

Considerans:

Tussen de ondergetekenden:

Xerox Manufacturing (Nederland) B.V. te Venray,

als partij ter ener zijde

en

FNV te Amsterdam,

De Unie te Culemborg,

elk als partij ter andere zijde

is de volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst aangegaan

INHOUDSOPGAVE

**Behorende bij de Collectieve Arbeidsovereenkomst
Geldende voor Xerox Manufacturing (Nederland) B.V.
Voor medewerkers in de functiegroepen 14 t/m 3**

Artikel	Omschrijving	Pagina
Artikel 1	Definities	4
Artikel 2	Algemene verplichtingen van de werkgever	6
Artikel 3	Algemene verplichtingen van de vakvereniging	8
Artikel 4	Algemene verplichtingen van de medewerker	9
Artikel 5	Indiensttreding en ontslag	10
Artikel 6	Dienstrooster en arbeidsduur	11
Artikel 7	Functiegroepen en salariscategorieën	12
Artikel 8	Toepassing van de salarisschalen	13
Artikel 9	Compensatie inconveniënten uren en afbouwreg. ploegendiensttoeslagen	17
Artikel 10	Overwerk, meeruren en verschoven werktijden	18
Artikel 11	Zon- en feestdagen	19
Artikel 12	Verzuim	20
Artikel 13	Verlof	23
Artikel 14	Vakantietoeslag	28
Artikel 15	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	28
Artikel 16	Uitkering bij overlijden	29
Artikel 17	Pensioenregeling	30
Artikel 18	Reiskostenregeling	31
Artikel 19	Tussentijdse wijzigingen	31
Artikel 20	Duur der collectieve arbeidsovereenkomst	32
BIJLAGE I	Salarisschalen	33
BIJLAGE II	Overzicht normen Arbeidstijd	34
BIJLAGE III	Matrix voor vergoeding van inconveniënten uren (= toeslag)	36
BIJLAGE IV	Matrix voor vergoeding van overwerk (= uurloon + toeslag)	36
BIJLAGE V- A	Onderhoud functieclassificatiesysteem	37
BIJLAGE V- B	Begeleidingscommissie Performance Management	41
BIJLAGE VI	Algemene salarisaanpassingen	42
BIJLAGE VII	Werkgelegenheidsparagraaf	43
BIJLAGE VIII	Consignatieregeling	46
BIJLAGE IX	Uitzendkrachten	48
BIJLAGE X	XIB, leeftijds- en seniorenuren	50
BIJLAGE XI	ORBA functiefamilies en functies	52
BIJLAGE XII	Protocollen	53

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Werkgever: De partij ter eenre zijde.
2. Vakvereniging: Elk der partijen ter andere zijde.
3. Medewerker/ werknemer: Ieder die een schriftelijke arbeidsovereenkomst met Xerox Manufacturing (Nederland) B.V. te Venray heeft aangegaan en wiens functie is ingedeeld in een van de in bijlage I van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst vermelde salarisschalen en salarisgroepen, of eenieder met alleen een schriftelijke arbeidsovereenkomst met Xerox Manufacturing (Nederland) B.V. zulks met uitzondering van vakantiewerkers en stagiaires. Bij verwijzing naar de medewerker/ werknemer wordt ook medewerkster/ werkneemster bedoeld.
4. Bedrijf: Alle gebouwen en terreinen, in gebruik bij en/of behorende tot Xerox Manufacturing (Nederland) B.V. te Venray.
5. Maandsalaris: De maandelijkse bedragen als vermeld in bijlage I behorende bij de Collectieve Arbeidsovereenkomst (exclusief vakantietoeslag).
7. Jaarsalaris: Het maandsalaris maal 12 exclusief vakantietoeslag.
8. Uurloon: 0,58% maal het basis maandsalaris.
9. Ondernemingsraad: De ondernemingsraad als bedoeld in de wet op de ondernemingsraden.
10. Voltijd-/ deeltijdovereenkomst: Indien een medewerker op jaarbasis het maximale aantal CAO uren werkt (bruto 52 weken gemiddeld 40 uren per week) is er sprake van een voltijdovereenkomst. Indien een medewerker gemiddeld minder uren per week werkt is er sprake van een deeltijd- ofwel parttime overeenkomst. De arbeidsvoorwaarden voor deeltijdovereenkomsten worden naar rato vastgesteld.
11. Salarisschaal: De aan de medewerker toegekende salarisschaal: de basis is een salarisschaal met 11 of 13 adv dagen, daarbinnen is het criterium volgens welk rooster gewerkt wordt per 1 januari in een jaar bepalend.
12. Salarisschaal: De salarisschaal op basis van 11 ADV dagen
13. Salarisgroep: De aan de medewerker toegekende groep uit de salarisschaal
14. Functiegroep: De groep waarin de functie van de medewerker is gewaardeerd. Functiegroepen 14 t/m 3 zijn opgenomen in deze CAO.
15. Functie: De rol die de medewerker uitvoert in de organisatie en die is ingedeeld in een functie-

groep (bijlage XI), via gebruikmaking van de ORBA, of Hay methode. Een functie is gedefinieerd volgens ORBA-methode middels een toegekende functiefamilie met niveau onderscheidende kenmerken en mogelijk gespecificeerd middels een functietypering, volgens de Hay Methode middels een vragenlijst.

16. Functiehuis: Alle bestaande ingedeelde, gewaardeerde functies binnen de organisatie van Xerox manufacturing NL B.V.
17. Promotie ruimte: Als de actuele salarisgroep van de medewerker lager is dan de toegekende functiegroep van de functie die aan de medewerker toebedeeld is.
18. Groeien: Als de medewerker het maximum van de salarisgroep in de betreffende salarisschaal nog niet bereikt heeft.
19. Overgang: Er is sprake van een overgang als de organisatie zodanig wordt aangepast dat de medewerker een andere functieformatieplaats in de organisatie wordt aangeboden en gevraagd wordt deze te aanvaarden middels het ondertekenen van een aanstellingsbrief.
20. Van een lagere beloning is sprake bij overgang naar een formatieplaats met een lager ingedeelde functie, of bij overgang naar een functieformatieplaats waarbij het bijbehorend maximumsalaris van de functiegroep lager is dan het huidige salaris plus een eventuele individuele toeslag.
21. Formatieplaats: Een door de organisatie gewenste arbeidsplaats (fulltime/ parttime)
22. Functieformatieplaats: Een formatieplaats met daaraan gekoppeld een specifieke functie op een specifieke plek in de organisatie (afdeling of organisatorische eenheid)
23. Formatieplanning/ workforce planning: Een overzicht van alle beschikbare gewenste formatieplaatsen in de organisatie met daaraan gekoppelde functies en medewerkers die deze functies uitvoeren. Indien er geen medewerker is gekoppeld aan een beschikbare gewenste formatieplaats kan er sprake zijn van een vacature.
24. Nieuwe functieformatieplaats: Een door de organisatie nieuw gecreëerde functieformatieplaats die ingevuld kan gaan worden door een medewerker voor wie de functie passend is, de medewerker ontvangt de arbeidsvoorwaarden die behoren bij de functie formatieplaats.
25. Vervallen functieformatieplaats: Een functieformatieplaats die door de organisatie, eventueel in afstemming met Ondernemingsraad komt te vervallen, omdat deze bijvoorbeeld niet meer nodig is, of bijvoorbeeld sterk gewijzigd is.
26. Passende functie: een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, vereiste competenties, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, mogelijkheden en ervaring van de medewerker dan wel indien de medewerker binnen 3 maanden aan de functie-eisen kan voldoen.

Het salarisoniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functiegroep af (boven en beneden) van de functie die de medewerker vóór de reorganisatie vervult. (of op verzoek van/ met instemming van de medewerker 2 functiegroepen lager).

27. Uitwisselbare functie: Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn (wederkerig).
28. Unieke functie: Een functie die door slechts één medewerker in de organisatie wordt bekleed en die niet onderling uitwisselbaar is met een andere functie binnen de organisatie.
29. Collectief ontslag: Er is sprake van collectief ontslag als de werkgever voornemens is de arbeidsovereenkomsten van ten minste twintig medewerkers, werkzaam in één UWV werkgebied op een of meer binnen een tijdvak van drie maanden gelegen tijdstippen te beëindigen.

Artikel 2 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
2. De werkgever verplicht zich geen actie te zullen voeren of te zullen steunen, welke ten doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan neergelegd in de artikelen 19 en 20.
3. De werkgever verbindt zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden, die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.
4. De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze collectieve arbeidsovereenkomst en naar later tussen partijen te sluiten overeenkomsten en na overleg met de vakverenigingen het eventueel geldende bedrijfsreglement.
5. De werkgever verbindt zich tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst geen uitsluiting tegen medewerkers te zullen toepassen.
6. De werkgever is verplicht om de in de diverse onderdelen van het sociale beleid gehanteerde uitgangspunten, normen en regels schriftelijk te formuleren.
Deze normen en regels zullen met de ondernemingsraad worden besproken en ter kennisgeving aan de vakverenigingen worden gezonden.
De beleidsformulering zal onder meer plaatsvinden ten aanzien van aanstelling, beloning, opleiding, loopbaanontwikkeling en promotie, beoordeling, werkoverleg en ontslag.
7. a. Indien de werkgever overweegt:
 - een fusie aan te gaan;
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren zal hij bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.b. In verband daarmee zal de werkgever zo spoedig mogelijk, mede gezien het hiernavolgende, de vakverenigingen en de werkgeversvereniging inlichten over de overwogen maatregelen.
Uiterlijk een week hierna zullen de ondernemingsraad en de medewerkers hierover door de werkgever worden ingelicht.
In overleg met de vakverenigingen kan van deze termijn worden afgeweken. Tot aan het tijdstip van informatie aan de ondernemingsraad zullen de werkgever, de vakverenigingen en de werkgeversvereniging de geheimhouding over de overwogen maatregelen in acht nemen.

Toelichting: Partijen gaan ervan uit dat de vakverenigingen en de ondernemingsraad voldoende gelegenheid krijgen voor beraad met de medewerkers over de te treffen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerkers voortvloeiende gevolgen.

- c. Daarna zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakverenigingen en de werkgeversvereniging, alsmede met de ondernemingsraad, om deze in de gelegenheid te stellen hun zienswijze naar voren te brengen en hierdoor (eventueel) de beslissing van de werkgever te beïnvloeden.
De werkgever zal de resultaten van dit beraad mededelen aan de Raad van Commissarissen dan wel aan de daarmee vergelijkbare beleidsinstantie.
- d. Mededelingen van de werkgever over fusie en afspraken met de vakverenigingen met betrekking tot de voorwaarden waarop reorganisatie en sluiting van een bedrijf of bedrijfsonderdeel tot stand zullen komen, zullen op verzoek van de vakverenigingen schriftelijk worden vastgelegd.
- e. Indien de hierboven genoemde gevolgen voor de medewerkers, of een aantal medewerkers zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de vakverenigingen en de werkgeversvereniging een sociaal plan opstellen waarin wordt aangegeven met welke belangen van de medewerkers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee getroffen kunnen worden.
In verband hiermede zal indien de vakverenigingen zulks verzoeken, hierbij tevens het inzicht van het desbetreffende UWV werkbedrijf worden gevraagd inzake de plaatsbaarheid van de betrokken medewerkers.
In geval te verwachten is dat daarbij beëindiging van het dienstverband zal plaatsvinden, in een omvang die gevolgen heeft voor de plaatselijke arbeidsmarkt, zal in overleg tussen de werkgever, de vakverenigingen en de werkgeversvereniging de vraag worden betrokken of het wenselijk is ter zake advies van de desbetreffende regionale raad voor de arbeidsmarkt te vragen.
- f. Ten aanzien van dit sociaalplan verdienen de volgende onderwerpen de aandacht:
- a. Ingeval plaatsing binnen de onderneming of het concern mogelijk is, onder andere:
- her-, om- en bijscholing;
 - verhuizing;
 - overgang van pensioenverzekering;
 - afwickelen van verleende voorschotten en leningen;
 - studiekostenregelingen;
 - salarisafbouwregelingen.
- b. Ingeval beëindiging van het dienstverband onvermijdelijk is, onder andere:
- verzuim voor sollicitatie;
 - reiskosten voor sollicitatie;
 - bemiddeling bij andere werkgevers;
 - inschakeling van het UWV werkbedrijf.;
 - verhuizing;
 - pensioenverzekering;
 - afwikkeling van verleende voorschotten en leningen;
 - studiekostenregelingen;
 - concurrentiebeding,
 - alsmede
- financiële aanvullingsregelingen op de wettelijke uitkeringen c.q. op het nieuwe loon voor de medewerkers die niet aansluitend aan het dienstverband, elders vervangende c.q. in beloning gelijkwaardige arbeid kunnen vinden; duur en hoogte van deze regelingen dienen te worden afgestemd op leeftijd en diensttijd van de betrokken medewerker.

- g. De onder f. genoemde financiële regelingen komen ten laste van de betrokken onderneming, voor zover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.
8. Indien de vakvereniging de wens daartoe te kennen geeft, zullen – na goedkeuring door de werkgever – ten behoeve van het onderhouden van de contacten door de vakverenigingen met hun leden in de onderneming, door de werkgever de volgende faciliteiten worden verleend:
- a. Het toestaan van aankondigingen op publicatieborden en/of personeelsblad van bijeenkomsten van ledengroepen der vakverenigingen per bedrijf.
 - b. Het vrijaf geven aan kaderleden der vakverenigingen, werkzaam in ploegendienst, voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakverenigingen over bedrijfsaangelegenheden de werkgever betreffende.
 - c. Het beschikbaar stellen – buiten bedrijfstijd – van bedrijfsruimte voor vergaderingen over bedrijfsaangelegenheden de werkgever betreffende.
 - d. Het alleen in dringende gevallen beschikbaar stellen van bedrijfsruimten in bedrijfstijd voor van bij de werkgever werkzame leden van de vakverenigingen met diegenen, die een betaalde functie in de vakverenigingen vervullen.
 - e. Functionarissen van de vakvereniging kunnen zich tijdens de onderhandelingen met het bedrijf laten vergezellen door één bestuurslid van de bedrijfsledengroep.
Indien van de zijde van de onderneming zwaarwichtige bezwaren tegen de keuze worden ingebracht, dan zal een en ander in overleg tussen de onderneming en de betrokken vakvereniging worden geregeld.
 - f. In het kader van het onder a. tot en met e. bedoelde bedrijvenwerk stelt de werkgever aan de vakvereniging een aantal uren per jaar beschikbaar. Over de wijze waarop dit zal gebeuren, zullen werkgever en de betrokken vakverenigingen nader overleg plegen.
 - g. De medewerker die bestuurslid is van de bedrijfsledengroep en als zodanig schriftelijk aan de werkgever is bekendgemaakt, zal dezelfde bescherming genieten als een lid van de ondernemingsraad, met dien verstande, dat medewerkers die op een kandidatenlijst staan of hebben gestaan en niet als zodanig zijn gekozen, van deze bescherming zijn uitgesloten.
9. De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de AWWN en de sociale partners gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen.
Het aantal medewerkers en de bijdrage per medewerker zal overeenkomstig bovengenoemde regeling worden vastgesteld. Van de volgens deze berekening vast te stellen totaalbijdrage door Xerox, ontvangt FNV Bondgenoten 60% en Vakbond De Unie 40%. Xerox ontvangt hiervoor rechtstreeks facturen (geen afdracht aan FIB).

Artikel 3 Algemene verplichtingen van de vakvereniging

- 1. De vakvereniging verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
- 2. De vakvereniging verbindt zich met alle haar ten dienste staande middelen nakoming van

deze overeenkomst door hun leden te zullen bevorderen, geen actie te zullen voeren of te zullen bevorderen, welke beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst, op een andere wijze dan omschreven in de artikelen 18 en 19 en daarbij hun krachtige medewerking aan de werkgever te zullen verlenen tot ongestoorde voortzetting van de onderneming.

3. De vakvereniging verplicht zich te zullen bevorderen dat haar leden een individuele arbeidsovereenkomst tekenen op grondslag van deze collectieve arbeidsovereenkomst en het eventueel geldende bedrijfsreglement.

Artikel 4 Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is gehouden de belangen van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe gegeven is.
2. De medewerker is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De medewerker is gehouden zich, voor wat betreft zijn werk- en rusttijd, te houden aan de bepalingen van het overeengekomen werkrooster en de bepalingen van deze CAO en de arbeidstijden wet.
4. De medewerker is gehouden ook buiten de in het overeen gekomen werkrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de desbetreffende wettelijke voorschriften en bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst in acht worden genomen.
5.
 - a. De medewerker is medeverantwoordelijk voor de orde en veiligheid in het bedrijf en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
 - b. De medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid voor zijn zedelijk gedrag. Indien echter vanwege het door medewerker gepraktiseerd gedrag in de bedrijfssituatie problemen ontstaan, is werkgever bevoegd maatregelen te treffen.
6.
 - a. Xerox verwacht dat medewerkers betaalde nevenwerkzaamheden schriftelijk melden bij werkgever.
 - b. Indien de werkgever daartegen schriftelijk bezwaar aantekent, is het de medewerker verboden enigerlei betaalde arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren. De werkgever is bevoegd een medewerker, die dit verbod overtreedt, gedurende maximaal twee dagen zonder behoud van salaris te schorsen en ingeval van herhaling daarna op staande voet te ontslaan.
 - c. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van deze nevenwerkzaamheden, ook al is daartegen geen schriftelijk bezwaar door de werkgever gemaakt, verliest elke aanspraak op de in artikel 15 geregelde (aanvullingen op de wettelijke) uitkeringen ingeval van arbeidsongeschiktheid.

7. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de medewerker de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften mee te werken aan medische begeleiding en deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
8. De medewerker is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.
9. De medewerker is verplicht om zich telkens wanneer dat van hem wordt verlangd bij het binnenkomen of het verlaten van het bedrijf te onderwerpen aan een onderzoek – ook aan den lijve – door daartoe of namens de werkgever aangewezen personen, op verzoek van gevisiteerde onder neutrale getuige. Wanneer de medewerker weigert zich aan een dergelijk onderzoek te onderwerpen, zal hij op staande voet kunnen worden ontslagen.
10. De medewerker is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem ten gevolge van zijn dienstbetrekking bekend wordt, zoals over de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, bewerking daarvan en de producten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking, tenzij in individuele gevallen anders is overeengekomen.
11. De medewerker is verplicht op de grondslag van de desbetreffende voorwaarden deel te nemen aan de bij de werkgever geldende pensioenregeling als bedoeld in artikel 17.

Artikel 5 Indienstreding en ontslag

1. Bij het aangaan van elke dienstbetrekking geldt wederzijds een proeftijd.

De proeftijd bedraagt 2 maanden als:

- de dienstbetrekking wordt aangegaan voor onbepaalde tijd en / of
- de dienstbetrekking wordt aangegaan voor bepaalde tijd die 2 jaar of langer is,

De proeftijd bedraagt 1 maand als de dienstbetrekking is aangegaan voor bepaalde tijd die:

- korter is dan 2 jaar

dit alles tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst anders is bepaald.

2. Onverminderd het hiervoor bepaalde wordt de dienstbetrekking aangegaan:

- a. voor onbepaalde tijd;
- b. voor een bepaalde tijd.

Op arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijdsduur zijn de bepalingen van de wet van toepassing. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan door de werkgever en de medewerker tussentijds niet worden opgezegd.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld of de dienstbetrekking voor bepaalde of voor onbepaalde tijd is aangegaan. Indien deze vermelding ontbreekt, wordt de dienstbetrekking geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

Behoudens ingeval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de

artikelen 7:678 en 7:679 BW, en behoudens tijdens of bij het beëindigen van de proeftijd, als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk kan beëindigd worden, neemt de dienstbetrekking voor onbepaalde tijd een einde, rekening houdend met volgende opzegtermijn voor werkgever:

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

De opzegtermijn is voor de medewerker gelijk aan de opzegtermijn voor de werkgever, zij het met een maximum van 2 (twee) maanden.

3. De opzegging dient door zowel werkgever als medewerker zodanig te geschieden dat het einde van het dienstverband samenvalt met het einde van de kalendermaand.
4. De dienstbetrekking tussen de werkgever en de medewerker eindigt van rechtswege op de dag waarop de AOW gerechtigde leeftijd ingaat, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist, alsmede op de dag van overlijden van de medewerker.
5. Slechts indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, kan in afwijking van het in lid 4 bepaalde de dienstbetrekking worden voortgezet, of kunnen medewerkers na hun AOW gerechtigde leeftijd in dienst worden genomen. In dit geval zal een opzeggingstermijn gelden van één maand, met dien verstande dat het dienstverband slechts zal kunnen worden beëindigd tegen het einde van de kalendermaand.
6. Ingeval de werkgever tot het aannemen van personeel overgaat, zullen de medewerkers die vroeger in dienst van de werkgever zijn geweest en om buiten hun persoon liggende redenen zijn ontslagen bij sollicitatie in principe het eerst voor aanstelling in aanmerking komen, mits sedert hun ontslag niet meer dan 1 jaar verlopen is en het belang van de onderneming zich tegen de aanstelling niet verzet.

Artikel 6 Dienstrooster en arbeidsduur

1. De voltijd arbeidstijd bedraagt gemiddeld 40 uren per week. Bij de inroostering van de arbeidstijd kunnen meerdere roostervormen worden ingezet. De werkgever roostert de arbeid als regel in binnen de normen van het overzicht normen arbeidstijd (zie bijlage II). Indien een door de werkgever voorgesteld rooster op onderdelen de maxima van dit overzicht overschrijdt, kan het rooster pas worden toegepast na overeenstemming tussen werkgever en de ondernemingsraad hierover.
2. Om de arbeidstijd (structureel of incidenteel) te verkorten worden ADV-uren toegekend (artikel 13, lid 2b). Op deze uren wordt, met behoud van salaris, niet gewerkt. Deze roostervrije uren vervallen met het verstrijken van de data waarop ze door de werkgever zijn vastgesteld of indien inroostering heeft plaatsgevonden.

3. Het is mogelijk dat een door de werkgever gekozen voltijd ploegdienstrooster resulteert in een gemiddelde arbeidstijd van minder dan 40 uur per week. In deze situaties is overleg met OR of vakverenigingen nodig.
4. Bij de toekenning van het rooster aan een medewerker wordt onderscheid gemaakt in twee groepen:
 - Groep 1 omvat medewerkers die tijdstip en/of locatie gebonden werkzaamheden uitvoeren,
 - Groep 2 omvat medewerkers met een mix van meer output gedreven werkzaamheden en minder tijdstip en/ of locatie gebonden werkzaamheden.

Of een medewerker behoort tot groep 1 of 2 is afhankelijk van de aard van de werkzaamheden die worden verricht en hoe deze op de betreffende afdeling worden uitgevoerd. De werkgever (leidinggevende) maakt de keuze voor groep 1 of groep 2 in overleg met medewerker. De roostertijden van het bijbehorende rooster worden ook door werkgever (vertegenwoordigd door leidinggevende) in overleg met de medewerker vastgesteld rekening houdend met bijlage II (overzicht normen arbeidstijd).

 - a. Rooster medewerker groep 1:
 - Vast rooster: Vaste begin- en eindtijd (per dag of per week kan het rooster verschillen maar is wel van tevoren vastgesteld)
 - b. Rooster medewerker groep 2:
 - Flexibel rooster:
 - Flexibele begin en eindtijd
 - Vast aantal normuren per week, met een flexibele arbeidstijd per week met een maximum van de maximum arbeidstijd per dienst zoals genoemd in bijlage II (Overzicht normen arbeidstijd)
 - De basisroostertijd van een full time medewerker in een flexibel rooster is 8 uren per dag.
 - De basisroostertijd van een parttime medewerker is tot maximaal 8 uren per dag.
 - c. De werktijden voor de medewerkers in de dagdienst liggen tussen 07.00 en 18.00 uur (dagdienstkader) op de eerste 5 werkdagen van de week.
 - d. Naast dagdienstroosters zijn er ook roosters mogelijk met werktijden buiten het dagdienstkader, al dan niet in ploegdienst.
 - e. Vaststelling, wijziging van roostertijden voor grote groepen medewerkers gebeurt door de werkgever in overleg met de medewerkers of ondernemingsraad.
5. In nachtdiensten wordt de pauzetijd doorbetaald. In ploegdienstroosters met nachtdiensten worden in alle diensten de pauzetijden als regel doorbetaald. Indien in deze ploegdienstroosters echter 2 weken of meer aaneengesloten in dagdienst wordt gewerkt, dan wordt in deze dagdienstroosters de pauzetijd niet doorbetaald.
6. Incidentele positieve afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een kwart uur of minder worden geacht deel uit te maken van het voor de medewerker geldende rooster.

Artikel 7 Functiegroepen en salarissgroepen

1. Ten grondslag aan de indeling in de functiegroepen 14 tot en met 5 ligt het functiewaarderingsysteem Orba Performance Management. De functies, ingedeeld in de functiegroepen 4 en 3, zullen worden gewaardeerd volgens het functiewaarderingsysteem HAY.
2. Bij elke functiegroep behoort een minimum en een maximumsalaris uit de salarisschaal. Deze zijn opgenomen in bijlage I Salarisschalen van deze overeenkomst.
3.
 - a. Medewerkers, die over de kundigheid en ervaring beschikken die voor de vervulling van een bepaalde functie zijn vereist, worden bij tewerkstelling in die functie in de overeenkomende functiegroep en salarissgroep ingedeeld.
 - b. Medewerkers, die bij hun indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende 3 maanden in een salarissgroep met een lagere beloning worden ingedeeld dan met hun functie overeenkomt, met dien verstande dat deze termijn verlengd kan worden tot maximaal 6 maanden.
De duur van de verlenging wordt door de werkgever van geval tot geval vastgesteld en tevoren aan de medewerker mede gedeeld en schriftelijk vastgelegd. Deze afspraken kunnen desgewenst worden getoetst door de begeleidingscommissie functiewaardering.
 - c. Medewerkers, die bij promotie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende 3 maanden in een salarissgroep met een lagere beloning worden ingedeeld dan met hun functie overeenkomt, met dien verstande dat deze termijn verlengd kan worden.
De duur van de verlenging wordt door de werkgever van geval tot geval vastgesteld en tevoren aan de medewerker mede gedeeld en schriftelijk vastgelegd. Deze afspraken kunnen desgewenst worden getoetst door de begeleidingscommissie functiewaardering.
4. Iedere medewerker ontvangt jaarlijks een schriftelijke bevestiging met daarin opgenomen de volgende elementen: De functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal die is toegekend, de salarissgroep waarin hijzelf is ingedeeld, zijn maandsalaris en de relatieve schaalpositie in de salarissgroep.

Artikel 8 Toepassing van de salarisschalen

1.
 - a. De salarisschaal die aan nieuwe medewerkers wordt toegekend is de basis salarisschaal. Dit is de salarisschaal op basis van 11 ADV dagen.
 - b. De minimum en maximumsalarissen per salarisschaal en per groep en de individuele maandsalarissen worden overeenkomstig het bepaalde in bijlage VI aangepast.
 - c. De salarisschaal van een bestaande medewerker is gebaseerd op eerder keuzes uit het verleden ten aanzien van het aantal gewenste ADV dagen. Er is een salarisschaal met 13 en een salarisschaal met 11 adv dagen Op peildatum 31 december bepaald volgens welk

rooster en parttime percentage wordt gewerkt, om op basis daarvan de verhogingen door te voeren

2. De indeling in een salarisgroep wordt uitgedrukt in de relatieve schaalpositie (RSP) van de salarisgroep:
(voltijd maandsalaris -minimum maandsalaris)/ (maximum maandsalaris-minimum maandsalaris)*100%

3. Individuele Performance beloning:

Individuele performance beloning (structureel en eenmalig) geldt voor medewerkers die:

Op 1 januari 6 maanden of langer in dienst zijn bij Xerox Venray, of inclusief voorgaande uitzendperiode 6 maanden of langer in dienst zijn.

Individuele performance beloning (structureel en eenmalig) geldt niet voor medewerkers die:

- Op 1 januari in de voorgaande 12 maanden meer dan 6 maanden meer dan 50% ziek zijn geweest.

-Tussen 1 januari en 31 maart van het huidige jaar een promotie hebben ontvangen.

- a. Structurele salarisstijging: Het maandsalaris van de medewerkers die nog niet het maximum van de salarisgroep hebben bereikt, wordt jaarlijks per 1 april opnieuw vastgesteld.

Het stijgingspercentage van het maandsalaris is de uitkomst van de vermenigvuldiging van de factor behorend bij de Performance Potentieel Matrix (PPM) score en de factor behorend bij de RSP waarde. De PPM-score wordt door de leidinggevende toegekend tijdens het performance managementgesprek.

Performance	Factor behorend bij de PPM score
1: onvoldoende	0
2: voldoende/ goed	1.0
3: uitstekend	1.3

RSP	Factor behorend bij de RSP waarde
100%	0
85%-99%	2
75-84%	2.5
50-74%	3
<50%	3.5

- b. Eenmalige beloning: De medewerkers die het maximum van hun salarisgroep hebben bereikt, kunnen jaarlijks in april in aanmerking komen voor een eenmalige bruto uitkering. De hoogte van de uitkering wordt bepaald door de factor behorend bij de PPM-score van de medewerker te vermenigvuldigen met het jaarlijks vast te stellen basisbedrag eenmalige individuele beloning opgenomen in bijlage VI.

- c. Als het loon na verhoging met het stijgingspercentage meer bedraagt dan het maximum in de schaal dan wordt het loon verhoogd tot het maximum. Naast de structurele salarisstijging krijgt de medewerker dan ook een eenmalige beloning ter grootte van:
(Factor PPM-score * basisbedrag eenmalige individuele beloning in bijlage IV* PT percentage per 31 december) – (12 * de structurele salarisstijging per maand)
 - d. Als het PRP-proces in april samenvalt met een promotie per 1 april dan zal eerst de PRP worden doorgevoerd, daarna wordt de promotie doorgevoerd
4. Overgang naar een functieformatieplaats met een lagere beloning op initiatief van medewerker en/ of werkgever
- a. Van een lagere beloning is sprake bij overgang naar een formatieplaats met een lager ingedeelde functie, of bij overgang naar een functieformatieplaats waarvan het bijbehorend maximumsalaris van de functiegroep lager is dan het huidige salaris plus eventuele individuele toeslag. (Bij een RSP-waarde, relatieve schaal positie van meer dan 100%, kan het huidige salaris hoger zijn dan het maximum van diezelfde functiegroep)
 - b. De aangeboden functieformatieplaats is passend voor wat betreft salarisniveau als de aangeboden functiegroep, dezelfde, een functiegroep hoger of lager is, of met instemming van de medewerker 2 functiegroepen lager is. Daarnaast is een functie passend als de functie qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, vereiste competenties en functieniveau in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, mogelijkheden en ervaring van de medewerker dan wel indien de medewerker binnen 3 maanden aan de functie-eisen kan voldoen.
 - c. De overgang naar een andere functieformatieplaats wordt schriftelijk vastgelegd. De aangeboden passende functie dient door medewerker aanvaard te worden middels het ondertekenen van een aanstellingsbrief, job offer.
 - d. Indien de medewerker niet aanvaardt, is de medewerker op dat moment zonder passende functie. Werkgever en medewerker zullen zich dan inspannen ander passend werk te vinden binnen Xerox Manufacturing NL BV.
 - e. Voor medewerkers, die door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of onwilligheid of op eigen initiatief in het kader van de bevordering van de eigen duurzame inzetbaarheid, als ook voor medewerkers, die wegens initiatief van werkgever ; als gevolg van bedrijfsomstandigheden, op advies van de bedrijfsarts, of als gevolg van het opheffen, vervallen of wijzigen van functie formatieplaatsen overgaan naar een lager ingedeelde functieformatieplaats, of overgaan naar een functieformatieplaats met een lager maximum salaris in vergelijking met hun huidige maandsalaris en eventuele individuele toeslag, wordt met ingang van de maand, volgende op die waarin de overgang is overeengekomen en schriftelijk is aanvaard door medewerker, het salaris als volgt bepaald:

Via inschaling zal een maandsalaris worden toegekend dat indien mogelijk gelijk is aan het oorspronkelijke maandsalaris, echter het salaris kan nooit meer bedragen dan het maximumsalaris van de aangeboden functiegroep. Daar waar het aanvaarden van de

nieuwe functieformatieplaats door de medewerker leidt tot een situatie waarin het salaris dat in de oude situatie wordt ontvangen hoger is dan het maximum van de aangeboden functiegroep, of in de oude situatie een toeslag wordt betaald waarmee salaris en toeslag samen meer bedragen dan het maximum van de aangeboden functiegroep dan zal: het verschil omgezet worden in een individuele toeslag.

- f. De individuele toeslag wordt vervolgens zolang het dienstverband voortduurt binnen 3 jaren afgebouwd; maand 1 tot en met 9, 80% van de toeslag, de volgende 9 maanden 60% van de toeslag, vervolgens 9 maanden 40 % van de toeslag en tenslotte 9 maanden 20 % van de toeslag. Individuele toeslagen die reeds in afbouw zijn, worden voortgezet, eventuele additionele individuele toeslagen worden separaat afgebouwd volgens bovenstaand tijdschema.
- g. De individuele toeslag maakt geen deel uit van het maandsalaris. Wel wordt over deze individuele toeslag pensioen en vakantietoeslag opgebouwd. De toeslag stijgt niet mee cao-verhogingen.
- h. Bij latere inschaling in een hogere salarisgroep, wordt de individuele toeslag evenveel verminderd als het maandsalaris stijgt.
- i. Medewerkers van wie de functie op hun bestaande functie formatieplaats is ingedeeld (voor 1 december 2015) en daarmee een salaris is ontstaan boven het maximum van de functiegroep, ook wel aangeduid met een RSP-waarde van meer dan 100% en vervolgens vanwege een van de in lid e genoemde redenen een andere functieformatieplaats aanvaarden met een lagere beloning dan wordt ook voor hen gehandeld als in lid a tot en met h.

5. Promotie

Van promotie is sprake bij overgang naar een hoger ingedeelde functie.

Voor medewerkers die worden geplaatst in een hogere salarisgroep wordt het salaris met ingang van de eerste volle maand in de nieuwe functie als volgt bepaald: Via inschaling zal een maandsalaris worden toegekend dat 5% van het minimum van de nieuwe salarisgroep hoger ligt dan het oorspronkelijke salaris, doch niet hoger dan het maximum van de nieuwe salarisgroep.

6. Waarneming

De medewerker die in opdracht van de werkgever gedurende tenminste 1 maand een functie waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt daarvoor een uitkering. Deze uitkering wordt toegekend naar evenredigheid van het aantal waargenomen diensten op de grondslag van 5% van het minimum van de functiegroep van de functie die wordt waargenomen. Deze uitkering kan maximaal één jaar gegeven worden. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de medewerker bij wiens functie-indeling reeds met waarneming in andere functies is rekening gehouden, hetgeen uit de functieomschrijving moet blijken.

7. Voor elke volle dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke een medewerker in een

maand niet heeft gewerkt wegens onbetaald verlof, schorsing zonder behoud van salaris, ongeoorloofd verzuim of wegens indiensttreding of uitdiensttreding, worden het maandsalaris, een eventuele ploegentoeslag en/of individuele toeslag met een evenredig deel verminderd.

8. De vastgelegde salarissen worden uiterlijk op de laatste werkdag van elke maand betaalbaar gesteld.

Artikel 9 Compensatie inconveniënten uren en afbouwregeling ploegendiensttoeslagen.

1. Arbeid op ongewone tijden wordt gecompenseerd volgens de in bijlage III vermelde "Matrix voor vergoeding inconveniënten uren" voor medewerkers uit groep 1.
Voor medewerkers in groep 2 wordt arbeid op ongewone tijden niet gecompenseerd, alleen voor werken op een feestdag geldt een inconveniënten toeslag van 186%.
2. Er zal naar gestreefd worden de medewerker, die de wens te kennen geeft de ploegendienst te verlaten, te plaatsen in een functie in dagdienst, mits de bedrijfsomstandigheden dit toelaten dan wel dit op medische gronden gewenst is.
3. De medewerker die, na gedurende tenminste 3 maanden onafgebroken in ploegendienst werkzaam te zijn geweest, anders dan door zijn toedoen wordt overgeplaatst naar een met een lager percentage beloond dienstrooster, behoudt na overplaatsing de toeslag verbonden aan zijn oude rooster, en wel:
 - voor 2-ploegendienst nog gedurende $\frac{1}{4}$ maand
 - voor 3-ploegendienst nog gedurende $\frac{1}{2}$ maand
 - voor 4- en 5-ploegendienst nog gedurende $\frac{3}{4}$ maand
4. Medewerkers die langer onafgebroken in ploegendienst werkzaam zijn geweest en als gevolg van bedrijfsomstandigheden, of op advies van de bedrijfsarts/ arbeidsdeskundige worden overgeplaatst naar een met een lager percentage beloond dienstrooster, ontvangen een afbouwregeling volgens het volgende schema met ingang van het moment waarop bedrijfsarts/ arbeidsdeskundige heeft vastgesteld dat het werken in de oorspronkelijke dienstrooster niet meer mogelijk is en dit ook schriftelijk is bevestigd vanuit het Sociaal Medisch Team overleg aan de medewerker.
Dit geldt ook voor de medewerkers die langer onafgebroken in ploegendienst werkzaam zijn geweest en als gevolg van het bevorderen van hun eigen duurzame inzetbaarheid binnen Xerox op eigen initiatief met gemotiveerde instemming van de Business Centre Manager worden overgeplaatst naar een met een lager percentage beloond dienstrooster.
Deze medewerkers ontvangen onderstaande afbouwregeling.

voorwaarde	toeslag oud i.p.v. nieuw in de maand van overplaatsing en volgende maand	% van oude toeslag of gewogen gemiddelde van de opeenvolgende toeslagen			
		80 %	60 %	40 %	20 %
≥ 6 maanden en < 3 jaar	ja	nee	nee	nee	nee
≥ 3 jaar en < 5 jaar	ja	2 maanden	2 maanden	1 maand	1 maand
≥ 5 jaar	ja	4 maanden	4 maanden	3 maanden	3 maanden
≥ 20 jaar	ja	5 maanden	5 maanden	5 maanden	5 maanden
≥ 30 jaar	ja	9 maanden	9 maanden	9 maanden	9 maanden

Artikel 10 Overwerk, meeruren en verschoven werktijden

1. Overwerk groep 1:

Er is sprake van overwerk indien de arbeidstijd per dienst met meer dan een kwartier wordt overschreden. Bij deeltijdwerkers is overwerk de extra gewerkte tijd boven de voor voltijdwerkers geldende arbeidstijd per dienst. Overwerk is altijd op verzoek van, dan wel goedgekeurd door de leidinggevende.

Overwerk groep 2:

Er is sprake van overwerk bij voltijders indien de totale arbeidstijd de normarbeidstijd per week overschrijdt. Bij deeltijdwerkers is overwerk de extra gewerkte tijd de boven de voor voltijdwerkers geldende gemiddelde arbeidstijd per week. Overwerk is altijd op verzoek van, dan wel goedgekeurd door de leidinggevende.

2. Meeruren groep 1:

Voor deeltijdwerkers zijn de extra gewerkte uren tot de voor voltijdwerkers geldende arbeidstijd per dienst meeruren. Er is sprake van meeruren als de extra gewerkte tijd op verzoek van, dan wel goedgekeurd door de leidinggevende, met meer dan een kwartier wordt overschreden. Indien er aansluitend overwerk plaatsvindt, geldt niet opnieuw de overschrijdingsnorm van een kwartier.

Meeruren groep 2:

Voor deeltijdwerkers zijn de extra gewerkte uren tot de voor voltijdwerkers geldende arbeidstijd per week meeruren. Meeruren zijn altijd op verzoek van, dan wel goedgekeurd door de leidinggevende.

3. Compensatie Groep 1:

Overwerk en meeruren kunnen worden gecompenseerd in geld of in vrije tijd. Als de compensatie wordt genoten in tijd, dan wordt deze in overleg tussen werkgever en medewerker binnen 13 weken opgenomen. Als dit niet mogelijk is vindt betaling plaats.

Overwerk in groep 1 wordt, afhankelijk van het tijdstip waarop dit plaatsvindt, gecompenseerd

volgens de in bijlage IVa vermelde “Matrix voor vergoeding van overwerk”.

Compensatie Groep 2:

Overwerk en meeruren worden tot en met 21 cumulatieve uren gebruikt als flexibele uren, de extra uren boven de 21 uren worden met de salarisbetaling gecompenseerd in geld. Meeruren worden voor groep 2 medewerkers alleen gecompenseerd in geld.

Overwerk in groep 2 wordt, onafhankelijk van het tijdstip waarop dit plaatsvindt van maandag tot en met vrijdag, gecompenseerd met een toeslagpercentage van 25%. Overwerk in groep 2 wordt, afhankelijk van het tijdstip waarop dit plaatsvindt, gecompenseerd volgens de in bijlage IVb vermelde “Matrix voor vergoeding van overwerk”.

4. Meeruren worden gecompenseerd volgens dezelfde beloningsprincipes als de voor voltijdwerkers geldende beloning.
5. Het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen c.q. beperkt, maar indien de eisen van de onderneming het naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk maken, kan de werkgever het aan de medewerker opdragen, in welk geval deze verplicht is het te verrichten, mits de wettelijke bepalingen en CAO-regels ter zake in acht zijn genomen.
De werkgever zal aan de medewerker die aantoonbare dringende zorgtaken te vervullen heeft als regel geen overwerk opdragen en medewerkers van 55 jaar en ouder zullen, in het kader van levensfasebewust personeelsbeleid, zoveel als mogelijk worden ontzien.
6. Voor het bepalen van de in lid 4 genoemde beloningen wordt niet als overwerk beschouwd:
 - a. arbeid voor het inhalen van wegens bedrijfsstagnatie verzuimde of te verzuimen uren, mits de werkgever over de verzuimde uren het maandsalaris heeft doorbetaald;
 - b. arbeid voor het inhalen van wegens andere dan in de artikelen 10, 11, 12 en 13 bedoelde verzuimde of te verzuimen dagen en uren.
7. Overwerksgrens i.v.m. overwerk en werken op inconveniënten tijdstippen.
Groep 1:
Ingeval van overwerk of werken op inconveniënten tijdstippen, ontvangen de medewerkers in de functiegroepen 4 en 3, alsook de medewerkers in de lagere functiegroepen die een maandsalaris, vermeerderd met een eventuele individuele toeslag, ontvangen dat meer bedraagt dan het maximum van functiegroep 6 , geen enkele vergoeding, noch in geld noch in tijd.

Groep 2:
Ingeval van overwerk of werken op inconveniënten tijdstippen, ontvangen de medewerkers in de functiegroepen 4 en 3, alsook de medewerkers in de lagere functiegroepen die een maandsalaris, vermeerderd met een eventuele individuele toeslag, ontvangen dat meer bedraagt dan het maximum van functiegroep 6, geen enkele vergoeding in geld, zij ontvangen maximaal 21 cumulatieve flexuren per maand.
Voor medewerkers in groep 2 boven de overwerksgrens wordt het extra werken op verzoek van de leidinggevende in het weekeinde en op feestdagen vergoed in tijd in de vorm van flexuren.
8. Cumulatie van overwerk- en ploegenbeloning vindt niet plaats.

Ploegendienstmedewerkers ontvangen ingeval van overuren, naast overwerktoeslag, ook ploegentoeslag over het uurloon.

Artikel 11 Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen wordt verstaan:
Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van de verjaardag van de koning 27 april, éénmaal in de 5 jaar de dag ter viering van de nationale bevrijding en elke andere dag welke door de regering als nationale feestdag wordt verklaard.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.
3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij in het dienstrooster anders is bepaald.

Artikel 12 Verzuim

I Arbeidsongeschiktheid en geoorloofd verzuim

Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is het in artikel 15 bepaalde van toepassing.

II Geoorloofd verzuim

In de hierna genoemde gevallen heeft de medewerker aanspraak op verzuim met behoud van salaris gedurende de voor ieder geval gestelde tijd. Dit geldt niet als het verzuim niet nodig is, omdat de gebeurtenis buiten werktijd of buiten tegenwoordigheid van de medewerker kan plaatsvinden. Dit geldt ook niet als de medewerker bij derden aanspraak kan maken op vergoeding van het gedeerde inkomen:

-Met echtgenoot/echtgenote worden gelijkgesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn, indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

-Zie artikel 13, lid 8 a en b over het samenvallen van onderstaand geoorloofd verzuim met verlofdagen.

1. a. Groep 1:
De te verletten tijd tot een maximum van twee uren voor noodzakelijk bezoek aan een huisarts, tandarts, of fysiotherapeut en tot een maximum van vier uren voor bezoek aan een specialist.
Groep 2:
De te verletten tijd voor noodzakelijk bezoek aan een huisarts, tandarts, of fysiotherapeut dient plaats te vinden in eigen tijd, door gebruik te maken van de flexuren of verlof.

De te verletten tijd voor noodzakelijk bezoek aan een specialist tot een maximum van vier uren.

b. De te verletten tijd tot een maximum van vier uren per ziektegeval bij ziekte van een inwonend minderjarig kind.

c. Groep 1:

De te verletten tijd tot een maximum van twee uren voor bezoek aan een huisarts, tandarts, of fysiotherapeut, of vier uren voor bezoek aan specialist met een inwonend minderjarig kind.

Groep 2:

De te verletten tijd voor noodzakelijk bezoek aan een huisarts, tandarts, of fysiotherapeut met een inwonend minderjarig kind dient plaats te vinden in eigen tijd, of door gebruik te maken van flexuren.

De te verletten tijd voor noodzakelijk bezoek met een inwonend minderjarig kind aan een specialist tot een maximum van vier uren.

2. De noodzakelijk te verletten tijd tot ten hoogste één dag, indien de medewerker ten gevolge van de vervulling van een bij of krachtens de wet buiten zijn schuld persoonlijk opgelegde verplichting voor korte duur verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding, welke de medewerker van derden zou hebben kunnen ontvangen.
3. a. De noodzakelijk te verletten tijd voor het doen van een vak examen ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van de onderneming is.
b. De noodzakelijk te verzuimen tijd in verband met opleiding/vorming van ondernemingsraad-leden en leden van de vakverenigingen en het als officieel afgevaardigde deelnemen aan erkende vakverenigingsbijeenkomsten, mits door de vakvereniging tijdig de aanvraag schriftelijk is ingediend en het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet. Deze noodzakelijk te verzuimen tijd bedraagt voor leden van de vakverenigingen van alle partijen samen 50 dagen per kalenderjaar.
4. Gedurende een halve dag bij ondertrouw van de medewerker.
5. Gedurende één dag bij verhuizing van een medewerker met een maximum van één keer per kalenderjaar.
6. De dag waarop de plechtigheid plaats heeft of het feest wordt gevierd, mits deze plechtigheid wordt bijgewoond:
 - a. bij huwelijk van:
 - ouder
 - schoonouder
 - broer
 - zus
 - zwager
 - schoonzus

kind
pleegkind
kleinkind
van de medewerker

b. bij 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker;

c. bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van:

ouder
pleegouder
schoonouder
grootouder
van de medewerker

d. bij overlijden van:

grootouder
kleinkind
zwager
broer
zus
schoonzus
van de medewerker

7. De dag waarop de medewerker zijn 12½-, 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum viert.
8. Bij bevalling van de echtgenote/partner van de medewerker. Het resterende deel van de dag waarop de bevalling plaats heeft en de eerstvolgende werkdag.
9. Twee dagen:
- a. bij het huwelijk van de medewerker
- b. bij het overlijden van:
- ouder
schoonouder
pleegouder
niet inwonend kind
niet inwonend aangehuwd kind
niet inwonend pleegkind
van de medewerker
10. Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis met een maximum van 4 dagen bij overlijden van:
- echtgeno(o)t(e)
inwonend kind
inwonend aangehuwd kind
inwonend pleegkind
van de medewerker.

III Ongeoorloofd verzuim

Artikel 7:628 BW is van kracht met dien verstande dat de werkgever niet gehouden is het salaris aan de medewerker door te betalen over de tijdvakken gedurende welke geen arbeid wordt verricht ten gevolge van:

1. Schorsing van de medewerker door de werkgever;
2. a. de invoering van een verkorte werkweek (een z.g. 0-urenweek daaronder begrepen), mits de werkgever voor die invoering de wettelijk vereiste vergunning heeft verkregen en hij niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat dan nadat met de vakvereniging overleg is gepleegd; partijen achten een termijn van 1 week voor dit voorafgaande overleg voldoende. In geval van een vergunning voor een verkorte werkweek, zal de werkgever gedurende de eerste periode van maximaal 6 weken op de uitkering krachtens de W.W. aan de medewerker een suppletie betalen tot 100% van het netto salaris van de medewerker, onder voorwaarde dat door deze suppletiebetaling geen korting op de uitkering krachtens de W.W. plaatsvindt;
- b. de verlenging van de vergunning tot het aanhouden van een verkorte werkweek (een z.g. 0-urenweek daaronder begrepen), mits de werkgever, wanneer het betreft een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken medewerkers en/of het aantal uren dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke vergunning, de hierboven onder sub a. omschreven procedure zal hebben gevolgd en wanneer het betreft een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, waarvan de werkgever tijdig (d.w.z. tenminste 1 week voor het ingaan van de verlenging) aan de vakvereniging mededeling doet.
Indien de werkgever wil afwijken van een bovenwettelijke aanvullingsregeling, zoals toegepast gedurende onder a. genoemde periode, zal hij hierover vooraf overleg plegen met de vakverenigingen.

Artikel 13 Verlof

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het lopende kalenderjaar.
2. a. **Vakantie**
Het aantal vakantie-uren voor alle full time (40 uren) medewerkers bedraagt 200 uren per jaar.
Het wettelijk aantal verlof uren bedraagt de 4 maal de contracturen per week.
- b. **ADV**
Medewerkers hebben recht op ADV-uren afhankelijk van de duur van het dienstverband.
1ste jaar: 24 uren
2de jaar: 48 uren
3de jaar: 72 uren
4de jaar: 88 uren (of 104 uren indien de medewerker in 2014 daar eenmalig voor heeft gekozen)

Om te bewerkstelligen dat jongere en oudere medewerkers gezond en wel langer kunnen

werken en oudere medewerkers gezond en wel hun pensioen kunnen halen, geldt t.b.v. extra hersteltijd de mogelijkheid tot gebruikmaking van extra uren sub c d en e. Dit past ook in het leeftijdsbewust personeelsbeleid/ duurzaam inzetbaarheidsbeleid dat er mede op gericht is medewerkers fit en inzetbaar te houden.

c. XIB (Xerox Individueel budget)

Medewerkers hebben recht op 16 uren XIB. XIB-uren kunnen ingezet worden door de medewerker voor het verhogen van de duurzame inzetbaarheid nu en in de toekomst, binnen of buiten onze organisatie. De medewerker kan in overleg met zijn leidinggevende een keuze maken voor activiteiten in: Ontwikkeling, en Mobiliteit, Gezondheid, Betekenis van werk en Arbeidstijden, die de duurzame inzetbaarheid van de medewerker verhogen. Indien het gaat om gewenste tijd kunnen de uren opgenomen worden, indien het gaat om het financieren van een activiteit, dan kunnen uren verkocht worden.

d. Leefijdsuren

De medewerker in dienst op 1 april 2012 en die vanaf 2013 de leeftijd 50 gaat bereiken (geboren in of na 1963) die vervolgens in het kalenderjaar onderstaande leeftijd bereikt, heeft bij een volledig dienstverband, per kalenderjaar recht op leeftijdsuren naar de volgende maatstaf:

50-54 jaar:	8 uren
55-59 jaar:	16 uren
60 jaar :	24 uren
61 jaar :	32 uren
62 jaar :	40 uren
63 jaar :	48 uren
64 jaar en ouder	56 uren,

Het leeftijdsuren recht voor Xerox medewerkers geboren voor 1963 staat vermeld in de tabellen in bijlage X.

e. Seniorenuren:

Vanaf 1 januari 2013 is een overgangsregeling van kracht voor Xerox medewerkers in dienst op 1 april 2012. Het seniorenuren recht voor medewerkers geboren in of voor 1956 staat vermeld in de tabellen in bijlage X.

Seniorenuren kunnen alleen ingezet worden voor vrije tijd en worden toegekend zolang de wet dat toestaat. Gebruik van seniorenuren wordt beschouwd als aankoop. Seniorenuren kunnen sinds 1 januari 2009 niet meer gespaard worden. Medewerkers die vòòr 1 januari 2009 recht op seniorenuren hadden hebben in 2009 een brief van HR ontvangen met daarop vermeld het aantal gespaarde seniorenuren (tot en met 2008).

Over de niet-gewerkte tijd zal het salaris voor 85% worden doorbetaald. Gebruikmaking van deze faciliteit heeft geen effect op de pensioengrondslag.

De rechten vermeld in lid a t/m e gelden bij een voltijd dienstverband. Bij een deeltijd dienstverband zijn deze rechten naar rato.

f. De leeftijdsuren en seniorenuren volgens sub d en e zijn voorwaardelijk. Nadat de vakantie-

uren (sub a) en de ADV-uren (sub b) in een kalenderjaar volledig zijn opgenomen kan het recht op leeftijdsuren volgens sub d worden opgenomen. Nadat ook deze leeftijdsuren volledig zijn opgenomen kunnen de seniorenuren (sub e) worden opgenomen.

De 16 XIB-uren, sub c, kunnen gedurende het gehele jaar ingezet worden en zijn NIET gebonden aan een prioriteitsvolgorde bij opname. De inzet van de 16 XIB-uren wordt niet als aan- of verkoop beschouwd.

- g. Bovenwettelijke vakantie en ADV-uren mogen ook worden gebruikt voor besteding in de duurzame inzetbaarheidscategorieën; Ontwikkeling en Mobiliteit, Gezondheid, Betekenis van werk en Arbeidstijden.
 - h. In een kalenderjaar niet opgenomen/ bestede XIB-uren komen te vervallen, tenzij:
 - De medewerker tijdig aangeeft de XIB-uren voor een met de leidinggevende afgestemd specifiek doel, anders dan vrije tijd, maximaal twee jaar lang na jaar van toekenning te willen sparen,
 - De medewerker tijdig aangeeft het restant van de XIB-uren aan het einde van het jaar te willen verkopen. De uren worden dan verkocht tegen 50% van de uur waarde.
 - i. In een kalenderjaar niet opgenomen XIB-uren, leeftijdsuren en seniorenuren komen te vervallen. In gevallen waarin toepassing hiervan leidt tot een individueel onredelijke situatie, kan de werkgever in voor de medewerker gunstige zin hiervan afwijken. Als zodanig wordt in ieder geval beschouwd het herroepen van al geplande vrije dagen door werkgever.
3. a. Bij in- of uitdiensttreding gedurende een kalenderjaar wordt een proportioneel recht toegekend op de verlofsoorten genoemd in lid 2.
- b. De medewerker dient bij de aanvang van de dienstbetrekking de werkgever schriftelijk mede te delen, hoeveel rechten op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel verlofuren zonder behoud van salaris de medewerker aanspraak kan maken.
- c. Ingeval een medewerker bij zijn huidige werkgever nog niet een zodanig aantal vakantie-uren heeft verworven, dat deze samen met de eventuele verlofuren zonder behoud van salaris als bedoeld in sub b. van dit lid voldoende zijn voor de in lid 4 en 5 bedoelde aaneengesloten collectieve vakantie, kan de werkgever bepalen dat de betrokken medewerker:
- 1. in een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, werkzaamheden moet verrichten en/ of
 - 2. zoveel snipperuren reserveert als nodig zijn voor de aaneengesloten vakantie.
4. Collectief kunnen 5 dagen als ADV worden vastgesteld door de werkgever, tot uiterlijk 1 maand van tevoren. Voor de afdeling CD&MG kan per jaar twee weken ADV worden vastgesteld. Het vaststellen hiervan dient na instemming met de ondernemingsraad uiterlijk 1 februari van dat jaar te gebeuren. Daarnaast is de vrijdag na Hemelvaart voor de afdeling CD&MG een vastgestelde ADV dag.
5. Vakantie-uren en ADV-uren moeten als regel in het desbetreffende kalenderjaar worden genoten.
- De verlofvormen (zoals in lid 2 genoemd) worden in overleg tussen werkgever en medewerker

ingepland. Per jaar dient de medewerker minimaal een periode van twee kalenderweken aaneengesloten op te nemen.

Leidinggevende stemt in principe in met het voorgestelde verlof tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn. Medewerker en leidinggevende komen samen een verlofplanning overeen.

6. a. Met ingang van 2016, komt voor het eerst het 31 december saldo bovenwettelijk verlof (Vakantie-uren en adv exclusief opgebouwde flexuren/TVT) boven de 40 uren te vervallen. (Er vindt geen verkoop meer plaats). Saldi tot en met 40 uren worden automatisch meegenomen naar het volgende kalenderjaar. Het aantal van 40 uren is vastgesteld per medewerker ongeacht omvang van het dienstverband. Deze verlofuren worden in het volgende jaar als eerste genoten.
 - e. Teveel opgenomen vakantie en/ of adv uren, boven de 8 uren, waarvoor ook geen aankoop heeft plaatsgevonden (zie lid 7b), worden verrekend in de maand februari door inhouding op het salaris
 - f. Bij weigering van verlof in kwartaal 4 door leidinggevende, waarbij het verlof ook niet op een ander tijdstip wordt overeengekomen en waarbij het gaat "om meerdere dagen" geweigerd verlof (niet voor enkele uren of een dag) kan dit schriftelijk beargumenteerd toegevoegd worden aan het bestaande site elevatieproces in januari. In die situaties waar aantoonbare verlof weigering (inclusief aantal uren) in kwartaal 4 heeft plaatsgevonden zullen niet genoten bovenwettelijke verlof en ADV dagen voorgelegd worden en bij correcte motivatie meegenomen worden naar het volgende kalenderjaar naast de 40 uren.
 - g. Indien de situatie zoals beschreven in lid 2i, of 6c mogelijk leidt tot onredelijke situaties, dan bestaat er een elevatieproces waarin door Site management in de maand januari, bij wijze van uitzondering, met duidelijke motivatie besluit genomen kan worden hiervan af te wijken.
7. De medewerker kan een deel van de bovenwettelijke verlofuren verkopen en aankopen.
 - a. De medewerker kan (een deel van) de bovenwettelijke vakantie-uren en ADV-uren verkopen ten behoeve van:
 - Betaling van de vakbondscontributie in het kader van de vakbondscontributieregeling.
 - Besteding in de duurzame inzetbaarheidscategorieën Ontwikkeling, en Mobiliteit, Gezondheid, Betekenis van werk en Arbeidstijden, die de duurzame inzetbaarheid van de medewerker verhogen.
 - b. De medewerker kan uren aankopen tot maximaal het aantal bovenwettelijke vakantie-uren en ADV-uren per jaar (128(11 adv) -144 uur (13 adv) bij een voltijddienstverband). Dit betreft alleen aankoop van incidenteel benodigd extra verlof in een jaar, dat in hetzelfde jaar ook wordt genoten. De aankoop van extra verlof kan niet bedoeld zijn voor elke week/ maand minder uren te werken (parttime werken), maar voor inzet van extra benodigd verlof. De opname van dit verlof, net als al het ander verlof alleen kan plaatsvinden met goedkeuring van de leidinggevende.

- c. De uur waarde voor bronnen en doelen (aankoop-/verkoop) bedraagt 0,58% van het maandsalaris. Voor medewerkers in structurele ploegendiensten bedraagt de koop en verkoopwaarde 0,58% + het voor de desbetreffende medewerker geldende ploegentoeslagpercentage.
 - d. Aankoop van extra vakantie-uren en seniorenuren kan in één kalenderjaar niet plaatsvinden in combinatie met sub 7a.
 - e. De groep 1 medewerker kan bij werken op een feestdag binnen het rooster compenseren in vrije tijd door maximaal het aantal uren dat in die maand op een feestdag is gewerkt aan te kopen.
 - f. Aankoop en verkoopmogelijkheden genoemd gelden uitsluitend indien de fiscale wetgeving dit toelaat.
8. Het niet verwerven van verlof uren gedurende onderbreking der werkzaamheden.
- a. De medewerker verwerft geen verlof over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgelegd salaris heeft.
 - b. 1. Het onder sub a bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - arbeidsongeschiktheid, tenzij veroorzaakt door opzet van de medewerker;
 - het genieten van verlof, gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
 - zwangerschap of bevalling.
9. In geval van arbeidsongeschiktheid (ziekte) als ook bij gedeeltelijke werkhervatting na arbeidsongeschiktheid wordt zowel geheel verlof opgebouwd als ook verlof afgeschreven op basis van het in het arbeidscontract opgenomen aantal uren. Daar waar de medewerker met leidinggevende en eventuele bedrijfsarts overeenkomen dat de medewerker tijdelijk afziet van zijn re-integratie plichten en vakantie-uren opneemt dienen deze ook volledig te worden afgeschreven. In verband met niet genoten bovenwettelijk verlofuren geldt alleen in geval van langdurige aaneengesloten volledig ziekte van 12 maanden dat tot maximaal 80 verlofuren worden meegenomen naar het volgende kalender jaar, maximaal 2 jaarovergangen op elkaar volgend.
10. Samenvallen van verlofdagen met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht.
- a. Uren waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een der redenen genoemd in lid 8b. onder 1 evenals in artikel 12, hoofdstuk II lid 5, lid 6d, lid 8, lid 9 en lid 10 gelden niet als verlofuren.
 - b. Indien pas tijdens het verlof een in lid 10a genoemde verhindering intreedt, zijn de uren van de verhindering verlofuren. Dit geldt niet indien de medewerker voor aanvang van het verlof de verhindering heeft gemeld aan werkgever. In geval van artikel 12, hoofdstuk II lid6d, lid

8, lid 9b en lid 10 mag deze melding ook onmiddellijk na afloop van het verlof gebeuren.

- c. Indien de medewerker tijdens het verlof arbeidsongeschikt (ziek) wordt dient dit zo spoedig mogelijk bij de werkgever te worden gemeld. Indien aannemelijk kan worden gemaakt dat het verlof hierdoor niet tot haar recht kon komen zijn dit geen verlofuren.

11. Verlof bij het eindigen van het dienstverband.

- a. Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal de medewerker, indien het bedrijfsbelang dat toelaat, in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende verlof op te nemen. Dit verlof mag niet in de opzeggingstermijn zijn begrepen, tenzij met wederzijds goedvinden.
- b. Indien bij het einde van de dienstbetrekking de medewerker de hem nog toekomende ADV (lid 2b) en vakantie-uren (lid 2a), tijd voor tijd uren of flexuren niet heeft opgenomen, zal hem voor elk uur het daarmee overeenkomende bedrag inclusief vakantietoeslag als vergoeding worden uitbetaald.
- c. De werkgever heeft het recht bij het eindigen van de dienstbetrekking het over te veel genomen ADV (lid 2b) en vakantie-uren (lid 2a) betaalde salaris bij de laatste salarisbetaling te verrekenen.
- d. De werkgever reikt de medewerker op verzoek bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van salaris welke de medewerker op dat tijdstip nog toekomt.

Artikel 14 Vakantietoeslag

1. Vakantietoeslag wordt jaarlijks betaald in de maand mei. De opbouw en reservering van vakantietoeslag bedraagt 8% over het (deeltijd) salaris en de individuele toeslag, ploegentoeslag en meeruren over de periode mei van het voorgaande jaar tot en met april van het jaar waarin de vakantietoeslag wordt betaald.
2. De medewerker, die ten tijde van de uitbetaling nog geen 12 maanden in dienst is, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag.
Bij beëindiging van het dienstverband voor het tijdstip van uitbetaling van de vakantietoeslag zal aan de medewerkers de vakantietoeslag eveneens naar evenredigheid worden toegekend, voor zover men deze uitkering nog niet eerder heeft ontvangen.

Artikel 15 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Ingeval van volledige dan wel gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid ontvangen medewerkers, bij stipte naleving van de desbetreffende voorschriften, gedurende een periode van maximaal 104 weken doorbetaling van het bruto maandsalaris (onder aftrek bruto uitkering van UWV als die er is). Na 104 weken gaat de medewerker uitdienst, of is binnen de termijn van 104 weken het contract aangepast aan de nieuwe mogelijkheden.
Gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid wordt 70% van het laatstverdiende bruto maandsalaris (onder aftrek bruto uitkering van UWV als die er is) betaald. Indien het sociaal medisch team (bedrijfsarts, HR en afdelingsmanagement) tot het oordeel komt dat de medewerker in voldoende mate aan re-integratie meewerkt of er op grond van de aard van de

ziekte geen re-integratie meer verwacht mag worden, krijgt de medewerker een toeslag van 30%, waarmee hij alsnog volledige doorbetaling van het bruto maandsalaris ontvangt. Dit geldt ook indien de medewerker binnen de 104 weken in aanmerking komt voor een uitkering ingevolge de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO). De uitkering dient dan via de werkgever uitbetaald te worden aan de medewerker. De doorbetaling van het bruto maandsalaris gebeurt dan onder aftrek van deze uitkering.

2. Medewerkers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn en daardoor niet in aanmerking komen voor een uitkering ingevolge de WIA, krijgen binnen de termijn, doch uiterlijk na 104 weken van arbeidsongeschiktheid een contract- en salarisaanpassing aangepast aan de nieuwe mogelijkheden. Tevens ontvangen zij een toeslag van 10% van hun laatstverdiende maandsalaris, met dien verstande dat dit samen niet meer dan 100% van het maandsalaris kan zijn.
3. De bovenwettelijke bepalingen in de leden 1 en 2 van dit artikel gelden niet indien de medewerker als gevolg van zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens inkomstenderving kan doen gelden. Indien deze schadevergoeding wordt overgedragen aan de werkgever dan gelden de bovenwettelijke bepalingen in de leden 1 en 2 van dit artikel wel.
4. De in dit artikel geregelde uitkeringen respectievelijk aanvullingen zullen niet worden toegekend, indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een lichaamsgebrek waaromtrent de medewerker bij het aangaan van de dienstbetrekking geen dan wel valse inlichtingen heeft verstrekt, of indien de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een niet opvolgen van de door de werkgever gegeven voorschriften en aanwijzingen.

Artikel 16 Uitkering bij overlijden

Indien een medewerker overlijdt, zal aan de nabestaanden een overlijdensuitkering worden betaald over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Het bedrag wordt gebaseerd op het laatst verdiende salaris vermeerderd met laatst individuele toeslag, ploegentoeslag, vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen.

Onder nabestaanden wordt verstaan:

- a. de echtgenoot/partner met wie de overledene samenleefde. Is er geen partner, dan:
- b. de ongehuwde, minderjarige kinderen. Zijn er geen minderjarige kinderen, dan:
- c. degene voor wie de overledene grotendeels in levensonderhoud voorzag en met wie hij in gezinsverband samenleefde.

Met echtgenoten worden gelijkgesteld twee niet gehuwde personen die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het betreft bloedverwanten in de eerste graad (ouder-kind). Van een gezamenlijke huishouding is sprake als zij in dezelfde woning wonen en voor elkaar zorgen, bijvoorbeeld door ieder bij te dragen in de kosten van de huishouding.

Artikel 17 Pensioenregeling

- a. De werkgever heeft een pensioenregeling welke integraal deel is van de CAO.
- b. De medewerkers die aan de bepalingen van de regeling voldoen, zijn verplicht deel te nemen aan deze regeling.
- c. Wijziging van de pensioenregeling is slechts mogelijk indien partijen hierover overeenstemming bereiken.
- d. Voor de medewerkers in structurele ploegendienst is het nabestaandenpensioen op risico-basisherverzekerd. De premie hiervoor wordt volledig door de werkgever betaald. Ingeval van uitdiensttreding of pensioen, vervalt deze risicodekking.
- e. 80% van de premie is voor rekening van werkgever en 20% voor rekening van de medewerker.
- f. Jaarlijks zal door de actuaris van het pensioenfonds een nieuwe gemiddelde kostenprognose voor een (voortschrijdende) periode van 10 jaren worden gemaakt.
- g. De jaarlijkse premiebijdrage van werkgever en medewerker zal, binnen een bandbreedte van 80 tot 120% van een vijfde van de loonsom (som van de pensioengevende jaarsalarissen), automatisch op grond van de bijdrageverhouding 80% werkgever en 20% medewerker, worden aangepast.
Indien deze bandbreedte wordt overschreden, dan zullen partijen overleggen over de hieruit voortvloeiende gevolgen.
- h. Absoluut maximum: de premie voor werkgever kan nimmer meer bedragen dan 25% van de loonsom.
- i. Per 1 november 2015 is de financiering door werkgever van het werkgeversdeel van de pensioenpremie voor medewerkers van 55 jaar en ouder gestopt die minimaal 80% werken, of willen gaan werken en géén gebruik maken van deeltijdpensioen.

Artikel 18 Reiskostenregeling

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer:

Per 1 juli 2020 geldt:

Vanaf de eerste km tot en met maximaal 75 km woon-werkverkeer afstand bedraagt de reiskostenvergoeding 9 cent per km voor die dagen dat daadwerkelijk naar de werklocatie wordt gereisd. De heen en terugreis wordt vergoed. Een fiscale uitruilmogelijkheid voor het verschil van 10 cent per km (fiscaal maximum van 19 cent netto per km) blijft – zolang dit wettelijk is toegestaan - bestaan.

Woon werk kilometers worden natuurlijk afgerond en dan volgens bovenstaande werkwijze werkt waarbij maximaal over 214 dagen per jaar reiskostenvergoeding wordt betaald.

Reiskosten als gevolg van extra opkomsten (overwerk/meerwerk/ consignatie) naar Xerox Manufacturing in Venray worden per 1 mei 2016 uitbetaald via de loonstrook op basis van bovenstaande reguliere woon- werkverkeer vergoedingen. Leidinggevenden kunnen extra opkomsten melden.

Artikel 19 Tussentijdse wijzigingen

1. In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland zijn partijen bevoegd, ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst, wijzigingen in de salaris- of overige bepalingen aan de orde te stellen.
2. In geval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zal over deze vraag binnen 4 weken een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd dat partijen zal binden.
3. Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld, gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van één maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.
4. Bij het afsluiten van de CAO hebben partijen zich gebaseerd op het uitgangspunt dat de overheid wenst te bevorderen dat decentraal vorm en inhoud wordt gegeven aan het arbeidsvoorwaardenbeleid. Indien de overheid desondanks ingrijpende wettelijke maatregelen treft, die de tussen partijen gemaakte afspraken raakt, dan zullen partijen zo spoedig mogelijk ter zake overleg plegen, waarbij wijzigingen aan de orde gesteld kunnen worden.

Artikel 20 Duur der collectieve arbeidsovereenkomst

Deze CAO treedt in werking op 1 januari 2020 en eindigt – zonder dat enige opzegging is vereist – van rechtswege per 31 december 2024.

Aldus overeengekomen op 6 mei 2020 door Xerox Manufacturing (Nederland) B.V., FNV en De Unie

BIJLAGE I Salarisschalen: 1 jan 2020

bedragen zijn exclusief vakantietoeslag

per 1 januari 2020_11 ADV dagen (2,75% verhoging)

Schaal	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
Maand												
Minimum	1.949	2.023	2.088	2.155	2.204	2.240	2.635	2.946	3.277	3.669	4.134	4.752
Maximum	2.459	2.552	2.666	2.769	2.952	3.220	3.582	4.126	4.783	5.674	6.765	7.756
Jaar												
Minimum	23.388	24.276	25.056	25.860	26.448	26.880	31.620	35.352	39.324	44.028	49.608	57.024
Maximum	29.508	30.624	31.992	33.228	35.424	38.640	42.984	49.512	57.396	68.088	81.180	93.072
Uur												
Minimum	11,30	11,73	12,11	12,50	12,78	12,99	15,28	17,09	19,01	21,28	23,98	27,56
Maximum	14,26	14,80	15,46	16,06	17,12	18,68	20,78	23,93	27,74	32,91	39,24	44,98

per 1 januari 2020_13 ADV dagen (2,75% verhoging)

Schaal	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
Maand												
Minimum		2.008	2.072	2.139	2.188	2.225	2.616	2.923	3.254	3.641	4.106	4.717
Maximum		2.532	2.645	2.747	2.929	3.197	3.554	4.097	4.747	5.633	6.715	7.698
Jaar												
Minimum		24.096	24.864	25.668	26.256	26.700	31.392	35.076	39.048	43.692	49.272	56.604
Maximum		30.384	31.740	32.964	35.148	38.364	42.648	49.164	56.964	67.596	80.580	92.376
Uur												
Minimum		11,65	12,02	12,41	12,69	12,91	15,17	16,95	18,87	21,12	23,81	27,36
Maximum		14,69	15,34	15,93	16,99	18,54	20,61	23,76	27,53	32,67	38,95	44,65

BIJLAGE II Overzicht normen Arbeidstijd

		norm
Arbeidstijd	per dienst	12 uur
	per week	60 uur
	per week per 4 weken	gemiddeld 55 uur (1)
	per week per 16 weken	gemiddeld 48 uur
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) (1x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)
Pauze	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15 minuten)
	bij > 10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15 minuten)
	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	15 minuten (1)
Zondagrust	zondagsarbeid	geen arbeid op zondag, tenzij: <ul style="list-style-type: none"> • in overeenstemming met het soort werk én bedongen of • noodzakelijk in verband met het soort werk of bedrijfsomstandigheden • overeengekomen met OR (bij afwezigheid: belanghebbende werknemers) • individuele instemming
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) elk ander aantal (1), mits: <ul style="list-style-type: none"> • individuele instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar
Nachtarbeid nachtdienst: > 1 uur arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur	arbeidstijd per dienst	10 uur 12 uur, mits: <ul style="list-style-type: none"> • rust na dienst 12 uur • 5 x per 2 weken • maximaal 22 x per 52 weken
	arbeidstijd per week	40 uur (per 16 weken), indien \geq 16 x per 16 weken arbeid in nachtdienst
	rusttijd na nachtdienst geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02.00 uur	14 uur (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk in verband met soort werk of bedrijfsomstandigheden)
	rusttijd na \geq 3 nachtdiensten	46 uur
	maximum lengte reeks geldt als minimaal één van de diensten uit de reeks een nachtdienst is	7 of 8 (1)
	maximum aantal geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> • 36 nachtdiensten per 16 weken of • 140 nachtdiensten per 52 weken(1) hetzij <ul style="list-style-type: none"> • 38 uur tussen 00.00 en 06.00 uur per 2 aaneengesloten weken(1)

		norm
Consignatie	consignatieverbod	14 consignatie-vrije dagen per 4 weken <ul style="list-style-type: none"> • 2 x 2 dagen per 4 weken geen consignatie en geen arbeid • geen consignatie 11 uur vóór en 14 uur ná een nachtdienst
	arbeidstijd per 24 uur	13 uur
	arbeidstijd per week in geval van nachtelijke consignatie geldt indien per 16 weken 16x of meer consignatie wordt opgelegd tussen 00.00 en 06.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> • gemiddeld 40 uur (per 16 weken) of • gemiddeld 45 uur (per 16 weken), mits: • 8 uur onafgebroken rust vóór aanvang nieuwe dienst (in geval van laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 uur) hetzij • gedurende 8 uur onafgebroken rust in de 18 uur volgend op 06.00 uur (als laatste oproep tussen 00.00 en 06.00 uur plaatsvond en direct gevolgd wordt door een nieuwe dienst)

1 Bij collectieve regeling

Incidentele afwijkingen van huidige gehanteerde werktijden zijn in overleg met de ondernemingsraad mogelijk.

Deze afwijkingen zijn mogelijk tot maximaal de grenzen van de Arbeidstijdenwet.

BIJLAGE III Matrix voor vergoeding van inconveniënten uren (= toeslag)

Onderstaand schema geldt voor groep1. Voor groep 2 geldt alleen de inconveniënten toeslag zoals aangegeven onderaan het schema.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo		
0.00	52,5%	41,5%							0.00
07.00						75%	125%	07.00	
13.00	0							13.00	
18.00	41,5%				52,5%	125%	92%	18.00	
23.00					75%		52,5%	23.00	
24.00								24.00	

NB : Ingeval van werken op een feestdag bedraagt de toeslag 186%.

BIJLAGE IVa Matrix voor vergoeding van overwerk groep 1 (= uurloon + toeslag)

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
0.00	145%							0.00
06.00						165,8%	206,1%	06.00
13.00	135%							13.00
19.00	145%					206,1%	169,8%	19.00
23.00							152,5%	23.00
24.00								24.00

NB : Ingeval van overwerk op een feestdag bedraagt de totale vergoeding (uurloon + toeslag) 286%.

BIJLAGE IVb Matrix voor vergoeding van overwerk groep 2 (= uurloon + toeslag)

0.00	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	0.00
06.00						165,80%	206,10%	06.00
13.00			125%					13.00
19.00						206,10%	169,80%	19.00
23.00							152,50%	23.00
24.00								24.00

NB : Ingeval van overwerk op een feestdag bedraagt de totale vergoeding (uurloon + toeslag) 286%.

(Boven de overwerkgrens ontvangen de medewerkers de vergoeding in flexuren van de gewerkte uren)

BIJLAGE V- A Onderhoud functieclassificatiesysteem

1. Iedere medewerker kan op zijn verzoek bij de voorzitter indelingscommissie inzage krijgen in de voor hem van toepassing zijn de functiebeschrijving middels de functienaam en de beschrijving van de niveau onderscheidende kenmerken, of eventuele ingevulde Orba of Hay vragenlijst. Indien gewenst, kan ook een kopie hiervan verstrekt worden.
2. De medewerker die op goede gronden van mening is dat zijn functie in verband met wijzigingen in de functie-inhoud niet juist is ingedeeld, kan een verzoek tot herindeling indienen.
3. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij de desbetreffende HR Consultant onder vermelding van de wijzigingen die in de functie zijn opgetreden.
4. Dit verzoek dient voor akkoord – ten aanzien van de taakhoud – getekend te zijn door de direct leidinggevende en zijn/haar leidinggevende.
5. Het verzoek wordt behandeld in de indelingscommissie, of wordt behandeld door een externe Orba of Hay consultant in het eerstvolgende kwartaal, doorgaans in maart, juni, september en december. Na afloop van de indelingscommissie/ behandeling door externe consultant ontvangt de leidinggevende schriftelijk bericht.
De indelingscommissie/ HR communiceert aan leidinggevende het indelingsresultaat. Leidinggevende in samenspraak met HR-consultant zorgen voor schriftelijke mededeling van het indelingsresultaat van de functie en van de functiegroep waarin de functie is ingedeeld, of waarin de medewerker wordt aangesteld.
6. Indien de medewerker het niet eens is met het gecommuniceerde indelingsresultaat dan kan hij bezwaar indienen. Het bezwaar respectievelijk het beroep kan de volgende fasen doorlopen:

Bezwaarfase: in deze fase maakt de medewerker bezwaar bij zijn direct leidinggevende/ Business centre Manager en motiveert zijn bedenkingen. Indien dit niet leidt tot tevredenheid dan kan fase 2 worden ingezet.

Interne beroepsfase: in deze fase doet de medewerker een beroep op de Begeleidingscommissie Functieclassificatie om zijn bedenkingen en motieven te beoordelen. Leidt ook dit niet tot tevredenheid dan kan fase 3 in gang worden gezet.

Externe beroepsfase: in deze fase doet de medewerker een beroep op een externe deskundige van de vakvereniging waarbij hij is aangesloten, dan wel, via de directie, op een AWWN-deskundige.

7. Bezwaar/ beroepsprocedure:
Deze procedure maakt deel uit van de methode voor functie-onderzoek en waardering. Het gebruik van deze methode is per CAO vastgelegd en de toepassing van de procedure zal door een ieder in acht moeten worden genomen.
In de procedure is vastgelegd op welke wijze bezwaar kan worden gemaakt respectievelijk in beroep kan worden gegaan tegen:
-de (hernieuwde) functieomschrijving, zoals vastgelegd tijdens het onderzoek en deze binnen

drie maanden na het bekendmaken van het resultaat niet meer in overeenstemming is met de feitelijke inhoud,
-anderszins vastgelegde informatie ten behoeve van het refereren aan een vastgelegde functie
-de waardering respectievelijk de indeling niet overeenstemt met gevoelens daarover.

A: Bezwaarfase

Een bezwaar dient binnen drie maanden na de rapportagedatum schriftelijk ingediend te worden bij de afdeling HR.

A1. Een medewerker kan bezwaar aantekenen indien hij van mening is dat zijn functiebeschrijving waarop de waardering is gebaseerd, respectievelijk de informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld, niet meer in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van de functie of indien hij zich niet kan verenigen met de waardering respectievelijk de indeling van zijn functie.

A2. Dit verzoek tot heroverweging van het resultaat dient ingediend te worden bij HR, via de HR consultant. Na de indiening vindt op initiatief van de HR consultant in eerste instantie een gesprek plaats tussen de medewerker en zijn leidinggevende.

A3. Indien de leidinggevende het waarderings- respectievelijk het indelingsresultaat zodanig heeft weten te motiveren dat de medewerker alsnog akkoord gaat met het resultaat moet dit schriftelijk worden meegedeeld aan HR.

Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het gesprek niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid dient HR ingeschakeld te worden door de leidinggevende respectievelijk de medewerker.

Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker alsmede de schriftelijke weergave van het gespreksresultaat dient binnen een maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden.

B: Interne beroepsprocedure

Binnen een maand na het gesprek in fase a en de vastlegging daarvan dient het interne beroep ingediend te worden via HR bij de Begeleidingscommissie Functieclassificatie; .

De Begeleidingscommissie Functieclassificatie bestaat uit vier leden / medewerkers, te weten:

- twee aan te wijzen door de directie
- twee aan te wijzen door de vakverenigingen

Het schriftelijk beroep kan worden gericht aan: Begeleidingscommissie Functieclassificatie ter attentie van de HR consultant.

Informatie over welke personen lid zijn van de Begeleidingscommissie Functieclassificatie kan worden ingewonnen bij de afdeling HR.

B1 De Begeleidingscommissie Functieclassificatie kan allereerst het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren binnen 1 maand na indiening. Dit betekent een uitspraak

over het wel dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en meegedeeld aan betrokken medewerker.

B2 Indien het bezwaar niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker kan zich niet in dit besluit vinden, dan kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie lid C).

B3 Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door HR in samenspraak met de commissie functieclassificatie. HR op haar beurt schakelt de betrokken AWWN-adviseur, Hay adviseur in voor het uitvoeren van een eventueel nader onderzoek. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen schriftelijk te worden vastgelegd en meegedeeld aan betrokken medewerker.

B4 Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van het interne onderzoek, kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie lid C).

De afhandeling van het interne beroep dient binnen drie maanden na het indienen van het interne beroep plaats te vinden.

C: Externe beroepsfase

Binnen een maand na het afhandelen van het interne beroep dient het externe beroep ingediend te worden.

C1 In geval van een externe beroepsprocedure kan de medewerker zijn bezwaar voorleggen aan de vakvereniging waarbij hij is aangesloten, dan wel aan de directie (indien de medewerker geen lid is van een vakvereniging).

C2 Het nadere onderzoek wordt uitgevoerd door deskundige(n) van de vakvereniging en een voorheen niet-betrokken AWWN/ HAY -adviseur respectievelijk alleen een AWWN/ HAY-adviseur. Beoordeeld wordt of de functie juist is gewaardeerd.

C3 Gestreefd wordt het resultaat van dit nadere onderzoek binnen drie maanden na het interview met de medewerker bekend te maken. De uitspraak naar aanleiding van de externe beroepsfase is bindend.

BIJLAGE V- B Begeleidingscommissie Performance Management

1. In geval de medewerker het niet eens is met de inhoud en motivatie van de PPM (Performance Potentieel Matrix) score van de leidinggevende dient hij dit eerst voor te leggen aan de BU/ Site manager van het betreffende onderdeel.
2. Indien de medewerker na het raadplegen van het BU management het niet eens is met de toegekende PPM score, dient hij binnen twee weken na datum uitspraak van het BU / Site manager onder vermelding van redenen schriftelijk in beroep te gaan bij de Begeleidingscommissie Performance Management. De begeleidingscommissie richt zich enerzijds op het gevolgde proces van het tot stand komen van de PPM score en anderzijds op de argumentatie die leidt tot de PPM score.
3. De Begeleidingscommissie Performance Management bestaat uit vier leden, te weten:
 - twee aan te wijzen door de directie
 - twee aan te wijzen door de vakverenigingen
4. Het schriftelijke beroep kan worden gericht aan: Begeleidingscommissie Performance Management, HR afdeling.
Informatie over welke personen lid zijn van de Begeleidingscommissie Performance Management kan worden ingewonnen bij de afdeling Human Resources.
5. De Begeleidingscommissie Performance Management zal binnen een maand na de indiening van het bezwaarschrift uitspraak doen en de desbetreffende medewerker hiervan schriftelijk in kennis stellen. De Begeleidingscommissie Performance Management kan desgewenst advies inwinnen door hoor en wederhoor van betrokkenen. De beslissing van de Begeleidingscommissie Performance Management is bindend.

BIJLAGE VI Algemene salarisaanpassingen

Gedurende de looptijd van de cao worden de structurele salarisverhogingen van de ICK-cao gevolgd. (De ICK-cao is van toepassing voor Xerox Nederland BV en Veenman)

- De ICK cao-salarisverhoging bedraagt met ingang van 1 jan 2020 2,75%. De structurele salarisverhoging voor Xerox Manufacturing NL BV bedraagt dus eveneens 2,75 %.

Per 1 januari 2020 zijn daarom de individuele maandsalarissen en de CAO maandsalaris-schaal minima en maxima met 11 dagen en 13 ADV dagen van 1 januari 2019 verhoogd met 2,75%.

Om de cashpositie van Xerox te versterken tijdens de Corona crisis (in lijn met de overige Xerox vestigingen in Nederland) is de verhoging doorgevoerd voor de medewerkers in dienst op 1 juli 2020 met terugwerkende kracht naar 1 januari 2020.

Bij het toekennen van deze algemene structurele salarisverhogingen van de CAO maandsalarissen zijn en zullen eventuele individuele toeslagen, m.u.v. individuele toeslagen als vermeld in artikel 8 lid 4, tevens worden verhoogd met hetzelfde percentage.

Het basisbedrag voor de **eenmalige individuele beloning** (artikel 8, lid 3b) bedraagt met ingang van 1 april 2019 (voor het eerst toegepast over de performance van 2018) en gedurende de looptijd van deze CAO € 550,00 bruto.

BIJLAGE VII Werkgelegenheidsparagraaf

1. Uitgangspunten werkgelegenheidsbeleid
 - a. De werkgever is verantwoordelijk voor de continuïteit van de onderneming en mede in het kader daarvan voor de werkgelegenheid binnen zijn onderneming.

Over voorgenomen belangrijke investeringen of andere belangrijke wijzigingen welke aanmerkelijke, zowel positieve als negatieve, consequenties hebben voor de werkgelegenheid, gezien zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin, zal de werkgever éénmaal jaarlijks of zoveel malen als nodig is, aan de vakverenigingen informatie verstrekken.
 - b. Het sociaal beleid van de werkgever is erop gericht een dienstverband voor langere duur met de medewerkers aan te gaan.
 - c. De werkgever zal, tenzij zwaarwichtige bezwaren zich daartegen verzetten, alvorens een definitieve opdracht te verlenen aan een extern organisatiebureau om een onderzoek in te stellen met betrekking tot de organisatie van de onderneming, overleg plegen met de ondernemingsraad en de vakverenigingen inlichten.

De procedure met betrekking tot de uitvoering van en de wijze van informatie aan het personeel over het onderzoek vormt een punt van overleg in de ondernemingsraad. Het resultaat van het onderzoek zal in de ondernemingsraad worden besproken.
2.
 - a. Om de medewerker in staat te stellen een passende functie binnen de onderneming te blijven vervullen en in aanmerking te kunnen komen voor plaatsing in vacatures, zal werkgever de medewerker de gelegenheid geven zijn kennis, aanleg en bekwaamheid te ontwikkelen, alsmede deze aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen.

Werkgever zal de medewerker daartoe medewerking verlenen voor deelname aan interne en externe opleidings- en vormingsactiviteiten (Waarbij de medewerker ook gebruik kan maken van POV, XIB en bovenwettelijke vakantie-uren) die, al naar gelang de aard van deze activiteiten en de omstandigheden die ertoe geleid hebben, onder en/of na werktijd plaatshebben.
3.
 - a. Indien de werkgever zich door omstandigheden, zoals bijvoorbeeld slapte in het bedrijf of reorganisatie, genoodzaakt ziet tot vermindering van het aantal medewerkers over te gaan, zal hij ernaar streven een en ander zoveel mogelijk door middel van natuurlijk verloop en overplaatsing binnen de onderneming c.q. het concern te doen geschieden.

De werkgever streeft ernaar, in geval van opheffing van functies ten gevolge van bedrijfsomstandigheden, meestal gepaard gaand met een adviestraject van de ondernemingsraad, de medewerker te herplaatsen in een passende functie, bij voorkeur van hetzelfde niveau. Bij overplaatsing zal de werkgever er zoveel mogelijk voor zorgdragen dat eventueel noodzakelijke her- en bijscholing plaatsvindt, waar tegenover de medewerker gehouden is aan deze eventuele her- en bijscholing positief mee te werken.

Indien overgang naar een functieformatieplaats met een lagere beloning op initiatief van medewerker en/ of werkgever plaats vindt zie dan artikel 8 lid 4.
 - b. Tijdens de looptijd van de CAO zullen in principe geen gedwongen collectieve ontslagen

plaatsvinden, dan na overleg met de vakverenigingen.

- c. Indien desalniettemin naar het oordeel van de werkgever moet worden overgegaan tot gedwongen ontslag, zal hij tijdig en vóór uitvoering van dit gedwongen ontslag overleg plegen met de vakverenigingen, conform het gestelde in CAO artikel 2 lid 7, dat teneinde de daaruit voor die medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen te bespreken.

Onder gedwongen ontslag dient in dit verband verstaan te worden een door de werkgever geïnitieerd ontslag voor méér dan 10 medewerkers, voortvloeiende uit dezelfde oorzaak.

4. Vacatures

- a. Indien vacatures ontstaan, zullen in principe eerst de eigen medewerkers in de gelegenheid gesteld worden deze te vervullen, zulks alvorens overgegaan wordt tot een externe wervingsprocedure. Hierbij zal werkgever zoveel mogelijk rekening houden met de toekomstmogelijkheden en de privé omstandigheden van de medewerker. De werkgever zal regelmatig een vacature/ benoemingenoverzicht publiceren. Vacatures kunnen geraadpleegd worden via GEMS: Internal Carreers@Xerox
- b. Bij vervulling van vacatures extern zal aandacht worden geschonken aan jeugdigen en langdurig werklozen

5. Deeltijdarbeid

- a. De werkgever zal er naar streven om functies, waar dit mogelijk is, in deeltijd te laten vervullen;
- b. Deeltijdfuncties variëren als regel tussen gemiddeld 20 en 40 uur per week;
- c. Voorwaarden voor de medewerker:
 - De medewerker moet minimaal een halfjaar in dienst zijn.
 - De medewerker dient het verzoek schriftelijk in te dienen bij Leidinggevende en HR
 - Het verzoek dient uiterlijk 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum bij leidinggevende en HR worden ingediend
 - In het verzoek moet staan: de gewenste ingangsdatum, de gewenste arbeidsplaats en het gewenst aantal werkuren per week (en de eventuele spreiding van de werktijd).
 - Indien een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur door de werkgever is geweigerd (lid e) dan dient de medewerker 1jaar te wachten voordat een nieuw verzoek gedaan mag worden.
- d. Reactie termijn werkgever:

werkgever moet uiterlijk 1 maand voor de ingangsdatum reageren op uw verzoek. Indien werkgever niet uiterlijk binnen 1 maand schriftelijk en onder opgave van redenen op het verzoek heeft beslist, dan wordt de arbeidsduur aangepast overeenkomstig het verzoek van de medewerker.
- e. Redenen om het verzoek te weigeren:

In beginsel dient de werkgever het verzoek van de medewerker in te willigen, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

De werkgever kan het verzoek van de medewerker (schriftelijk) weigeren, Hij moet dan wel een goede reden hebben. Bijvoorbeeld:

 - Er is niemand om uw werk over te nemen,

- Het geeft problemen met het werkrooster; de herbezetting van de vrijgekomen uren geeft een probleem
- Er is niet voldoende werk of geld;
- Er is geen ruimte in de personeelsformatie
- De veiligheid is in het geding

6. Mindervalide medewerkers

Het streven van de werkgever is erop gericht de als mindervalide gekwalificeerde medewerkers, bijvoorbeeld gedeeltelijk arbeidsongeschikten, op passende wijze tewerk te stellen. Met inachtneming van het bepaalde in de arbeidsongeschiktheidswetgeving zal de werkgever bij de aanstelling en tewerkstelling zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gelijke kansen bieden aan gehandicapte en niet-gehandicapte medewerkers.

Werkgever zal er naar streven gehandicapte medewerkers op passende wijze tewerk te stellen. In overleg met de ondernemingsraad zal worden aangeduid en welke voorzieningen daartoe getroffen zouden kunnen worden.

7. Kwaliteit van de arbeidsplaats

a. De werkgever treft alle passende maatregelen welke nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne in zijn onderneming en schenkt alle passende aandacht aan de bedrijfsvoorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne, alsmede aan de naleving van deze voorschriften.

In overleg met de ondernemingsraad zal een Arbo en Milieu overleg structuur worden ingezet, met deelname van een OR afgevaardigde.

b. De werkgever zal voortdurend aandacht besteden aan de wenselijkheid en mogelijkheid van maatregelen, welke gericht zijn op verbetering van de kwaliteit van de arbeidsplaats, teneinde een gezonde, veilige en menselijke arbeidsplaats te realiseren en in stand te houden.

c. De werkgever zal de ondernemingsraad en de vakverenigingen tenminste éénmaal per jaar schriftelijk informeren omtrent de stand van zaken met betrekking tot het onder sub b vermelde.

8. Veiligheid en Milieu

De werkgever is verplicht de medewerker op de hoogte te stellen van de te onderkennen specifieke gevaren, welke in zijn arbeidssituatie kunnen optreden en van de veiligheidsmaatregelen welke terzake worden getroffen.

In geval van een hem persoonlijk, dan wel anderen in zijn directe omgeving, onmiddellijk bedreigend gevaar voor veiligheid en/of gezondheid, kan de medewerker zijn werkzaamheden opschorten om zulks te melden aan de chef, c.q. veiligheidsfunctionaris.

Indien over het tijdstip van de hervatting van de arbeid tussen de desbetreffende medewerker en zijn chef verschil van mening zou komen te bestaan, zal door de Veiligheidscommissie van de ondernemingsraad een uitspraak gedaan worden, welke uitspraak een bindend karakter heeft.

BIJLAGE VIII Consignatieregeling

1. Voorafgaande toestemming van het desbetreffende afdelingshoofd is vereist ten aanzien van de noodzaak tot consignatie en de medewerkers die daarvoor in aanmerking komen.
2. Consignatie wordt dagelijks onder verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende bijgehouden en moet maandelijks achteraf met een standaardformulier worden gemeld.
De site management team manager moet de consignatielijsten voor akkoord tekenen.
3. Bij de afdeling Bedrijfsbeveiliging moet de naam en het salarisnummer van de medewerker die geconsigneerd is bekend zijn. Bij afwijking van het maandelijks op te maken consignatierooster dient dit voortijdig aan de afdeling Bedrijfsbeveiliging doorgegeven te worden.
4. De medewerker die in opdracht van zijn direct leidinggevende op bepaalde tijden, buiten zijn normale arbeidsrooster, ieder moment bereikbaar moet zijn voor onmiddellijk vertrek naar zijn werk, ontvangt voor deze consignatie de volgende vergoeding in een percentage van het bruto maandsalaris:

maandag t/m vrijdag	00.00 - 08.00 uur	0,5%
	08.00 - 16.00 uur	0,5 %
	16.00 - 24.00 uur	0,5 %
zaterdag	00.00 - 08.00 uur	1,0%
	08.00 - 16.00 uur	0,5 %
	16.00 - 24.00 uur	0,5 %
zondag	00.00 - 08.00 uur	1,0%
	08.00 - 16.00 uur	1,0 %
	16.00 - 24.00 uur	1,0 %
feestdag (CAO artikel 11)	00.00 - 08.00 uur	1,5%
	08.00 - 16.00 uur	1,5 %
	16.00 - 24.00 uur	1,5 %
ADV, roostervrije- of collectieve verlofdagen	00.00 - 08.00 uur	1,0%
	08.00 - 16.00 uur	0,5 %
	16.00 - 24.00 uur	0,5 %

5. Indien de medewerker wordt opgeroepen worden de gewerkte uren geteld als volgt: met een minimum van één uur in geval van een opkomst op het werk en met een minimum van een half uur indien de storing op afstand verholpen kan worden (opkomst op het werk is niet vereist).

Compensatie opkomsturen in groep 1: Worden uitbetaald als overuren/ meeruren, of in combinatie met tijd voor tijd (TVT) volgens de Matrix voor vergoeding van overwerk groep 1 bijlage IVa. (zie ook CAO artikel 10, lid 3 en 4). Compensatie vindt alleen plaats voor de medewerkers in de functiegroepen 13 tot en met 05 die een maandsalaris vermeerderd met een eventuele individuele toeslag, ontvangen dat niet meer bedraagt dan het maximum van functiegroep 6 (zie ook CAO artikel 10, lid 7).

Compensatie opkomsturen in groep 2: Uren worden gecompenseerd zoals in groep 2 gebruikelijk is. Alleen als de uren van de medewerker in de week van opkomst boven de normuren van die week uitkomen, wordt dit uur aangemerkt als overuur/ meeruur. De compensatie van deze overuren/meeruren gebeurt volgens artikel 10, lid 3 en 4.

6. Bij daadwerkelijke opkomst op het werk ontvangt de medewerker voor iedere oproep 1% van het bruto maandsalaris*. Indien de storing op afstand verholpen kan worden (opkomst op het werk is niet vereist, bijvoorbeeld via telefonische instructie verhelpen van thuis uit), dan ontvangt de medewerker voor iedere oproep 0,5% van het bruto maandsalaris*.

**) is basismaandsalaris, exclusief vakantie- en ploegentoeslag*

7. Voor de medewerkers die tussen 23.00 en 06.00 uur in verband met hun consignatie arbeid hebben verricht en daarna in dagdienst zouden moeten opkomen, geldt de navolgende regeling:
 - a. indien de arbeid wordt beëindigd op of na 05.00 uur of als de opkomst tussen deze tijdstippen 4 uur of langer heeft geduurd, dan zal de medewerker doorwerken tot de voor hem geldende dienstroostertijd op die dag. Men behoudt in dit geval het opkomstpercentage van 1%, dan wel 0,5% van het bruto maandsalaris;
 - b. in alle overige gevallen mag de medewerker de tussen 23.00 en 06.00 uur gewerkte tijd later op het werk komen; deze uren worden beschouwd als zogenaamde slaapuren en worden doorbetaald.

BIJLAGE IX Uitzendkrachten

1. Xerox Manufacturing Nederland B.V. (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat aan arbeidskrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld loon en overige vergoedingen vanaf de 1e week van tewerkstelling als volgt worden betaald:

- Functiegroepen en salarisschalen:
 - Degene die op basis van een uitzendovereenkomst dan wel een arbeidsovereenkomst afgesloten met een derde ter beschikking is gesteld van de werkgever en/of ten behoeve van de werkgever werkzaam is, heeft (uitsluitend voor de periode gedurende welke hij feitelijk als zodanig werkzaam is) recht op een bruto salaris van het minimumsalaris van de desbetreffende functiegroep en salarisschaal. Wanneer de werkzaamheden worden vervuld op deeltijdbasis wordt het bruto salaris bepaald op voormeld bedrag vermenigvuldigd met de deeltijdfactor.

Het salaris als hiervoor bedoeld zal slechts worden aangepast indien en zodra de salarisschalen als vermeld in CAO bijlage I worden aangepast.

Hetgeen bij CAO van Xerox is bepaald met betrekking tot:

- Dienstrooster en arbeidsduur, artikel 6:
- Individuele performance beloning (structureel en eenmalig) ,artikel 8 lid 3 a en b geldt voor medewerkers die:
 - Op 1 januari 12 maanden of langer aaneengesloten werkzaam zijn bij Xerox via een uitzendbureau.
- Individuele performance beloning (structureel en eenmalig) geldt niet voor medewerkers die:
 - Op 1 januari oproepkracht * zijn.
 - Op 1 januari in de voorgaande 12 maanden meer dan 6 maanden meer dan 50% ziek zijn geweest.
 - Tussen 1 januari en 31 maart van het huidige jaar een promotie hebben ontvangen.
- Compensatie inconveniënten uren artikel 9 lid 1.
- Overwerk, meeruren en verschoven werktijden artikel 10.
- Zon- en feestdagen artikel 11.
- Verlof artikel 13 lid 2a Vakantie geldt na 26 gewerkte weken.
- Verlof artikel 13 lid 2b ADV.
- Reiskostenregeling, artikel 18.

De bepalingen volgens dit artikel prevaleren boven hetgeen ten aanzien van deze onderwerpen is bepaald in de CAO die van toepassing is op de relatie tussen de in dit artikel bedoelde arbeidskracht en zijn werkgever. Voor het overige is de CAO van werkgever van de in dit artikel bedoelde arbeidskracht van toepassing.

2. Ter nakoming van de in lid 1 en 2 bedoelde verplichtingen dient inlener:

(a) Voor zover het gaat om bepalingen inzake lonen en vergoedingen dan wel andere bepalingen die individuele arbeidsvoorwaarden van uitzendkrachten betreffen: in de overeenkomst van opdracht met het uitzendbureau onherroepelijk te bedingen dat het uitzendbureau de bedoelde CAO bepalingen jegens de ter beschikking gestelde medewerkers (uitzendkrachten) in acht zal nemen.

* Medewerkers te werk gesteld bij Xerox in groep 1 zonder een structureel dienstrooster

(b) Voor zover het gaat om bepalingen die verplichtingen voor uitzendondernemingen ten opzichte van CAO-partijen dan wel door CAO-partijen aangewezen rechtspersonen (stichtingen/fondsen) betreffen: in de overeenkomst van opdracht te bepalen dat deze CAO-bepalingen door de uitzendonderneming dienen te worden nageleefd.

BIJLAGE X XIB, leeftijds- en seniorenuren

2016			2017			2018			2019		
Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +		
Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren	Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren	Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren	Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren
50	8		50	8		50	8		50	8	
51	8		51	8		51	8		51	8	
52	8		52	8		52	8		52	8	
53	8		53	8		53	8		53	8	
54	24		54	8		54	8		54	8	
55	24		55	24		55	16		55	16	
56	24		56	24		56	24		56	16	
57	24		57	24		57	24		57	24	
58	24		58	24		58	24		58	24	
59	32		59	24		59	24		59	24	
60	24	120	60	32		60	24		60	24	
61	32	160	61	32	160	61	32		61	32	
62	40	184	62	40	184	62	40	184	62	40	
63	48	176	63	48	176	63	48	176	63	48	176
64	56	168	64	56	168	64	56	168	64	56	168
65	32	240	65	56	168	65	56	168	65	56	168
66	40	320	66	32	240	66	56	168	66	56	168
									67	56	168

2020			2021			2022			2023		
Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +		
Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren	Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren	Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren	Leeftijd	Leeftijds-uren	Senioren-uren
50	8		50	8		50	8		50	8	
51	8		51	8		51	8		51	8	
52	8		52	8		52	8		52	8	
53	8		53	8		53	8		53	8	
54	8		54	8		54	8		54	8	
55	16		55	16		55	16		55	16	
56	16		56	16		56	16		56	16	
57	16		57	16		57	16		57	16	
58	24		58	16		58	16		58	16	
59	24		59	24		59	16		59	16	
60	24		60	24		60	24		60	24	
61	32		61	32		61	32		61	32	
62	40		62	40		62	40		62	40	
63	48		63	48		63	48		63	48	
64	56	168	64	56		64	56		64	56	
65	56	168	65	56	168	65	56		65	56	
66	56	168	66	56	168	66	56	168	66	56	
67	56	168	67	56	168	67	56	168	67	56	168

2024			2025			2026			2027		
Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +		
Leeftijd	uren	uren	Leeftijd	uren	uren	Leeftijd	uren	uren	Leeftijd	uren	uren
50	8		50	8		50	8		50	8	
51	8		51	8		51	8		51	8	
52	8		52	8		52	8		52	8	
53	8		53	8		53	8		53	8	
54	8		54	8		54	8		54	8	
55	16		55	16		55	16		55	16	
56	16		56	16		56	16		56	16	
57	16		57	16		57	16		57	16	
58	16		58	16		58	16		58	16	
59	16		59	16		59	16		59	16	
60	24		60	24		60	24		60	24	
61	32		61	32		61	32		61	32	
62	40		62	40		62	40		62	40	
63	48		63	48		63	48		63	48	
64	56		64	56		64	56		64	56	
65	56		65	56		65	56		65	56	
66	56		66	56		66	56		66	56	
67	56		67	56		67	56		67	56	

2028			2029			2030 en verder		
Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +			Alle leeftijden 16 uur XIB +		
Leeftijd	uren	uren	Leeftijd	uren	uren	Leeftijd	uren	uren
50	8		50	8		50	8	
51	8		51	8		51	8	
52	8		52	8		52	8	
53	8		53	8		53	8	
54	8		54	8		54	8	
55	16		55	16		55	16	
56	16		56	16		56	16	
57	16		57	16		57	16	
58	16		58	16		58	16	
59	16		59	16		59	16	
60	24		60	24		60	24	
61	32		61	32		61	32	
62	40		62	40		62	40	
63	48		63	48		63	48	
64	56		64	56		64	56	
65	56		65	56		65	56	
66	56		66	56		66	56	
67	56		67	56		67	56	

BIJLAGE XI Orba functiefamilies en functies

Functie familie	Functie code	Functiegroep	Functie
Administration & control specialist	ffAC nok06	6	Administration & control specialist in 6
Administration & control specialist	ffAC nok07	7	Administration & control specialist in 7
Administration & control specialist	ffAC nok08	8	Administration & control specialist in 8
Administrator	ffAD nok08	8	Administrator in 8
Administrator	ffAD nok09	9	Administrator in 9
Administrator	ffAD nok10	10	Administrator in 10
Inkoper	ffIK nok05	5	Inkoper in 5
Inkoper	ffIK nok06	6	Inkoper in 6
IM specialist	ffIM nok05	5	IM specialist in 5
IM specialist	ffIM nok06	6	IM specialist in 6
IM specialist	ffIM nok07	7	IM specialist in 7
Logistic Administrator	ffLA nok10	10	Logistic Administrator in 10
Logistic Administrator	ffLA nok11	11	Logistic Administrator in 11
Logistic planner	ffLP nok08	8	Logistic planner in 8
Logistic planner	ffLP nok09	9	Logistic planner in 9
Logistic planner	ffLP nok10	10	Logistic planner in 10
Planner	ffPL nok07	7	Planner in 7
Planner	ffPL nok08	8	Planner in 8
Planner	ffPL nok09	9	Planner in 9
Magazijnmedewerker	ffMA nok11	11	Magazijnmedewerker in 11
Magazijnmedewerker	ffMA nok12	12	Magazijnmedewerker in 12
Magazijnmedewerker	ffMA nok13	13	Magazijnmedewerker in 13
Maintenance technician	ffMT nok08	8	Maintenance technician in 8
Maintenance technician	ffMT nok09	9	Maintenance technician in 9
Maintenance technician	ffMT nok10	10	Maintenance technician in 10
Technician	ffTE nok08	8	Technician in 8
Technician	ffTE nok09	9	Technician in 9
Technician	ffTE nok10	10	Technician in 10
Engineer	ffEN nok05	5	Engineer in 5
Engineer	ffEN nok06	6	Engineer in 6
Engineer	ffEN nok07	7	Engineer in 7
Operator	ffOP nok09	9	Operator in 9
Operator	ffOP nok10	10	Operator in 10
Operator	ffOP nok11	11	Operator in 11
Operator	ffOP nok12	12	Operator in 12
Inspector	ffIN nok09	9	Inspector in 9
Inspector	ffIN nok10	10	Inspector in 10
Inspector	ffIN nok11	11	Inspector in 11
Projectmanager	ffPM nok05	5	Projectmanager
Projectmanager	ffPM nok06	6	Projectmanager
Projectmanager	ffPM nok07	7	Projectmanager
Leidinggevende 1	ffL1 nok07	7	Leidinggevende 1
Leidinggevende 1	ffL1 nok08	8	Leidinggevende 1
Leidinggevende 1	ffL1 nok09	9	Leidinggevende 1
Leidinggevende 2	ffL2 nok05	5	Leidinggevende 2
Leidinggevende 2	ffL2 nok06	6	Leidinggevende 2

Aanvullend zijn functies individueel of als kleine groep functies gewaardeerd volgens ORBA en HAY methode

BIJLAGE XII Protocollen

1. Jaarlijks Cao-proces gedurende de looptijd van de cao.

Gedurende de looptijd van de cao vindt jaarlijks periodiek overleg plaats en vindt in Q3 een formeel arbeidsvoorwaardengesprek tussen werkgever en vakverenigingen plaats om in ieder geval de volgende zaken te bespreken:

- Stand van zaken bij Xerox Manufacturing NL BV en Xerox Corporate.
- Stand van zaken ten aanzien van geagendeerde cao-onderwerpen en de voortgang van reeds gemaakte afspraken.

Daarnaast kunnen zowel werkgever als vakverenigingen gemotiveerd naar voren brengen, of afgeweken zou moeten worden voor het komende jaar van de “structurele salarisverhogingsafspraken”. Dit kan gedurende de looptijd van de cao alleen om duidelijk moverende -, goed beargumenteerde en/of zwaarwegende redenen. We noemen dit de “opt out” mogelijkheid. De “opt out” mogelijkheid is er telkens per einde looptijd van de structurele verhoging vanuit de ICK-cao.

Mogelijke uitkomsten van het jaarlijks overleg zijn:

- We hebben onderwerpen om te bespreken en willen additionele afspraken * maken in de cao: Dit betekent dat we deze binnen de looptijd van de cao dan ook formeel gaan afstemmen met werkgever en werknemersvertegenwoordigers.
- We komen tot de conclusie dat we geen wijzigingen willen doorvoeren en we continueren de afspraken (inclusief het volgen van de salarisverhogingsafspraken volgens de ICK-cao) zoals deze zijn gedurende de looptijd van de cao.

(* Afspraken die noodzakelijk zijn om meer dan alleen redactionele wijzigingen aan te brengen in de cao-tekst)

Arbeidsomstandigheden

In het periodiek overleg zal regelmatig aandacht worden gegeven aan de arbeidsomstandigheden. Daarbij moet worden gedacht aan de uitkomsten van risico-inventarisaties en andere onderzoeken zoals, werkdruk, interne communicatie over de ontwikkeling van het bedrijf (onderdeel), etc.

2. Protocol Duurzame inzetbaarheid:

Gezondheid:

Het uitgangspunt binnen Xerox manufacturing NL BV is om iedereen “gezond aan de slag te houden” Het gezondheidsbeleid spitst zich toe op de rollen en verantwoordelijkheden van zowel medewerker als werkgever. De medewerker kan XIB uren/ bovenwettelijk verlof inzetten om persoonlijk gekozen gezondheidsinitiatieven zowel qua benodigde tijd ,als ter financiering

Agenda duurzame inzetbaarheid 2021:

In het kader van het thema Duurzame Inzetbaarheid willen vakverenigingen en Xerox de volgende onderwerpen op de agenda zetten en toegankelijk maken voor alle Xerox medewerkers. Medewerkers kunnen gevraagd worden hiervoor hun XIB-budget of POV-voucher in te zetten:

- “Koerskaarten” met de insteek: “Als mensen op tijd beginnen na te denken over de toekomst kunnen ze problemen misschien voorblijven”. Het FNV organiseert: Xerox faciliteert.
- “Loopbaan check” met de insteek “is jouw loopbaan toe aan verandering?": De Unie organiseert: Xerox faciliteert.
- De mogelijkheid voor het maken van een ‘financiële foto’ t.b.v. financiële wendbaarheid van medewerkers, met als doel het verschaffen van inzicht in iemands financiële situatie en het daarbij verhelderen van keuzemogelijkheden: Xerox organiseert en faciliteert in samenwerking met vakverenigingen, het Pensioenfonds en mogelijkere wijs een externe dienstverlener.
- Xerox zet een studie in naar:
 - De mentale belasting en digitalisering.
 - Het Werken in ploegen.
- Xerox zal in 2020-2021 een preventief medisch onderzoek (PMO) organiseren in lijn met eerder afspraken opgenomen in de cao. PMO, preventief medisch onderzoek door Xerox ingezet en (medewerkers kunnen gemiddeld 1 keer per drie jaren deelnemen), Het PMO wordt gefinancierd door Xerox..

3. Protocol Persoonlijke Ontwikkeling en Employability

Om de weer- en wendbaarheid van medewerkers te vergroten en daarmee blijvende adequate inzetbaarheid zoveel als mogelijk te waarborgen zijn de volgende afspraken gemaakt.

a. Jaarlijks performance evaluatie/ development gesprek

Het jaarlijkse moment van persoonlijke performance evaluatie, waar de performance en het behalen van de doelstellingen wordt geëvalueerd en waar ook de performance score wordt teruggekoppeld aan de medewerker..

b. Jaarlijks personal Development Plan (Persoonlijk Ontwikkeling Plan)

Om de weer- en wendbaarheid van medewerkers te vergroten en daarmee blijvende adequate inzetbaarheid zoveel als mogelijk te waarborgen is het wenselijk om ook jaarlijks de gewenste en benodigde ontwikkeling tussen medewerker en leidinggevende te bespreken en bij voorkeur dit in een development plan vast te leggen . Opleiding of training die nodig is voor de uitoefening van de functie wordt doorgaans door Xerox vergoed en wordt verder geregeld in de procedure opleidingen.

c. Persoonlijke ontwikkelingsvoucher

Om ontwikkeling te stimuleren en te bevorderen, hebben Xerox en de vakverenigingen afgesproken om aan alle medewerkers een Persoonlijke Ontwikkeling Voucher (POV) te geven. Deze voucher staat los van een opleiding of training die nodig is voor de uitoefening van de functie. Het is de bedoeling om aan de voucher een keuzemenu voor medewerkers te koppelen. Deze kan bijvoorbeeld gebruikt worden om weer te leren leren of voor een persoonlijk ontwikkelingsadvies en begeleiding. De voucher kan ook gebruikt worden voor ontwikkeling die buiten het eigen werkgebied ligt of zelfs buiten het bedrijf. POV ingezet per 1 januari 2011.

d. In het periodiek overleg tussen Xerox en de vakverenigingen zullen vervolgens de ontwikkelingen worden besproken en ook worden, waar nodig, worden aanvullende afspraken gemaakt.

e. Daarnaast is het mogelijk wordt om als onderdeel van CAO XIB, bovenwettelijk verlof en ADV (tijd of geldwaarde) te gebruiken voor persoonlijke ontwikkeling.

4. Protocol Werkkostenregeling

De werkkostenregeling is per 1 januari 2012 ingevoerd. De volgende zaken zijn afgesproken: Als er vrije ruimte overblijft aan het eind van een jaar dan wordt, zolang dit fiscaal is toegestaan, deze ruimte benut door een deel van het bruto salaris aan te wijzen als werkkosten. Het totaalbedrag zal gelijk worden verdeeld over de medewerkers naar rato van PT%. Verlagen van het bruto salaris als gevolg van uitruil heeft geen invloed op de grondslag van salaris- en uurloon, vakantietoeslag en salaris- en uurloon afhankelijke Xerox looncomponenten (zoals o.a. pensioenpremie, ploegentoeslag en overwerktoeslag bijvoorbeeld).

5. Formatieplanning en functiehuis

Functiehuis:

-implementatie van het functiehuis is afgerond. Het inzichtelijk en transparant maken van functies voor medewerkers en leidinggevendenden. Het functiehuis bestaat uit functiefamilies en bijbehorende niveau onderscheidende kenmerken. Bijlage XI geeft een opsomming van de meest voorkomende Orba functiefamilies en functies van het functiehuis.

Formatieplanning/ workforce planning:

Xerox geeft vorm aan het contractbeleid door structureel het formatieplanning/ workforce planingsproces aan te passen, onderstaand de contouren van dat beleid:

Structurele vraag formatie duidelijk maken

Na het transparant maken van het functiehuis, met in achtneming van de geplande transformatieprocessen wordt inzichtelijk gemaakt hoeveel en welke functieformatieplaatsen nodig zijn en of deze als vaste, of flexibele formatieplaats worden ingericht in enig jaar in een bedrijfsonderdeel of afdeling.

De organisatie zelf is leidend in het uitzetten van de koersrichting. Het management van het bedrijfsonderdeel/ afdeling dient immers te bepalen hoe zij het beste hun organisatie kunnen inrichten, ontwikkelen om hun organisatiedoelstellingen te realiseren.

Jaarlijks proces

Op basis van de volume case, de gewenste competenties van medewerkers, het verwachte natuurlijke verloop, de ingezette transformatie, de ontwikkelingen in de omgeving, etc. zal de organisatie telkens het gewenste functieformatieplan voor het volgende jaar opleveren. Per afdeling en functiefamilie zal een percentage flexibiliteit maar ook permanente functieformatieplaats nagestreefd worden, op basis van eerder genoemde elementen. Het verschil tussen gewenste situatie en de bestaande situatie bepaalt de stuurrichting van het afdelingsmanagement.

Vacatures

Op het moment dat er functieformatieplaatsen vacant komen, kan hiermee vooraf vastgesteld worden welke functie vacant komt en welk type dienstverband het meest passend is gezien de gewenste flexibiliteit op de afdeling/ functiefamilie groep. Het type dienstverband wordt daarmee afhankelijk gemaakt van de functie en de formatieplaats passend in het beleid.

Arbeidsvoorwaarden passend bij de formatieplaats/ functie

Medewerkers die reageren op deze vacatures en uiteindelijk benoemd worden kunnen dan ook aanspraak maken op het type dienstverband en bijbehorende arbeidsvoorwaarden. Op afdelingsniveau zal het functieformatieplan jaarlijks worden bepaald en bijgesteld wanneer dat nodig is. Het type dienstverband wordt daarmee afhankelijk gemaakt van de functie en de formatieplaats passend in het beleid dat de afdeling, ofwel het business centre nastreeft. Nieuwe medewerkers, of medewerkers reeds werkzaam bij Xerox als uitzendkracht ontvangen voor vacatures met een vast dienstverband in eerste instantie altijd eerst een Xerox contract voor bepaalde tijd (1 jaar).

6. Protocol Reparatie WW

Na de informatiesessies van vakvereniging Unie/ FNV en de daaropvolgende peiling onder medewerkers is gebleken dat er nagenoeg geen belangstelling is voor een reparatie van de WW. Het betreft een aanvulling op het inkomen als gevolg van de WW-uitkering of het "derde" WW jaar waarvoor medewerkers een premie betalen.

7. Protocol Werkdruk

Protocolafpraak om ten eerste overwerk signalering en rapportering, met name van structureel karakter in specifieke afdelingen of kleine groepen in periodiek overleg te bespreken. Ten tweede het management proces van interventie en het resultaat ervan op te volgen. In het periodiek overleg met vakverenigingen.

8. Protocol Participatie Wet

Protocolafpraak. Werkgever zal zich maximaal inspannen om gedurende het CAO-jaar, medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt, medewerker vallende onder de participatie wet, aan te nemen.. In het periodiek overleg in het najaar de resultaten worden teruggekoppeld. Xerox besteedt al jaren werkzaamheden uit aan de NLW bedrijven, weliswaar zijn deze medewerkers niet direct op de loonlijst van Xerox, maar worden zij indirect betrokken. De toevoeging van functiegroep 14 biedt mogelijkheden voor functies, mits in deze klasse van ORBA punten ingedeeld naar de toekomst.

9. Protocol Maatschappelijke betrokkenheid, scholing

De intentie is om stageplaatsen/ afstudeerplaatsen weer invulling te geven binnen de mogelijkheden van Xerox Manufacturing NL BV en het corporate Xerox beleid. In het periodiek overleg wordt de realisatie gerapporteerd en besproken.

10. Protocol Woon werk verkeer benutting fiscale ruimte

De jaarlijkse toepassing van fiscale ruimte voor woon-werkverkeer wordt toegepast zolang wettelijk toegestaan. Verlagen van het bruto salaris als gevolg van uitruil heeft geen invloed op de grondslag van salaris- en uurloon, vakantietoeslag en salaris- en uurloon afhankelijke Xerox looncomponenten (zoals o.a. pensioenpremie, ploegentoeslag en overwerktoeslag bijvoorbeeld).

11. Protocol flexibiliteit in arbeidstijden

Flexibiliteit in arbeidstijden, werken in flexibele roosters, groep 2. De basisroostertijd van een

full time medewerker is 8 uren per dag (zie ook CAO-tekst onder flexibel rooster). Xerox wil flexibiliteit in werktijden voor medewerkers graag handhaven, omdat medewerkers dit ook waarderen en Xerox dit ook wenst. We streven een dagelijkse beschikbaarheid van medewerkers gedurende de werkweek na.

De medewerker in groep 2 kan zelf, net zoals nu, verlofuren blijven ingeven op de klok (vakantie, adv, leeftijdsuren senioruren en XIB), uiteraard nadat dit met leidinggevende is afgestemd. Overige geoorloofde afwezigheden gedurende werktijd worden door de leidinggevenden na afstemming met medewerker ingegeven en door leidinggevende en of naast hoger leidinggevende goedgekeurd. (Denk aan o.a.: Dienstreis, thuiswerken, bezoek specialist ziekenhuis, bijzonder verlof etc).

(Voor deeltijdwerknemers blijft het mogelijk om hun rooster op een dag te verschuiven naar een ander moment).

Eerdere andere voorgestelde wijzigingen zijn niet geïmplementeerd.