

de Bijenkorf CAO
1 juli 2021 - 30 juni 2022

De Bijenkorf COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST	4
Inleiding	5
HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen	6
Artikel 1.1 Definities	6
Artikel 1.2 Duur van deze CAO/overleg over de CAO	8
Artikel 1.3 Doel en werkingssfeer	8
Artikel 1.4 Wat de medewerker algemeen van de werkgever mag verwachten	9
Artikel 1.5 Wat werkgever algemeen mag verwachten van de medewerker	9
Artikel 1.6. Verplichtingen van werkgever én medewerker	10
HOOFDSTUK 2 De arbeidsovereenkomst: aanvang en einde.....	11
Artikel 2.1 Arbeidsovereenkomst algemeen	11
Artikel 2.2. Op non-actief stellen van de medewerker.....	11
Artikel 2.3 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	12
Artikel 2.4 Getuigschrift bij einde dienstverband	13
Artikel 2.5 Arbeidsovereenkomst na AOW-gerechtigde leeftijd	13
HOOFDSTUK 3 Alles rondom werktijden.....	14
Artikel 3.1 Werktijdsregelingen: welke regeling geldt voor wie	14
Artikel 3.2 Bewakende rol Ondernemingsraad Werktijdsregelingen.....	14
Artikel 3.3 Werktijdsregeling fgr 1-8: het Arbeidscontractenstelsel (ACS).....	14
Artikel 3.4 Werktijdsregeling fgr 9-12.....	20
Artikel 3.5. Doorbetaling op feestdagen.....	21
Artikel 3.6 Toeslag voor Werken op inconveniente uren: fgr 1-8	22
Artikel 3.7 Overwerktoeslag fgr 1-8	22
Artikel 3.8 Keuze medewerker t.a.v. uitbetaling toeslagen en overwerkuren	23
Artikel 3.9 Toeslag voor werken op avond en zaterdagmiddag	23
Artikel 3.10 Werken en diner	24
Artikel 3.11 Consignatieregeling.....	25
Artikel 3.12: Verkorting arbeidsduur voor 58 jaar en ouder: fgr 1-8	25
HOOFDSTUK 4 Inkomen	27
Artikel 4.1 Functie-indeling algemeen	27
Artikel 4.2 Salarisschalen	27
Artikel 4.3 Algemene loonronde.....	27
Artikel 4.4 Jeugdschalen	28
Artikel 4.5 Salarisvaststelling.....	28
Artikel 4.6 Salarisvaststelling bij de individuele salarisverhoging (alleen van toepassing op fgr 6 t/m 12)	29
Artikel 4.7 Salarisvaststelling bij promotie	30
Artikel 4.8 Salarisvaststelling bij plaatsing in een lager ingedeelde functie*	31
Artikel 4.9 Waarneming	32
Artikel 4.10 Bijzondere beloning: bonus	32
Artikel 4.11 Bijzondere beloning: variabele beloning fgr 9-12	32
Artikel 4.12 Bijzondere beloning: Winstdeling of Kerstgratificatie	34
Artikel 4.13 Bijzondere beloning: Jubileumgratificatie	35
Artikel 4.14 Inhoudingen op beloning en andere uitbetalingen	36
HOOFDSTUK 5 Vakantie en bijzonder verlof	37
Artikel 5.1 Vakantie	37
Artikel 5.2 Betaald bijzonder verlof	39
Artikel 5.3 Onbetaald Bijzonder Zorgverlof (conform Wet Arbeid en Zorg)	41
Artikel 5.4 Roostervrije dagen fgr 9-12 in dienst vóór 1 februari 2016	42
Artikel 5.5 Vakantietoeslag	42

HOOFDSTUK 6 Ontwikkeling & Groei	43
Artikel 6.1. Inzetbaarheid onderwerp van gesprek	43
Artikel 6.2. Afstemmen en toetsen van prestatie en gedrag: Continue in gesprek en Performance Management	43
Artikel 6.3 Opleidingen	44
HOOFDSTUK 7 Vitaliteit & Gezondheid	46
Artikel 7.1 Vitaliteitsbudget	46
Artikel 7.2 Zorg voor goede arbeidsomstandigheden	48
Artikel 7.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	48
Artikel 7.4 Preventief spreekuur	48
Artikel 7.5 Doorbetaling van loon bij arbeidsongeschiktheid*	48
Artikel 7.6 Sanctie bij niet houden aan regels bij arbeidsongeschiktheid	49
HOOFDSTUK 8 Reis- en verhuiskosten	51
Artikel 8.1 Kostenvergoeding woon-werkverkeer – categorie 1	51
Artikel 8.2 Kostenvergoeding woon-werkverkeer – categorie 2	52
Artikel 8.3 Algemene bepalingen kostenvergoeding woon-werkverkeer	53
Artikel 8.4 Tegemoetkoming bij zakelijk reizen	53
Artikel 8.5 Tegemoetkoming in Verhuiskosten	54
HOOFDSTUK 9 Extra's voor het werk	55
Artikel 9.1 Kledingrichtlijnen	55
HOOFDSTUK 10 A la Carte	56
Artikel 10.1 A la carte	56
Artikel 10.2 Bronnen en doelen	56
Artikel 10.3 Toekenning van roostervrije dagen	56
Artikel 10.4 Pensioenregeling.....	57
HOOFDSTUK 11 Uurwaardecompensatie-toeslag (UC toeslag)	58
HOOFDSTUK 12 Collectieve verzekeringen	59
Artikel 12.1 Collectieve Ongevallenverzekering	59
Artikel 12.2 WGA-hiaatverzekering	59
Artikel 12.3 ANW-hiaatverzekering	59
Artikel 12.4 Collectieve Ziektekostenverzekering.....	59
HOOFDSTUK 13 Uitkering bij overlijden	60
Artikel 13.1 Uitkering	60
Artikel 13.2 Nabestaanden	60
HOOFDSTUK 14 Pensioenregeling	61
Artikel 14.1 Pensioen.....	61
Artikel 14.2 Compensatieregeling (geboortejaren 1950 t/m 1954).....	62
HOOFDSTUK 15 Vakbondswerk	63
Artikel 15.1 Faciliteiten vakbondswerk	63
HOOFDSTUK 16 Klacht- en CAO Beroepsrecht	65
Artikel 16.1 Klachtrecht.....	65
Artikel 16.2 Beroepsrecht	65
BIJLAGE 1 – berekening feestdagtoeslag	68
BIJLAGE 2	69
aantal contracturen per week/jaarurennorm/parttimefactor/	69
aantal vakantie-uren fgr 1-8	69
BIJLAGE 3	70
onderhandelingsresultaat tussen de bijenkorf en de vakbonden fnv en cnv betreffende de bijenkorf cao 2021-2022	70

De Bijenkorf COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Magazijn de Bijenkorf B.V., gevestigd te Amsterdam, hierna te noemen “de werkgever” als partij enerzijds

en

de vakbonden te weten:

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

En FNV, gevestigd te Utrecht

hierna te noemen de vakbond, anderzijds

verklaren overeen te komen de inhoud van de hoofdstukken 1 tot en met 16 met bijlagen van deze CAO. Aldus overeengekomen op 17 januari 2022

De aangepaste CAO-tekst is door partijen getekend te Amsterdam, 21 februari 2022

Magazijn de Bijenkorf B.V

Giovanni Colauto
CEO

Rien van Ekris
Directeur HR

CNV Vakmensen

Piet Fortuin, Voorzitter
Martijn den Heijer, Bestuurder

FNV

Linda Vermeulen
Bestuurder

Inleiding

In de afgelopen periode hebben de vakbonden en de Bijenkorf uitgebreid onderhandeld op basis van gezamenlijk vergaarde informatie en informele gesprekken met medewerkers. De uitkomst is het CAO-akkoord van 19 januari 2022.

In deze CAO-tekst zijn de gemaakte afspraken uit dit CAO-akkoord verwerkt en is de gehele tekst geactualiseerd en aangepast aan wetgeving en gebruikelijke uitvoering. Daarbij hebben we getracht juridisch taalgebruik in deze overeenkomst te voorkomen, zodat voor de medewerkers, de Bijenkorf en de betrokken vakbonden direct duidelijk is wat we van elkaar mogen verwachten op het gebied van collectieve arbeidsvoorwaarden.

HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen

Inleiding

Dit hoofdstuk bevat "algemene bepalingen". Dit houdt in dat het hoofdstuk de definities geeft die in deze CAO worden gebruikt en bepalingen bevat over hoe lang de CAO geldt en wanneer overleg tussen CAO-partijen plaatsvindt. Ook staat in dit hoofdstuk een aantal algemene verwachtingen en grondbeginselen die gelden voor medewerker en werkgever zoals niet discrimineren op grond van huidskleur, geslacht, ras, geloof of seksuele voorkeur. Dit laatste lijkt heel vanzelfsprekend. Toch zijn ze in de CAO opgenomen om te benadrukken dat de vakbonden en de werkgever waarde hechten aan naleving hiervan.

Artikel 1.1 Definities

1. **Algemeen:**

Hierna volgen definities van begrippen die op verschillende plaatsen in deze CAO worden gebruikt. Begrippen die uitsluitend betrekking hebben op één bepaalde regeling worden in de betrokken bepaling gedefinieerd. Daar waar er onderscheid is in een regeling tussen de functiegroepen 1-8 (fgr 1-8) en functiegroepen 9-12 (fgr 9-12) wordt dit aangegeven. Waar hij/zijn staat wordt ook zij/haar bedoeld.

2. **Concern:**

Selfridges Group Limited

3. **Werkgever:**

Magazijn "de Bijenkorf" B.V. , hierna de Bijenkorf

4. **Medewerker:**

Een bij de werkgever in dienstverband werkzaam persoon

5. **Vakbonden:**

De vakbond(en) die partij is (zijn) bij deze CAO

6. **Refertejaar:**

Het refertejaar loopt van 1 februari t/m 31 januari. Gedurende deze periode kan voor fgr 1-8 het aantal te werken uren flexibel worden ingezet. Het refertejaar loopt gelijk aan het vakantiejaar (zie hoofdstuk Vakantie en bijzonder verlof) en het à la Carte jaar (fgr 9-12, zie hoofdstuk A la Carte).

Boekjaar:

De periode van één jaar van februari tot en met januari waarover de jaarrekening wordt opgemaakt en het bedrijfsresultaat wordt bepaald.

7. **Normale arbeidsduur per refertejaar en per week voor fgr 1-8:**

Voor de medewerker in fgr 1-8 wordt uitgegaan van een arbeidsduur van 1983 uur per refertejaar (fulltime). Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de arbeidsduur minder bedraagt dan 1983 uur per refertejaar (parttime), zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing, tenzij in de betreffende bepaling anders is vermeld.

Bij een arbeidsduur van 1983 uur per refertejaar bedraagt de arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week (fulltime).

8. **Normale arbeidsduur per week voor fgr 9-12:**

Voor de medewerker in fgr 9-12 wordt uitgegaan van een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week (fulltime).

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de arbeidsduur minder bedraagt dan 40 uur per week (parttime), zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing, tenzij in het betreffende artikel anders is vermeld.

9. **Normale dagelijkse arbeidstijd:**
Deze tijd is van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 21.00 uur. Op zaterdag en op zondag tussen 07.00 en 18.00 uur.
10. **Normale dagelijkse arbeidsduur:**
Het aantal uren dat een medewerker volgens het rooster op een dag werkt. Dit aantal uur bedraagt maximaal 9 uur waarbij pauze- en rusttijden van 15 minuten of meer niet tot de arbeidsduur behoren.
11. **Werktijdregeling:**
Een regeling van de arbeids- en rusttijden die dient als basis voor de planning van de individuele roosters voor medewerkers.
12. **Rooster:**
Een overzicht opgesteld door de werkgever waarin arbeids- en rusttijden voor de individuele medewerker zijn vastgelegd.
13. **Salaris:**
Het tussen werkgever en medewerker individueel overeengekomen vaste bruto maandloon.
14. **Uurloon fgr 1-8:**
Berekening: salaris maal 12 gedeeld door de normale arbeidsduur van de medewerker per referentiejaar.
15. **Leidinggevende:**
Degene die direct leiding geeft aan een medewerker.
16. **Feestdag:**
Nieuwjaarsdag, beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen, beide Kerstdagen, (dag van viering van) Koningsdag en 5 mei (in de aangewezen lustrumjaren).
17. **Partner:**
 - a. de persoon met wie de medewerker is gehuwd of
 - b. als partner is geregistreerd in de registers van de Burgerlijke Stand of
 - c. met wie de medewerker een gezamenlijke huishouding voert en die niet direct met de medewerker verwant is
18. **Diensttijd**
Diensttijd is de tijd dat een medewerker aaneengesloten een dienstverband heeft met de werkgever. Hierbij gelden de volgende bepalingen vanuit het verleden:
 - Dienstjaren, direct voorafgaand aan de indiensttreding en opgebouwd bij werkmaatschappijen van het voormalige VendexKBB/Maxedaconcern, tellen mee indien de medewerker na 1 juli 1999 en vóór 1 februari 2011 in dienst is getreden van de werkgever.
 - Dienstjaren direct voorafgaand aan de indiensttreding en opgebouwd bij werkmaatschappijen van het voormalige KBB-concern tellen mee indien de medewerker vóór 1 juli 1999 in dienst is getreden van de werkgever.
 - Ook wordt onder diensttijd verstaan de tijd die de medewerker aaneengesloten in dienstverband als hulpkracht werkzaam is geweest bij de werkgever dan wel een andere werkmaatschappij van het voormalige KBB-concern, in de periode van 1 januari 1992 tot 1 oktober 1997.

Artikel 1.2 Duur van deze CAO/overleg over de CAO

1. Duur en exclusiviteit

Deze CAO wordt aangegaan voor de duur van 12 maanden, van 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2022.

De Bijenkorf mag tijdens de looptijd van deze CAO geen andere CAO afsluiten.

2. Opzegging van de CAO

Als geen van de CAO-partijen (één of beide vakbonden dan wel de werkgever) uiterlijk een maand vóór het tijdstip waarop deze CAO eindigt, de wederpartij schriftelijk bericht de CAO te beëindigen, wordt deze telkens stilzwijgend verlengd voor de duur van één jaar.

3. Opzegging bij bijzondere omstandigheden

Indien zich bijzondere omstandigheden voordoen kunnen partijen de CAO tussentijds opzeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Van de kant van de werkgever kan de CAO worden opgezegd wanneer de financieel economische ontwikkelingen c.q. resultaten naar zijn inzicht daartoe noodzaken.

4. Overleg

Indien tijdens de duur van deze CAO blijkt dat zich een situatie voordoet waarin CAO-partijen niet hebben voorzien, zullen partijen op de kortst mogelijke termijn hierover met elkaar overleggen om deze situatie(s) met elkaar te bespreken en hierin alsnog te voorzien in de geest van deze CAO. Bij overeenstemming kan dit leiden tot aanpassing van deze CAO.

5. Nawerking

Partijen spreken af dat nawerking van eerdere tussen partijen afgesproken CAO's is uitgesloten.

Artikel 1.3 Doel en werkingsfeer

1. Van toepassing op alle medewerkers in fgr 1-12

De CAO is van toepassing op medewerkers in dienst van de werkgever. Deze CAO maakt deel uit van elke individuele arbeidsovereenkomst van medewerkers in de fgr 1-12.

2. Bekendheid met CAO

De inhoud van deze CAO is voor alle medewerkers openbaar. De werkgever zal ervoor zorgdragen dat iedere medewerker de inhoud van deze CAO ter beschikking heeft.

3. Minimum CAO

Deze CAO geldt als minimum-CAO.

4. Hardheidsclausule

Mocht in een individueel geval door toepassing van een CAO-bepaling een uiterst ongewenste situatie ontstaan kan de werkgever besluiten de regeling niet toe te passen.

Artikel 1.4 Wat de medewerker algemeen van de werkgever mag verwachten

1. Goed werkgeverschap

De werkgever verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

2. Geen strijdigheid met deze CAO

De werkgever neemt of houdt geen medewerker in dienst op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze CAO.

3. Uitoefenen geloofsovertuiging

Aan de medewerker die gemotiveerd gewetensbezwaren heeft tegen werken op dagen, waarop volgens een door hem beleden algemeen erkende godsdienst geen arbeid behoort te worden verricht, heeft de mogelijkheid om te overleggen over aanpassing van zijn arbeidstijden. Vrije tijd wordt toegestaan voor zover de bedrijfsvoering dit mogelijk maakt en wordt ten laste gebracht van het vakantietegoed of als onbetaald verlof toegekend.

4. Gelijkwaardige kansen

Met inachtneming van aan de functie verbonden eisen en een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand zal het beleid van de werkgever erop gericht zijn aan gelijkwaardige medewerkers gelijke kansen te bieden en deze niet te onthouden op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

5. Aanpassing aantal contracturen

De werkgever zal, na een verzoek van de medewerker om aanpassing van de arbeidsduur, de mogelijkheden hiertoe onderzoeken. Indien de medewerker zich daardoor niet langer voor de functie kwalificeert of de bestaande formatie (bv. de balans tussen fulltime- en parttimecontracten) de gewenste aanpassing van de arbeidsduur niet toelaat, dan wel andere zwaarwegende bedrijfsbelangen maken dat de werkgever niet akkoord kan gaan, zal het verzoek worden afgewezen.

Artikel 1.5 Wat werkgever algemeen mag verwachten van de medewerker

1. Goed werknemerschap

De medewerker verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

2. Gewenste inspanning

De medewerker is op de afgesproken arbeidstijden aanwezig en verricht de werkzaamheden, voor zover die hem naar redelijkheid kunnen worden opgedragen, naar beste vermogen.

3. Geheimhouding

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van die zaken, waarvan hem is aangegeven ze geheim te houden, dan wel waarvan hij redelijkerwijs moet begrijpen dat hij ze geheim moet houden.

Voor een mededeling in het openbaar, zoals publicaties, interviews, berichten op social media e.d., over de werkgever die niet door de werkgever algemeen bekendgemaakte gegevens bevatten, is vooraf toestemming van de werkgever nodig.

4. Combinatie met andere werkzaamheden/baan

Het is de medewerker niet toegestaan andere al dan niet betaalde werkzaamheden te verrichten, die redelijkerwijs geacht kunnen worden niet verenigbaar te zijn met zijn functie dan wel met de belangen of het imago van de werkgever. De medewerker geeft daarom

voorafgaande aan indiensttreding aan of en welke andere werkzaamheden er worden verricht. Indien medewerker tijdens het dienstverband nevenwerkzaamheden wil gaan verrichten, dient hij hier vooraf toestemming voor te verkrijgen.

5. **Integriteit**

Het is de medewerker niet toegestaan zonder toestemming van de werkgever giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan tot de werkgever. Overtreding van deze regel kan worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag. Dit verbod geldt niet voor algemeen geaccepteerde relatiegeschenken. Verdere regels hieromtrent zijn onder andere te vinden in de Ondernemingscode van de werkgever.

Artikel 1.6. Verplichtingen van werkgever én medewerker

1. **Verbod op seksuele intimidatie**

Opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of ondertoon, zijn tijdens het werk niet toegestaan.

2. **Verbod op discriminatie**

Ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur wordt niet getolereerd. Opmerkingen en/of gedragingen met een discriminerende ondertoon zijn tijdens het werk niet toegestaan.

3. **Huisregels**

1. De werkgever heeft huisregels ter bevordering van de goede gang van zaken rond de werkzaamheden, het borgen van privacy, tegengaan van derving en behoud van veiligheid.
2. Werkgever zorgt dat de inhoud van de huisregels aan iedere medewerker bekend wordt gemaakt. De medewerker wordt geacht zich aan de huisregels te houden.
3. Voor wijziging van de huisregels heeft de werkgever instemming nodig van de Ondernemingsraad, voor zover de inhoud van de huisregels rechten en plichten van medewerkers betreft, die niet al op grond van de wet of de CAO zijn geregeld.

HOOFDSTUK 2 De arbeidsovereenkomst: aanvang en einde

Inleiding

Dit hoofdstuk gaat over wat er in een arbeidsovereenkomst staat en wat de regels zijn bij aanvang en einde van het dienstverband.

Artikel 2.1 Arbeidsovereenkomst algemeen

1. **Ondertekening van de Arbeidsovereenkomst**
Bij indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst door beide partijen voor akkoord ondertekend.
2. **Proeftijd**
In afwijking van artikel 7:652, lid 5 BW wordt bij nieuwe medewerkers met een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of langer, een proeftijd van twee maanden aangehouden.
3. **Documenten bij aanstelling**
Samen met de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker de tekst van de CAO. Indien bij het aanstellingsgesprek afspraken zijn gemaakt over bijvoorbeeld opleidings- en/of promotiemogelijkheden, zullen deze vastgelegd worden bij de aanstelling.
4. **Wijziging in bestaande arbeidsvoorwaarden/functie**
Voorgenomen wijzigingen in de aard en inhoud van de arbeidsovereenkomst en/of functie, het salaris en/of arbeidsvoorwaarden die niet direct uit de inhoud van de CAO kunnen worden afgeleid, worden tijdig en vooraf aan de betrokken medewerker bericht. De wijziging en de eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen daarvan worden bevestigd.
5. **Ketenbepaling uitzendkrachten**
Indien de werkgever een voormalige uitzendkracht in dienst neemt die direct hieraan voorafgaand als uitzendkracht voor de werkgever heeft gewerkt, dan worden de verschillende uitzendovereenkomsten als één arbeidsovereenkomst voor de gezamenlijke duur van de uitzendovereenkomsten aangemerkt. De medewerker die, na als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben, direct bij de werkgever in dienst treedt, begint derhalve aan de tweede ketenovereenkomst.

Artikel 2.2. Op non-actief stellen van de medewerker

- 1a. **Op non-actief stellen bij mogelijk dringende reden voor ontslag**
De werkgever mag de medewerker op non-actief stellen om nader onderzoek te doen als een (ernstig) vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een dringende reden die een ontslag op staande voet kan meebrengen. De werkgever stelt de medewerker zo spoedig mogelijk op de hoogte van het bestaan van een dergelijk vermoeden. De medewerker behoudt in beginsel recht op salaris gedurende deze periode van non-actiefstelling.
- 1b. Na afronding van het onderzoek bericht de werkgever de medewerker van de uitkomsten van het onderzoek en van de eventuele daaraan verbonden (arbeidsrechtelijke en/of strafrechtelijke) consequenties.
- 2a. **Op non-actief stellen als disciplinaire maatregel**
De werkgever mag de medewerker voor maximaal drie werkdagen op non-actief stellen bij wijze van een disciplinaire maatregel in geval van o.a. discriminatie, racisme, seksuele

intimidatie, mishandeling van personen, en opzettelijk beschadigen van goederen. Gedurende deze periode van non-actiefstelling bestaat géén recht op salaris.

- 2b. Naast het opleggen van disciplinaire maatregelen, behoudt de werkgever het recht een medewerker op staande voet te ontslaan en/of de arbeidsovereenkomst wegens een redelijke grond op andere wijze te beëindigen.
3. **Op non-actief stellen bij beëindigen dienstverband door werkgever**
De werkgever mag een medewerker op non-actief stellen vanaf het moment dat aan de medewerker is medegedeeld dat de werkgever een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst is gestart. De medewerker behoudt in beginsel recht op salaris gedurende deze periode van non-actiefstelling.
4. **Bevestigen op non-actiefstelling aan medewerker/ communicatie**
De werkgever zal een op non-actiefstelling direct met opgave van redenen bevestigen aan de medewerker. Over het al dan niet openlijk communiceren van de op non-actiefstelling worden afspraken gemaakt tussen werkgever en medewerker.

Artikel 2.3 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. **Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**
 - a. **Bereiken AOW-gerechtigde leeftijd**
De dienstbetrekking van de medewerker eindigt van rechtswege op de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Werkgever kan medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbieden. Zie artikel 2.5.
 - b. **Beëindiging dienstverband bij reorganisatie**
Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens reorganisatie gelden ook de bepalingen van een geldend Sociaal Plan.
2. **Opzeggen van het dienstverband**
 - a. Opzeggen vindt schriftelijk plaats tegen het einde van de maand. De opzegtermijn gaat lopen vanaf de eerste van een maand.

Voor de **medewerker** gelden de volgende opzegtermijnen:

- fgr 1 tot en met 6: 1 maand
- fgr 7 tot en met 12: 2 maanden

Voor de **werkgever** gelden de volgende opzegtermijnen voor medewerkers in fgr 1-6:

- bij een dienstverband korter dan 5 jaar: 1 maand
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar: 2 maanden
- bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: 3 maanden
- bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden

Voor de **werkgever** gelden de volgende opzegtermijnen voor medewerkers in de fgr 7-12:

- bij een dienstverband tot 10 jaar: 2 maanden
- bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: 3 maanden
- bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden

- b. **Bevestiging opzegging door werkgever**
De werkgever bevestigt de opzegging.
- c. **Bevestiging instemming werkgever met opzegging door medewerker**

Als de medewerker de arbeidsovereenkomst opzegt, zal de werkgever de opzegging bevestigen en (indien nodig) instemming verlenen voor de door de medewerker aangegeven einddatum.

3. **Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

a. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is bij het aangaan van de overeenkomst de einddatum bekend. Wordt de overeenkomst aangegaan voor een bepaald project of ter vervanging bij ziekte en kan de exacte einddatum niet worden vastgesteld, dan wordt zo nauwkeurig mogelijk aangegeven voor welk project/welke vervanging de overeenkomst wordt aangegaan.

b. **Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, dan wel een verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voldoet aan artikel 7:668a BW (ketenbepaling) eindigt van rechtswege op de einddatum.

Tussentijdse opzegging onder toepassing van de bepalingen in artikel 2.3.2a is mogelijk.

c. **Aanzegtermijn**

Uiterlijk 1 maand voor de einddatum van het contract bericht de werkgever de medewerker over het aflopen, verlengen of omzetten van het contract voor bepaalde tijd.

Artikel 2.4 Getuigschrift bij einde dienstverband

Inhoud getuigschrift

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal op verzoek van de medewerker een getuigschrift worden opgesteld, waarin wordt vermeld:

- begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst
- de aard van de verrichte werkzaamheden/functie en arbeidsduur per week

Op verzoek van de medewerker kan dit worden aangevuld met:

- beoordeling van de wijze waarop de werkzaamheden werden verricht
- wijze waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd
-

Artikel 2.5 Arbeidsovereenkomst na AOW-gerechtigde leeftijd

Bereikt een medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd en eindigt de arbeidsovereenkomst daarmee van rechtswege (zie artikel 2.3 01 A), dan kan werkgever er voor kiezen deze medewerker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden. Deze arbeidsovereenkomst geldt als een geheel nieuwe arbeidsovereenkomst. Als datum in dienst geldt de aanvangsdatum van deze nieuwe arbeidsovereenkomst. Het salaris zal in lijn zijn met de geldende norm voor de functie en de ervaringsjaren van de medewerker.

Op deze arbeidsovereenkomst zijn de regels uit de "Wet Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd" van toepassing. Daarnaast is de CAO van toepassing, voor zover er geen strijd is met (de bedoeling van) de wettelijke regels. In geval van strijdigheid, gaan de wettelijke regels voor. Artikel 3.12 van deze cao is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst die wordt afgesloten na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Deelname aan de pensioenregeling (hoofdstuk 14 cao) is alleen mogelijk tot de in het pensioenreglement opgenomen leeftijd.

HOOFDSTUK 3 Alles rondom werktijden

Inleiding

De openings- en bedrijfstijd in een winkel is aanzienlijk langer dan de normale wekelijkse arbeidsduur van een medewerker. Het aantal bezoekers en het werkaanbod wisselen sterk. Om efficiënt en daarmee concurrerend te blijven werken, is het noodzakelijk om medewerkers flexibel in te zetten en de inzet te laten aansluiten bij het bezoekerspatroon en het werkaanbod. Dit vereist een zorgvuldige balans tussen de belangen van de Bijenkorf ten aanzien van de juiste inzet en de individuele belangen van de medewerker ten aanzien van zijn werktijden.

In dit hoofdstuk staan de regels waar de werkgever zich bij het inroosteren van medewerkers in fgr 1-8, moet houden, voor welke werktijden voor fgr 1-8 toeslagen gelden, wat er geldt bij vrij zijn of juist werken op feestdagen en wanneer sprake is van overwerk. Ook wordt aangegeven wat de regels zijn rond de werktijden voor fgr 9-12.

Artikel 3.1 Werktijdregelingen: welke regeling geldt voor wie

- a. **Fgr 1-8: Arbeidscontractenstelsel**
Voor de medewerker in fgr 1-8 geldt het Arbeidscontractenstelsel (ACS), zie hierna artikel 3.3.
- b. **Fgr 1-8: medewerkers Servicekantoor**
Voor de medewerker in fgr 1-8 op het Servicekantoor geldt een eigen werktijdregeling. Deze regeling maakt onderdeel uit van de CAO en is apart beschikbaar.
- c. **Fgr 9-12: gemiddeld vijfdaagse werkweek**
Voor de medewerker in fgr 9-12 geldt bij een fulltime dienstverband een gemiddeld vijfdaagse werkweek. Voor de medewerker die niet volgens een vast wekelijks patroon werkt wordt een rooster opgemaakt, zie hierna artikel 3.4.

Artikel 3.2 Bewakende rol Ondernemingsraad Werktijdregelingen

- a. Voor aanvullende vaststelling of wijziging van de werktijdregelingen heeft de werkgever de instemming nodig van de Ondernemingsraad. Voor het wijzigen van de bedrijfs- en openingstijden heeft de werkgever geen instemming van de Ondernemingsraad nodig.
- b. Bewaking van de correcte toepassing van de werktijdregelingen is een rol van de Ondernemingsraad. De Ondernemingsraad en de Bestuurder bepalen samen hoe deze rol wordt vormgegeven. Werkgever stelt de informatie ter beschikking die de Ondernemingsraad hierbij nodig heeft.

Artikel 3.3 Werktijdregeling fgr 1-8: het Arbeidscontractenstelsel (ACS)

Het arbeidscontractenstelsel bevat de regels waaraan de werkgever zich moet houden bij de flexibele inzet en werktijden van medewerkers in fgr 1-8.

3.3.1 De drie bouwstenen van het Arbeidscontractenstelsel:

- a. **Jaarurennorm**, b. **geen vast arbeidspatroon** en c. **vast bruto maandsalaris**

a. **Jaarurennorm (JUN):**

Voor de medewerker is sprake van een aantal te werken contracturen per referentiejaar. Dit heet de jaarurennorm. De inzet van aantal uur per week kan verschillen. Zie artikel 3.3.2

b. **Geen vast arbeidspatroon**

De medewerker heeft geen vast arbeidspatroon, maar is flexibel inzetbaar wat betreft werktijden en werkdagen. Bij het bepalen van de precieze werktijden moet door de

werkgever worden voldaan aan de regels en voorwaarden die gelden bij het maken van een rooster. Zie artikel 3.3.3

c. Vast bruto maandsalaris:

Alle medewerkers hebben een vast bruto maandsalaris ongeacht de feitelijke inzet.

De berekening van het vaste bruto maandsalaris is het fulltime salaris uit de voor de medewerker geldende salarisschaal vermenigvuldigd met de voor de medewerker geldende parttimefactor. De parttimefactor is het gemiddelde aantal contracturen per week gedeeld door 38 (zie bijlage 2). Het vaste bruto maandsalaris wordt ook (deels) doorbetaald tijdens arbeidsongeschiktheid (zie hoofdstuk Vitaliteit & Gezondheid) en vakantie.

3.3.2 Alles rond jaarenorm

a. Opbouw jaarenorm: welke uren tellen mee

Aan het einde van het refertejaar wordt gekeken of de medewerker volgens zijn jaarenorm is ingezet. Hieronder staat welke uren bij deze bepaling meetellen. Deze uren worden aangeduid als gerealiseerde uren.

Gerealiseerde uren zijn:

1. Alle feitelijk gewerkte uren exclusief de uitbetaalde overwerkuren
2. Doorbetaalde ziekte-uren
3. Opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren
4. Opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof
5. Compensatie van toeslagen en overwerkuren in tijd
6. Seniorenuren uit de regeling Arbeidsduurverkortung
7. OR-uren
8. Uren besteed aan door de werkgever georganiseerde opleidingen
9. Andere betaalde opleidingsuren

Bij indiensttreding tijdens het refertejaar wordt de jaarenorm naar rato bepaald.

b. Inzet boven jaarenorm: "meeruren"

- Na afloop van het refertejaar: uitbetaling van meeruren

Na afloop van het refertejaar wordt vastgesteld of een medewerker meer gerealiseerde uren heeft opgebouwd dan de voor hem geldende jaarenorm; is dit het geval dan worden deze meeruren alsnog uitbetaald.

- Per kwartaal: uitbetaling meeruren op basis van bandbreedte van 25% (kwartaalafsluiting)

Om geen te groot verschil te laten ontstaan tussen de overeengekomen jaarenorm waarop het vaste bruto maandsalaris is gebaseerd en het oplopend aantal gerealiseerde uren, wordt gewerkt met een bandbreedte per kwartaal. Deze bandbreedte is 25% van de geldende jaarenorm gedeeld door 4 (kwartaalnorm). De kwartalen lopen van februari tot en met april, mei tot en met juli, augustus tot en met oktober, november tot en met januari.

- Meeruren boven de bandbreedte van 25%:

Indien het aantal gerealiseerde uren van een kwartaal hoger is dan de voor het kwartaal geldende jaarenorm verhoogd met de bandbreedte dan worden deze meeruren na afloop van het kwartaal uitbetaald (mits er van eerdere kwartalen geen minuren openstaan). Door de uitbetaling mag geen oplopende stand aan minuren ontstaan. Uitbetaling vindt dan ook maximaal tot dit punt plaats.

De uitbetaling van de meeruren waarmee de bandbreedte is overschreden, vindt plaats uiterlijk in de kalendermaand volgend op het kwartaal waarin de meeruren zijn ontstaan.

- **Meeruren binnen de bandbreedte van 25%:**

Indien het aantal gerealiseerde uren van een kwartaal hoger is dan de voor dat kwartaal geldende jaarurennorm, maar niet uitkomt boven de geldende bandbreedte en duidelijk is dat deze meeruren in de rest van het refertejaar niet meer kunnen worden gecompenseerd, kan de werkgever beslissen deze meeruren na afloop van het kwartaal uit te betalen.

- **Wijze van uitbetalen meeruren:**

De meeruren worden uitbetaald tegen het normale voor de medewerker geldende uurloon, verhoogd met de feestdagtoeslag bij de keuze voor geld, én de persoonlijke toeslag indien deze voor de medewerker geldt. Overige toeslagen worden niet uitbetaald omdat deze in de loop van het jaar al worden toegekend. Uitbetaalde meeruren tellen mee in de opbouw van vakantietoeslag en indien van toepassing de kerstgratificatie. Meeruren tellen niet mee bij de winstdeling.

c. **Inzet onder contract: minuren**

Blijkt na afloop van het refertejaar, dat het aantal gerealiseerde uren lager is dan de overeengekomen jaarurennorm dan heeft de medewerker minder uren gewerkt dan waarvoor hij betaald heeft gekregen. Deze minuren komen te vervallen. De medewerker hoeft deze niet in te halen door in het daaropvolgende refertejaar extra te werken. Ze worden ook niet verrekend met het vakantietegoed. Deze afspraak wordt expliciet gemaakt voor de duur van deze cao en heeft geen nawerking.

d. **Tijdelijke verhoging contracturen/Jaarurennorm**

1. Een tijdelijke verhoging van de contracturen tot maximaal 38 uur per week kan worden afgesproken bij tijdelijke (extra) werkzaamheden. Er wordt hierbij een einddatum afgesproken. Het vaste bruto maandsalaris wordt direct aangepast.
2. Na afloop van de tijdelijke verhoging vindt geen afrekening van min- of meeruren plaats. Blijkt dat er minder of meer gerealiseerde uren zijn dan de uren van het oorspronkelijke aantal contracturen en de tijdelijke verhoging samen, dan moeten de teveel of te weinig gerealiseerde uren in het resterende deel van het refertejaar gecompenseerd worden met het oorspronkelijke aantal contracturen.
3. De medewerker kan geen rechten ontlenen aan de tijdelijke verhoging van de contracturen.

e. **Aanpassing jaarurennorm in arbeidscontract**

1. **Hoofdregel**

Vrijkomende uren zullen in beginsel eerst worden aangeboden aan medewerkers die al in dienst zijn. Daarbij wordt rekening gehouden met de vraag of de bestaande formatie, met name de balans tussen fulltime en parttime medewerkers, dit toelaat en of de betrokken medewerker aan de vereiste functie-eisen voor vervulling van de functie voldoet. Het moment om dit te bepalen is na afloop van het refertejaar door toepassing van een bandbreedte.

2. **Verhoging van de jaarurennorm na afloop van het refertejaar: bandbreedte van 20%**

Indien na afloop van het refertejaar blijkt dat het aantal gerealiseerde uren meer bedraagt dan de jaarurennorm verhoogd met een bandbreedte van 20% met een minimum van 4 uur per week, dan kan, indien de medewerker dit wenst, het aantal contracturen worden verhoogd met het aantal uren waarmee de bandbreedte is overschreden.

Uitzonderingen:

Als duidelijk is dat de overschrijding van de bandbreedte is veroorzaakt door langdurige ziekte of door OR-werkzaamheden hoeft de jaarurennorm niet te worden aangepast.

3. **Verlaging van de jaarenorm na afloop van het refertejaar**

Als na afloop van het refertejaar het aantal gerealiseerde uren minder bedraagt dan de overeengekomen jaarenorm, kan het aantal contracturen met instemming van de medewerker worden verlaagd.

4. **Aanpassing jaarenorm tijdens het refertejaar**

Tussentijdse aanpassing van het aantal contracturen, zowel naar boven als naar beneden - voor afloop van het refertejaar - is ook mogelijk. De wijziging dient structureel van aard te zijn, conform de wens van werkgever én medewerker.

f. **Bepaling aantal doorbetaalde uren bij ziekte**

Voor de bepaling van het aantal ziekte-uren per dag wordt in beginsel uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster op die dag zou werken (dagfactor).

Indien er geen rooster is vastgesteld wordt voor de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag uitgegaan van $1/261^{\text{ste}}$ van de jaarenorm met een maximum per week van het gemiddeld aantal contracturen per week. De deling van de jaarenorm door 261 hangt samen met het maximum aantal te werken dagen op jaarbasis.

Indien de medewerker een maximum aantal te werken dagen heeft van 215 dagen per refertejaar zal uitgegaan worden van $1/215^{\text{de}}$ van de jaarenorm (zie hierna 3.3.3.d).

g. **Bepaling aantal vakantie-uren**

1. Per week kan het aantal vakantie-uren niet hoger zijn dan het gemiddeld aantal contracturen per week.
2. Indien in een zelfde week (zondag tot en met zaterdag) gewerkt wordt en vakantie wordt opgenomen dan kan de som van vakantie-uren en gewerkte uren het aantal contracturen per week overstijgen. Als dit zich voordoet, kan de medewerker ervoor kiezen het aantal aangevraagde vakantie-uren naar beneden bij te stellen totdat het aantal contracturen bereikt is.
3. Het aantal op te nemen vakantie-uren per dag (dagfactor) wordt bepaald door het vaststaande beschikbaarheidspatroon van de medewerker. Dit wil zeggen dat per vakantiedag gekeken wordt naar het gemiddeld aantal contracturen per week gedeeld door het aantal dagen dat hij beschikbaar is per week. Een vaste vrije dag wordt hierbij niet meegeteld als beschikbare dag.
De zondag wordt in deze berekening ook buiten beschouwing gelaten, tenzij de zondag expliciet is overeengekomen met de medewerker als "vaste" werkdag.
4. Bij het opnemen van een vakantiedag op zondag worden in principe geen vakantie-uren (m.u.v. een voor de IT-administratie benodigde afronding) in rekening gebracht, tenzij de zondag expliciet is overeengekomen met de medewerker als "vaste" werkdag.

h. **Afrekenen van min- of meeruren bij uitdiensttreding**

1. Bij uitdiensttreding tijdens het refertejaar wordt de jaarenorm naar rato bepaald.
Indien de medewerker minder uren heeft gerealiseerd dan waarvoor hij salaris heeft ontvangen, worden de te weinig gerealiseerde uren kwijtgescholden. Deze afspraak wordt expliciet gemaakt voor de duur van deze cao en heeft geen nawerking.
2. Indien de medewerker meer uren heeft gerealiseerd dan waarvoor hij salaris heeft ontvangen, worden deze uren uitbetaald bij de eindafrekening.

3.3.3 Regels bij het inroosteren van medewerkers

a. **Algemeen: de regels bij roosteren**

Bij het inroosteren van de medewerker geldt een aantal regels waar de werkgever zich aan moet houden. Dit zijn:

- de CAO
- de Arbeidstijdenwet en andere relevante regelgeving

- aanvullende regelingen afgesproken met de Ondernemingsraad of vakbonden

b. Algemeen uitgangspunt is geen vast arbeidspatroon

De medewerker is flexibel inzetbaar. Er bestaat geen vast arbeidspatroon. Bij de vaststelling van het rooster door de werkgever zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met zorgtaken en andere bijzondere omstandigheden van de medewerker. Bij inroostering zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen en voorkeuren van de medewerker, waarbij zeer ingrijpende veranderingen zoveel mogelijk worden vermeden. Wijzigingen in structurele afspraken over werktijden zullen slechts in overleg met de medewerker plaatsvinden.

Rooster 4 weken van te voren bekend

De arbeidstijden worden vastgelegd in een rooster. Het rooster zal in principe vier weken van tevoren aan de medewerker bekend worden gemaakt. In overleg is tussentijdse wijziging van het rooster mogelijk.

Inzet op feestdagen

Gewetensbezwaren van de medewerker tegen het werken op een feestdag worden gerespecteerd indien deze bezwaren voortkomen uit een door hem beleden algemeen erkende godsdienst. Eventueel benodigde vrije tijd wordt ten laste gebracht van het vakantietegoed of als onbetaald verlof toegekend.

Ten minste drie maanden voor de feestdag(en) zal bij voorkeur in teamverband met de medewerkers de inzet op de feestdag(en) besproken worden en zoveel mogelijk al worden vastgesteld.

Inzet op zaterdag

Bij de inroostering zal ervoor gezorgd worden dat een medewerker buiten de vakantieweken minimaal 10 vrije zaterdagen per jaar heeft. Dit geldt niet indien de medewerker met meer inzet op zaterdag instemt dan wel expliciet voor de zaterdag als "vaste" werkdag is aangenomen.

Inzet op zondag

De werkgever kan de medewerker op zondag arbeid laten verrichten als de medewerker daarmee vrijwillig instemt.

c. Vaste vrije dag

Een medewerker met een contract van gemiddeld 22 uur per week of minder kan verzoeken om 2 vaste vrije dagen per week. Een medewerker met een contract van gemiddeld 23 uur en meer per week kan verzoeken om 1 vaste vrije dag per week. Een dergelijk verzoek wordt in beginsel goedgekeurd, tenzij hiertoe gelet op de bedrijfsvoering geen mogelijkheid bestaat.

De vaste vrije dagen liggen op een van de doordeweekse dagen.

d. Maximum aantal te werken dagen per jaar

1. Voor medewerkers geldt een gemiddeld vijfdaagse werkweek. Op jaarbasis kunnen medewerkers maximaal 261 dagen per jaar worden ingezet.
2. Voor medewerkers met een overeengekomen arbeidsduur van 1826 uur per jaar (35 uur gemiddeld per week) die vóór 1 januari 2008 in dienst waren geldt een maximum van 215 dagen per jaar. Dit aantal dagen is van invloed op de dagfactor bij ziekte. Uitzondering op deze groep vormen leidinggevenden, administratief en verkoopondersteunend personeel reeds in dienst vóór 1 januari 2008. Voor hen geldt op jaarbasis een maximaal aantal dagen van 261.
3. Op vrijwillige basis kan de medewerker op meer dagen worden ingezet.

- e. **Dagelijkse rusttijd**
De medewerker heeft recht op een rusttijd van 11 uur per 24 uur. Deze rusttijd kan eenmaal per 7 maal 24 uur worden ingekort tot 8 uur.
- f. **Wekelijkse onafgebroken rusttijd**
Een medewerker heeft recht op een onafgebroken rusttijd van tenminste 36 uur, in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur of recht op een rusttijd van 72 uur aaneengesloten in een aangesloten periode van 14 maal 24 uur.
- g. **Minimum inzet per dag**
De minimum inzet per dag is 4 uur, tenzij de medewerker expliciet is aangenomen om bij avondopenstelling na 19.00 uur ingezet te worden. In dat geval is de minimum inzet 3 uur. Een medewerker kan ook minder uren worden ingezet op een dag indien hij daarmee instemt.
- h. **Maximum inzet per dag**
De maximum inzet per dag is 9 uur. Wordt er feitelijk meer gewerkt dan 9 uur dan is er sprake van overwerk.
- i. **Maximum inzet per dag in geval van overwerk**
In geval van overwerk zal een dienst maximaal 12 uur bedragen.
- j. **Maximum inzet bij werken in nachtdienst/rusttijd na nachtdienst**
Bij arbeid verricht in de nacht - dat wil zeggen arbeid geheel of gedeeltelijk gelegen tussen 00.00 uur en 06.00 uur - bedraagt de maximale arbeidsduur 9 uur, bij overwerk 10 uur.
Na werken in een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur dient minimaal 14 uur rust te volgen.
- k. **Afhelptkwartiertje**
Van de medewerker wordt verwacht dat hij aan het einde van de dag het werk afmaakt. Dit zogenaamde afhelptkwartiertje wordt niet doorbetaald na het einde van het officiële rooster, ook niet op inconveniente tijdstippen of na overwerk. Soms kan er sprake zijn van structureel doorwerken tot een kwartier na sluitingstijd. In deze gevallen wordt de betreffende tijd betaald en indien mogelijk van te voren ingeroosterd.
- Onder structureel doorwerken wordt in ieder geval verstaan het verrichten van werkzaamheden tot maximaal een kwartier na sluitingstijd die:
- elke dag of bijna elke dag voorkomen en
 - een substantieel karakter dragen d.w.z. langere tijd in beslag nemen dan enkele minuten en
 - voorzienbaar zijn en dus kunnen worden ingeroosterd en
 - niet behoren tot de arbeid die dient om de dagtaak af te maken zoals het afwikkelen van aankopen die voor sluitingstijd zijn aangevangen.
- l. **Pauses**
De pauzeregeling wordt in overleg met de Ondernemingsraad afgestemd. Deze is beschikbaar voor de medewerker.
- m. **Geen gebroken diensten**
Onder een gebroken dienst wordt verstaan een dienst die wordt onderbroken door een onbetaalde rusttijd van meer dan 2 uur. Er zullen geen gebroken diensten worden ingeroosterd, tenzij:
- het gebeurt op verzoek van de medewerker of
 - er sprake is van een incidentele en uitzonderlijke situatie, waarbij in geval van collectiviteit de instemming van de Ondernemingsraad is vereist
- n. **Maximum aantal keer verplicht werken na 19.00 uur**

- 1 Medewerkers kunnen maximaal 2 avonden per week na 19.00 uur worden ingeroosterd. Als de medewerker hiermee instemt kan hij in een week op meer dan 2 avonden worden ingezet. Voor de bepaling van het maximum aantal te werken avonden worden extra openstellingen in verband met Sinterklaas en Kerst niet meegerekend.
2. Medewerkers kunnen vanaf hun 55ste jaar niet verplicht worden tot het werken na 19.00 uur op meer dan 1 avond per week. Medewerkers van 60 jaar en ouder zijn vrijgesteld van het werken na 19.00 uur.

Overgangsregeling: medewerkers geboren vóór 1 februari 1963 én in dienst vóór 31 januari 2016, zijn vanaf hun 55ste vrijgesteld van werken na 19.00 uur.

o. Aanvullende regels voor medewerkers van 16 en 17 jaar

1. Wekelijkse onafgebroken rusttijd
De medewerker heeft recht op een aaneengesloten rusttijd van 36 uur, in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur.
2. Dagelijkse rusttijd
De medewerker heeft recht op een rusttijd van 12 uur per 24 uur, in elk geval tussen 23.00 en 06.00 uur.
3. Zaterdag én zondag werken:
Wanneer de medewerker op zaterdag en zondag werkt kan dit alleen als hij óf op de vrijdag voorafgaand óf op de maandag na afloop van het weekend geen school heeft. De medewerker moet i.i.g. 13 zondagen per jaar vrij zijn.
4. Maximum inzet per dag bedraagt 9 uur (inclusief evt. schooltijd). Overwerk is niet toegestaan.

Artikel 3.4 Werktijdregeling fgr 9-12

3.4.1. Arbeidsduur en werkweek

Voor de medewerker geldt een gemiddeld vijfdaagse werkweek bij een arbeidsduur van 40 uur.

3.4.2 Bepaling arbeidstijden

a. **Rooster**

De arbeids- en rusttijden van de individuele medewerker worden, indien deze niet in een vast patroon zijn overeengekomen, vastgelegd door de werkgever in een rooster. Hierbij zal de werkgever zoveel mogelijk rekening houden met zorgtaken en bijzondere omstandigheden van de medewerker.

Van het voor de medewerker geldende rooster kan worden afgeweken. Dit zal uiterlijk 4 weken voor de feitelijke inzet aan de medewerker worden bekendgemaakt.

b. **Weekend**

Rekening houdend met de bedrijfsvoering zal in het rooster een zo gunstig mogelijke weekendregeling worden gerealiseerd. De medewerker dient in ieder geval, buiten de vakantie, 5 zaterdagen per jaar niet te worden ingeroosterd. De werkgever kan de medewerker op zondag arbeid laten verrichten als de medewerker daarmee vrijwillig instemt.

c. **Inzet buiten rooster/vast werkpatroon**

De medewerker kan verplicht worden werk te verrichten in uren buiten het rooster, wanneer de werkgever dit noodzakelijk acht. Daarbij zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met persoonlijke omstandigheden.

d. **Werken na 19.00 uur**

Medewerkers van 60 jaar en ouder zijn vrijgesteld van het werken na 19.00 uur.

Overgangsregeling: medewerkers geboren vóór 1 februari 1963 én in dienst vóór 31 januari 2016, zijn vanaf hun 55ste vrijgesteld van werken na 19.00 uur.

Artikel 3.5. Doorbetaling op feestdagen

1. **Feestdagtoeslag fgr 1-8 (voor medewerkers in dienst vóór 1 juni 2019)**

Medewerkers in fgr 1-8 hebben op feestdagen niet doorbetaald vrij. De feestdagtoeslag is bedoeld om dit te compenseren. De hoogte van de feestdagtoeslag (2,43% van het vaste bruto maandsalaris) is berekend op basis van de statistische kans dat een feestdag op een werkdag valt en daarmee de mogelijkheid dat een medewerker op die dag ingeroosterd had kunnen zijn. De precieze berekening van de feestdagtoeslag is opgenomen als bijlage 1.

Keuze uitbetaling in geld of tijd

De toeslag wordt maandelijks uitbetaald, ook tijdens ziekte en vakantie. De medewerker heeft de keuze tussen uitbetaling in geld of in tijd. In tijd wil zeggen dat er gedurende het referentiejaar uren ter waarde van de toeslag gevoegd worden bij het opgebouwde aantal gerealiseerde uren.

Deze keuze voor geld of tijd kan 1 keer per jaar vóór aanvang van het nieuwe referentiejaar of bij indiensttreding worden gemaakt.

2. **Feestdagtoeslag fgr 1-8 (voor medewerkers in dienst vanaf 1 juni 2019)**

Medewerkers in fgr 1-8 die op of na 1 juni 2019 in dienst zijn getreden ontvangen in plaats van een standaard feestdagtoeslag een hogere toeslag als zij werken op een feestdag. De toeslag voor werken op een feestdag bedraagt 150% (zie ook artikel 3.6 van de CAO).

3. **Feestdagenregeling fgr 9-12**

Voor medewerkers in fgr 9-12 geldt de feestdagenregeling. Dat wil zeggen dat indien zij normaliter volgens vast rooster op een feestdag hadden moeten werken, maar de locatie is dicht, zij deze dag doorbetaald vrij krijgen.

Artikel 3.6 Toeslag voor Werken op inconveniënte uren: fgr 1-8

1. Extra vergoeding voor werken op inconveniënte uren

- a. Inconveniënte uren zijn uren op bepaalde tijden waarop bij aanwezigheid een extra vergoeding (toeslag) wordt toegekend.

De medewerker die op onderstaande inconveniënte uren arbeid verricht ontvangt per feitelijk gewerkt uur één van de volgende toeslagen:

	Tijdstippen	%
Nacht	00.00 - 07.00	100%
Maandag – vrijdag	21.00 - 24.00	50%
Zaterdag	18.00 - 24.00	50%
Zondag	07.00 - 24.00	50%
Feestdag (medewerkers in dienst vóór 1 juni 2019)	00.00 – 24.00	100%
Feestdag (medewerkers in dienst op of na 1 juni 2019)	00.00 - 24.00	150%

- b. Indien op één tijdstip verschillende toeslagen samenvallen geldt de hoogste toeslag. Bij een combinatie van overwerk en toeslag voor werken op inconveniënte uren worden beide toeslagen uitbetaald.
- c. Zie voor de keuze door de medewerker met betrekking tot wijze van uitbetaling van deze toeslag artikel 3.8.

Artikel 3.7 Overwerktoeslag fgr 1-8

1. Uitgangspunt t.a.v. personeelsbezetting

De werkgever zal zoveel mogelijk zorgen voor een personeelsbezetting waarmee de te verwachten hoeveelheid werk zonder overwerk kan worden verricht.

2a. Verplicht overwerk

Wanneer de werkgever dit noodzakelijk acht, kan hij de medewerker opdragen overwerk te verrichten. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden.

- 2b. Medewerkers jonger dan 18 jaar en van 55 jaar en ouder zijn vrijgesteld van overwerk.

3a. Wanneer is er overwerk

Er is sprake van overwerk als arbeid in opdracht van de werkgever wordt verricht en hierdoor:

- de per dag gewerkte uren meer bedragen dan 9 uur
- de per kwartaal gewerkte uren meer bedragen dan 520 uur
- de per refertejaar gewerkte uren meer bedragen dan 1983 uur

- 3b. De overwerk grenzen zijn absolute grenzen. Deze zullen niet worden herberekend naar rato van de arbeidsduur dan wel periode dat een medewerker in het refertejaar dan wel in een kwartaal in dienst is geweest.

4. **Welke uren tellen mee**

Voor de bepaling van overwerk wordt alleen gekeken naar de feitelijk gewerkte uren, inclusief de opleidingsuren BHV en de ziekte-uren en niet naar de gerealiseerde uren. Derhalve tellen voor de vaststelling van overwerk niet mee:

- vakantie-uren
- bijzonder verlofuren
- compensatie van toeslagen en overwerkuren in tijd
- seniorenuren op basis van arbeidsduurverkorting
- betaalde opleidingsuren
- uren besteed aan door de werkgever georganiseerde opleidingen
- OR-uren

5. **Toeslag 40%**

Per uur overwerk ontvangt de medewerker naast het uurloon een toeslag van 40%.

6. Zie voor de keuze met betrekking tot wijze van uitbetaling van de overwerktoeslag en overwerkuren artikel 3.8.

7. **Vaststellen nadere regels: OR**

Met betrekking tot overwerk kunnen door de werkgever nadere regels worden opgesteld. Voor de vaststelling of wijziging van deze regels heeft de werkgever de instemming nodig van de Ondernemingsraad.

Artikel 3.8 Keuze medewerker t.a.v. uitbetaling toeslagen en overwerkuren

1. **Keuze door medewerker: tijd of geld**

a. Jaarlijks vóór aanvang van het refertejaar (of bij indiensttreding) kan de medewerker een keuze maken voor de wijze van compensatie van de opgebouwde toeslag en overwerkuren in tijd of geld. Dit indien het bedrijfsbelang zich niet tegen de gemaakte keuze verzet. De keuze in geld kan gedurende het refertejaar worden aangepast naar tijd vanaf de eerste van een toekomstige maand.

b. **Uitleg toeslag in geld of tijd**

Het toeslagpercentage per uur wordt vertaald naar (delen van) uren. De toeslag in tijd wil zeggen dat de toeslag vertaald naar (delen van) uren gevoegd wordt bij het opgebouwde aantal gerealiseerde uren. De toeslag in geld is het aantal toegekende toeslaguren maal het uurloon.

c. **Moment van toekenning**

De toeslag en/of overwerkuren in geld of tijd worden uiterlijk in de maand volgend op de maand waarin de toeslag en/of overwerkuren zijn ontstaan uitbetaald dan wel gevoegd bij het olopend aantal gerealiseerde uren.

Artikel 3.9 Toeslag voor werken op avond en zaterdagmiddag

Deze bepaling geldt voor medewerkers in fgr 1-8 in dienst vóór 1 februari 2016.

1. **Hoogte van de toeslag**

a. De medewerker in dienst vóór 1 februari 2016 in fgr 1-8 die op de onderstaande uren arbeid verricht heeft aanspraak op één van de volgende toeslagen afhankelijk van of de medewerker werkt in de verkoop of niet in de verkoop:

	Tijdstippen	Toeslagen
Avond (door de week)	18.00 - 21.00	33,3% of PT
Zaterdag	14.00 - 18.00	33,3% of PT

b.1 Niet werkzaam in de verkoop: toeslag per feitelijk gewerkt uur 33,3%

Medewerkers niet-in-de-verkoop in dienst getreden vóór 1 februari 2016 ontvangen een toeslag van 33,3% voor elk feitelijk gewerkt uur tussen 18.00 uur en 21.00 uur (door de week) en op zaterdagmiddag tussen 14.00 uur en 18.00 uur. T.a.v. deze toeslag geldt de keuzemogelijkheid als genoemd in artikel 3.8.

2. Werkzaam in de verkoop: vaste Persoonlijke Toeslag (PT)

Medewerkers in de verkoop in dienst getreden vóór 1 februari 2016 ontvangen voor werken tussen 18.00 uur en 21.00 uur (door de week) en op zaterdagmiddag tussen 14.00 uur en 18.00 uur, een vaste persoonlijke toeslag. De toeslag wordt elke maand bij het salaris uitbetaald.

2. De hoogte van de vaste Persoonlijke Toeslag (PT)

- a. De vaste persoonlijke toeslag bedraagt 2% van het maandsalaris voor medewerkers in de verkoop die in de periode tussen 1 mei 2001 en 1 februari 2016 in dienst zijn getreden.
- b. De vaste persoonlijke toeslag bedraagt 3% van het maandsalaris voor medewerkers in de verkoop, die vóór 1 mei 2001 in dienst zijn getreden.
- c. Over de vaste Persoonlijke Toeslag wordt geen vakantietoeslag, kerstgratificatie of winstdeling toegekend.

3. Regels m.b.t. de inzet op avonden en de zaterdagmiddag i.v.m. de Persoonlijke Toeslag

Het maximum aantal uur dat medewerkers met een Persoonlijke Toeslag kunnen worden ingezet op doordeweekse avonden tussen 18.00 en 21.00 uur en op zaterdagmiddag tussen 14.00 en 18.00 uur is 241 uren per refertejaar. Het aantal van 241 uren geldt naar rato van de omvang van het aantal contracturen en naar rato van het refertejaar.

4. Persoonlijke Toeslag en arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid langer dan 1 maand wordt de persoonlijke toeslag opgeschort met ingang van de eerste dag van de betalingsperiode volgende op de dag waarop de medewerker 1 maand arbeidsongeschikt is. Na (gedeeltelijk) herstel wordt de betaling hervat met ingang van de eerste dag van de betalingsperiode waarin de medewerker het werk heeft hervat.

Artikel 3.10 Werken en diner

1. Wanneer geldt deze regeling

Deze regeling geldt als het werk op een zodanig tijdstip eindigt dat de medewerker redelijkerwijs niet in de gelegenheid is thuis 's avonds te eten. Hiervan is sprake bij:

- werken na 19.00 uur, waarbij de start van het werk niet later is dan 13.30 uur
- overige, door de werkgever te bepalen gevallen

2. Verzorgen maaltijd door de werkgever

In beginsel wordt door de werkgever voorzien in een redelijke, warme maaltijd.

3. **Maaltijdvergoeding**

Als de werkgever niet in een maaltijd kan voorzien krijgt de medewerker de gelegenheid om het diner op een andere wijze te gebruiken. De kosten hiervan worden tot aan het geldende maximum op declaratiebasis vergoed, of de werkgever geeft een maaltijdbon die besteed kan worden bij een of meerdere aangewezen eetgelegenheden in de daarvoor bestemde dinerpauze.

Het maximum bedrag bedraagt per 1 februari 2019 € 17,02 en wordt elk jaar per 1 februari aangepast op basis van het procentuele verschil van de component "fastfood/afhaal-service" van het CBS-prijsindexcijfer voor alle huishoudens, met als peildata november-november.

4. **Aanvullende regels**

Per locatie kunnen aanvullende regels worden vastgesteld.

Artikel 3.11 Consignatieregeling

1. **Wat is consignatie**

Consignatie is wanneer de medewerker zich in opdracht van de werkgever bereikbaar en beschikbaar houdt op tijden buiten het voor hem vastgestelde rooster. In dit geval heeft de medewerker recht op een toeslag. Deze toeslag wordt uitbetaald.

2a. **Hoogte toeslag**

In onderstaande tabel staat de toeslag per etmaal dat de consignatie plaatsvindt.

consignatietoeslag	
per etmaal	1-7-2021
maandag t/m vrijdag	€ 15,79
zaterdag, zondag en feestdag	€ 47,37

De genoemde bedragen worden aangepast met het percentage van de algemene loonronden indien ook de salarisschalen verhoogd worden.

2b. Bij consignatie korter dan een etmaal, wordt de consignatietoeslag naar rato uitbetaald. Voorwaarde hierbij is dat de duur van de consignatie van tevoren door de werkgever wordt vastgesteld.

2c. Consignatietoeslag wordt toegekend als door de medewerker de consignatiedienst vervuld is.

3. **Werken als gevolg van oproep tijdens consignatie**

Indien de consignatie tot gevolg heeft dat wordt gewerkt, wordt bij fgr 1-8 de gewerkte tijd gevoegd bij de opgebouwde gerealiseerde uren. Bij fgr 9-12 zal in overleg gekeken worden hoe evt. gewerkte uren te compenseren in vrije tijd.

Artikel 3.12: Verkorting arbeidsduur voor 58 jaar en ouder: fgr 1-8

1. **Regeling en doel verkorting arbeidsduur**

Deze regeling heeft tot doel de inzetbaarheid van oudere medewerkers te ondersteunen. Zij kunnen ervoor kiezen iets minder te werken met behoud van salaris.

- a. De medewerker van 58 jaar en ouder kan er voor kiezen om zijn arbeidsduur te verkorten tot 94,3% van zijn overeengekomen arbeidsduur per refertejaar, voor zover in de vijf jaar direct voorafgaand aan de arbeidsduurverkorting de overeengekomen arbeidsduur niet verhoogd is.
 - b. **Hoe werkt de regeling**
Aan de medewerker worden per refertejaar seniorenuren toegekend. Dit aantal seniorenuren per refertejaar is gelijk aan het verschil tussen de overeengekomen arbeidsduur per refertejaar en 94,3% van de overeengekomen arbeidsduur per refertejaar. De seniorenuren zullen als doorbetaalde vrije tijd in het rooster worden verwerkt.
 - c. **Aanpassing aantal vakantiedagen**
De vakantieaanspraken van de medewerker worden verlaagd tot 94,3% van de oorspronkelijke vakantierechten. De extra vakantie-uren op grond van leeftijd komen te vervallen.
- 2 **Start van de regeling bij aanvang refertejaar**
Deze verkorting van de arbeidsduur kan ingaan vanaf de start van het refertejaar volgend op het jaar waarin de medewerker 58 jaar wordt. Daarna kan de medewerker starten per de 1^e dag van elke kalendermaand. Een verzoek hiertoe moet uiterlijk een maand voor de gewenste ingangsdatum worden ingediend.
 3. **Stoppen met de regeling**
De medewerker die zijn arbeidsduur heeft verkort conform deze regeling, kan aan de start van een refertejaar verzoeken om het gebruik van de regeling te stoppen en zijn oude arbeidsduur te herstellen.
 4. **Overgangsregeling**
Medewerkers geboren vóór 1 februari 1963 én in dienst vóór 31 januari 2016, kunnen vanaf hun 55^{ste} (gaan) deelnemen aan deze regeling vanaf de start van het refertejaar.

HOOFDSTUK 4 Inkomen

Inleiding

Werken wordt beloond. De Bijenkorf vindt het belangrijk dat medewerkers een goed salaris ontvangen. De inzet en passie van de medewerkers dragen direct bij aan het succes van de Bijenkorf. Daarom is een deel van de beloning gekoppeld aan het bedrijfsresultaat van de Bijenkorf en de prestaties en inzet van de individuele medewerker.

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd dat de indeling van de functie bepalend is voor de salarisschaal, hoe en welke algemene en individuele salarisverhogingen tot stand komen, en welke bijzondere beloningen er zijn.

Artikel 4.1 Functie-indeling algemeen

Alle functies worden ingedeeld in een functiegroep. Er zijn 12 functiegroepen, aangeduid met de cijfers 1 t/m 12. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal, deze hebben ook de cijfers 1 t/m 12. Het indelen in functiegroepen vindt voor de functiegroepen 1-8 plaats op grond van Universeel Systeem Berenschot (USB) en voor de functiegroepen 9-12 op grond van de HAY waarderingssystematiek.

Artikel 4.2 Salarisschalen

- Voor de fgr 1-8 zijn de salarissen gebaseerd op de normale wekelijkse arbeidsduur van 38 uur
- Voor de fgr 9-12 zijn de salarissen gebaseerd op de normale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur
- Zie artikel 4.4. voor de jeugdschalen

Per 1 januari 2022 wordt het minimum van de salarisschalen van functiegroepen 1 t/m 3 verhoogd met 2% en het maximum van de salarisschalen van functiegroepen 1 t/m 5 verhoogd met 3%. Indien het salaris van een medewerker hierdoor onder het minimum van de schaal uitkomt, wordt het salaris opgehoogd tot het minimum van de aangepaste salarisschaal. De salarisschalen per 1 januari 2022 zien er als volgt uit:

Loongebouw: maandsalarissen vanaf **1 januari 2022**

fgr	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
min	1.737,27	1.737,27	1.783,13	1.830,45	1.940,03	2.025,26	2.214,07	2.465,62	2.925,78	3.333,47	3.812,29	4.503,24
max	1.836,47	1.866,77	1.920,22	2.025,25	2.220,82	2.468,73	2.874,05	3.422,40	4.476,33	5.100,29	5.832,81	6.890,81

Artikel 4.3 Algemene loonronde

1. Per 1 januari 2022 worden de feitelijk betaalde salarissen van medewerkers in fgr. 1 t/m 5 opgehoogd met 2%. De structurele verhoging wordt berekend over het huidige salaris (ook als dat boven het maximum van de functieschaal uitkomt) en wordt niet afgetopt op het maximum van de schaal.
2. Uitgezonderd van de algemene loonronde zijn de jeugdigen (zie artikel 4.4).

Artikel 4.4 Jeugdschalen

De jeugdschalen worden op onderstaande data als volgt aangepast (jeugdige is de medewerker die nog niet 100% verdient).

Vakvolwassen	18
Leeftijd	Percentage
15	70,0%
16	80,0%
17	90,0%
18	100,0%
19	100,0%
20	100,0%
21	100,0%
22	100,0%
23	100,0%

1. De verhoging van het individuele salaris naar een hoger percentage vindt plaats op de eerste van de maand van de verjaardag (leeftijdsverhoging) dan wel per 1 februari 2022.
2. 100% is gelijk aan het minimum van de van toepassing zijnde salarisschaal. De lagere percentages zijn een afgeleide van deze 100% .
3. Op het moment van verhoging wordt steeds gekeken naar de hoogte van 100% op dat moment.
4. Een jeugdige ontvangt geen verhogingen conform artikel 4.3. en 4.6.

Artikel 4.5 Salarisvaststelling

1. **Vaststelling salaris bij aanvang in functie**
Bij aanstelling in een functie wordt het salaris vastgesteld op minimum van de salarisschaal die op de functie van toepassing is. Op basis van de reeds opgedane ervaring die de medewerker heeft kan een hoger aanvangssalaris worden vastgesteld, maar niet hoger dan het maximum salaris behorend bij de salarisschaal.
2. **Aanstelling in opleiding**
Een medewerker die bij aanstelling in de functie nog niet over de volledige kennis en vaardigheden beschikt en die zich nog verder in de functie moet ontwikkelen kan "in opleiding" worden benoemd. Beloning vindt dan plaats volgens de naast lagere salarisschaal. Deze "in opleiding" periode duurt maximaal 1 jaar. Na maximaal 1 jaar wordt, na vaststelling van waardevol functioneren, het salaris verhoogd tot het minimum van de bij de functie behorende salarisschaal.

3. **Volgen loopbaanpad door medewerker nieuw in dienst**

Het salaris van een nieuwe medewerker die bij aanstelling in de functie nog niet over de kennis en vaardigheden beschikt die voor volledige functievervulling zijn vereist, kan gedurende maximaal 1 jaar volgens 1 schaal lager dan die bij de functie hoort worden vastgesteld. Voorwaarde is dat er een voor de functie speciaal ontworpen loopbaanpad/inwerkprogramma van toepassing is. Na maximaal 1 jaar zal het salaris, na vaststelling van waardevol functioneren en het voldaan hebben aan de eisen van het loopbaanpad, verhoogd worden naar het minimum van de bij de functie behorende salarisschaal.

Bij het niet voldoen aan de eisen van het loopbaanpad en/of niet waardevol functioneren blijft de medewerker in de schaal waar zijn salaris zich op dat moment bevindt tot het moment dat hij wel aan de vereisten voldoet.

Artikel 4.6 Salarisvaststelling bij de individuele salarisverhoging (alleen van toepassing op fgr 6 t/m 12)

1. **Individuele verhoging op basis van beoordeling per mei**

De individuele salarisverhoging van een jaar wordt vastgesteld op basis van de uitkomst van de jaarlijkse beoordeling van de medewerker (Zie hoofdstuk Ontwikkeling & Groei). De jaarlijkse individuele salarisverhoging vindt plaats per 1 mei.

2. **Ten minste in dienst op 31 oktober en bij arbeidsongeschiktheid**

Voorwaarde voor de verhoging is dat de medewerker op 31 oktober van het jaar waarover de beoordeling plaatsvindt in dienst is.

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid die beoordeling verhindert vindt geen verhoging plaats. Mocht beoordeling later in het jaar alsnog mogelijk zijn en leiden tot een verhoging dan wordt de verhoging vanaf het latere moment toegekend.

3. **Werkgever kan niet beoordelen**

Indien de beoordeling niet plaatsvindt door toedoen van de werkgever zal de medewerker een verhoging ontvangen op grond van beoordeling 3: waardevol.

4. **Individuele verhoging en het maximum van de schaal**

Voor medewerkers met een salaris boven het maximum van de schaal, wordt de procentuele verhoging van het salaris per 1 mei 2022 berekend over hun huidige salaris (ook als dat boven het maximum van de functieschaal uitkomt). Medewerkers die onder het maximum van de schaal zitten en waarbij door de verhoging het maximum van de salarisschaal wordt overschreden, worden niet afgetopt op het maximum van de schaal.

5. Verhogingstabel

De verhogingstabel op grond waarvan de individuele verhoging per 1 mei 2022 wordt bepaald luidt als volgt:

Beoordeling	1 Niet op je plek	2 In ontwikkeling	3 Waardevol	4 Voorbeeld voor anderen
Salaris < dan het max van de schaal	Wordt niet gegeven in PM ronde 2021	1,0%	2,0%	2,5%
Salaris ≥ dan het max van de schaal	Wordt niet gegeven in PM ronde over 2021	0,5%	0,5%	0,5%

6. Klachtregeling

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de beoordeling kan hij zich wenden tot de naast hogere manager en/of de HR manager. De klachtregeling is van toepassing.

Artikel 4.7 Salarisvaststelling bij promotie

1. Wanneer is sprake van promotie

Promotie is als de medewerker een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een hogere functiegroep. Ook is sprake van promotie indien als gevolg van reorganisatie en daardoor wijzigen van de taken de functie in een hogere functiegroep wordt ingedeeld.

2. Promotieverhoging

Bij promotie wordt het salaris verhoogd met een bedrag ter grootte van 5% van het aanvangssalaris behorend bij de nieuwe salarisschaal. In ieder geval wordt het salaris verhoogd naar het aanvangssalaris behorend bij de nieuwe salarisschaal. Het nieuwe salaris mag het maximum van de nieuwe schaal niet overschrijden.

3. Combinatie promotie en individuele salarisverhoging

Vindt promotie plaats per 1 mei dan wordt de promotieverhoging toegekend na de gebruikelijke individuele verhoging volgens de oude salarisschaal.

4. Combinatie promotie en “in opleiding”

Vindt promotie plaats en is er sprake van eerst “in opleiding” als genoemd in artikel 4.5.2. dan vindt de promotieverhoging plaats na afronding van de opleidingsperiode. Als daar aanleiding voor bestaat kan de promotieverhoging ook voor een deel bij aanvang van de opleidingsperiode toegekend worden. Na afronding van de in opleidingsperiode wordt dan het resterende deel toegekend.

Artikel 4.8 Salarisvaststelling bij plaatsing in een lager ingedeelde functie*

1. Oorzaken plaatsing in een lager ingedeelde functie

Medewerkers kunnen door de werkgever in een lager ingedeelde functie worden benoemd als gevolg van:

- a. reorganisatie of andere door de werkgever te bepalen oorzaak
- b. een wijziging in de taken waardoor de functie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld
- c. disfunctioneren
- d. herplaatsing in een passende functie als gevolg van een medische reden
- e. op eigen verzoek van de medewerker

2. Overleg

Voorafgaand aan de plaatsing in een lager ingedeelde functie vindt overleg plaats tussen medewerker en werkgever. De wijziging van de arbeidsovereenkomst zal worden vastgelegd.

3. Wijziging van arbeidsvoorwaarden

Vanaf het moment van plaatsing in een lager ingedeelde functie zijn de functiegroep, salarisschaal en andere arbeidsvoorwaarden van toepassing behorend bij de nieuwe functie. Bij wisseling van fgr 9-12 naar fgr 1-8 zal de arbeidsduur en salaris worden herberekend van 40 naar 38 uur.

4. Afbouw bij reorganisatie en wijziging functietaken (a. en b.)

- a. Als het salaris gelijk is aan of lager dan het maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep dan behoudt de medewerker zijn salaris en vindt geen afbouw plaats.
- b. Als het salaris hoger is dan het maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep vindt afbouw plaats doordat vanaf het moment van plaatsing de salarisgroei wordt stopgezet tot het maximum van de nieuwe schaal is bereikt. Het salaris wordt "bevroren". Dit betekent dat de medewerker zijn huidige salaris behoudt, maar is uitgezonderd van algemene en individuele salarisverhogingen tot het moment dat het salaris het maximum van de nieuwe salarisschaal heeft bereikt. Voor de overeengekomen cao verhoging in 2022 wordt een uitzondering gemaakt op voornoemde regel: de medewerkers van wie het salaris bevroren is komen in 2022 wel in aanmerking voor een cao-verhoging. Deze afspraak wordt expliciet gemaakt voor de duur van deze cao en heeft geen nawerking.

5. Afbouw bij disfunctioneren (c.)

- a. Als het salaris gelijk is aan of lager dan het maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep behoudt de medewerker zijn salaris en vindt geen afbouw plaats.
- b. Als het salaris hoger is dan het maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep vindt afbouw plaats vanaf moment van plaatsing. De afbouw van het salaris zal steeds gaan in termijnen van 1 jaar en in gelijke stappen van minimaal 5% van het actuele salaris op moment van plaatsing. De afbouw vindt plaats tot het moment dat het salaris het maximum van de nieuwe salarisschaal heeft bereikt. Tot dat moment is de medewerker uitgezonderd van algemene en individuele salarisverhogingen. Voor de overeengekomen cao verhoging in 2022 wordt een uitzondering gemaakt op voornoemde regel: de medewerkers van wie het salaris bevroren is komen in 2022 wel in aanmerking voor een cao-verhoging. Deze afspraak wordt expliciet gemaakt voor de duur van deze cao en heeft geen nawerking.

6. **Afbouw bij medische reden of op eigen verzoek (d. en e.)**

- a. Als het salaris gelijk is aan of lager dan het maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep behoudt de medewerker zijn salaris en vindt geen afbouw plaats .
- b. Als het salaris hoger is dan het maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep worden in onderling overleg, naar alle redelijkheid en met oog voor de individuele situatie, afspraken gemaakt over afbouw van het salaris vanaf moment van plaatsing. De afbouw vindt (in stappen) plaats tot het moment dat het salaris het maximum van de nieuwe salarisschaal heeft bereikt. Tot dat moment is de medewerker uitgezonderd van algemene en individuele salarisverhogingen. Voor de overeengekomen cao verhoging in 2022 wordt een uitzondering gemaakt op voornoemde regel: de medewerkers van wie het salaris bevroren is komen in 2022 wel in aanmerking voor een cao-verhoging. Deze afspraak wordt expliciet gemaakt voor de duur van deze cao en heeft geen nawerking.

Artikel 4.9 Waarneming

1. **Wat is waarneming**

Van waarneming is sprake als de medewerker op verzoek van de werkgever tijdelijk de essentiële taken van een andere functie vervult. Aan waarneming is een maximum termijn verbonden van 2 jaar.

2. **Waarnemingstoeslag**

Bij waarneming ontvangt de medewerker een toeslag. De toeslag bedraagt per maand een bedrag van 5% van het minimum van de salarisschaal van de medewerker die waargenomen wordt.

Het recht op toeslag bestaat niet:

- a. bij vervanging ten gevolge van vakantie
- b. bij vervanging die korter duurt dan 1 maand aaneengesloten
- c. bij langdurige ziekte van de waarnemer

3. **Geen aanspraak op andere arbeidsvoorwaarden en waargenomen functie**

Waarneming leidt niet tot indeling in een andere functiegroep. Alle met de eigen functie samenhangende arbeidsvoorwaarden (incl. salaris) blijven ongewijzigd. De waarnemer kan geen aanspraak maken op benoeming in de waargenomen functie.

Artikel 4.10 Bijzondere beloning: bonus

De werkgever kan een medewerker die naar zijn oordeel een uitzonderlijke prestatie heeft geleverd een eenmalige bonus geven. Richtlijn is dat de bonus maximaal één maandsalaris bedraagt. Het toekennen van een bonus is niet verbonden aan een bepaald moment in het jaar.

De bonusregeling kan ook worden toegepast voor groepsbonussen.

Artikel 4.11 Bijzondere beloning: variabele beloning fgr 9-12

1. **Wat is variabele beloning**

Variabele beloning is een eenmalig bedrag dat de medewerker in fgr 9-12 kan ontvangen afhankelijk van het bedrijfsresultaat over het afgelopen boekjaar en de beoordeling van persoonlijke resultaatafspraken.

De hoogte van de variabele beloning is afhankelijk van:

- de mate waarin het gebudgetteerde resultaat over het boekjaar is gerealiseerd, en
- de mate waarin de vooraf overeengekomen persoonlijke resultaatafspraken zijn behaald

2. **Tijdstip van uitbetalen**

De variabele beloning wordt uiterlijk in mei uitbetaald.

3. **Tabel mogelijk te behalen percentages variabele beloning:**

Persoonlijke Resultaatafspraken	Gebudgetteerde Resultaat	Totaal	Variabele Beloning
ruimschoots behaald	ruimschoots behaald	ruimschoots behaald	12,5 %
behaald	ruimschoots behaald	ruimschoots behaald	12,5%
net niet behaald	ruimschoots behaald	Behaald	7,5%
niet behaald	ruimschoots behaald	net niet behaald	3,0%
ruimschoots behaald	Behaald	ruimschoots behaald	12,5%
behaald	Behaald	Behaald	7,5%
net niet behaald	Behaald	net niet behaald	3,0%
niet behaald	Behaald	niet behaald	0%
ruimschoots behaald	net niet behaald	ruimschoots behaald	12,5%
behaald	net niet behaald	Behaald	7,5%
net niet behaald	net niet behaald	net niet behaald	3,0%
niet behaald	net niet behaald	niet behaald	0%
ruimschoots behaald	niet behaald	Behaald	7,5%
behaald	niet behaald	net niet behaald	3,0%
net niet behaald	niet behaald	niet behaald	0%
niet behaald	niet behaald	niet behaald	0%

4. **Vaststellen van persoonlijke resultaatafspraken**

Tussen leidinggevende en medewerker worden persoonlijke resultaatafspraken gemaakt. Deze afspraken worden jaarlijks vastgelegd en beoordeeld (zie hoofdstuk Ontwikkeling & Groei). Als tussen een medewerker en zijn leidinggevende verschil van inzicht bestaat over de mate waarin persoonlijke resultaatafspraken zijn behaald, zal de naasthogere leidinggevende hierover beslissen.

5. **Vaststellen bedrijfsresultaat**

Het bedrijfsresultaat wordt door de directie na afloop van het boekjaar als volgt vastgesteld:

score variabele beloning	bedrijfsresultaat %
ruimschoots behaald	>=110
behaald	100 tot en met 109
net niet behaald	95 tot en met 99
niet behaald	<=94

De directie van de Bijenkorf heeft de bevoegdheid om, gemotiveerd en in overleg met de vakbonden, hiervan af te wijken.

6. **Bepaling omvang variabele beloning naar rato en bij geen persoonlijke resultaatafspraken**

a. **Naar rato**

De medewerker die gedurende het boekjaar in dienst treedt dan wel niet gedurende het gehele boekjaar een functie vervult in fgr 9-12 maakt naar rato aanspraak op de variabele beloning.

b. **Geen persoonlijke resultaatafspraken**

Bij een medewerker met wie geen persoonlijke resultaatsafspraken zijn vastgelegd of die wegens langdurige arbeidsongeschiktheid de persoonlijke resultaatsafspraken niet heeft kunnen halen, bestaat de variabele beloning alleen uit het bedrijfsresultaat en geldt de navolgende tabel:

Bedrijfsresultaat	%
ruimschoots behaald	6,25%
behaald	3,75%
net niet behaald	1,5%
niet behaald	0%

Een medewerker die in dienst komt op of na 1 november binnen een boekjaar ontvangt geen variabele beloning over dat boekjaar.

7. Grondslag en berekening variabele beloning

- a. De variabele beloning wordt berekend over de optelsom van de daadwerkelijk verdiende maandsalarissen in het betreffende boekjaar inclusief 8% vakantietoeslag en inclusief óf 4% kerstgratificatie óf het percentage winstdeling behorend bij het betreffende boekjaar.
- b. Voor medewerkers met een salaris boven het maximum van de schaal wordt de variabele beloning afgetopt en berekend door het toegekende percentage te nemen over het maximum van de betreffende schaal.

8. Uitdiensttreding

Medewerkers die in de loop van het boekjaar uit dienst treden, verliezen over dat jaar hun aanspraak op variabele beloning.

Artikel 4.12 Bijzondere beloning: Winstdeling of Kerstgratificatie

1. Wat is winstdeling

Winstdeling is een jaarlijkse eenmalige uitkering in mei gebaseerd op het behaalde bedrijfsresultaat over het afgelopen boekjaar.

De hoogte van de winstdeling bedraagt minimaal 2% en maximaal 6% (zie 4.13.3). Het precieze percentage wordt door de directie na afloop van het boekjaar vastgesteld aan de hand van onderstaande tabel:

% Van behaalde doelstelling bedrijfsresultaat	% Winstdeling
<=90	2,0
91	2,2
92	2,4
93	2,6
94	2,8
95	3,0
96	3,2
97	3,4
98	3,6
99	3,8
100	4,0
101	4,2
102	4,4

103	4,6
104	4,8
105	5,0
106	5,2
107	5,4
108	5,6
109	5,8
>=110	6,0

De directie heeft de bevoegdheid om, gemotiveerd en in overleg met de vakbonden af te wijken.

2. **Voorwaarden**

Winstdeling wordt toegekend aan medewerkers die in dienst zijn op 1 mei van een jaar en tevens in dienst waren of kwamen gedurende het betreffende boekjaar.

3. **Grondslag en berekening winstdeling**

De winstdeling bestaat uit ten minste 2% en maximaal 6% van het vaste bruto maandsalaris per 30 april inclusief 8% vakantietoeslag maal 12 (maanden). Medewerkers die gedurende het boekjaar in dienst zijn gekomen ontvangen de winstdelingsuitkering naar rato van de maanden in dienst in het boekjaar.

4. **Overgangsregeling kerstgratificatie of winstdeling: keuze**

Medewerkers in dienst vóór 1 januari 2016 kunnen kiezen tussen winstdeling of kerstgratificatie. Steeds in januari voor aanvang van een boekjaar kan de medewerker kiezen om de kerstgratificatie om te zetten naar winstdeling. De medewerker die de keuze maakt krijgt in februari van dat jaar de reeds opgebouwde kerstgratificatie over januari uitgekeerd. Van winstdeling terug naar kerstgratificatie is niet mogelijk.

5. **Berekening kerstgratificatie**

Kerstgratificatie is een jaarlijkse eenmalige uitkering en bedraagt 4% van het salaris, verdiend tussen 1 januari en 31 december, inclusief de in deze periode betaalde meeruren (fgr 1-8). De opbouw vindt reeds gedurende het kalenderjaar plaats. Uitbetaling vindt plaats gelijktijdig met de salarisuitbetaling over de maand december. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt de kerstgratificatie naar rato uitbetaald bij de eindafrekening.

Artikel 4.13 Bijzondere beloning: Jubileumgratificatie

Bij de volgende dienstjubilea worden gratificaties toegekend:

12 ½ jaar:	½ vast bruto maandsalaris
25 jaar:	1 vast bruto maandsalaris
40 jaar:	1 ½ vast bruto maandsalaris
50 jaar:	2 vaste bruto maandsalarissen

De medewerker ontvangt het brutobedrag netto. Indien de medewerker UC-toeslag ontvangt wordt deze meegenomen in de grondslag voor de jubileumgratificatie. De gratificatie wordt berekend op basis van het salaris dat de medewerker verdient in de maand van het jubileum.

Artikel 4.14 Inhoudingen op beloning en andere uitbetalingen

Op bruto-salarissen, toeslagen en andere uitbetalingen zullen inhoudingen als gevolg van belastingen, sociale verzekeringen en pensioenpremie direct plaatsvinden.

Indien door de wet de werkgever verplicht is of zal worden om op vergoedingen c.q. verstrekkingen, waarop de medewerker krachtens deze CAO of anderszins aanspraak heeft, inhoudingen te doen in de sfeer van de belastingen en/of sociale verzekeringen, zullen deze, tenzij anders overeengekomen, rechtstreeks geschieden op het uit te betalen bedrag. Dit geldt ongeacht op welke wijze de uitbetaling geschiedt.

HOOFDSTUK 5 Vakantie en bijzonder verlof

Inleiding

De Bijenkorf vraagt inzet en passie van haar medewerkers, elke dag weer. Het is gezond als deze inspanning wordt afgewisseld met ontspanning. De medewerker heeft verlofuren voor vakantie of vrije tijd, om een goede balans te vinden.

In dit hoofdstuk staat hoeveel vakantie-uren de medewerker heeft, hoe hij ze kan inzetten, en wat er gebeurt bij arbeidsongeschiktheid. Het hoofdstuk gaat in op Bijzonder Verlof dat de werkgever toekent bij bijzondere gelegenheden, zoals doktersbezoek, huwelijk en overlijden. Ook worden de wettelijke zorgverloven benoemd, zoals ouderschapsverlof en langdurend zorgverlof. Deze verloven houden verband met de verschillen in de persoonlijke situatie of levensfase van medewerkers.

Artikel 5.1 Vakantie

1. Vakantiejaar

Voor de berekening van vakantierechten wordt uitgegaan van het vakantiejaar. Het vakantiejaar loopt van 1 februari tot en met 31 januari.

2. Opbouw van vakantie-uren/-dagen: wettelijk en bovenwettelijk

- Gedurende ieder vakantiejaar bouwt de medewerker wettelijke vakantie-uren op van vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Bij de start van het vakantiejaar wordt een voorschot op de opbouw over het hele vakantiejaar toegekend.
- De medewerker heeft daarnaast over ieder vakantiejaar aanspraak op bovenwettelijke vakantie-uren conform onderstaande tabel. Evt. extra op basis van leeftijd. Bij de start van het vakantiejaar wordt een voorschot op de opbouw over het hele vakantiejaar toegekend.

Tabel fgr 1-8 **vakantie-uren** gebaseerd op fulltime 38 uur

Leeftijd Vakantie-uren	Wettelijk	Bovenwettelijk	Bovenwettelijk o.g.v. leeftijd	Totaal
18 jaar en jonger	152	45,6	15,2	212,8
19 t/m 49 jaar	152	45,6	0	197,6
50 t/m 54 jaar	152	45,6	15,2	212,8
55 t/m 59 jaar	152	45,6	30,4	228,0
60 jaar en ouder	152	45,6	38	235,6

Tabel fgr 9-12* **vakantiedagen** gebaseerd op fulltime 40 uur

Leeftijd Vakantie-dagen	Wettelijk	Bovenwettelijk	Bovenwettelijk o.g.v. leeftijd	Totaal
t/m 49 jaar	20	10	0	30
50 t/m 54 jaar	20	10	2	32
55 t/m 59 jaar	20	10	4	34
60 jaar en ouder	20	10	5	35

- Bij in- of uitdiensttreding wordt de aanspraak op aantal vakantie-uren/-dagen naar rato vastgesteld.
- Het saldo toegekende vakantie-uren/-dagen wordt naar rato verminderd voor iedere periode waarover de medewerker in het betreffende vakantiejaar geen inkomen heeft ontvangen.
- Bij de vaststelling van het vakantie-uren tegoed bij fgr 1-8 vindt afronding plaats naar boven op 1 decimaal.

3. Opname van vakantie-uren/vakantiedagen

a. Vaststellen tijdstippen van vakantie door werkgever

De werkgever stelt in overleg met de medewerker de tijdstippen van de vakantie vast, zoveel mogelijk rekening houdend met de wensen van de medewerker.

b. Aaneengesloten aantal weken vakantie

De medewerker is verplicht jaarlijks een aaneengesloten vakantie op te nemen van ten minste twee weken of twee keer één week. De medewerker heeft het recht een aaneengesloten vakantie op te nemen van drie weken. De medewerker kan verzoeken om een aaneengesloten vakantie van vier weken of meer. De werkgever staat dit toe tenzij de werkzaamheden dit verhinderen.

c. Wanneer aaneengesloten aantal weken vakantie

Vakantie kan, na toestemming van de werkgever gedurende het hele jaar worden opgenomen. De medewerker heeft het recht de aaneengesloten vakantie op te nemen tussen 1 april en 30 september.

d. Locatie is gesloten: opnemen vakantiedag

Indien op een bepaalde dag volgens plaatselijk gebruik, bijvoorbeeld carnaval, of afspraak met de Ondernemingsraad het bedrijf niet is geopend, zal deze dag gelden als een vakantiedag die in mindering wordt gebracht op het vakantierecht, tenzij de medewerker op deze dag niet volgens vast patroon is ingeroosterd of aan hem betaald bijzonder verlof is verleend.

e. Vakantie en ziekte

1. Indien de medewerker tijdens zijn vakantie ziek wordt ontvangt de medewerker de hierdoor niet genoten vakantie-uren/-dagen op een ander tijdstip. Voorwaarde is dat de werkgever op de voorgeschreven wijze door de medewerker van de ziekte op de hoogte is gesteld.

2. Als een zieke medewerker na vereiste toestemming op vakantie gaat, worden vakantie-uren/dagen in mindering op het vakantierecht gebracht.

4. Einde arbeidsovereenkomst en tussentijds uitbetalen van vakantie-uren

a. Bij uitdiensttreding worden teveel genoten vakantie-uren/-dagen verrekend bij de eindafrekening. Dit kan leiden tot een terugbetalingsverplichting.

b. Een tegoed aan bovenwettelijke vakantie-uren/vakantiedagen kan op verzoek van de medewerker na overleg met de werkgever maximaal twee keer per jaar worden uitbetaald. Bij een benoeming in een andere functie of overgang naar een andere locatie worden individuele afspraken gemaakt over het saldo openstaande vakantie-uren/-dagen.

5. Vakantie voor eigen rekening

a. De werkgever kan vakantie voor eigen rekening toestaan. De medewerker dient hiertoe een gemotiveerd verzoek in bij zijn leidinggevende.

b. Vakantie voor eigen rekening wordt altijd toegestaan, wanneer de nieuwe medewerker bij aanvang van zijn dienstverband nog vakantieplannen heeft.

6. Verval en verjaring van vakantie-uren/vakantiedagen

a. De aanspraak op toegekende wettelijke vakantie-uren/-dagen vervalt 1 jaar na de laatste dag van het vakantiejaar waarin de aanspraak is ontstaan, tenzij de medewerker tot dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. Deze vervaltermijn is in afwijking van artikel 7:640a BW.

- b. Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen verjaren door verloop van vijf jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin de aanspraak is ontstaan.

7. Meeruren, tijdelijke verhoging contracturen en vakantieopbouw (fgr 1-8)

- a. Als een medewerker op jaarbasis meer werkt dan zijn jaarurennorm wordt bij elke 10 meeruren 1 extra bovenwettelijk vakantie-uur opgebouwd. Bij de vaststelling van deze extra bovenwettelijke vakantie-uren vindt afronding naar beneden plaats op hele uren.
- b. Vakantie-uren die worden opgebouwd op basis van een tijdelijke verhoging van contracturen conform artikel 3.3.2.d worden beschouwd als bovenwettelijke vakantie-uren.

Artikel 5.2 Betaald bijzonder verlof

Twee soorten toekenning bij betaald bijzonder verlof

- 1. Er zijn twee 'soorten' toekenning bij betaald bijzonder verlof:
 - betaald bijzonder verlof dat toegekend wordt indien het opgenomen wordt op een moment dat er volgens het al bekende rooster/vaste werkpatroon gewerkt zou moeten worden én
 - betaald bijzonder verlof dat altijd wordt toegekend los van het rooster/vast werkpatroon.

2. Betaald bijzonder verlof wordt gegeven bij de hierna genoemde gebeurtenissen:

Betaald bijzonder verlof	Indien rooster/werkpatroon bekend	Altijd toegekend fgr 1-8 1 dag = uren dagfactor vakantie fgr 9-12 één dag
Huwelijksdag van medewerker		1 dag
Dag van geregistreerd partnerschap		1 dag
Dienstjubilea medewerker: 12.5, 25, 40, 50 jaar		1 dag
Bevalling partner /dag van de adoptie		1 dag
Kraamverlof (geboorteverlof) voor partner binnen 4 weken na bevalling		<p>Geboorteverlof: Eenmaal het aantal uren per week bij bevalling van de echtgenote.</p> <p>Ook bij geboorte van meerlingen.</p> <p>Voor de bevalling zelf en het doen van aangifte van de geboorte hoeft u geen kraamverlof op te nemen. Je kan hiervoor het calamiteitenverlof opnemen. Als het kind thuis wordt geboren, moet je het kraamverlof in de eerste vier weken na de geboorte opnemen. Als het kind in het ziekenhuis wordt geboren, neem je het verlof op in de vier weken na de thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis.</p>
Aanvullend geboorteverlof voor partner binnen 6 maanden na bevalling		<p>Aanvullend geboorteverlof voor partners:</p> <p>Nadat de werknemer het geboorteverlof heeft opgenomen, heeft hij/zij gedurende een tijdvak van zes maanden, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, recht op aanvullend geboorteverlof.</p> <p>Dit aanvullend geboorteverlof bedraagt ten hoogste vijf gehele weken gebaseerd op de arbeidsduur per week.</p> <p>Medewerker krijgt 70% van het dagloon doorbetaald (als je meer verdient dan het maximale dagloon dan wordt het afgetopt op het maximum dagloon).</p>

Overlijden:partner/ouders/kind van de medewerker/kind van de partner	Dag van overlijden t/m 1 dag na begrafenis/crematie	
Overlijden : broer/zus/zwager/schoonzus/schoonouders/grootouders/kleinkind van de medewerker of partner	Dag van begrafenis/crematie	
Overlijden: Broer/zuster/(groot-)ouder/kleinkind van partner	Dag van begrafenis/crematie	
Calamiteitenverlof (situatie is onvoorzien en niet uit te stellen)	Tijdsduur van de calamiteit Stopt na 1 dag indien daarna sprake van is kortdurend zorgverlof	
Kortdurend zorgverlof (noodzakelijke verzorging van partner, kind/kind van de partner/ouder/broer/zus		Per jaar recht op 2 x arbeidsduur per week. Dit wordt 70% doorbetaald. Momenten van opname in overleg met leidinggevende. Overige 30% kan door medewerker worden gefinancierd vanuit bijvoorbeeld vakantie-uren/dagen of inhouding op salaris.
Dokters-/ziekenhuisbezoek	Tijdsduur bezoek (1 of meerdere uren)	
Afleggen vakexamen	Tijdsduur examen (1 of meerdere uren)	
Sollicitatie indien arbeidsovereenkomst op initiatief van werkgever actief wordt beëindigd	Tijdsduur sollicitatie (1 of meerdere uren)	
Zwangerschaps-/bevallingsverlof		16 weken doorbetaald verlof. In beginsel 6 weken voor bevalling en 10 weken na bevalling (ruimer bij meerlingen) Een deel van het bevallingsverlof kan – in goed overleg - in delen opgenomen worden.

Artikel 5.3 Onbetaald Bijzonder Zorgverlof (conform Wet Arbeid en Zorg)

Adoptie- of pleegzorgverlof

De medewerker heeft in verband met adoptie of bij het opnemen van een pleegkind recht op vier weken onbetaald verlof. Het recht op verlof bestaat gedurende een tijdvak van 26 weken en mag opgenomen worden vanaf twee weken vóór de eerste dag van de feitelijke adoptie of pleegzorg. Indien twee of meer kinderen tegelijkertijd ter adoptie of als pleegkind worden opgenomen, bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één van de kinderen.

Langdurig Zorgverlof

De werkgever zal instemmen met een verzoek van de medewerker om onbetaald verlof voor de verzorging van een zieke (in levensgevaar) en/of hulpbehoevende partner, ouder, broer, zus of

kind (eigen of van de partner). Het recht op dit verlof bedraagt in elke periode van 12 maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week. De wijze waarop dit onbetaald verlof wordt opgenomen, zoals de duur en de tijdstippen waarop, wordt in onderling overleg tussen werkgever en medewerker bepaald.

Ouderschapsverlof

Ouders of verzorgers van kinderen hebben recht op onbetaald ouderschapsverlof voor kinderen jonger dan 8 jaar. Het onbetaald verlof bedraagt maximaal 26 maal de arbeidsduur per week. De wijze waarop van het onbetaald verlof gebruik wordt gemaakt, zoals de duur en de tijdstippen waarop, wordt in onderling overleg tussen werkgever en medewerker bepaald.

Artikel 5.4 Roostervrije dagen fgr 9-12 in dienst vóór 1 februari 2016

Aan de medewerker in fgr 9-12 in dienst vóór 1 februari 2016 (en voor 1 februari 2016 benoemd in functiegroep 9-12) worden roostervrije dagen toegekend. Zie hoofdstuk A la Carte.

Artikel 5.5 Vakantietoeslag

De medewerker heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het salaris verdiend in de periode van 1 juni t/m 31 mei, inclusief de in deze periode betaalde meeruren. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats bij de salarisbetaling over de maand mei. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vakantietoeslag naar rato uitbetaald bij de eindafrekening.

HOOFDSTUK 6 Ontwikkeling & Groei

Inleiding

De medewerker is regisseur van zijn ontwikkeling en groei. De Bijenkorf wil hierbij faciliteren, stimuleren en motiveren. Blijvende en duurzame inzetbaarheid is van vitaal belang voor de medewerker én voor de werkgever.

Faciliteiten die kunnen ondersteunen bij de ontwikkeling in een huidige en toekomstige functie worden beschreven in dit hoofdstuk. De medewerker wordt aangemoedigd zelf initiatief te nemen als het gaat om eigen groei- en loopbaanmogelijkheden. Tijdens de 'Continue in Gesprek' gesprekken (van toepassing op fgr. 1 t/m 5) en de Performance Managementgesprekken (van toepassing op fgr. 6 t/m 12) is er gelegenheid om hierover met de leidinggevende te spreken. Er is een aanbod van interne opleidingen, externe studies kunnen worden gesubsidieerd en het vitaliteitsbudget (zie hoofdstuk Vitaliteit & Gezondheid) kan worden aangewend om employability te behouden.

De wijze waarop de Bijenkorf vorm geeft aan opleidingen en ontwikkeling is periodiek onderwerp van gesprek met de Ondernemingsraad en met de vakbonden.

In dit hoofdstuk staat een uitleg over het 'Continue in gesprek' en het Performance Management systeem en de regels met betrekking tot opleidingskosten.

Artikel 6.1. Inzetbaarheid onderwerp van gesprek

Blijvende en duurzame inzetbaarheid is onderwerp van gesprek tussen leidinggevende en medewerker. Het komt aan bod tijdens het 'Continue in gesprek' gesprek of het plan-, voortgangs- en beoordelingsgesprek, conform het Performance Management (PM) beleid. In dit gesprek komen naast loopbaanontwikkeling en opleiding, ook vitaliteit, en oriëntatie op de toekomst aan bod.

Artikel 6.2. Afstemmen en toetsen van prestatie en gedrag: Continue in gesprek en Performance Management

01 Continue in gesprek

Voor medewerkers in functiegroep 1 tot en met 5 is gekozen voor het beleid 'Continue in gesprek', omdat het gaat om kortcyclus werk, waarbij gedrag en de daarbij behorende resultaten direct zichtbaar zijn en gecoacht kunnen worden. De focus bij deze groep ligt op het coachen op ontwikkeling binnen de huidige functie. Het gaat daarbij om omgaan met de continue veranderingen op het gebied van service, klantenverwachtingen, leveranciersverwachtingen, productontwikkelingen en technologische ontwikkelingen, duurzame inzetbaarheid en waarde toevoeging.

Uitgangspunt van het beleid is dat er minimaal éénmaal per vier maanden gestructureerde gesprekken met medewerkers worden gevoerd en vastgelegd. Gedurende deze gesprekken ligt de nadruk op waarneembaar gedrag met betrekking tot Premium Service of Premium Support. Tijdens deze gesprekken kunnen ook onderwerpen, zoals loopbaanontwikkeling en vitaliteit, besproken worden.

02 Performance Management

Voor medewerkers in functiegroep 6 tot en met 12 heeft de werkgever een Performance Management systeem dat de inzetbaarheid van de medewerker ondersteunt en zijn gedrag en prestaties toetst. Voor de medewerker is door dit PM-systeem duidelijk wat er van hem verwacht

wordt. Er worden afspraken gemaakt over gedrag en prestaties, de voortgang wordt gevolgd en de resultaten besproken en beoordeeld. De medewerker kan zelf aangeven wat hij nodig heeft van zijn leidinggevende en feedback vragen aan collega's.

Jaarkalender Performance Management



Eén van de bouwstenen van het Performance Management systeem is de beoordeling. Deze is bepalend voor de vaststelling van salarisverhogingen conform het hoofdstuk Inkomen.

Artikel 6.3 Opleidingen

6.3.1. Opleidingen aangeboden door de werkgever

- a. De werkgever zal de medewerker regelmatig scholen en bijscholen op zijn vakgebied. Hiertoe heeft de werkgever een intern opleidingsaanbod. Dit aanbod wil zorgdragen voor blijvende inzetbaarheid van de medewerker en voorziet in:
 - Opleidingen voor de huidige functie en een eventuele toekomstige functie én
 - Specifieke werkinstructies en opleidingen zoals bijvoorbeeld BHV-training, NEN-certificering, veilig en fysiek gezond werken, voedselveiligheid.
- b. Deze opleidingen vinden plaats op kosten van de werkgever en de opleidingsuren worden als doorbetaalde werktijd beschouwd.
- c. Eventuele zakelijke reis- en verblijfskosten worden vergoed (zie hoofdstuk Reis- en verhuiskosten). De regeling m.b.t. werken en diner (maaltijdvergoeding) is van toepassing.

6.3.2. Kostenvergoeding voor extern te volgen opleidingen

- a. Indien de medewerker én de leidinggevende er samen mee instemmen dat het volgen van een bepaalde opleiding van belang is voor de huidige functie dan wel toekomstige functie als onderdeel van loopbaanafspraken, zal budget worden aangevraagd bij de afdeling HR Development. Na goedkeuring door HR Development zullen de kosten van de opleiding inclusief eventueel examen volledig worden vergoed. Het toekennen van de vergoeding wordt bij een meerjarige opleiding steeds per jaar opnieuw vastgesteld.
- b. Als de lessen (en evt. examen) binnen het gebruikelijke rooster vallen zal de opleidingstijd als werktijd worden aangemerkt. Indien het rooster nog niet bekend is zal de opleidingstijd tot maximaal de normale wekelijkse arbeidsduur doorbetaald worden als werktijd.
- c. Eventuele reis- en verblijfskosten worden via declaratie vergoed. (Zie hoofdstuk Reis- en verhuiskosten)

6.3.3 Kostenvergoeding voor externe algemeen vormende opleidingen

- a. Een medewerker kan een tegemoetkoming vragen in studiekosten voor het volgen van een algemeen vormende studie.

- b. Indien de afdeling HR Development vooraf instemt met de door de medewerker voorgestelde opleiding wordt deze tot maximaal 50% van de studie- en evt. examenkosten vergoed.
- c. De opleidingstijd wordt niet als betaalde werktijd beschouwd. De medewerker kan hiervoor zijn vakantie- en/of roostervrije dagen aanwenden of onbetaald verlof toegekend krijgen.

6.3.4 Terugbetalingsregeling

- a. De medewerker die een studiekostenvergoeding ontvangt op basis van artikel 6.3.2. en 6.3.3 zal, indien hij binnen 1 jaar na einddatum van de studie de werkgever op eigen initiatief verlaat, 50% terugbetalen van het totale bedrag dat vergoed is. Bij uitdiensttreding binnen 2 jaar, betaalt de medewerker 25% terug. Dit bedrag mag de werkgever verrekenen met de eindafrekening van de medewerker.
- b. De medewerker die een studiekostenvergoeding ontvangt op basis van artikel 6.3.2. en 6.3.3 zal indien hij voortijdig de studie staakt en niet afmaakt (om welke reden dan ook) het hele bedrag terugbetalen. Met de medewerker worden dan afspraken gemaakt over de wijze van terugbetalen.

HOOFDSTUK 7 Vitaliteit & Gezondheid

Inleiding

Duurzame inzetbaarheid wordt gestimuleerd door enerzijds opleiding en persoonlijke ontwikkeling (zie hoofdstuk Ontwikkeling & Groei) en anderzijds door aandacht voor fysiek en mentaal welzijn, arbeidsomstandigheden en gezondheid. De Bijenkorf moedigt medewerkers aan om zelf de regie te nemen door een individueel budget voor vitaliteit ter beschikking te stellen. Omdat de medewerker zelf het beste weet wat hem kan helpen om fit te blijven, mag hij zelf kiezen hoe hij dit budget wil besteden. Doel is dat hij iets kiest dat direct zijn vitaliteit bevordert.

De Bijenkorf wil zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden en gezondheid stimuleren. De Bijenkorf heeft de inzet van de medewerker op dit punt hard nodig. Het dagelijkse gratis fruit is hiertoe een stimulans.

In dit hoofdstuk staan de regels met betrekking tot het vitaliteitsbudget, de verantwoordelijkheden bij het behoud van goede arbeidsomstandigheden, en wat de medewerker aan salaris krijgt doorbetaald bij ziekte.

Artikel 7.1 Vitaliteitsbudget

7.1.1 Voorwaarden om in aanmerking te komen voor een vitaliteitsbudget

1. Het budget wordt per 1 februari ter beschikking gesteld aan de medewerker die op dat moment:
 - a. een arbeidscontract heeft voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst heeft voor bepaalde tijd voor de duur van minimaal 6 maanden (waarbij eerdere contracten meetellen voor het bepalen van de 6 maanden periode);
 - b. waarvan de proeftijd op dat moment verstreken is.

Voor medewerkers van wie de proeftijd op 1 februari nog niet verstreken is, geldt dat toekenning van het budget plaatsvindt na afloop van de proeftijd.

2. Voor medewerkers die gedurende het boekjaar in dienst treden geldt dat het budget wordt toegekend aan medewerkers
 - a. met een arbeidscontract van minimaal 6 maanden (waarbij eerdere contracten meetellen bij het bepalen van de 6 maanden periode)
 - b. de proeftijd is verstreken

De hoogte van het budget wordt bepaald op basis van de duur van de arbeidsovereenkomst in het lopende boekjaar. Indien de medewerker een deel van het boekjaar in dienst is, wordt het budget op basis daarvan geprorateerd.

3. Bij uitdiensttreding geldt dat het budget geprorateerd wordt op basis van het aantal maanden dan de medewerker in het lopende boekjaar in dienst is geweest. Het aangepaste budget blijft beschikbaar tot de einddatum van het arbeidscontract. Daarna vervalt het budget.
4. Het budgetjaar loopt van 1 februari tot en met 31 januari.

7.1.2 Hoogte van het budget

Het budget wordt ter beschikking gesteld volgens onderstaand overzicht:

Aantal contracturen	(bruto) bedrag op basis van volledig boekjaar
29 tot en met 40	€ 500,-
17 tot en met 28	€ 400,-
13 tot en met 16	€ 250,-
0 tot en met 12	€ 175,-

7.1.3 Waaraan het vitaliteitsbudget besteden

1. Het budget mag door de medewerker worden besteed aan wat in redelijkheid past in het kader van (duurzaam) behoud en directe bevordering van vitaliteit. De werkgever zal hierover nadere informatie beschikbaar stellen.
2. Bij besteding aan opleiding, ontwikkeling, coaching, etc. is het vereist dat de leverancier een erkend en gecertificeerd bedrijf is.
3. De Gezondheidscoach is bij twijfel degene die een eindoordeel geeft.

7.1.4 Werkwijze en declaratie

1. De medewerker zorgt zelf voor besteding van het budget. Dat wil zeggen dat hij zichzelf inschrijft voor een cursus, training, sportclub etc.
2. De medewerker betaalt zelf de leverancier/aanbieder en declareert de gemaakte kosten via de ingerichte (digitale) methode.
3. De factuur moet gedateerd zijn tussen 1 februari en 15 januari van het volgende jaar. De declaratie kan tot uiterlijk 15 januari van een budgetjaar worden ingediend.
4. Over de declaratie kunnen door de werkgever vragen gesteld worden om de doelstelling van de medewerker vast te stellen.
5. Bij het salaris van de volgende maand ontvangt de medewerker het gedeclareerde bedrag. Indien de declaratie hoger is dan het (resterend) budget wordt de declaratie vergoed tot maximaal het (resterend) budget bedrag.
6. Pas na volledige afhandeling van een declaratie is het mogelijk een volgende declaratie in te dienen.

7.1.5 Bruto of netto uitbetaling van de declaratie

1. Tijdens de (digitale) afhandeling zullen de geldende fiscale regels toegepast worden.
2. Uitgangspunt is een bruto vergoeding tenzij duidelijk is dat er netto mag worden vergoed.
3. De werkgever streeft ernaar door middel van voorbeelden en/of informatie inzicht te geven in mogelijke bruto of netto uitbetaling.

7.1.6 Vervallen budget bij einde budgetjaar

1. Wat resteert aan budget op 31 januari van een jaar vervalt.

2. Indien de medewerker zijn budget niet (geheel) heeft besteed kan hij gemotiveerd verzoeken aan de werkgever om het (resterend deel van het) budget mee te nemen naar het volgende jaar. Dit verzoek moet concreet bevatten waaraan de medewerker het budget het komend jaar wil besteden en waarom het niet eerder is besteed. Mocht dit plan in dat jaar niet uitgevoerd worden, dan vervalt het (rest) budget van jaar 1.
3. Dit verzoek moet vóór 1 januari van een jaar worden ingediend bij de HR manager. De werkgever beslist hierover vóór 31 januari.

7.1.7 Verwerking Persoonsgegevens:

1. De leidinggevende van de medewerker heeft inzicht in hetgeen wordt gedeclareerd.
2. De Health & Safety Commissie en HR zullen geanonimiseerde gegevens analyseren om deze te gebruiken in het kader van het Arboplan.

Artikel 7.2 Zorg voor goede arbeidsomstandigheden

1. Het werken in en aan goede arbeidsomstandigheden is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerkers.
2. Conform de Arbeidsomstandighedenwet houdt de werkgever een risico-inventarisatie en risico-evaluatie en stelt een plan van aanpak op. Dit plan bevat het beleid van de werkgever op grond waarvan besluiten worden genomen over (de aanpak van) veiligheid, gezondheid of welzijn.
3. De medewerker is verplicht alle voorschriften van de werkgever over veiligheid en gezondheid op te volgen.

Artikel 7.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

1. De werkgever zorgt voor de instelling en voldoende bezetting van BHV-ploegen.
2. Deelname aan de BHV-ploegen gebeurt in principe op basis van vrijwilligheid. Als er onvoldoende medewerkers zijn om op vrijwillige basis deel te nemen, kan de werkgever medewerkers tot deelname verplichten.
3. De medewerker ontvangt een gratificatie voor het met succes volgen van een door de werkgever erkende opleiding op het gebied van bedrijfshulpverlening. Medewerkers ontvangen bij het behalen van hun BHV-diploma of het succesvol volgen van de BHV-opfriscursus een gratificatie van € 100,- bruto. Deze gratificatie wordt maximaal één keer per kalenderjaar toegekend. Zie ook hoofdstuk Ontwikkeling & Groei.
4. Het bepaalde in lid 1 t/m 3 van dit artikel is van toepassing voor medewerkers die daadwerkelijk deelnemen aan een BHV-ploeg.
5. Uren besteed als BHV'er worden als gewerkte uren beschouwd.

Artikel 7.4 Preventief spreekuur

Medewerkers kunnen op eigen initiatief een bezoek brengen aan het preventief spreekuur van de bedrijfsarts van de Arbodienst.

Artikel 7.5 Doorbetaling van loon bij arbeidsongeschiktheid*

1. **Doorbetaling tot 100% gedurende de eerste 52 weken**

De medewerker behoudt gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid recht op 100% loondoorbetaling. Indien de medewerker beoordeeld kan worden vindt verhoging van zijn salaris plaats op basis van het hoofdstuk Inkomen.

2. **Doorbetaling tot 90% gedurende de tweede 52 weken**

De medewerker behoudt gedurende de tweede 52 weken (week 53 tot en met 104) recht op 90% loondoorbetaling. Indien de medewerker beoordeeld kan worden vindt verhoging van zijn salaris plaats op basis van het hoofdstuk Inkomen.

3. **Grondslag van doorbetaling**

De loondoorbetaling van 100% voor de eerste 52 weken wordt gebaseerd op het inkomen dat op de dag voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid gold. Met inkomen wordt hier bedoeld:

- a. Het vaste bruto maandsalaris
- b. Vakantietoeslag
- c. Vaste UC-toeslag indien van toepassing
- d. Kerstgratificatie indien van toepassing
- e. Feestdagtoeslag in geld indien van toepassing

4. **90% van 100%**

De loondoorbetaling voor de tweede 52 weken wordt gebaseerd op 90% van het inkomen van 100% op grond van lid 3.

5. **Verrekening uitkering /inkomsten**

Een uitkering die aan de medewerker wordt toegekend, bijvoorbeeld krachtens een verzekering en/of inkomsten uit arbeid, worden in mindering gebracht op het door de werkgever te betalen % aan loon.

6. **Aaneensluiten van ziekteperiodes**

Perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken, worden bij elkaar opgeteld voor de bepaling van de in de voorgaande artikelen bedoelde periode van 104 weken.

7. **Aanvulling op IVA-uitkering**

Na afloop van de periode van 104 weken, heeft de medewerker met een inkomen boven het maximum dagloon zolang hij een IVA-uitkering ontvangt, recht op een aanvulling door de werkgever op deze uitkering tot 75% van zijn laatstverdiende inkomen.

8. **WGA-hiaatverzekering** (werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten)

De werkgever zal gezien de wetgeving op dit gebied, aan de medewerkers een collectieve verzekering voor eigen rekening aanbieden ter financiering van een mogelijk WGA-hiaat (zie hoofdstuk Collectieve Verzekeringen) .

* Voor medewerkers van wie de eerste ziektedag vóór 1 december 2015 ligt is hoofdstuk 10 van toepassing uit de Bijenkorf CAO Warenhuizen tekst 1 april 2012-31 mei 2013, dan wel hoofdstuk 12 de Bijenkorf CAO Hoger Personeel tekst 1 februari 2009 - 1 februari 2011.

Artikel 7.6 Sanctie bij niet houden aan regels bij arbeidsongeschiktheid

Tijdens arbeidsongeschiktheid zullen werkgever én medewerker zich samen inspannen voor herstel en re-integratie, eventueel in een andere passende functie. Ze zijn samen verantwoordelijk om het re-integratieproces te laten slagen. Van beiden wordt een actieve inzet verwacht. Met elkaar overleggen en elkaar op de hoogte houden zijn hierbij van essentieel belang.

Samen met de Ondernemingsraad is een **verzuimcontrolereglement** opgesteld waarin staat aan welke regels en procedures de werkgever en de medewerker zich zullen houden tijdens arbeidsongeschiktheid. Wijziging hiervan kan na instemming van de Ondernemingsraad.

Als de medewerker niet meewerkt aan zijn re-integratie heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling stop te zetten. De werkgever zal dit altijd vooraf kenbaar maken aan de medewerker. Stopzetten kan bijvoorbeeld bij:

- Te late ziekmelding (eerste keer een waarschuwing).
- Te late betermelding (eerste keer een waarschuwing).
- Het belemmeren of vertragen van herstel.
- Arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door eigen grove schuld.
- Zonder deugdelijke grond niet meewerken aan het verrichten van passende arbeid.
- Het niet meewerken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van de op basis van de wet Verbetering Poortwachter vereiste documenten zoals plannen van aanpak.
- Het niet voldoen aan de controlevoorschriften en geen gehoor geven aan de oproepen van de arbodienst en het niet verstrekken van informatie die nodig is voor het herstel en re-integratieproces.

HOOFDSTUK 8 Reis- en verhuiskosten

Inleiding

Bij het reizen tussen huis en werk worden kosten gemaakt. Ook als er niet naar de normale werkplek gegaan wordt maar bijvoorbeeld naar een andere (winkel) locatie. In dit hoofdstuk staat hetgeen de werkgever als bijdrage aan deze kosten vergoed.

De kostenvergoeding voor woon-werkverkeer is onderverdeeld in 2 categorieën. Categorie 1 betreft de medewerkers die, voor een enkele reis, op minder dan 22 km afstand wonen van de werklocatie (artikel 8.1). Categorie 2 betreft de medewerkers die, voor een enkele reis, op 22 of meer km afstand wonen van de werklocatie (artikel 8.2).

Artikel 8.1 Kostenvergoeding woon-werkverkeer – categorie 1

1. Vergoeding reiskosten

De medewerker die op minder dan 22 km afstand enkele reis woont van de werklocatie, ontvangt maandelijks bij de salarisbetaling een kostenvergoeding voor het reizen tussen woning en werk. Deze kostenvergoeding is gebaseerd op het aantal daadwerkelijk gereisde dagen naar het werk in de daaraan voorafgaande maand (vb. in maart worden dus de gereisde dagen van februari uitgekeerd). Voor het bepalen van het aantal dagen is het kloksysteem (winkels, bakkerij) en de aanwezigheidsregistratie met de toegangspas (servicekantoor) leidend. Alle medewerkers moeten daarom op hun werkplek klokken of registreren om in aanmerking te komen voor een kostenvergoeding woon-werkverkeer.

2. Grondslag berekening vergoeding

De kostenvergoeding woon-werkverkeer wordt toegekend voor iedere dag dat de medewerker werkt op locatie van de werkgever. Medewerkers die thuiswerken ontvangen voor de dagen dat zij thuiswerken geen reiskostenvergoeding.

De kostenvergoeding woon-werkverkeer wordt berekend over het aantal kilometers tussen woning en werk. Het aantal kilometers wordt door de werkgever vastgesteld aan de hand van een routeplanner op basis van de kortste route, deze wordt afgerond op hele kilometers.

Over de eerste 2 kilometers van zowel de heen- als de terugreis wordt geen kostenvergoeding toegekend. Ook geldt dat de tegemoetkoming woon-werkverkeer niet hoger zal zijn dan het totaal van de werkelijk gemaakte kosten.

3. Hoogte vergoeding

De kostenvergoeding woon-werkverkeer wordt gebaseerd op het aantal gewerkte dagen. Aan de kostenvergoeding woon-werkverkeer is een maximum verbonden. Voor de lopende CAO geldt een maximum van € 7,88 per dag.

De tegemoetkoming per kilometer zal – rekening houdend met de eerste twee kilometers genoemd in lid 2 en het maximum per dag van € 7,88 – het (fiscaal netto toegelaten) bedrag van 19 eurocent per kilometer niet overstijgen.

4. Vergoeding en vakantie

Tijdens de vakantie(s) ontvangt de medewerker geen reiskosten voor woon-werkverkeer.

5. **Vergoeding en arbeidsongeschiktheid**

Bij arbeidsongeschiktheid geldt dat er alleen reiskosten voor woon-werkverkeer worden vergoed als de medewerker tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid naar de locatie van de werkgever reist voor het verrichten van werkzaamheden en/of een afspraak met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid van de medewerker.

Medewerkers die arbeidsongeschikt zijn kunnen geen gebruikmaken van het kloksysteem. Om die reden dienen medewerkers, die in deze categorie 1 vallen, de gemaakte kosten te declareren door het indienen van een declaratieformulier, waarop zij precies hun reisbewegingen moeten aangeven.

6. **Vergoeding bij overplaatsing door werkgever**

Bij overplaatsing op verzoek van de werkgever wordt de kostenvergoeding woon-werkverkeer vastgesteld zonder inachtneming van de in lid 3 genoemde maxima als door de overplaatsing de afstand woon-werkverkeer groter is geworden. Voor deze regeling geldt een maximumperiode van 1 jaar. In overleg kan deze periode verlengd worden. Na evt. verhuizing of het verstrijken van de periode van 1 jaar is de normale regeling van toepassing.

Wanneer de medewerker door de overplaatsing op 22 of meer km afstand enkele reis komt te wonen van de werklocatie, kan de medewerker er ook direct voor kiezen om aanspraak te maken op een kaart om gebruik te maken van het openbaar vervoer, zoals beschreven in artikel 8.2 lid 1.

Artikel 8.2 Kostenvergoeding woon-werkverkeer – categorie 2

Voor het woon-werkverkeer kan de medewerker, behorende tot categorie 2, kiezen uit een kaart om gebruik te maken van het openbaar vervoer (2^e klasse) of een kostenvergoeding woon-werkverkeer van maximaal € 7,88 per dag, zoals staat vermeld in artikel 8.1.

1. **OV kaart**

De medewerker die op 22 of meer km afstand enkele reis woont van de werklocatie, kan een door werkgever aangeboden OV kaart bestellen om gebruik te maken van het openbaar vervoer (2^e klasse). De medewerker verklaart, bij het bestellen van de kaart, dat de kaart enkel voor zakelijke reizen, waaronder woon-werkverkeer, wordt gebruikt.

2. **Ingangsdatum**

Vanaf het moment dat de proeftijd is verstreken kan een medewerker de keuze maken voor een door werkgever aangeboden OV kaart. Tot die tijd geldt de kostenvergoeding woon-werkverkeer (artikel 8.1) en geldt daarom, tot de OV kaart in gaat, het klokken (winkels, bakkerij) of het aanmelden door middel van de toegangspas (servicekantoor) als registratie op dagelijkse basis voor de toekenning van een kostenvergoeding woon-werkverkeer.

3. **Arbeidsovereenkomst**

Medewerkers komen alleen in aanmerking voor een door werkgever aangeboden OV-kaart wanneer zij een arbeidsovereenkomst hebben die langer duurt dan drie maanden.

Voor kortere arbeidsovereenkomsten geldt de kostenvergoeding woon-werkverkeer (artikel 8.1)

4. OV kaart en arbeidsongeschiktheid

Bij overplaatsing op verzoek van de werkgever behoudt de medewerker zijn recht op een OV kaart, als door de overplaatsing de afstand woon-werkverkeer groter is geworden. Daarnaast krijgt medewerker de mogelijkheid om zijn keuze te wijzigen naar een kostenvergoeding woon-werkverkeer van maximaal € 7,88 per dag, zoals staat vermeld in artikel 8.1.

5. Vergoeding bij overplaatsing door werkgever

Een medewerker die heeft gekozen voor een OV abonnement en door overplaatsing op verzoek van de werkgever hier niet langer voor in aanmerking komt, zal voor een maximumperiode van 1 jaar 100% van de kosten van het Openbaar Vervoer (NS tweede klasse) vergoed krijgen.

In overleg kan deze periode verlengd worden. Na evt. verhuizing of het verstrijken van de periode van 1 jaar is de normale regeling van toepassing.

6. Keuze OV kaart of kostenvergoeding woon-werkverkeer in geld

Bij indiensttreding wordt de medewerker voor het eerst gevraagd de keuze te maken. Dit gebeurt zoals aangegeven in artikel 8.2 lid 2 na de proeftijd.

Jaarlijks voor aanvang van het refertejaar kan de medewerker de keuze wijzigen. De gemaakte keuze geldt voor het hele refertejaar dat loopt van 1 februari tot en met 31 januari. Daarnaast kan de medewerker ook in het geval van een verhuizing de keuze tussentijds te wijzigen.

Artikel 8.3 Algemene bepalingen kostenvergoeding woon-werkverkeer

1. Andere mobiliteitsvoorziening

Medewerkers komen niet voor de kostenvergoeding woon-werkverkeer in aanmerking, als de werkgever het woon-werkverkeer anders regelt, bijvoorbeeld door het toekennen van een leaseauto of mobiliteitsbudget.

2. Regeling benutten fiscale ruimte bij vergoeding woon-werkverkeer

Een regeling voor het benutten van de netto fiscale ruimte bij een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer is opgesteld. Deze regeling zal gelden zolang de belastingwetgeving dit mogelijk maakt.

3. Looptijd kostenvergoedingsregeling woon-werkverkeer

De kostenvergoedingsregeling voor woon-werkverkeer, opgenomen in artikel 8.1 t/m 8.3, geldt gedurende de looptijd van de cao vanaf de ingangsdatum van de regeling op 1 maart 2022. Na afloop van deze periode kan werkgever besluiten de reiskostenregeling opgenomen in het addendum behorende bij de cao 2019-2021 (1 juli 2019 – 30 juni 2021) weer van toepassing te verklaren.

Artikel 8.4 Tegemoetkoming bij zakelijk reizen

1. De medewerker ontvangt 0,19 cent netto per kilometer indien hij met zijn privéauto zakelijk reist.
2. De werkgever kan een aanvullende regeling opstellen voor reizen en mobiliteit.

Artikel 8.5 Tegemoetkoming in Verhuiskosten

1. De medewerker die op verzoek van de werkgever verhuist voor zijn functie naar een door de werkgever aangegeven woongebied, heeft recht op een bijdrage in de verhuiskosten. Deze bijdrage zal maximaal gelijk zijn aan hetgeen fiscaal netto vergoed mag worden.
2. De fiscale voorwaarden voor toekenning van een netto bijdrage aan de verhuiskosten zijn:
 - a. De medewerker verhuist binnen twee jaar na de overplaatsing.
 - b. De medewerker woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt.
 - c. De medewerker kan de gemaakte kosten aantonen met facturen/documenten.

HOOFDSTUK 9 Extra's voor het werk

Inleiding

In dit hoofdstuk staan de tegemoetkomingen in kosten voor telefoonkosten en kleding beschreven.

Artikel 9.1 Kledingrichtlijnen

1. De werkgever kan richtlijnen opstellen ten aanzien van te dragen kleding. Dit in verband met bijvoorbeeld herkenbaarheid voor klanten, representativiteit, of ter bescherming van eigen kleding.

Hierbij wordt een onderscheid gemaakt in:

- **Kleding-eisen**

Als de kleding strikt wordt voorgeschreven, wordt ze gratis in bruikleen verstrekt. Indien een aantal eisen aan de kleding wordt gesteld en de kleding door betrokkene zelf moet worden aangeschaft, wordt een vergoeding gegeven.

- **Beschermende kleding**

Indien de medewerkers voor de uitoefening van hun functie beschermende kleding nodig hebben wordt deze gratis in bruikleen verstrekt.

2. De werkgever kan deze regels in een kledingregeling uitwerken. Voor wijziging van deze kledingregeling heeft de werkgever de instemming van de Ondernemingsraad nodig.

HOOFDSTUK 10 A la Carte

Dit hoofdstuk geldt voor medewerkers in fgr 9-12.

Inleiding

Voor medewerkers in functiegroep 9-12 geldt de 'A la Carte' regeling waarbij een aantal arbeidsvoorwaarden met elkaar kan worden uitgeruild. Kortweg van geld naar vrije tijd of omgekeerd.

Artikel 10.1 A la carte

1. Jaarlijks kan de medewerker per 1 februari een à la carte keuze maken. De gemaakte keuze geldt voor het hele à la carte jaar dat loopt van 1 februari tot en met 31 januari.
2. Deze regeling is niet van toepassing voor de medewerker die volledig arbeidsongeschikt is in de zin van de WAO/WIA. Is een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt in de zin van de WAO/WIA, dan is de eventuele toekenning van het aantal roostervrije dagen op grond van artikel 10.3 naar rato.

Artikel 10.2 Bronnen en doelen

1. De hieronder genoemde arbeidsvoorwaarden - indien toegekend - kunnen geheel of gedeeltelijk worden ingezet als bron voor de hieronder genoemde doelen:

Bronnen
- Roostervrije dagen (zie hieronder artikel 10.3)
- Bovenwettelijke vakantiedagen, met een maximum van 5 per jaar.
- Leeftijdsafhankelijke vakantiedagen
- Vakantietoeslag
- Kerstgratificatie

Doelen
- geld, ter waarde van maximaal 30 dagen per jaar
- roostervrije dagen

De bronnen en doelen worden uitgedrukt in tijd. De waarde van één dag is (voor medewerkers die een kerstgratificatie hebben) vastgesteld op 5,17% van het maandsalaris (fulltime).

Artikel 10.3 Toekenning van roostervrije dagen

Deze bepaling geldt enkel voor medewerkers in fgr 9-12 in dienst vóór 1 februari 2016.

1. Afhankelijk van de leeftijd op 1 februari van een jaar worden roostervrije dagen toegekend aan de medewerker volgens onderstaande tabel:

Leeftijd	In dienst voor of op 18-9-2006 Aantal roostervrije dagen (FT)	In dienst na 18-9-2006 en vóór 1-2-2016 Aantal roostervrij dagen (FT)
jonger dan 50 jaar	12	6
50 jaar tot 55 jaar	30	20
55 jaar of ouder	34	22
Indien in dienst (bij KBB) in fgr 9-12 vóór 1-10-1999 (verdiscontering 35-urige werkweek)	6,5	N.v.t.

2. Per 1 februari 2017 stopt de groei van het aantal toe te kennen roostervrije dagen op basis van het bereiken van een hogere leeftijd. Het aantal roostervrije dagen wordt vastgezet. De medewerker die per 1 februari 2017 qua leeftijd in een hogere leeftijdscategorie valt krijgt de waarde van de bij de verhoogde leeftijdscategorie behorende (extra) roostervrije dagen als eenmalig bedrag in februari 2017 uitbetaald. Berekening is dan waarde extra dagen keer 2. Deze extra dagen worden niet meer in de opbouw verder meegenomen.
3. Roostervrije dagen kunnen als vrije dag (evt. dagdeel) worden opgenomen. Doelstelling van deze regeling is de dagen als losse vrije dagen op te nemen over het jaar verspreid en niet als aaneengesloten vakantie.
4. Bij de start van het à la carte jaar wordt een voorschot aan roostervrije dagen toegekend. Gedurende het à la carte jaar vindt daadwerkelijk opbouw plaats. Niet opgenomen roostervrije dagen (ook die evt. zijn gekocht) vervallen aan het einde van het à la carte jaar en bij uitdiensttreding. Te veel genoten roostervrije dagen bij uitdiensttreding worden verrekend bij de eindafrekening.

Artikel 10.4 Pensioenregeling

Deelname aan het à la cartesysteem kan gevolgen hebben voor de pensioengrondslag.

HOOFDSTUK 11 Uurwaardecompensatie-toeslag (UC toeslag)

Dit hoofdstuk geldt voor medewerkers in dienst op 31 december 2007 in fgr 1-8

Met ingang van 1 januari 2008 is de normale arbeidsduur per refertejaar gewijzigd. Hierdoor is het uurloon veranderd. In verband hiermee zijn met ingang van 1 januari 2008 aan medewerkers die op 31 december 2007 in dienst waren een uurwaardecompensatie-toeslag (UC-toeslag) en een UC-inconveniëntietoeslag (UC/IC-toeslag) toegekend.

1. Hoogte van de UC-toeslag
De hoogte van de UC-toeslag is gelijk aan het verschil tussen
 - het uurloon op 31 december 2007 vermeerderd met de daarover berekende vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen, en
 - het uurloon op 1 januari 2008 vermeerderd met de daarover berekende vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen, zoals in december 2007 aan de individuele medewerker per brief is gecommuniceerd.

2. Urenplafond voor de UC-toeslag
 - a. De medewerker die op 31 december 2007 in dienst is van de werkgever heeft tot het UC-urenplafond vanaf 1 januari 2008 voor ieder uit te betalen uur, met uitzondering van inconveniënte uren, recht op de in lid 1 bedoelde UC-toeslag.
 - b. In dit artikellid wordt onder UC-urenplafond verstaan: het aantal uitbetaalde uren in de referteperiode met uitzondering van de in deze periode uitbetaalde inconveniënte uren, waarbij de overeengekomen arbeidsduur op refertejaarbasis op 31 december 2007 als minimum geldt. De hoogte van het UC-urenplafond is in december 2007 aan de individuele medewerker per brief gecommuniceerd.
 - c. In dit artikellid wordt onder inconveniënt uur verstaan: uren waarvoor een toeslag geldt als omschreven in artikel 3.7.
 - d. In dit artikellid wordt onder referteperiode verstaan: de periode 1 oktober 2006 tot en met 30 september 2007.

3. Hoogte van de UC/IC-toeslag
De hoogte van de UC/IC-toeslag is gelijk aan het verschil tussen het uurloon op 31 december 2007 en het uurloon op 1 januari 2008, zoals in december 2007 aan de individuele medewerker per brief is gecommuniceerd.

4. Urenplafond voor de UC/IC-toeslag
 - a. De medewerker die op 31 december 2007 in dienst is van de werkgever heeft tot het UC/IC-urenplafond vanaf 1 januari 2008 voor ieder uit te betalen inconveniënt uur recht op een UC/IC-toeslag.
 - b. In dit artikellid wordt onder UC/IC-urenplafond verstaan: het aantal uitbetaalde inconveniënte uren in de referteperiode. De hoogte van het UC/IC-urenplafond is in december 2007 aan de individuele medewerker per brief gecommuniceerd.
 - c. In dit artikellid wordt onder inconveniënt uur verstaan: uren waarvoor een toeslag geldt als omschreven in artikel 3.7.
 - d. In dit artikellid wordt onder referteperiode verstaan: de periode 1 oktober 2006 tot en met 30 september 2007.

5. De UC-toeslag en UC/IC-toeslag maken geen deel uit van het salaris en worden niet geïndexeerd wegens inflatie of salarisverhoging. De UC-toeslag en UC/IC-toeslag maken geen deel uit van de grondslag waarover toeslagen dan wel eenmalige betalingen worden berekend.

HOOFDSTUK 12 Collectieve verzekeringen

Inleiding

De Bijenkorf heeft voor haar medewerkers een aantal collectieve verzekeringen afgesloten. In dit hoofdstuk staan ze kort genoemd.

Artikel 12.1 Collectieve Ongevallenverzekering

1. Door werkgever is voor de medewerkers een Collectieve Ongevallenverzekering afgesloten, waarvan de premie door de werkgever wordt betaald.
2. Deze verzekering voorziet in een dekking gedurende 24 uur per dag gedurende het hele jaar en verstrekt een financiële tegemoetkoming bij overlijden en blijvende invaliditeit ten gevolge van ongevallen zoals die in de polis zijn omschreven.

Artikel 12.2 WGA-hiaatverzekering

Werkgever biedt aan de medewerkers een collectieve verzekering voor eigen rekening van de medewerker aan ter financiering van een mogelijk WGA-hiaat. WGA staat voor Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Zie ook hoofdstuk Vitaliteit en Gezondheid.

Artikel 12.3 ANW-hiaatverzekering

Werkgever biedt aan de medewerkers een collectieve verzekering voor eigen rekening van de medewerker aan ter financiering van het ANW-hiaat. ANW staat voor Algemene Nabestaanden Wet. Zie ook hoofdstuk Pensioenregeling.

Artikel 12.4 Collectieve Ziektekostenverzekering

Werkgever biedt aan de medewerkers een collectieve ziektekostenverzekering voor eigen rekening van de medewerker aan.

HOOFDSTUK 13 Uitkering bij overlijden

Artikel 13.1 Uitkering

Bij overlijden van een medewerker ontvangen de nabestaanden het salaris inclusief de eventuele vaste UC-toeslag per maand over het resterende deel van de maand van overlijden plus de twee daarna volgende maanden.

Artikel 13.2 Nabestaanden

Onder nabestaanden wordt verstaan:

- De partner van de medewerker van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde.

Bij afwezigheid van een partner:

- De wettige of erkende natuurlijke (of adoptie)kinderen tot 21 jaar, voor wie krachtens de wet een onderhoudsplicht bestaat.

Bij afwezigheid van kinderen:

- Degenen voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.

NB Werkgever biedt aan de medewerkers een collectieve verzekering voor eigen rekening aan ter financiering van het ANW-hiaat. ANW staat voor Algemene Nabestaanden Wet.

HOOFDSTUK 14 Pensioenregeling

Inleiding

Bij de Bijenkorf geldt met ingang van 1 januari 2007 de pensioenregeling voor de Detailhandel die verplicht is voor alle medewerkers van 20 jaar en ouder. Deze pensioenregeling is ondergebracht bij Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel (hierna Pensioenfonds). Hierbij zijn verschillende branches en bedrijven in de Detailhandel bij aangesloten. Informatie is te vinden op www.pensioenfondsdetailhandel.nl

Artikel 14.1 Pensioen

1. Premievaststelling

De pensioenregeling en daarmee de hoogte van de premie en opbouw van het pensioen wordt door de vakbonden en vertegenwoordigers vanuit brancheorganisatie Detailhandel.nl vastgesteld.

2. Franchise

Medewerkers bouwen niet over het gehele salaris pensioen op. Het pensioenfonds hanteert een drempelbedrag (de 'franchise'), van € 14.447 in 2021 en € 14.720 in 2022 waarover de medewerker geen pensioen opbouwt.

3. Basis- en excedentregeling

- a. Voor medewerkers die meer verdienen dan het maximum premieloon voor de basispensioenregeling (in 2021 € 58.311 per jaar en in 2022 € 59.706 per jaar) geldt naast de basispensioenregeling een aanvullende pensioenregeling (de excedentregeling). Deze is gemaximeerd op € 112.189 in 2021 en € 114.866 in 2022.
- b. De eigen bijdrage van de medewerker in de premie voor de basisregeling bedraagt circa een vierde van de totale premie voor de basisregeling. Het andere deel wordt door de werkgever betaald.
- c. Voor de excedentregeling is de eigen bijdrage van de medewerker vastgesteld op circa een derde van de totale premie in die regeling. Het andere deel wordt door de werkgever betaald.

4. Nabestaande(n)pensioen/ANW-hiaatverzekering

De werkgever biedt een aanvullende collectieve verzekering voor eigen rekening van de medewerker aan ter financiering van een deel van het ANW-hiaat. Deze collectieve ANW-hiaatverzekering, afgesloten door de werkgever, is als aanvulling bedoeld op de pensioenregeling voor nabestaande(n) bij overlijden van de medewerker. ANW staat voor Algemene Nabestaandenwet.

De hoofdlijnen van de verzekering zijn:

- a. Verzekerd is 50% van het ANW-hiaat. De premie daarvoor wordt op het salaris van de medewerker ingehouden. Het verzekerde bedrag en de door de medewerker te betalen premie worden jaarlijks aangepast aan de hoogte van de wettelijke nabestaandenuitkering. Tevens wijzigt de premie indien de medewerker in een hogere leeftijdsklasse komt te vallen.
- b. Iedere medewerker van 20 jaar of ouder neemt automatisch deel aan de verzekering. Als er geen behoefte (meer) bestaat aan dekking van het ANW-hiaat, bijvoorbeeld omdat de medewerker geen partner (meer) heeft, kan de medewerker de verzekering beëindigen door een afstandsverklaring in te vullen. Bij een nieuwe relatie vangt de dekking pas aan op het moment dat de verzekering opnieuw wordt aangevraagd.

- c. De verzekering eindigt bij uitdiensttreding of pensionering. Omdat de ANW-hiaatverzekering een risicoverzekering is, stopt de dekking bij beëindiging van de premiebetaling.

Artikel 14.2 Compensatieregeling (geboortejaren 1950 t/m 1954)

Voor medewerkers geboren na 1949 maar vóór 1955 geldt een “aanvullende inkoop” van pensioen. De inhoud en voorwaarden van deze aanvullende regeling zijn vastgelegd in de zogeheten Compensatieregeling 50-54. Hierdoor kan de medewerker overwegen eerder met pensioen te gaan dan de AOW-gerechtigde leeftijd.

HOOFDSTUK 15 Vakbondswerk

Inleiding

Om vakbondswerk mogelijk te maken hebben de vakbonden en de werkgever afspraken gemaakt over de faciliteiten voor vakbondswerk.

Artikel 15.1 Faciliteiten vakbondswerk

1. Ter bevordering van goede communicatie en doelmatig overleg tussen de vakbonden en hun leden faciliteert de werkgever medewerkers die over vakbondsangelegenheden willen berichten. Inhoudelijk zal de communicatie het overleg tussen werkgever en de vakbonden moeten ondersteunen. Indien dit niet het geval is naar de mening van de werkgever kan deze de communicatie via de werkgever opschorten
2. De werkgever zal op verzoek van de vakbonden via de werkgever uitnodigingen aan leden voor vergaderingen of andere mededelingen versturen.
3. Partijen zullen voorkomen dat de vakbondsactiviteiten het werk van de Ondernemingsraad ondergraven, ze mogen andere bestaande communicatiepatronen en overlegstructuren niet aantasten en de voortgang van de werkzaamheden niet belemmeren.
4. De vakbonden zullen contactpersonen/kaderleden aanwijzen en de namen van deze leden berichten aan de werkgever.
5. De positie van een contactpersoon/kaderlid mag alleen worden beïnvloed door zijn werk, de naleving van de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit zijn arbeidsovereenkomst en de Wet. Zijn beoordeling als medewerker mag niet worden beïnvloed door zijn optreden als contactpersoon voor de vakbond. Als deze afspraak naar het idee van het vakbondslid wordt geschonden zal de contactpersoon/kaderlid de bestuurder van zijn vakbond daarover informeren en zal overleg plaatsvinden tussen de werkgever en de betrokken vakbond.
6. Vergaderingen die georganiseerd zijn door een vakbond, waaraan medewerkers van de werkgever deelnemen, zullen in principe buiten de normale werktijden plaatsvinden. Als de vakbond aansluitend op een werkdag een bijeenkomst wil organiseren zal de werkgever in overleg een vergaderruimte ter beschikking stellen.
7. Contactpersonen/kaderleden kunnen tijdens werktijd contact opnemen met een bestuurder van de vakbond. In overleg met de leidinggevende wordt bepaald op welke plaats en op welk tijdstip dit contact kan plaatsvinden.
8. Leden van een vakbond kunnen, met behoud van salaris , maximaal 5 dagen per jaar (maximaal 3 dagen aaneengesloten) een scholings- en vormingsprogramma van de vakbond volgen, mits de werkzaamheden dit toelaten. Per jaar mogen maximaal 30 leden van FNV / CNV vakmensen hieraan deelnemen.
9. Voor het bijwonen van algemene vergaderingen van de vakbonden hebben leden recht op verlof van maximaal 3 dagen per jaar met behoud van salaris.
10. Voor deelname aan activiteiten van een door de vakbonden ingestelde vakbondskadergroep, kunnen contactpersonen/kaderleden maximaal 7 dagen per jaar vakbondsverlof opnemen met behoud van salaris.
11. Toekenning van faciliteiten, zoals bedoeld onder de leden 8 t/m 10 gebeurt na schriftelijke melding door de vakbonden aan de werkgever van de betreffende medewerkers en data.

12. De leden van de vakbonds-overlegdelegaties die bij de Bijenkorf werken kunnen de vergaderingen tussen werkgever en de vakbonden bijwonen met behoud van salaris. Dit geldt ook voor het onderling beraad van de overlegdelegaties.
13. De Bijenkorf faciliteert de fiscale mogelijkheid voor verrekening van de vakbondscontributie. De medewerker moet hiervoor de aanvraag met bewijs van betaling, indienen vóór 1 december van het betreffende kalenderjaar.

HOOFDSTUK 16 Klacht- en CAO Beroepsrecht

Inleiding

Bij de werkgever bestaan regelingen voor individueel Klachtrecht en CAO beroepsrecht

Artikel 16.1 Klachtrecht

1. De medewerker die klachten heeft over de uitvoering van het sociaal beleid, of geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie of discriminatie (zie artikel 1.4) kan een klacht indienen volgens de procedure Individueel Klachtrecht.
2. Het klachtrecht is niet van toepassing bij een beroep volgens de CAO beroepsprocedure (zie artikel 16.2)

Artikel 16.2 Beroepsrecht

De medewerker die bezwaren heeft tegen de wijze, waarop in zijn geval een onderdeel van deze CAO of andere met de vakbonden overeengekomen regelgeving is toegepast, heeft een beroepsrecht.

1. Een medewerker bespreekt zijn bezwaren eerst met zijn leidinggevende. Deze neemt binnen zijn bevoegdheden een beslissing en bericht deze aan de medewerker.
2. Wanneer na de beslissing van de leidinggevende de bezwaren gehandhaafd blijven heeft de medewerker het recht formeel bij de directie bezwaar te maken. Hij kan uiterlijk vier weken nadat hij de beslissing van zijn leidinggevende heeft ontvangen, de directie schriftelijk verzoeken om binnen vier weken te beschikken over een besluit in voor beroep vatbare vorm. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een zelf gekozen woordvoerder of deskundige.
3. De directie zorgt ervoor dat de medewerker wordt gehoord en formuleert binnen vier weken haar besluit. Als de bezwaren worden erkend, dan wordt dit schriftelijk aan de medewerker medegedeeld en eindigt daarmee de procedure.
4. Worden de bezwaren niet erkend, dan wordt een voor beroep vatbaar besluit schriftelijk afgegeven door de directie.

Artikel 16.3.1 Beroepscommissie

1. De Beroepscommissie wordt gevormd door 6 medewerkers en is paritair samengesteld. De 6 leden worden als volgt aangewezen:
 - 2 leden aangewezen door FNV en CNV vakmensen gezamenlijk
 - 1 lid aangewezen door de Ondernemingsraad
 - 3 leden aangewezen door de werkgever

Het lidmaatschap van de beroepscommissie van het door de Ondernemingsraad aangewezen lid eindigt als de termijn van de zittingsduur van de Ondernemingsraad eindigt.

Een lid van de Klachtcommissie (als bedoeld in de regeling Individueel Klachtrecht), kan niet als lid van de Beroepscommissie worden benoemd.

2. De werkgever wijst de voorzitter aan uit de drie door de werkgever aangewezen leden. Partijen bij de CAO benoemen een ambtelijk secretaris, werkzaam bij de werkgever, die de Beroepscommissie bij haar werkzaamheden terzijde staat. De werkwijze van de Beroepscommissie wordt door partijen vastgesteld.
3. In bijzondere situaties, bijvoorbeeld langdurige ziekte van een lid, kan het benoemende orgaan tijdelijk een ander lid benoemen.
4. De leden van de Beroepscommissie oordelen zonder last of ruggespraak. Zij streven naar een unanieme uitspraak. Deze wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokken medewerker en aan de directie. Deze uitspraak van de Beroepscommissie is bindend voor partijen.
5. Als de Beroepscommissie geen unanieme uitspraak bereikt, wordt dit eveneens schriftelijk aan betrokkenen medegedeeld. Het geschil wordt dan binnen twee weken door de commissie ingebracht bij het overleg tussen de bij de CAO betrokken partijen. Partijen doen zo spoedig mogelijk nadien een bindende uitspraak.

Artikel 16.3.2 Beroepsprocedure

1. Als de medewerker - na ontvangst van het in 16.2.4 genoemde besluit - van mening blijft dat deze CAO onjuist op hem wordt toegepast door de werkgever, heeft hij het recht binnen vier weken bij de Beroepscommissie in beroep te gaan. De medewerker heeft dit recht ook, als hij kan aantonen dat hij een voor beroep vatbaar besluit heeft gevraagd en dat hij dit acht weken na de aanvraag nog niet heeft ontvangen.
2. Het beroepschrift moet schriftelijk worden ingediend. De medewerker kan zich hierbij laten bijstaan door een door hem aan te wijzen woordvoerder of deskundige.
3. De ontvangstdatum van het beroepschrift wordt door de Beroepscommissie zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de medewerker bevestigd.
4. De Beroepscommissie zal een beroepschrift niet ontvankelijk verklaren als dezelfde problematiek in behandeling is in een andere rechtsgang.
5. De medewerker krijgt de gelegenheid om het beroepschrift mondeling toe te lichten aan de Beroepscommissie. De Beroepscommissie doet binnen acht weken een uitspraak. Als dit niet mogelijk is, worden betrokkenen hierover geïnformeerd met de reden.
6. Deze beroepsprocedure laat de mogelijkheid van een gerechtelijke procedure onverlet.

Artikel 16.3.3 Waarborging vertrouwelijke behandeling

1. De secretaris bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht welke wordt behandeld door de CAO Beroepscommissie in een dossier. Deze dossiers worden op één afgeschermd en beveiligde plaats bewaard en beheerd door de secretaris. Enkel de leden van de Beroepscommissie hebben hier toegang toe.
2. Indien een klacht ongegrond wordt bevonden, wordt het dossier tot maximaal twee jaar, na afronding van het onderzoek, bewaard.
3. Indien een klacht gegrond wordt bevonden, wordt het dossier tot maximaal vijf jaar, na afronding van het onderzoek, bewaard. Het dossier kan langer worden bewaard, indien het dossier onderwerp wordt van een gerechtelijke procedure, een procedure bij het College voor de Rechten van de Mens, indien een arbeidsconflict met de klager bestaat, indien het dossier

strafbare feiten betreft en hiervan aangifte is gedaan of indien er een andere reden bestaat om het dossier langer te bewaren.

BIJLAGE 1 – berekening feestdagtoeslag

jaar	nieuwjr	2e paas	hemel	2e pink	koning	5-mei	1e kerst	2e kerst	ma t/m vr
1997	wo	ma	do	ma	wo		do	vr	7
1998	do	ma	do	ma	do		vr	za	6
1999	vr	ma	do	ma	vr		za	zo	5
2000	za	ma	do	ma	zo	vr	ma	di	7
2001	ma	ma	do	ma	ma		di	wo	7
2002	di	ma	do	ma	di		wo	do	7
2003	wo	ma	do	ma	wo		do	vr	7
2004	do	ma	do	ma	vr		za	zo	5
2005	za	ma	do	ma	za	do	zo	ma	5
2006	zo	ma	do	ma	zo		ma	di	6
2007	ma	ma	do	ma	ma		di	wo	7
2008	di	ma	do	ma	wo		do	vr	7

totaal 76
per jaar 6.33

kalenderdagen:	1997	365	52.142
	1998	365	52.142
	1999	365	52.142
	2000	366	52.285
	2001	365	52.142
	2002	365	52.142
	2003	365	52.142
	2004	366	52.285
	2005	365	52.142
	2006	365	52.142
	2007	365	52.142
	2008	366	52.285

gemiddeld: 52.178 x 35 uur levert 1826 uur per jaar
bij dagen van 8,75 uur: 208,71 dagen per jaar

a-select ma-vr: 4 van de 5 kans op feestdag 0.8 van 6.33 5.06 per jaar

percentage van te werken dagen:
(5.06 / 2.0871) = 2.43

BIJLAGE 2**aantal contracturen per week/jaarurennorm/parttimefactor/
aantal vakantie-uren fgr 1-8**

Gem. uren per week	Jaarurennorm	Parttime factor	Vakantierechten
4	209	0,105	20,8
5	261	0,132	26,0
6	313	0,158	31,2
7	365	0,184	36,4
8	417	0,211	41,6
9	470	0,237	46,8
10	522	0,263	52,0
11	574	0,289	57,2
12	626	0,316	62,4
13	678	0,342	67,6
14	731	0,368	72,8
15	783	0,395	78,0
16	835	0,421	83,2
17	887	0,447	88,4
18	939	0,474	93,6
19	992	0,500	98,8
20	1044	0,526	104,0
21	1096	0,553	109,2
22	1148	0,579	114,4
23	1200	0,605	119,6
24	1252	0,632	124,8
25	1305	0,658	130,0
26	1357	0,684	135,2
27	1409	0,711	140,4
28	1461	0,737	145,6
29	1513	0,763	150,8
30	1566	0,789	156,0
31	1618	0,816	161,2
32	1670	0,842	166,4
33	1722	0,868	171,6
34	1774	0,895	176,8
35	1826	0,921	182,0
36	1879	0,947	187,2
37	1931	0,974	192,4
38	1983	1,000	197,6

BIJLAGE 3

onderhandelingsresultaat tussen de bijenkorf en de vakbonden fnv en cnv betreffende de bijenkorf cao 2021-2022

1. **Looptijd**

- 1 jaar (1 juli 2021 tot 30 juni 2022)

2. **Salaris en salarisschalen**

- Schaal aanpassingen, éénmalig voor de duur van de CAO
Per 1 januari 2022 worden de salarisschalen van fgr 1 t/m 5 aangepast: het minimum wordt met 2% verhoogd en het maximum wordt met 3% verhoogd.
- Per 1 januari 2022 komt er een structurele salarisverhoging voor alle medewerkers in fgr. 1 t/m 5. De verhoging bedraagt:
voor fgr. 1 t/m 5: 2%.
- Per 1 mei 2022 worden de salarissen van medewerkers in fgr. 6 t/m 12 structureel verhoogd op basis van de Performance Management beoordelingsscore. De verhoging wordt gebaseerd op de verhogingstabel zoals opgenomen in deze CAO (artikel 4.6).
- Beoordelingsscore "1" zal in de beoordelingsronde ter afsluiting van het boekjaar 2021/2022 niet worden toegepast.
- Overige salariscomponenten (%'s) als kerstgratificatie, winstdeling, toeslagen feestdagen / persoonlijk blijven ongewijzigd.
- Vaste bedragen, zoals het Vitaliteitsbudget ende BHV toeslag blijven ongewijzigd.

Uitvoeringsregels:

- Medewerkers van wie het salaris is "bevroren", behorende tot één van de categorieën zoals genoemd in artikel 4.8 sub 4 t/m 6 CAO, komen gedurende de looptijd van de CAO wel in aanmerking voor een structurele salarisverhoging. Deze afspraak wordt expliciet gemaakt voor de duur van deze CAO en heeft geen nawerking.
- De structurele salarisverhoging van 2% voor fgr 1 t/m 5 wordt berekend over het huidige salaris, ook wanneer dat boven het maximum van de schaal is.
- De structurele salarisverhoging op basis van de beoordelingsmatrix voor medewerkers in fgr. 6 t/m 12 die onder het maximum van de schaal zitten, wordt niet afgetopt op het maximum van de schaal.
- De structurele salarisverhoging op basis van de beoordelingsmatrix voor medewerkers in fgr. 6 t/m 12 boven het maximum van de schaal, wordt berekend over het huidige salaris (ook als dat boven het maximum van de schaal zit).

3. **Learning & Development**

- De Bijenkorf handhaaft het huidige Ontwikkeling en Groei beleid.

4. **Studieafspraken**
 - Studieafpraak “Werkgroep loongebouw” (conform opgestelde opdrachtformulering)
 - Werkgroep “Werkgroep Roosters” hervatten (conform opgestelde opdrachtformulering)
5. **Werkgeversbijdrage**
 - De Bijenkorf zal een werkgeversbijdrage betalen voor het afsluiten van deze CAO, conform de AWWN-regeling, van € 20.000.

Studie-afpraak: werkgroep loongebouw

De Bijenkorf staat een verstandig loonkostenbeleid voor, waarbij zowel een gezonde salarisgroei voor medewerkers alsook de bedrijfsresultaten en de relevante arbeidsmarkt in ogenschouw worden genomen. De Bijenkorf wil mogelijke ongelijkheid verminderen om een gezonder en beter uitlegbaar loongebouw te krijgen. De vakbonden willen dat alle werknemers zich in loon kunnen blijven ontwikkelen en er niet op achteruit gaan. De Bijenkorf en de vakbonden FNV en CNV spreken af om gedurende de looptijd van de cao vanaf juli 2022 onderzoek te doen naar de mogelijkheden om zowel een gezond loongebouw te vormen alsook een positieve loonontwikkeling mogelijk te maken.

Te denken valt aan o.a. algemeen marktonderzoek, trends en ontwikkelingen en interne doorgroeimogelijkheden binnen de Bijenkorf.

De leden van de werkgroep bestaan uit de betrokken partijen FNV, CNV en de Bijenkorf.

Studie-afpraak: Roosters

De Bijenkorf en de vakbonden FNV en CNV spreken af om gedurende de looptijd van de cao vanaf juli 2022 onderzoek en concrete aanbevelingen te doen naar de mogelijkheid om zowel de ureninzet van de medewerkers beter passend te maken op de bedrijfsvoering, alsook een betere balans te creëren voor medewerkers tussen werk en privé, daar waar dat nu niet altijd als evenwichtig wordt gezien.

Te denken valt o.a. aan het verkrijgen van inzicht in het huidige proces van roosteren en de toekomstige gewenste situatie, het identificeren van voorkeuren van verschillende doelgroepen op basis van een enquête en het luisteren en betrekken van medewerkers uit de praktijk.

De leden van de werkgroep bestaan uit de betrokken partijen FNV, CNV en de Bijenkorf.