



Productiegerichte Dierhouderij 2020 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 14 september 2020 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Productiegerichte Dierhouderij

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Actor Bureau voor sectoradvies namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: Land- en Tuinbouworganisatie Nederland, Centrale Organisatie Broedeieren en Kuikens, Producenten Organisatie Varkenshouderij en Envigo RMS;

Partijen ter andere zijde: CNV Vakmensen.nl en FNV.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Gezien het overleg met de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

1. IN DIENST – UIT DIENST

1.1 Arbeidsovereenkomst

1.1.1 Hoofdregels

- a. Voor het sluiten en beëindigen van een arbeidsovereenkomst gelden de regels uit het Burgerlijk Wetboek (BW), tenzij daar in deze cao van wordt afgeweken.
- b. Wijkt een arbeidsovereenkomst af van deze cao? En is dit in het nadeel van de werknemer? Dan zijn die afspraken niet geldig.
- c. De arbeidsovereenkomst wordt *schriftelijk* vastgelegd. De werkgever en werknemer ondertekenen ieder twee exemplaren. Ze houden ieder één exemplaar. Ook veranderingen in de arbeidsovereenkomst leggen zij schriftelijk vast.

1.1.2 Inhoud

- a. In de arbeidsovereenkomst staan in ieder geval afspraken over:
 - de begindatum van de arbeidsovereenkomst;
 - of het een overeenkomst is voor:
 - onbepaalde tijd,
 - bepaalde tijd (met einddatum) of
 - de duur van een bepaald werk (met een omschrijving waaruit blijkt hoe het einde van de arbeidsovereenkomst wordt vastgesteld).
 - een eventuele proeftijd;
 - de functie en de functiegroep;
 - de jaarurennorm (het aantal uren op jaarbasis);
 - het dagvenster van het bedrijf;
 - het jaarrooster van de werknemer;
 - het loon en de betalingsperiode;



- eventuele toeslagen;

1.1.3 Proeftijd

- Een proeftijd geldt alleen als die in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd.
- Hoe lang een proeftijd mag duren, staat in tabel 1.1.3.

Tabel 1.1.3: Maximale proeftijd

soort arbeidsovereenkomst	maximale proeftijd
onbepaalde tijd	2 maanden
bepaalde tijd	
- 6 maanden of korter	geen proeftijd
- langer dan 6 maanden, korter dan 2 jaar	1 maand
- 2 jaar of langer	2 maanden
- voor de duur van een bepaald werk	1 maand

1.1.4 Ketenbepaling

- Een keten van arbeidsovereenkomsten bestaat uit:
 - meerdere, elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd,
 - met een eventuele tussenliggende periode van maximaal zes maanden per keer.
- Heeft een keten meer dan 24 maanden geduurd? Dan geldt met ingang van de eerstvolgende dag na die 24 maanden de laatste arbeidsovereenkomst uit de keten als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Bestaat een keten uit meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd? Dan is de vierde een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Uitzonderingen: b en c gelden niet voor:
 - De werknemer die jonger is dan 18 jaar en niet méér werkt dan gemiddeld 12 uur per week.
 - De werknemer die deelneemt aan een BBL-opleiding en daar een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo) voor heeft.
 - De werknemer die de Aow-leeftijd heeft bereikt. Voor deze werknemer geldt het volgende:
 - Heeft een keten meer dan 48 maanden geduurd? Dan geldt met ingang van de eerstvolgende dag na die 48 maanden de laatste arbeidsovereenkomst uit de keten als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 - Bestaat een keten uit meer dan zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd? Dan is de zesde een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

1.2 Functie-indeling

1.2.1 Functie en functiegroep

- De werkgever deelt de werknemer in in een functie. De aard van de werkzaamheden bepaalt welke functie dit moet zijn. Iedere functie valt in een functiegroep. Zie figuur 1.2.1. De functiegroepen B tot en met G bepalen welk loon voor de werknemer geldt. Zie 4.2. De werknemer met functiegroep H of hoger heeft een loon dat hoger is dan het loon van de voorgaande functiegroep die geldt bij zijn functiejaren.
- De indeling in een functie en een functiegroep gebeurt volgens het Functiehandboek dierhouderij (Staatscourant 2017, 32708). Dit handboek maakt deel uit van deze cao. Het is digitaal verkrijgbaar bij cao-partijen.
- Uitzondering: De functie-indeling geldt niet voor de werknemer met een arbeidsbeperking uit 9.2.

1.2.2 Verplichtingen werkgever

- De werkgever deelt de werknemer mee in welke functiegroep hij is ingedeeld.
- Hij geeft de werknemer die daarom vraagt inzage in het functiehandboek.

1.2.3 De werknemer kan bezwaar maken

- Heeft de werknemer bezwaar tegen zijn functieomschrijving of functie-indeling? Dan kan hij daar bezwaar of beroep tegen aantekenen bij de Centrale beroepscommissie functie-indeling dierhouderij. De taken, werkwijze en samenstelling van deze commissie staan in bijlage 1.



Figuur 1.2.1: Referentieraster functie-indeling uit het Functiehandboek dierhouderij

functie-groep	ORBA-punten	Dierhouderijfuncties	overige functies
A	0-20	niet van toepassing	niet van toepassing
B	21-35	Assistent dierversorger I	Medewerker huishoudelijke dienst
C	36-50	Assistent dierversorger II Medewerker broederij Medewerker pelserij	Oogstmedewerker Orderverzamelaar Medewerker kantine
D	51-65	Dierversorger I	Vorkheftruck-chauffeur Logistiek medewerker
E	66-85	Dierversorger II Medewerker paardenhouderij	Laboratorium medewerker / laborant Telefoniste / receptioniste Administratief medewerker
F	85-105	Allround dierversorger I	Boekhoudkundig medewerker Chauffeur binnenland Algemeen technisch medewerker
G	106-125	Allround dierversorger II	Medewerker verkoop binnendienst Onderhoudsmonteur
H	126-145	Teamleider dierversorgering I	Boekhouder / administrateur Teamleider logistiek
I	146-165	Teamleider dierversorgering II	Export medewerker Systeembeheerder
II	166-185	Bedrijfsleider I	Hoofd onderhoud Verkoper
III	186-205	Bedrijfsleider II	HR-adviseur Hoofd financiële administratie

1.3 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

1.3.1 Werkgever

- De werkgever neemt of houdt geen werknemer in dienst op voorwaarden die in strijd zijn met deze cao.
- Hij discrimineert (kandidaat-)werknemers niet op grond van bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur.
- Hij beschermt de werknemer zo goed mogelijk tegen seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en de nadelige gevolgen daarvan.

1.3.2 Werknemer

- De werknemer behartigt de belangen van het bedrijf als een goed werknemer. Dit doet hij ook als de werkgever hem daar geen opdracht toe heeft gegeven.
- Hij voert de hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit. Dit doet hij volgens de aanwijzingen en voorschriften van de werkgever. Een en ander voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer kan worden verlangd.
- Hij houdt zich aan de werk- en rusttijden van zijn rooster.
- Hij houdt zich aan de regels die in het bedrijf gelden. Bijvoorbeeld als het gaat om het dragen van beschermende kleding en het gebruik andere persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Hij kan alleen worden verplicht om voor een ander bedrijf dan dat van zijn werkgever te werken, als dit in zijn arbeidsovereenkomst is vastgelegd.

1.3.3 Arbeid voor derden

- Werkt de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst meer dan gemiddeld 30,4 uur per week voor zijn werkgever? Dan mag hij zonder schriftelijke toestemming van de werkgever niet voor anderen werken en ook niet voor eigen rekening. Het maakt niet uit of het om betaald of onbetaald werk gaat.
- Dit verbod geldt alleen als deze andere werkzaamheden:
 - een nadelig effect (zouden kunnen) hebben op het functioneren bij zijn werkgever;
 - concurrerend (zouden kunnen) zijn voor zijn werkgever;
 - op een andere manier zijn gezondheid of de belangen van zijn werkgever (zouden kunnen) schaden.



1.4 Einde arbeidsovereenkomst

1.4.1 Datum beëindiging

- Wil de werkgever of de werknemer de arbeidsovereenkomst opzeggen? Dan gebeurt dit zo, dat het eind van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het eind van een maand.
- Dit geldt ook bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst:
 - met wederzijds goedvinden;
 - met een ontslagvergunning van Uvw, zoals bedoeld in artikel 7:671a BW.

1.4.2 Opzegtermijn

- Gaat het om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan geldt een opzegtermijn volgens tabel 1.4.2.
- Uitzondering: Heeft de werkgever een ontslagvergunning van Uvw? Dan wordt de opzegtermijn verkort met de tijd die de Uvw-procedure heeft geduurd. Dit gebeurt volgens de regels van artikel 7:672 BW, lid 6. Uvw vermeldt de proceduretijd in de ontslagvergunning. De opzegtermijn wordt in dit geval nooit korter dan een maand.

Tabel 1.4.2: Opzegtermijnen werkgever en werknemer

duur arbeidsovereenkomst (werknemer jonger dan 50 jaar)	opzegtermijn werkgever	opzegtermijn werknemer
korter dan 5 jaar	1 maand	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden	1 maand
10 tot 15 jaar	3 maanden	1 maand
15 jaar of langer	4 maanden	1 maand
werknemer van 50 jaar of ouder	opzegtermijn werkgever	opzegtermijn werknemer
50 jaar tot Aow-leeftijd	4 maanden	1 maand
vanaf de Aow-leeftijd	1 maand	1 maand

1.4.3 Beëindiging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt zonder opzegging en zonder opzegtermijn:
 - op de einddatum die in de arbeidsovereenkomst is genoemd of
 - bij een arbeidsovereenkomst voor de duur van een bepaald werk: op de dag waarop dit werk is afgerond of zover is afgerond dat het zonder de werknemer kan worden afgemaakt.
- Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor zes maanden of langer? En is het einde van die overeenkomst bepaald op een kalenderdatum? Dan is de werkgever verplicht de werknemer schriftelijk te laten weten of hij de overeenkomst wel of niet wil voortzetten en zo ja, onder welke voorwaarden. Dit doet hij uiterlijk een maand voor de einddatum. Doet de werkgever dit niet? Dan is hij verplicht de werknemer de wettelijke aanzegvergoeding te betalen.
- Bij tussentijdse beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt een opzegtermijn volgens tabel 1.4.2. De werkgever of de werknemer mag alleen tussentijds opzeggen als die mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is genoemd.

1.4.4 Beëindiging zonder opzegging of opzegtermijn

- Uit tabel 1.4.4 blijkt in welke gevallen een arbeidsovereenkomst mag worden beëindigd zonder opzegging of opzegtermijn.

Tabel 1.4.4: Beëindiging arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzegtermijn

Beëindiging	opzeggen nodig?	opzegtermijn?
Aow-leeftijd: op de dag dat de werknemer deze leeftijd bereikt	nee	nee
bepaalde tijd: op de dag dat de arbeidsovereenkomst afloopt	nee	nee
dringende reden (artikel 7:678 BW en 7:679 BW)	ja	nee
leerarbeidsovereenkomst: op de dag dat de BBL-opleiding is afgerond of is beëindigd, hetzij door de werknemer, hetzij op grond van de Wet educatie en beroepsopleiding	nee	nee
ontbinding door kantonrechter: op de door de rechter bepaalde datum	nee	nee
ontslagvergunning Uvw (artikel 7:671a BW)	ja	ja
proeftijd: tijdens of aan het eind ervan	ja	nee
wederzijds goedvinden	nee	ja



1.4.5 Ziekte en einde arbeidsovereenkomst

- a. Is de werknemer ziek? Dan mag de werkgever de arbeidsovereenkomst niet opzeggen.
- b. Uitzondering: Dit is *wel* toegestaan als de werknemer ziek is geworden nadat de werkgever bij Uvw een ontslagvergunning heeft aangevraagd;
- c. Na twee jaar ziekte kan de werkgever bij Uvw een ontslagvergunning aanvragen. Hierbij gelden de voorwaarden van art. 8.3.

1.4.6 Overlijdensuitkering

- a. Overlijdt de werknemer? Dan betaalt de werkgever de nagelaten betrekkingen een eenmalige overlijdensuitkering volgens artikel 7:674 BW.
- b. Deze uitkering is gelijk aan het feitelijk loon over de periode van de dag van overlijden tot het eind van de daaropvolgende maand.

2. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

2.1 Inleiding

2.1.1 Voor wie geldt dit hoofdstuk?

- a. Dit hoofdstuk geldt voor de werknemer met een jaarloon dat niet hoger is dan het maximum SV-premieloon. Met uitzondering van 2.9 geldt dit hoofdstuk niet voor:
 - de bedrijfsleider;
 - de vertegenwoordiger of relatiebeheerder van een pluimveebedrijf met een loon dat hoger is dan het maximum van functiegroep G.

2.1.2 Afspraken in overleg

- a. Afspraken over de arbeidsduur en de werktijden worden gemaakt in overleg tussen de werkgever en de werknemer, tenzij in dit hoofdstuk anders is bepaald. Artikel 27, artikel 35c en artikel 35d van de Wet op de ondernemingsraden is hierbij van toepassing.
- b. De werkgever en de werknemer leggen de afspraken vast in het jaarrooster van de werknemer.

2.2 Jaarrooster

2.2.1 Waar gaat het om?

- a. De werkgever en de werknemer maken samen een jaarrooster. Daarin staat:
 - de jaarurennorm van de werknemer;
 - op welke dagen van de week hij werkt;
 - de begin- en eindtijd van zijn werkdag;
 - met ingang van welke datum dit rooster geldt.
- b. Het jaarrooster wordt schriftelijk vastgelegd en is onderdeel van de arbeidsovereenkomst. Het mag niet in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet en/of de cao.
- c. Zijn de werkgever en de werknemer het eens over een structurele verandering van het jaarrooster? Dan leggen zij hun afspraak in een nieuw jaarrooster vast.

2.2.2 Tijdelijk afwijken

- a. Op incidentele basis kan van het jaarrooster worden afgeweken.
- b. Dit geldt op de volgende punten en onder de daar genoemde voorwaarden:
 - jaarurenmodel (zie 2.7.1 en 2.8.1);
 - incidenteel méér dan vijf dagen per week werken (zie 2.3.2);
 - incidenteel op een zondag of feestdag werken (zie 2.4).

2.3 Arbeidsduur

2.3.1 Per jaar en per week

- a. De normale arbeidsduur is 1983,6 uur per jaar en gemiddeld 38 uur per week.
- b. De jaarurennorm (individuele arbeidsduur) van de werknemer staat in zijn arbeidsovereenkomst.
- c. Werkt de werknemer in voltijd? Dan bedraagt zijn jaarurennorm minimaal 1983,6 uur en maximaal 2.237 uur. Is zijn jaarurennorm lager dan 1983,6 uur? Dan werkt hij in deeltijd.
- d. Tabel 2.3.1 vertaalt de jaarurennorm bij voltijdarbeid naar een gemiddeld aantal uren per week.

Tabel 2.3.1: Jaarurennorm en gemiddeld aantal uren per week bij voltijdarbeid

jaarurennorm volgens de arbeidsovereenkomst	gemiddeld aantal uren per week
1.983,6 uur (het minimum per jaar)	38 uur (de normale arbeidsduur)
2.035,8 uur	39 uur
2.088,0 uur	40 uur
2.140,2 uur	41 uur
2.192,4 uur	42 uur
2.237 uur (het maximum per jaar)	42,85 uur

2.3.2 Aantal dagen per week

- a. Algemene regeling:
- Per week werkt de werknemer maximaal vijf dagen. In principe vallen die in de periode van maandag tot en met zaterdag. Het uitgangspunt is dat de werknemer per week ten minste twee dagen aan één stuk vrij is.
 - Het aantal werkuren per dag wordt als één geheel ingeroosterd. De werkdag wordt alleen onderbroken door de wettelijk verplichte pauze(s).
- b. Uitzonderingen:
- De werknemer mag incidenteel méér dan vijf dagen per week werken. Dit is het geval als de bedrijfsomstandigheden dit volgens de werkgever noodzakelijk maken. De werkgever en de werknemer kunnen samen besluiten af te wijken van het uitgangspunt dat de werknemer per week ten minste twee dagen aan één stuk vrij is. Zij blijven hierbij binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet.
 - Houdt de functie van de werknemer in dat hij dieren verzorgt, voedert, melkt of transporteert? Dan mag hij incidenteel op méér dan vijf dagen per week werken. Hierbij gelden twee voorwaarden:
 - de werkgever en de werknemer hebben daar samen toe besloten;
 - dit besluit blijft binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet.
 - Voor de werknemer die dieren verzorgt, voedert, melkt of transporteert, geldt verder dat het aantal te werken uren per dag niet als één geheel hoeft te worden ingeroosterd.

2.4 Zon- en feestdagen

2.4.1 Op een zon- of feestdag wordt niet gewerkt tenzij

- a. De werknemer werkt in principe niet op zondagen en feestdagen. Valt een feestdag op een dag die voor de werknemer normaliter een werkdag is? Dan betaalt de werkgever over die dag het feitelijk loon door.
- b. Uitzonderingen: Werken op zon- en feestdagen is toegestaan als:
- de bedrijfsomstandigheden dit volgens de werkgever noodzakelijk maken of
 - de werkgever en de werknemer daar samen toe hebben besloten.

2.4.2 Werken op een zon- en feestdag

De werknemer die op een zondag of een feestdag werkt, heeft zowel recht op:

- a. vervangende vrije tijd in de vijf werkdagen ervoor of erna (die vrije tijd is zoveel mogelijk aaneengesloten) en tevens
- b. een toeslag op zijn feitelijk uurloon volgens tabel 2.4.2.

De werkgever betaalt de toeslag in de eerstvolgende betalingsperiode uit.

Tabel 2.4.2: Toeslag voor werken op zondagen of feestdagen

soort uren	toeslag op het feitelijk uurloon
op een zondag die volgens het jaarrooster geen normale werkdag is: alle uren	100%
op een zondag die volgens het jaarrooster wel een normale werkdag is:	0%
– de eerste twee uren:	75%
– het derde en vierde uur:	100%
– vanaf het vijfde uur:	
op een feestdag: alle uren	100%

2.4.3 Viering van andere dagen

- a. Wil de werknemer een andere dag vieren dan een zondag of een feestdag? Dan kan hij daar vakantie of onbetaald verlof voor opnemen.



- b. De werkgever werkt hieraan mee als:
 - de werknemer dit tijdig aan hem bekend heeft gemaakt en
 - de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

2.5 Dagvenster

2.5.1 Standaard of verlengd dagvenster

- a. De werkgever roostert de te werken uren in binnen de grenzen van het standaard dagvenster.
- a. De werkgever en de werknemer kunnen een structureel verlengd dagvenster afspreken. Dit dagvenster mag niet in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet en/of de cao.
- b. Een standaard of verlengd dagvenster kan gelden voor één of meer dagen per week. Het wordt vastgelegd in het jaarrooster.
- c. Werkt de werknemer structureel in een verlengd dagvenster? Dan heeft hij recht op een compensatie in vrije tijd, geld of een combinatie van beide. Die keuze maken de werkgever en de werknemer samen. Compensatie in vrije tijd geldt niet als vakantie.
- d. De dagvensters die mogen worden toegepast en de compensatie die daarbij hoort, staan in tabel 2.5.1.

Tabel 2.5.1: Dagvensters en compensatie in vrije tijd en/of in geld

dagvenster	werktijd structureel tussen	extra vrije dagen per jaar (in tijd en/of in geld)
standaard	06.00 uur en 19.00 uur	0
verlengd	05.00 uur en 06.00 uur	1
	19.00 uur en 20.00 uur	1
	20.00 uur en 21.00 uur	2
	21.00 uur en 22.00 uur	3
	22.00 uur en 23.00 uur	4
	23.00 uur en 24.00 uur	5

2.6 Pauze en rusttijd

2.6.1 Pauze

- a. Op hoeveel pauze de werknemer per werkdag recht heeft, staat in de Arbeidstijdenwet.
- b. Een pauze begint als de werknemer aankomt op de plaats waar hij zijn pauze doorbrengt. De pauze eindigt als hij die plaats verlaat om weer aan het werk te gaan.
- c. Duurt een pauze korter dan vijftien minuten? Dan betaalt de werkgever het feitelijk loon door.

2.6.2 Rusttijd

- a. De werknemer heeft recht op voldoende rusttijd tussen zijn werkdagen. Dit is geregeld in de Arbeidstijdenwet en de Nadere regeling kinderarbeid.
- b. Voor de werknemer van 16 of 17 jaar wijkt de cao-regeling daar als volgt van af. Per 24 uur heeft deze werknemer recht op ten minste twaalf uur onafgebroken rust. In die rusttijd vallen de uren tussen 22.00 uur en 06.00 uur of die tussen 23.00 uur en 07.00 uur. Met '24 uur' wordt hier bedoeld: een aaneengesloten periode van 24 uur, gerekend vanaf het begin van de werkdag van de werknemer.

2.7 Jaarurenmodel algemeen

2.7.1 Waar gaat het om?

- a. Deze cao gaat uit van de op jaarbasis gemiddelde arbeidsduur per week. Dit maakt het mogelijk het jaarrooster zo op te stellen, dat de werknemer in drukke perioden langere werkweken maakt en in rustige perioden kortere werkweken. Daarmee kan de werkgever verwachte schommelingen in de hoeveelheid werk opvangen.
- b. Doen zich onverwachte schommelingen in de hoeveelheid werk voor? Dan kan het nodig zijn incidenteel van het jaarrooster af te wijken. De werknemer maakt dan meeruren of minuren. Dit is de kern van het jaarurenmodel.

2.7.2 Meeruren en minuren

- a. Meeruren zijn de uren die de werknemer per week méér werkt dan in zijn jaarrooster is afgesproken. Valt een meeruur op een zondag of een feestdag? Dan speelt dit uur geen rol in het jaarurenmodel.



- b. Minuren zijn de uren die de werknemer per week minder werkt dan in zijn jaarrooster is afgesproken. Niet als minuren gelden de uren die de werknemer feitelijk niet werkt door vakantie, feestdagen, bijzonder verlof, ziekte, zwangerschapsverlof.
- c. Meeruren en minuren mogen voor een deel met elkaar worden verrekend. Bij een voltijder (zie: 2.8.1) is die mogelijkheid echter ruimer dan bij een deeltijder (zie: 2.9.1).
- d. Meeruren of minuren hebben geen invloed op het recht van de werknemer op een regelmatige loonbetaling op basis van zijn jaarurennorm.

2.8 Jaarurenmodel bij voltijd

2.8.1 Meeruren: deels uitbetalen, deels verrekenen

- a. Werkt de werknemer in voltijd? Dan betaalt de werkgever een vijfde deel van de meeruren uit die de werknemer in een betalingsperiode maakt.
- b. De werkgever houdt vier vijfde deel van de meeruren in reserve. Die mag hij verrekenen met minuren van deze werknemer. Periodiek rekenen de werkgever en de werknemer het saldo van deze meeruren en minuren met elkaar af. Dit gebeurt ten minste eenmaal per jaar, bij het einde van het jaarrooster.
 - Uitzondering: Eindigt de arbeidsovereenkomst vóór de geplande afrekendatum? Dan wordt afgerekend bij het einde van de arbeidsovereenkomst.
- c. Meeruren die bij de afrekening overblijven, worden door de werkgever uitbetaald.
- d. Is het aantal minuren groter geweest dan het aantal meeruren? Dan mag de werkgever de resterende minuren niet inhouden op het loon. Deze uren mogen ook niet worden meegenomen naar een volgende jaarmodelperiode.

2.8.3 Regels voor uitbetaling van meeruren

- a. De werkgever betaalt de meeruren uit in de eerstvolgende betalingsperiode nadat is komen vast te staan dat de werknemer daar recht op heeft.
- b. Per uit te betalen meeruur ontvangt de werknemer één feitelijk uurloon plus een toeslag van 35%.
- c. Over dit loon en deze toeslag ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag.

2.9 Jaarurenmodel bij deeltijd

2.9.1 Meeruren: deels uitbetalen, deels verrekenen

- a. Werkt de werknemer in deeltijd? Dan betaalt de werkgever alle meeruren uit die de werknemer in een betalingsperiode maakt plus 20% ter compensatie van vakantiedagen en vakantiegeld. Deze regeling geldt als de deeltijder tot 38 uur per week werkt.
- b. Dit is anders als de deeltijder in een of meer weken van een betalingsperiode meer dan 38 uur werkt. Voor de uren die de deeltijder boven de 38 uur per week werkt, betaalt de werkgever over die betalingsperiode een vijfde deel uit plus een toeslag van 35%.
- c. De werkgever houdt vier vijfde deel van deze meeruren in reserve. Die mag hij verrekenen met minuren van deze werknemer. Periodiek rekenen de werkgever en de werknemer het saldo van deze meeruren en minuren met elkaar af. Dit gebeurt ten minste eenmaal per jaar, bij het einde van het jaarrooster.
 - Uitzondering: Eindigt de arbeidsovereenkomst vóór de geplande afrekendatum? Dan wordt afgerekend bij het einde van de arbeidsovereenkomst.
- d. Meeruren die bij de afrekening overblijven, worden door de werkgever uitbetaald.
- e. Is het aantal minuren groter geweest dan het aantal meeruren? Dan mag de werkgever de resterende minuren niet inhouden op het loon. Deze uren mogen ook niet worden meegenomen naar een volgende jaarmodelperiode.

2.9.3 Regels voor uitbetaling van meeruren

- a. De werkgever betaalt de meeruren uit in de eerstvolgende betalingsperiode nadat is komen vast te staan dat de werknemer daar recht op heeft. Dit geldt bij zowel 2.9.1b als 2.9.1d.
- b. Per uit te betalen meeruur ontvangt de werknemer één feitelijk uurloon plus een compensatie of toeslag volgens tabel 2.9.3.
- c. Over dit loon en deze toeslag of compensatie ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag.

Tabel 2.9.3: Toeslag of compensatie over uit te betalen meeruren bij deeltijd

soort meeruren bij deeltijd	% van het feitelijk uurloon
meeruren tot een totaal aantal gewerkte uren van 38 per week	20% compensatie



soort meeruren bij deeltijd	% van het feitelijk uurloon
meeruren waardoor de deeltijder meer dan 38 uur per week werkt	35% toeslag

2.10 Korter werken

2.10.1 Verschillende vormen

- Er zijn verschillende vormen van korter werken, namelijk:
 - de werknemer werkt in deeltijd: volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt hij minder dan 1983,6 uren per jaar;
 - de werknemer maakt gebruik van de regeling voor werknemers van 62 jaar of ouder uit 9.1: per week werkt hij 80% van het gemiddeld aantal uren uit zijn arbeidsovereenkomst;

2.11. Afwijkende regelingen

2.11.1 In overleg

- De werkgever mag afwijken van de volgende bepalingen van dit hoofdstuk:
 - 2.2.1 Jaarrooster;
 - 2.3 Arbeidsduur;
 - 2.5 Dagvenster;
 - 2.6 Pauze en rusttijd.
- Hierbij geldt als voorwaarde dat de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging met de afwijking(en) heeft ingestemd. Is er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging? Dan is de instemming van alle individuele werknemers nodig. Dit laatste geldt niet bij een pauzeregeling die afwijkt van 2.6.1.

3. VRIJE DAGEN EN VERLOF

3.1 Vakantie

3.1.1 Standaard aantal vakantie-uren

- In tabel 3.1.1 staan de standaard vakantierechten van de werknemer.
- De werknemer bouwt zijn vakantierechten per kalenderjaar op.
- De tabel toont de vakantierechten:
 - in uren, uitgaande van een jaarurennorm van 1983,6 uur (de normale arbeidsduur) en
 - als percentage van de jaarurennorm (met dit percentage kan het aantal vakantie-uren worden berekend van de werknemer met een andere dan de normale arbeidsduur).
- Heeft de werknemer niet het hele jaar een arbeidsovereenkomst met de werkgever gehad? Dan gelden de vakantierechten uit de tabel naar verhouding van het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd.
- Tijdens ziekte bouwt de werknemer geen bovenwettelijke vakantierechten op.
- De werkgever betaalt het feitelijk loon tijdens vakantie-uren door.

Tabel 3.1.1: Standaard aantal vakantie-uren per jaar

leeftijd	wettelijk		bovenwettelijk		totaal	
	aantal uren	% van de jaarurennorm	aantal uren	% van de jaarurennorm	aantal uren	% van de jaarurennorm
t/m 17 jaar	152,0	7,66%	60,8	3,07%	212,8	10,73%
18 jaar of ouder	152,0	7,66%	38,0	1,92%	190,0	9,58%

20 wettelijke vakantiedagen * 7,6 uur = 152 uur, $152/1983,6=7,66\%$

5 bovenwettelijke vakantiedagen * 7,6 uur = 38 uur, $38/1983,6=1,92\%$

3.1.2 Extra vakantie bij lang dienstverband

- Is de werknemer – gemeten vanaf zijn 22^e jaar – 10 jaar of langer bij de werkgever in dienst? Dan bouwt hij extra vakantie-uren op. Zie tabel 3.1.2. De werknemer krijgt dit recht met terugwerkende kracht tot 1 januari van het jaar waarin zijn dienstjarenjubileum valt. Vanaf dat moment krijgt de werknemer deze extra uren ieder jaar.
- De werknemer kan tegelijkertijd in aanmerking komen voor deze extra vakantie-uren en voor die van de oudere werknemer (zie: 3.1.3). Het totaal aantal extra vakantie-uren wordt echter nooit groter dan 45,6 per jaar. Dit maximum geldt bij een normale arbeidsduur. Heeft de werknemer een



- andere arbeidsduur? Dan geldt een maximum naar verhouding.
- c. Voor deze extra vakantierechten gelden de regels van 3.1.1 b t/m f.

Tabel 3.1.2: Extra vakantie-uren bij lang dienstverband

actuele leeftijd	duur dienstverband	extra vakantie-uren (bovenwettelijk)	
		aantal uren (totalen per jaar)	% van de jaarenorm
32 jaar of ouder	10 t/m 19 jaar	7,6 uren	0,38
42 jaar of ouder	20 t/m 29 jaar	15,2 uren	0,77
52 jaar of ouder	30 jaar of langer	22,8 uren	1,15

3.1.3 Extra vakantie voor de oudere werknemer

- a. Was de werknemer op 31 december 2017 57 jaar of ouder? En had hij op dat moment een arbeidsovereenkomst met een werkgever in de productiegerichte dierhouderij? Dan bouwt hij een aantal extra vakantie-uren op in verband met zijn leeftijd. De werknemer krijgt deze extra vakantie-uren ieder jaar (zie tabel 3.1.3). Dit aantal uren blijft in de loop van de jaren gelijk aan het aantal waar hij op 31 december 2017 recht op had.
- Uitzondering: Gaat de werknemer gebruikmaken van de seniorenregeling uit 9.1? Dan vervalt zijn recht op extra vakantie-uren in verband met zijn leeftijd.
- b. De werknemer kan tegelijkertijd in aanmerking komen voor deze extra vakantie-uren en voor die bij lang dienstverband. Het totaal aantal extra vakantie-uren wordt echter nooit groter dan 45,6 per jaar. Dit maximum geldt bij een normale arbeidsduur. Heeft de werknemer een andere arbeidsduur? Dan geldt een maximum naar verhouding.
- c. Voor deze extra vakantierechten gelden de regels van 3.1.1 b t/m f.

Tabel 3.1.3: Extra vakantie-uren voor de oudere werknemer

leeftijd op 31 december 2017	extra vakantie-uren (bovenwettelijk)	
	aantal uren (totalen per jaar)	% van de jaarenorm
57 t/m 59 jaar	7,6 uren	0,38
60 jaar	15,2 uren	0,77
61 jaar	22,8 uren	1,15
62 jaar	30,4 uren	1,53
63 jaar	38,0 uren	1,92
64 jaar tot Aow-leeftijd	45,6 uren	2,30

3.1.4 Opnemen van vakantie

- a. De werknemer vraagt een vakantie (-periode, -dag of -uur) schriftelijk bij de werkgever aan. De werkgever stelt de vakantie vast. Dit doet hij tijdig en na overleg met de werknemer. Hij volgt hierbij de wensen van de werknemer, voor zover die het bedrijfsbelang niet schaden. Hij laat de werknemer schriftelijk weten hoe hij heeft beslist.
- b. Als de werknemer daar voldoende vakantierechten voor heeft, mag hij een aaneengesloten vakantieperiode opnemen van maximaal:
- drie weken: elk jaar;
 - zeven weken: eenmaal per twee jaar, onder de voorwaarde dat hij de werkgever daar ten minste twaalf maanden vooraf schriftelijk om heeft gevraagd.
- c. Wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd? En heeft de werknemer nog vakantierechten over? Dan beslissen de werkgever en de werknemer samen wat daarmee gebeurt: alsnog opnemen, uitbetalen of een combinatie van beide. Heeft de werknemer méér vakantie opgenomen dan waar hij recht op had? Dan verrekent de werkgever het verschil met de laatste loonbetaling.

3.1.5 Niet opgenomen vakantie vervalt

- a. Vakantierechten die niet worden opgenomen, komen te vervallen:
- wettelijke vakantierechten vervallen zes maanden na het jaar waarin ze zijn opgebouwd;
 - bovenwettelijke vakantierechten vervallen vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd (zie artikel 7:642 BW).
- b. De werkgever en de werknemer(s) kunnen met elkaar afspreken niet opgenomen vakantierechten later of helemaal niet te laten vervallen. Zij leggen die afspraak schriftelijk vast. Gebeurt dit niet of blijft er een vervaltermijn bestaan? Dan geldt het volgende.

- c. Bij het opnemen van vakantierechten worden de dagen die het eerst komen te vervallen, het eerst gebruikt.
- d. De werkgever richt hier zijn administratie op in. Dit doet hij door bij opgebouwde en opgenomen vakantierechten onderscheid te maken tussen wettelijke vakantierechten, bovenwettelijke vakantierechten en resterende vakantierechten uit de periode vóór 2012.

3.2 Bijzonder verlof

3.2.1 Waar gaat het om?

- a. Kan de werknemer door bijzondere omstandigheden korte tijd niet werken? Dan geeft de werkgever hem bijzonder verlof. Tijdens dit verlof betaalt de werkgever het feitelijk loon van de werknemer door.
- b. Tabel 3.2.1 laat zien wat die bijzondere omstandigheden zijn en hoe lang het verlof in die gevallen duurt. De voorwaarden voor het verlenen van dit verlof staan in 3.2.2.

Tabel 3.2.1: Bijzonder verlof

bijzondere omstandigheden	doorbetaling loon	nadere voorwaarden
Huwelijk en huwelijksjubilea		
– ondertrouw van de werknemer	1 dag	
– huwelijk van de werknemer	2 dagen	
– 25- of 40-jarig huwelijk van de werknemer, zijn ouders, grootouders of schoonouders	1 dag	
– huwelijk van een kind, (schoon)zus, (schoon)broer of (schoon)ouder	1 dag	
Geboorte en adoptie		
– bevalling van de levenspartner	de dag van de bevalling	
– kraamverlof na bevalling van de levenspartner of degene van wie de werknemer het kind erkent	5 dagen	opnemen binnen 4 weken na de bevalling
– adoptie van een kind	2 dagen	opnemen binnen 4 weken na de adoptie
Medische omstandigheden		
– noodzakelijk bezoek van de werknemer aan een huisarts, tandarts of specialist	de benodigde tijd	alleen voor zover dit niet buiten werktijd kan
Overlijden		
– van de levenspartner of een inwonend(e) (schoon)ouder of kind	de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis/crematie	
– van een uitwonende (schoon)ouder	de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis/crematie	alleen als de werknemer zaakwaarnemer is.
– van een uitwonend kind, een kleinkind of aangehuwd kind, (schoon)ouder, grootouder, (schoon)zus, (schoon)broer	de dag van de begrafenis of crematie	
Calamiteiten		
– een plotselinge gebeurtenis die de werknemer dwingt onmiddellijk maatregelen te nemen	de benodigde tijd, naar billijkheid te bepalen door de werkgever	als de werkgever daar om vraagt, moet de werknemer aannemelijk kunnen maken dat zich een calamiteit heeft voorgedaan
Verhuizing		
– van de werknemer	1 dag	alleen als de verhuizing nodig is voor het uitoefenen van de functie
Andere omstandigheden		
– het vervullen van een persoonlijke, door de overheid opgelegde verplichting	maximaal 1 dag, naar billijkheid te bepalen door de werkgever	- alleen als dit niet buiten werktijd kan; - alle vergoedingen die de werknemer hiervoor van derden kan krijgen, worden door de werkgever van het loon afgetrokken.

3.2.2 Toelichting op de tabel

- a. Voor het toekennen van bijzonder verlof uit tabel 3.2.1 gelden de volgende voorwaarden:
 - de werknemer informeert de werkgever zo snel mogelijk, maar ten minste een dag vooraf over de bijzondere omstandigheden;
 - hij is aanwezig bij de gebeurtenis waar hij bijzonder verlof voor vraagt;
 - hij overlegt bewijsstukken aan de werkgever (eventueel achteraf);



- de nadere voorwaarden uit tabel 3.2.1;
- bij misbruik van deze regeling betaalt de werkgever het loon niet door.
- b. Waar in de tabel 'huwelijk' staat, wordt ook 'geregistreerd partnerschap' bedoeld. Waar 'ouder(s)' of 'kind(eren)' staat, worden ook stief- en pleegouder(s) of stief- en pleegkind(eren) bedoeld.
- c. Een deel van het bijzonder verlof uit de tabel is ook geregeld in de artikelen 4.1 en 4.2 van de Wet arbeid en zorg. In die gevallen geldt de tabel in plaats van de wet.
- d. De Wet arbeid en zorg regelt daarnaast vormen van bijzonder verlof zonder recht op loondoorbetaling. Die zijn niet in de tabel opgenomen.

3.3 Mantelzorg

3.3.1 Afspraken maken

- a. Gaat de werknemer mantelzorg verlenen? Dan kan hij bijvoorbeeld tijdelijk minder uren gaan werken. Een andere mogelijkheid is dat hij opgebouwde meeruren gebruikt om tijd voor de zorg vrij te maken.
- b. De werknemer overlegt tijdig met de werkgever om schriftelijke afspraken te maken over:
 - de te verwachten duur van de mantelzorg;
 - het aantal uren mantelzorg per dag of week dat nodig is;
 - de manier waarop zorg en werk met elkaar gecombineerd kunnen worden.

3.4 Verlof rondom een overlijden

3.4.1 Stervensbegeleiding en rouwverlof

- a. Heeft de werknemer een terminaal zieke levenspartner, ouder, stief- of pleegouder, kind, stief- of pleegkind? Dan verleent de werkgever hem op verzoek verlof voor het bieden van stervensbegeleiding.
- b. Is deze zieke overleden? Dan verleent de werkgever de werknemer op verzoek rouwverlof om dit verlies te verwerken.
- c. In beide gevallen bepalen de werkgever en de werknemer in overleg met elkaar:
 - hoe het verlof wordt ingevuld (bijvoorbeeld met behulp van vakantie-uren, andere arbeidsvoorwaarden en/of onbetaald verlof);
 - of tijdens het verlof nog werkzaamheden worden uitgevoerd;
 - of en zo ja, hoe zij tijdens het verlof met elkaar communiceren.

4. INKOMEN

4.1 Inleiding

4.1.1 Voor wie gelden 4.2 en 4.3?

- a. De paragrafen 4.2 en 4.3 gelden voor de werknemer met een jaarloon dat niet hoger is dan het maximum SV-premieloon.
 - Uitzondering: 4.2 en 4.3.1 t/m 4.3.6 gelden niet voor de werknemer met een arbeidsbeperking. De lonen voor deze werknemers staan in 9.2.
- b. In de cao staan geen lonen voor de werknemer in functiegroep H, I, II of III. Voor deze werknemer geldt het volgende:
 - De vaststelling van het loon gebeurt in overleg tussen de werkgever en de werknemer.
 - Hierbij geldt dat het loon in functiegroep H hoger moet zijn dan dat in functiegroep G bij een zelfde aantal functie jaren. Hetzelfde geldt voor het loon in functiegroep I ten opzichte van dat in functiegroep H. Enzovoort.
 - Is het jaarloon van deze werknemer niet hoger dan het SV-premieloon? Dan zijn de onderdelen 4.3.5 t/m 4.3.7 op hem van toepassing.

4.2 Loontabellen

4.2.1 Opzet van de loontabellen

- a. Er zijn loongroepen voor de functiegroepen B t/m G. In de loontabellen van deze cao staan de bedragen waar de werknemers in deze loongroepen ten minste recht op hebben. Hun feitelijk loon kan hoger zijn.
- b. De tabellen met maandlonen staan in 4.2.2; die met week- en uurbedragen staan in bijlage 2.
- c. Alle maand- en weklonen in deze cao gaan uit van de normale arbeidsduur. Dat wil zeggen: 1983,6 uur per jaar en gemiddeld 38 uur per week. Heeft de werknemer een lagere of een hogere



jaarurennorm? Dan gebeurt de berekening van het week- en maandloon waar hij ten minste recht op heeft volgens 4.3.7.

4.2.2 Maandlonen

Tabel 4.2.2 c: Maandlonen per 1 januari 2020

Leeftijd	functie-/loongroep					
	B	C	D	E	F	G
15 jaar of ouder: startschaal	Wml	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
15 jaar	€ 799,70	€ 860,40	€ 971,80	€ 1.003,50	€ 1.035,50	€ 1.114,90
16 jaar	€ 888,50	€ 955,90	€ 1.079,70	€ 1.114,90	€ 1.150,60	€ 1.238,90
17 jaar	€ 1.066,20	€ 1.147,10	€ 1.295,60	€ 1.338,10	€ 1.380,90	€ 1.486,60
18 jaar	€ 1.243,90	€ 1.338,30	€ 1.511,60	€ 1.561,00	€ 1.611,00	€ 1.734,30
19 jaar	€ 1.421,60	€ 1.529,50	€ 1.727,40	€ 1.783,90	€ 1.841,10	€ 1.982,30
20 jaar	€ 1.599,30	€ 1.720,60	€ 1.943,40	€ 2.007,10	€ 2.071,30	€ 2.230,00
21 jaar	€ 1.777,00	€ 1.911,80	€ 2.159,30	€ 2.230,00	€ 2.301,40	€ 2.477,80
21 jaar tot Aow-leeftijd						
1e functiejaar	€ 1.777,00	€ 1.911,80	€ 2.159,30	€ 2.230,00	€ 2.301,40	€ 2.477,80
2e functiejaar	€ 1.860,70	€ 1.982,30	€ 2.223,30	€ 2.294,20	€ 2.364,20	€ 2.548,90
3e functiejaar	€ 1.944,00	€ 2.053,40	€ 2.286,80	€ 2.357,50	€ 2.428,80	€ 2.619,40
4e functiejaar	€ 2.027,50	€ 2.123,20	€ 2.351,40	€ 2.421,00	€ 2.491,70	€ 2.690,00
5e functiejaar	€ 2.111,10	€ 2.194,80	€ 2.414,30	€ 2.485,40	€ 2.556,10	€ 2.761,60
6e functiejaar	€ 2.194,80	€ 2.265,50	€ 2.477,80	€ 2.548,90	€ 2.619,80	€ 2.831,60

4.3 Voor wie welk loon?

4.3.1 Inleiding

- De loongroepen B t/m G zijn onderverdeeld in:
 - een leeftijdsschaal voor de werknemer van 15 t/m 20 jaar;
 - een ervaringsschaal met functiejaren voor de werknemer van 21 jaar of ouder.
- Voor loongroep B is er een aparte startschaal.

4.3.2 Startschaal

- Gaat het om een nieuwe werknemer? En valt zijn functie in functiegroep B? Dan mag de werkgever hem tijdelijk belonen volgens de startschaal van die loongroep.
- Dit mag onder de volgende voorwaarden:
 - De werknemer beschikt nog niet over de specifieke vakkennis of ervaring die voor zijn functie nodig is.
 - De werkgever laat de werknemer de noodzakelijke opleiding en training volgen.
 - Is de werknemer 900 uur beloond volgens de startschaal? Dan heeft hij – afhankelijk van zijn leeftijd – ten minste recht op een loon volgens de leeftijdsschaal (4.3.3) of het 1^e functiejaar van de ervaringsschaal (4.3.4). De genoemde 900 uur bestaat uit gewerkte uren en doorbetaalde vakantie-, verlof-, school- en ziekte-uren. Is de grens van 900 uur na twee jaar nog niet bereikt, dan heeft hij ook recht op die hogere beloning.
 - De genoemde grenzen van 900 uur en twee jaar gelden ook voor de werknemer die – zonder onderbreking – door verschillende werkgevers in de productiegerichte dierhouderij volgens de startschaal is beloond.
- De loonbedragen in de startschaal zijn gelijk aan het wettelijk minimumloon. Zie tabel 4.3.2. De bedragen in de tabel gaan uit van de normale arbeidsduur van 1983,6 uur per jaar en gemiddeld 38 uur week. Ze gelden van 1 juli t/m 31 december 2020.
- De overheid past het wettelijk minimumloon twee keer per jaar aan: per 1 januari en 1 juli.
- De loonsverhogingen uit 4.3.6 gelden niet voor de startschaal.

Tabel 4.3.2: Startschaal loongroep B = wettelijk minimum(jeugd)loon

leeftijd	wettelijk minimumloon (1 juli t/m 31 december 2020)		
	per maand	per week	per uur
15 jaar	€ 504,00	€ 116,30	€ 3,07
16 jaar	€ 579,60	€ 133,75	€ 3,52

leeftijd	wettelijk minimumloon (1 juli t/m 31 december 2020)		
	per maand	per week	per uur
17 jaar	€ 663,60	€ 153,75	€ 4,04
18 jaar	€ 840,00	€ 193,85	€ 5,11
19 jaar	€ 1.008,00	€ 232,60	€ 6,13
20 jaar	€ 1.344,00	€ 310,15	€ 8,17
21 jaar of ouder	€ 1.680,00	€ 387,70	€ 10,21

4.3.3 Leeftijdsschaal: 15 t/m 20 jaar

- Is de werknemer jonger dan 21 jaar en valt hij niet onder de startschaal? Dan hangt het loon waarop hij ten minste recht heeft af van zijn functiegroep en zijn leeftijd.
- Wordt deze werknemer een jaar ouder? Dan ontvangt hij het bijbehorende hogere loon met ingang van de maand na die waarin zijn verjaardag valt.
- In de loontabellen van 4.2 staat op welk loon de werknemer t/m 20 jaar ten minste recht heeft. Dit loon is berekend volgens tabel 4.3.3.

Tabel 4.3.3: Berekening van het loon voor de werknemer van 15 t/m 20 jaar

leeftijd werknemer	percentage van het loon voor de werknemer van 21 jaar of ouder in het 1 ^o functiejaar van dezelfde functiegroep
15 jaar	45%
16 jaar	50%
17 jaar	60%
18 jaar	70%
19 jaar	80%
20 jaar	90%

4.3.4 Ervaringsschaal: 21 jaar of ouder

- Is de werknemer 21 jaar of ouder en valt hij niet onder de startschaal? Dan hangt zijn loon af van zijn functiegroep en zijn aantal functiejaren. Zijn beginloon bedraagt ten minste het loon voor het 1^o functiejaar.
- Heeft deze werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan krijgt hij er elk jaar per 1 januari een functiejaar bij. Hierbij geldt een maximum van zes functiejaren.
 - Uitzondering: Het recht op een extra functiejaar geldt niet als de werknemer op 1 januari korter dan zes maanden in zijn functiegroep was ingedeeld.
- Heeft de werknemer zoals bedoeld onder a een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor de duur van een project? Dan heeft hij recht op een extra functiejaar als hij in de twee jaar voorafgaand aan die arbeidsovereenkomst in totaal meer dan zes maanden bij dezelfde werkgever in dienst is geweest. De werkgever kent dit extra functiejaar toe op het moment dat de nieuwe arbeidsovereenkomst wordt gesloten.
- Per kalenderjaar krijgt de werknemer er op grond van b en c nooit meer bij dan in totaal één functiejaar bij.
- Uitzonderingen: Geen recht op een extra functiejaar heeft de werknemer die:
 - in het voorgaande jaar langer dan zes maanden aaneengesloten niet heeft gewerkt, omdat hij ziek is geweest of onbetaald verlof heeft opgenomen;
 - slecht functioneert; hierbij gelden als voorwaarden dat de werkgever:
 - de werknemer daar in het voorafgaande jaar ten minste twee keer schriftelijk op heeft gewezen, zonder dat dit tot verbetering heeft geleid;
 - aan de werknemer schriftelijk bevestigt dat en waarom hij geen extra functiejaar toekent;
 - een goed werkend systeem van functioneringsgesprekken toepast.

4.3.5 Bijzondere situaties

- Gaat het om een nieuwe werknemer in functiegroep F of hoger? Dan mag de werkgever hem tijdelijk één loongroep lager belonen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - dit moet zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst van de werknemer;
 - de werknemer beschikt nog niet over de specifieke vakkennis of ervaring die voor zijn functie nodig is;
 - na maximaal zes maanden past de werkgever de normale loongroep toe.
- Maakt de werknemer promotie en valt zijn nieuwe functie in een hogere functiegroep? Dan moet dit leiden tot een loonsverhoging.
- De werknemer kan de werkgever vragen om een verlaging van zijn brutoloon in verband met een



fiscale regeling. In dat geval wordt de werkgever geacht aan zijn loonbetalingsverplichting te hebben voldaan.

4.3.6 Loonsverhogingen, afgesproken in de cao

- a. Tijdens de looptijd van de cao worden de volgende structurele loonsverhogingen toegepast: per 1 januari 2020: + 2,25%.
Deze loonsverhogingen zijn verwerkt in de loontabellen van 4.2.2 en bijlage 2.
- b. Structurele loonsverhogingen worden in eerste instantie berekend over het weekloon. Het uurloon en het maandloon worden daarvan afgeleid. Hierbij gelden de volgende rekenregels:
 - weekloon: het percentage van de loonsverhoging wordt toegepast op het weekloon dat gold tot de ingangsdatum van die verhoging; de uitkomst wordt afgerond op 5 cent;
 - uurloon: het berekende weekloon wordt gedeeld door 38 (de normale arbeidsduur per week); de uitkomst wordt afgerond op twee cijfers achter de komma;
 - maandloon: het berekende weekloon wordt vermenigvuldigd met 4,35 (het gemiddeld aantal weken per maand); de uitkomst wordt afgerond op 10 cent.
- c. Is het feitelijk loon van de werknemer hoger dan het loon waarop hij volgens 4.2.2 en bijlage 2 ten minste recht heeft? Dan worden de onder a genoemde loonsverhogingen berekend over zijn feitelijk loon.
 - Uitzondering: Is zijn feitelijk loon hoger dan het maximum van loongroep G? Dan worden de onder a genoemde loonsverhogingen berekend over ten minste het maximum van loongroep G.

4.3.7 Berekening van het loon bij een andere arbeidsduur

- a. Heeft de werknemer een lagere of een hogere jaarurennorm dan 1983,6 uur? Dat wil zeggen: een gemiddelde arbeidsduur van minder of meer dan 38 uur per week? Dan heeft hij ten minste recht op het volgende week- en maandloon:
 - weekloon: zijn uurloon volgens bijlage 2, vermenigvuldigd met zijn gemiddelde arbeidsduur per week;
 - maandloon: dit weekloon, vermenigvuldigd met 4,35 (het gemiddeld aantal weken per maand).
- b. De berekende bedragen worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

4.4 Loonbetaling

4.4.1 Betalingsperiode

- a. In de arbeidsovereenkomst staat welke betalingsperiode de werkgever hanteert. Die periode is een week, vier weken of een maand.
- b. De werkgever zorgt ervoor dat het feitelijk loon aan het eind van de betalingsperiode op de bankrekening van de werknemer staat.

4.4.2 Regelmatige loonbetaling

- a. De werknemer heeft recht op een regelmatige loonbetaling op basis van zijn jaarurennorm. Dit geldt ook bij gebruik van het jaarurenmodel.

4.4.3 Loonstrook

- a. De werkgever stuurt de werknemer bij elke loonbetaling een loonstrook. Op de loonstrook staat de volgende informatie:
 - de betalingsperiode;
 - de naam van de werkgever en de werknemer;
 - de jaarurennorm van de werknemer;
 - het wettelijk minimumloon dat voor hem geldt;
 - het totale in die betalingsperiode betaalde bedrag;
 - de bedragen waaruit dit is samengesteld;
 - de ingehouden premies, belastingen en bedragen;
 - de betaalde vergoedingen.

4.5 Vakantietoeslag

4.5.1 Waar gaat het om?

- a. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag. Die bedraagt 8,25% van zijn feitelijk loon.
- b. Voor de vakantietoeslag gelden ook als feitelijk loon de hierna genoemde uitkeringen waar de



werknemer tijdens de arbeidsovereenkomst recht op heeft en die de werkgever voor hem ontvangt. Het gaat hierbij om uitkeringen op grond van:

- de Ziektewet;
 - de Werkloosheidswet;
 - de Wet arbeid en zorg (bij zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg).
- c. De werkgever hoeft geen vakantietoeslag te betalen over:
- het loon en de toeslag voor meeruren onverminderd het bepaalde in artikel 16 lid 2 Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag;
 - de toeslag voor werken op een zon- of feestdag;
 - het loon voor gewerkte uren op een zon- of feestdag die volgens het jaarrooster geen normale werkdag is.

4.6 Vergoedingen

4.6.1 Bedrijfs hulpsverlening (Bhv)

- a. Heeft de werknemer een geldig Bhv-certificaat? Dan heeft hij recht op een Bhv-vergoeding van € 15 netto per maand als:
- hij door de werkgever met Bhv-taken is belast;
 - de werkgever meer dan 25 werknemers in dienst heeft.

4.6.2 Beschikbaarheidsdienst

- a. De werknemer heeft beschikbaarheidsdienst als hij zich buiten werktijd beschikbaar moet houden voor onverwachte werkzaamheden.
- b. Deze werknemer heeft recht op een vergoeding per dienst volgens tabel 4.6.2.
- Uitzondering: Dit geldt niet voor de bedrijfsleider.
- c. Wordt de werknemer tijdens zijn beschikbaarheidsdienst opgeroepen om te werken? Dan heeft hij per gewerkt uur recht op een uurloon plus de voor dat uur geldende toeslag.

Tabel 4.6.2: Vergoeding beschikbaarheidsdienst

begin en eind beschikbaarheidsdienst	vergoeding per dienst
begin: een dag van maandag t/m vrijdag na 18.00 uur (als dit geen feestdag is); eind: uiterlijk 06.00 uur de volgende dag	€ 15,60
begin: een zaterdag, zondag of feestdag na 06.00 uur; eind: uiterlijk 06.00 uur de volgende dag	€ 29,49

4.6.3 Dienstjarenjubileum

- a. Is de werknemer 12,5 jaar of 25 jaar bij dezelfde werkgever in dienst? En was dit een aaneengesloten periode? Dan heeft hij recht op een eenmalige uitkering.
- b. Bij een 12,5-jarig dienstjarenjubileum bedraagt de uitkering 25% van zijn feitelijk maandloon. Bij een 25-jarig jubileum is dit 100% van zijn feitelijk maandloon.

4.6.4 Reiskosten

- a. De werkgever betaalt een vergoeding voor de reiskosten in het woon-werkverkeer van de werknemer.
- b. De vergoeding bedraagt € 0,19 netto per kilometer, met een maximum van € 7,60 netto (40 km) per werkdag.
- c. Houdt de functie van de werknemer in dat hij dieren verzorgt, voedert, melkt of transporteert? Dan geldt de vergoeding uit b niet per dag, maar per dienst. Dus voor elke keer dat hij heen en weer moet reizen, ook als dit meerdere keren per dag is.
- d. Als reisafstand geldt de kortste route van het huisadres naar het werkadres volgens de routeplanner van anwb.

5. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

5.1 Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

5.1.1 Rechten werknemer en werkgever

- a. De werknemer kan een BBL-opleiding op niveau 1, 2, 3 en/of 4 volgen als de werkgever daarmee instemt.
- b. Volgt de werknemer een BBL-opleiding? Dan geeft de werkgever hem één dag per week vrijaf voor



- de opleiding. De werkgever betaalt over die dag het feitelijk loon door.
- c. Colland Arbeidsmarkt betaalt de werkgever ieder jaar een vergoeding.

5.2 Scholingsverlof

5.2.1 Betaald scholingsverlof

- a. De werkgever geeft de werknemer maximaal 40 uren betaald scholingsverlof per jaar.
- b. Voor dit verlof gelden de volgende voorwaarden:
 - het is bedoeld voor het volgen van functiegerichte cursussen;
 - de werkgever en de werknemer bepalen samen welke cursus(sen) de werknemer volgt;
 - zij kiezen uit de cursussen waar Colland Arbeidsmarkt een vergoeding voor verstrekt;
 - de werkgever betaalt de cursuskosten; hij kan de vergoeding bij Colland Arbeidsmarkt aanvragen;
 - tijdens de cursus(sen) betaalt de werkgever het feitelijk loon door.

5.2.2 Onbetaald scholingsverlof

- a. De werkgever geeft de werknemer maximaal 40 uren onbetaald scholingsverlof per jaar.
- b. Dit verlof is bedoeld voor twee soorten cursussen:
 - algemene, niet-functiegerichte cursussen, waar Colland Arbeidsmarkt een vergoeding voor verstrekt; de werkgever betaalt in dit geval de cursuskosten; hij kan de vergoeding bij Colland Arbeidsmarkt aanvragen;

5.2.3 Andere cursussen

- a. Gaat het om een andere cursus dan bedoeld onder 5.2.1 of 5.2.2? Dan beslissen de werkgever en de werknemer samen of die kan worden gevolgd en of het loon wordt doorbetaald.

5.3 Blijven ontwikkelen

5.3.1 Scholingsvouchers

- a. Cao-partijen stellen voor 2020 een aantal scholingsvouchers beschikbaar. Een scholingsvoucher is een scholingsbudget voor een individuele werknemer. Het doel is dat de werknemer daarmee zijn arbeidsmarktpositie versterkt.
- b. De werknemer kan zijn budget naar eigen inzicht besteden. Bijvoorbeeld aan het volgen van een loopbaantraject. Of aan bijscholing om door te groeien naar een andere functie. Scholing, gericht op bestaande taken in de huidige functie, mag er niet van worden betaald. Iedere werknemer kan een scholingsvoucher aanvragen.

5.4 Scholingsverplichting

5.4.1 Voor wie welke verplichting?

- a. Vindt de werkgever het nodig dat de werknemer scholing volgt? En is deze scholing in het belang van het bedrijf of is die nodig om de functie goed te kunnen vervullen?
- b. Dan betaalt de werkgever de scholingskosten en het loon tijdens de scholing. De werknemer is verplicht deze scholing te volgen, voor zover hij daartoe in staat is.

5.5 Cursus ter voorbereiding op de pensionering

5.5.1 Waar gaat het om?

- a. Wil de werknemer in het jaar voor zijn pensioen deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op zijn pensionering? Dan stelt de werkgever hem in de gelegenheid daar maximaal 5 dagen voor op te nemen. Daarvoor gebruikt hij zijn extra vakantie-uren uit 3.1.2 en 3.1.3.
- b. Heeft de werknemer onvoldoende extra vakantie-uren over om een dergelijke cursus te volgen? Dan verleent de werkgever hem voor de overige uren onbetaald verlof.



6. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, VEILIGHEID EN GEZONDHEID

6.1 Arbobeleid

6.1.1 Algemeen

- b. Daarom bieden zij werkgevers en werknemers deskundige en op de sector toegesneden ondersteuning op arbogebied.
- c. Dit gebeurt onder andere door de ontwikkeling van een branche-RI&E, arbocatalogi en een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

6.1.2 Branche-RI&E

- a. Een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een instrument om de gezondheids- en veiligheidsrisico's per bedrijf in kaart te brengen en te beheersen. De wet verplicht de werkgever dit instrument toe te passen.
- b. Voor de productiegerichte dierhouderij hebben cao-partijen een branche-RI&E vastgesteld: 'De RIE van Stigas'. Dit is een model dat door het individuele bedrijf kan worden ingevuld. Het voldoet aan de wettelijke eisen.
- c. De wet verplicht de werkgever zijn RI&E te laten toetsen door een gecertificeerde arbodienst of arbodeskundige. Maar dit is niet nodig bij gebruik van een branche-RI&E die door het Ministerie van SZW is erkend.

6.1.3 Arbocatalogi

- a. Een arbocatalogus is een document met aanbevelingen voor veilig en gezond werken, toegespitst op een bepaalde sector of branche.
- b. Cao-partijen hebben een arbocatalogus vastgesteld voor de branches:
 - melkveehouderij (melkvee en graasdieren);
 - varkenshouderij;
 - pluimveehouderij.
- c. Deze arbocatalogi zijn goedgekeurd door de Inspectie SZW.

6.2 Veiligheid en gezondheid

6.2.1 Veiligheidsschoenen/-laarzen en bedrijfskleding

- a. De werkgever stelt veiligheidsschoenen/-laarzen en bedrijfskleding ter beschikking van de werknemer. Dit doet hij als de werknemer vuil werk moet doen of als het voor de veiligheid nodig is.
- b. De werkgever blijft eigenaar van – en dus verantwoordelijk voor – de veiligheidsschoenen/-laarzen en bedrijfskleding.

6.2.2 Bestrijdings-, ontsmettings- en reinigingsmiddelen

- a. Worden in het bedrijf bestrijdings-, ontsmettings- en/of reinigingsmiddelen gebruikt? Dan is de werkgever er verantwoordelijk voor dat:
 - de werknemers de regels uit de arbocatalogus voor het gebruik van deze middelen kennen en
 - deze regels worden nageleefd.

6.2.4 Periodiek onderzoek

- a. Is de werknemer 35 jaar of ouder? Dan kan hij regelmatig een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (pago) laten doen. Hoe vaak dit kan gebeuren, hangt af van zijn leeftijd. Zie tabel 6.2.4.
- b. Wordt de werknemer in zijn werk regelmatig blootgesteld aan giftige stoffen? Dan kan hij – naast de pago – tweemaal per jaar een speciaal onderzoek laten doen. Dit is bedoeld om vast te stellen of hij dit werk zonder bezwaar kan blijven doen.
- c. In beide gevallen geldt dat de werkgever:
 - het onderzoek laat uitvoeren door een erkende arbodienst en
 - de kosten van het onderzoek betaalt.

Tabel 6.2.4: Hoe vaak kan de werknemer deelnemen aan een pago?

leeftijd werknemer	hoe vaak?
35 t/m 44 jaar	eenmaal per drie jaar
45 t/m 49 jaar	eenmaal per twee jaar



leeftijd werknemer	hoe vaak?
50 jaar of ouder	elk jaar

7. MEDEZEGGENSCHAP

7.1 Overleg met het medezeggenschapsorgaan

7.1.1 Regelmatig overleg

- De werkgever informeert en raadpleegt het medezeggenschapsorgaan regelmatig over:
 - de algemene gang van zaken in het bedrijf en
 - het gevoerde personeelsbeleid.
- Hierbij houdt de werkgever zich aan de Wet op de ondernemingsraden.

7.2.3 Vakbondscontactpersonen

- De werknemersorganisaties kunnen ieder een vakbondscontactpersoon in het bedrijf aanwijzen. Dit kan onder de volgende voorwaarden:
 - de vakbondscontactpersoon is een werknemer van het bedrijf;
 - het gaat om een bedrijf met ten minste 5 werknemers en ten minste 5 voltijds arbeidsplaatsen;
 - het bedrijf heeft geen medezeggenschapsorgaan;
 - het aanwijzen van een vakbondscontactpersoon gebeurt in overleg met de betrokken werknemers.
- De werkgever geeft de vakbondscontactpersoon maximaal 10 dagen onbetaald verlof per jaar om deel te nemen aan vakbondsactiviteiten.
- De werkgever zorgt ervoor dat de vakbondscontactpersoon niet wordt benadeeld – bijvoorbeeld bij promotie en beloning – omdat hij vakbondswerk in het bedrijf doet. Heeft de vakbondscontactpersoon daar een klacht over? Dan kan hij terecht bij cao-partijen.

7.2.4 Vakbondsverlof

- Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie? En is hij uitgenodigd voor een statutair(e) vergadering of congres van die organisatie? Dan geeft de werkgever hem daar onbetaald verlof voor.
- Dit zelfde geldt voor de werknemer die deelneemt aan een vakbondscursus van die organisatie.

7.3 Overname, fusie, reorganisatie of sluiting van het bedrijf

7.3.1 Gedraglijn voor de werkgever

- Heeft de werkgever plannen voor een bedrijfsovername? Of overweegt hij een fusie, reorganisatie of sluiting van het bedrijf? Dan houdt hij zich aan de volgende regels.
- Hij zorgt ervoor dat het medezeggenschapsorgaan en de werknemersorganisaties tijdig over die plannen zijn geïnformeerd. Voor die tijd gaat hij niet tot uitvoering over.
- Hij overlegt met de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao over de gevolgen voor de rechtspositie van de werknemers. Dit doet hij op een zodanig moment dat deze organisaties daar nog invloed op kunnen uitoefenen.

8. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

8.1 Ziekte: wat zijn de regels?

8.1.1 Inleiding

- De werknemer houdt zich tijdens zijn ziekte en re-integratie aan de voorschriften van de wet, de arbodienst en de werkgever.
- De werkgever informeert de werknemer over de voorschriften van de arbodienst en het bedrijf.

8.1.2 Ziekmelden

- Kan de werknemer door ziekte niet komen werken? Dan laat hij dit de werkgever voor het begin van zijn dienst weten.
- De werkgever kan andere instructies geven voor de ziekmelding.



8.1.3 Een arts inschakelen

- De zieke werknemer schakelt binnen een redelijke termijn een arts in.
- Tijdens zijn ziekte blijft hij onder behandeling en volgt hij de voorschriften van de arts op.

8.1.4 Thuisblijven

- De zieke werknemer blijft thuis als de arbodienst dit nodig vindt om controles te kunnen uitvoeren.

8.1.5 Verblijf in het buitenland

- Wil de zieke werknemer meerdere dagen achter elkaar in het buitenland verblijven? Dan mag hij dit alleen doen met toestemming van de werkgever. De werkgever kan daarover advies vragen aan de arbodienst.
- Is de werknemer op het moment dat hij ziek wordt in het buitenland? Dan levert hij (of levert iemand anders namens hem) een bewijs van ziekte. Dit gebeurt volgens de voorschriften van de arbodienst.

8.1.6 Verzuimbegeleiding

- Tijdens de eerste twee jaar ziekte heeft de werknemer recht op verzuimbegeleiding. Dit is geregeld in de Wet verbetering poortwachter.

8.1.7 Weer aan het werk

- De werknemer gaat weer aan het werk:
 - zodra hij weer in staat is om te werken of
 - zodra de arbodienst vindt dat hij weer in staat is om te werken.
- Is de werknemer het niet eens met een advies van de arbodienst? Dan kan hij bij Uvw terecht voor een second opinion (deskundigenoordeel). Dit geldt ook voor de werkgever.

8.2 Loon bij ziekte

8.2.1 Eerste en tweede ziektejaar

- Bij ziekte heeft de werknemer recht op 70% van zijn feitelijk loon. Hierbij gelden de voorwaarden van artikel 7:629 BW.
- Op grond van de cao vult de werkgever dit loon bij ziekte aan. Dit doet hij volgens tabel 8.2.1. Op het volgens de tabel door te betalen loon zijn de loonsverhogingen uit 4.3.6 van toepassing.
- Kan de werknemer door ziekte *gedeeftelijk* niet werken? Dan heeft hij recht op het loon en de aanvullingen bij ziekte voor de uren die hij niet kan werken. Dit geldt alleen bij een arbeidsongeschiktheid van ten minste 35%.
- Het recht op loondoorbetaling en aanvullingen bij ziekte eindigt bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

Tabel 8.2.1: Loondoorbetaling bij ziekte

ziekteperiode	de werkgever vult de wettelijke loondoorbetaling aan tot in totaal
1 ^e jaar: maand 1 t/m 6	100% van het feitelijk loon
1 ^e jaar: maand 7 t/m 12	90% van het feitelijk loon
2 ^e jaar	75% of 85% van het feitelijk loon

8.2.2 Bijzondere situaties

- Verklaart Uvw de werknemer binnen de eerste twee jaar ziekte volledig en blijvend arbeidsongeschikt? Dan komen de aanvullingen uit tabel 8.2.1 bovenop de IVA-uitkering van de werknemer.
- Verklaart Uvw de werknemer na twee jaar ziekte voor minder dan 35% arbeidsongeschikt? En blijft de werknemer vervolgens in dienst van de werkgever? Dan heeft hij recht op doorbetaling van in totaal 90% van het loon volgens artikel 7:629 BW. Dit recht geldt zolang de arbeidsovereenkomst blijft bestaan, met een maximum van vijf jaar.
- Heeft de werknemer de Aow-leeftijd bereikt en wordt hij ziek? Dan heeft hij maximaal dertien weken recht op loondoorbetaling plus aanvulling bij ziekte.

8.2.3 Verrekening met andere inkomsten

- De werkgever mag het loon dat hij op grond van 8.2.1 en 8.2.2 moet doorbetalen, verminderen met



het eventuele bedrag dat de werknemer ontvangt als uitkering:

- op grond van de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (Wao) of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (Wia);
- van een wettelijk verplichte verzekering; uit een bedrijfstakfonds.

8.2.4 Wanneer geen loondoorbetaling en aanvulling?

- a. Vindt de bedrijfsarts of de arbeidsdeskundige dat de werknemer zich onvoldoende aan de voorschriften van 8.1.1 houdt? Dan mag de werkgever de loondoorbetaling en de aanvullingen uit 8.2 opschorten. Hij moet de werknemer eerst schriftelijk informeren over het hoe en waarom van deze actie. Dit doet hij uiterlijk op de eerstvolgende werkdag nadat hij heeft vastgesteld dat de werknemer zich onvoldoende aan de voorschriften houdt.
- b. In welke gevallen de werknemer geen recht heeft op loondoorbetaling bij ziekte, staat in artikel 7:629 BW. In die gevallen bestaat ook geen recht op de cao-aanvullingen uit 8.2.1 b. Samengevat noemt de wet de volgende gevallen:
 - als de ziekte met opzet door de werknemer is veroorzaakt;
 - als de ziekte het gevolg is van een gebrek waar hij bij een aanstellingskeuring valse informatie over heeft verstrekt, waardoor de toetsing aan de belastbaarheidseisen van de functie niet goed kon worden uitgevoerd;
 - zolang de genezing door zijn toedoen wordt belemmerd of vertraagd;
 - zolang hij niet de passende arbeid verricht die de werkgever hem aanbiedt en waar hij toe in staat is, zonder dat hij een goede reden heeft dit na te laten;
 - zolang hij weigert mee te werken aan redelijke maatregelen die de werkgever (of een door de werkgever ingeschakelde deskundige) heeft genomen om passende arbeid te kunnen verrichten, zonder dat hij een goede reden heeft dit te weigeren;
 - zolang hij weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak voor zijn re-integratie; zonder dat hij een goede reden heeft dit te weigeren;
 - zolang hij de Wia-aanvraag niet indient, terwijl hij dit op grond van de wet al had moeten doen, zonder dat hij een goede reden heeft dit na te laten.

8.2.5 Recht op schadevergoeding van derden

- a. Op grond van artikel 6:107a BW heeft de werkgever een zelfstandig recht om bij ziekte van de werknemer schadevergoeding te eisen van een derde die hij voor de ziekte aansprakelijk stelt.

8.3 Ziekte en einde arbeidsovereenkomst

8.3.1 Re-integratie staat voorop

- a. De werkgever spant zich maximaal in om de zieke werknemer aan het werk te houden. Deze verplichting geldt tot een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80%.
- b. Na twee jaar ziekte mag de werkgever de arbeidsovereenkomsten beëindigen. Als voorwaarde geldt dat Uvv daarmee instemt. Uvv doet dit als:
 - de werkgever zijn re-integratieverplichtingen is nagekomen,
 - herplaatsing van de werknemer niet binnen een redelijk termijn mogelijk is en
 - herstel van de werknemer niet binnen een half jaar te verwachten is.Heeft de werknemer de Aow-leeftijd bereikt en is hij daarna ziek geworden? Dan mag de werkgever de arbeidsovereenkomst al na dertien weken ziekte beëindigen. Ook hier geldt als voorwaarde dat Uvv ermee instemt.
- c. Vindt Uvv dat de werkgever onvoldoende heeft gedaan aan re-integratie? Dan kan het de verplichting om het loon bij ziekte door te betalen met een jaar verlengen. Tijdens die periode kan de werkgever de arbeidsovereenkomst niet beëindigen.
- d. Werkt de werknemer onvoldoende mee aan zijn re-integratie? Dan mag de werkgever de loonbetaling en aanvulling volgens 8.2 beëindigen. Werkt de werknemer dan nog steeds onvoldoende mee? Dan kan de werkgever Uvv om een deskundigenoordeel vragen. Op basis van dit oordeel kan hij bij de kantonrechter een verzoek indienen om de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In beide gevallen moet de werkgever de werknemer eerst een schriftelijke waarschuwing geven. Dit doet hij uiterlijk op de eerstvolgende werkdag nadat hij heeft vastgesteld dat de werknemer zich onvoldoende aan zijn re-integratieverplichtingen houdt.



9. BIJZONDERE GROEPEN WERKNEMERS

9.1 Werknemers van 62 jaar of ouder

9.1.1 Waar gaat het om?

- a. Op grond van de seniorenregeling kan de werknemer vanaf zijn 62^{ste} jaar tot de Aow-leeftijd korter gaan werken.
- b. De belangrijkste kenmerken van de senioren regeling zijn:
 - werk: 80% van het gemiddeld aantal uren per week uit zijn arbeidsovereenkomst;
 - loon: 90% van het feitelijk loon over de laatste betalingsperiode voordat de werknemer aan de regeling ging deelnemen;
 - pensioenopbouw: over het nieuwe loon.

9.1.2 Wie kan er gebruik van maken?

- a. De werknemer die aan de volgende voorwaarden voldoet, kan gebruikmaken van de seniorenregeling:
 - hij is een periode van ten minste vijf jaar aaneengesloten werknemer geweest in de productiegerichte dierhouderij;
 - deze periode is direct voorafgegaan aan de datum waarop hij aan de regeling gaat deelnemen en
 - in deze periode werkte hij gedurende ten minste 26 weken per jaar.Ziekteperiodes waarover de werkgever het loon heeft doorbetaald, worden hierbij meegerekend.
- b. De werknemer met een gedeeltelijke Wao- of Wia-uitkering die aan deze voorwaarden voldoet, kan ook gebruikmaken van de regeling.

9.1.3 Rechten en plichten

- a. De werknemer vraagt de werkgever toestemming om van de seniorenregeling gebruik te mogen maken. Weigert die zijn toestemming? Dan kan de werknemer tegen dit besluit bezwaar aantekenen bij de Paritaire commissie dierhouderij (zie 10.4.1).
- b. De werkgever en de werknemer leggen schriftelijk vast:
 - dat de werknemer 80% gaat werken en
 - op welke dag hij niet gaat werken of op welke dagen hij minder gaat werken;
- c. De vakantietoeslag wordt berekend over het nieuwe loon.
- d. De werknemer heeft recht op een aantal vakantie-uren naar verhouding van zijn verkorte arbeidsduur (zie 3.1.1).
- e. De werknemer mag de vrijgekomen werktijd niet gebruiken om in de productiegerichte dierhouderij te werken, noch als werknemer, noch als zelfstandige.
- f. De werkgever heeft recht op een financiële vergoeding voor het feit dat de werknemer 80% werkt tegen 90% loon.
- g. Gaat de werknemer gebruikmaken van deze seniorenregeling? En heeft hij op dat moment nog recht op de opbouw van extra vakantie-uren in verband met zijn leeftijd, zoals bedoeld onder punt b van in 3.1.2? Dan vervalt dit recht. Heeft de werknemer nog extra vakantie-uren over die hij voor die tijd heeft opgebouwd? Dan mag hij die alsnog opnemen.

9.1.4 Uitvoering van de seniorenregeling

- a. De seniorenregeling wordt uitgevoerd door de Stichting Colland Arbeidsmarkt.

9.2 Werknemers met een arbeidsbeperking

9.2.1 Waar gaat het om?

- a. Een werknemer met een arbeidsbeperking is een werknemer die is opgenomen in het Uvv-doelgroepregister en die valt onder de zogenoemde Banenafspraken.

9.2.2 Selectie en tewerkstelling

- a. De werkgever geeft kandidaten met en zonder arbeidsbeperking zoveel mogelijk gelijke kansen bij de vervulling van vacatures.
- b. Hij streeft ernaar de werknemer met een arbeidsbeperking in te schakelen op een manier die het deze persoon mogelijk maakt goed te functioneren.

9.2.3 Welke cao-regels gelden?

- a. Voor de werknemer met een arbeidsbeperking gelden alle regels van deze cao, met uitzondering van:
- 1.2 Functie-indeling;
 - 4.2 Loontabellen;
 - 4.3 Voor wie welk loon?

9.2.4 Loon voor de werknemer met een arbeidsbeperking

- a. De werknemer met een arbeidsbeperking heeft recht op een loon volgens tabel 9.2.4. Dit loon is gebaseerd op het wettelijk minimumloon voor werknemers van 21 jaar of ouder.

Tabel 9.2.4: Loon voor de werknemer met een arbeidsbeperking

leeftijd	aantal functie jaren sinds de 21 ^{ste} verjaardag	percentage van het wettelijk minimum-loon voor 21 jaar of ouder	te betalen uurloon (op basis van het wettelijk minimumloon per 1/7/2020)
15 jaar	niet van toepassing	45%	€ 4,59
16 jaar	niet van toepassing	50%	€ 5,11
17 jaar	niet van toepassing	60%	€ 6,13
18 jaar	niet van toepassing	70%	€ 7,15
19 jaar	niet van toepassing	80%	€ 8,17
20 jaar	niet van toepassing	90%	€ 9,19
21 jaar of ouder	in 1 ^e functiejaar	100%	€ 10,21
	in 2 ^e functiejaar	104%	€ 10,62
	in 3 ^e functiejaar	108%	€ 11,03
	in 4 ^e functiejaar	112%	€ 11,44
	in 5 ^e functiejaar	116%	€ 11,84
	in volgende functie jaren	120%	€ 12,25

9.2.5 Toelichting op loontabel 9.2.4

- a. Is deze werknemer met een arbeidsbeperking jonger dan 21 jaar? Dan heeft hij recht op een percentage van het wettelijk minimumloon voor iemand van 21 jaar of ouder. Dit percentage stijgt jaarlijks met ingang van zijn verjaardag.
- b. Wordt deze werknemer 21 jaar en blijft hij bij de werkgever in dienst? Dan stijgt zijn loon tot 100% van het wettelijk minimumloon. De nieuwe werknemer van 21 jaar of ouder begint op dit niveau. Vanaf deze leeftijd stijgt het loon per functiejaar door tot een maximum van 120% van het wettelijk minimumloon.
- c. Uitzonderingen: Geen recht op de jaarlijkse loonsverhoging uit punt b heeft de werknemer van 21 jaar of ouder die:
- in het voorgaande jaar langer dan zes maanden aaneengesloten niet heeft gewerkt, omdat hij ziek was of onbetaald verlof heeft opgenomen;
 - slecht functioneert; hierbij gelden als voorwaarden dat de werkgever:
 - de werknemer daar in het voorafgaande jaar ten minste twee keer schriftelijk op heeft gewezen, zonder dat dit tot verbetering heeft geleid;
 - aan de werknemer schriftelijk bevestigt dat en waarom hij geen extra functiejaar toekent;
 - een goed werkend systeem van functioneringsgesprekken toepast.
- d. De uurlonen in tabel 9.2.4 zijn gebaseerd op het wettelijk minimumloon voor een werknemer van 21 jaar of ouder, zoals dit geldt in de periode van 1 juli t/m 31 december 2020. De overheid past het wettelijk minimumloon twee keer per jaar aan: per 1 januari en per 1 juli.
- e. De werknemer kan de werkgever vragen zijn brutoloon in verband met een fiscale regeling te verlagen. In dat geval wordt de werkgever geacht aan zijn loonbetalingsverplichting te hebben voldaan.

9.3 Uitzendkrachten

9.3.1 Waar gaat het om?

- a. Een uitzendkracht in de zin van deze cao is een natuurlijk persoon die:
- door de werkgever wordt ingeleend om tijdelijk werkzaamheden uit te voeren in zijn bedrijf, onder zijn toezicht en leiding en
 - daartoe tegen vergoeding aan de werkgever ter beschikking wordt gesteld door een uitzendonderneming zoals bedoeld onder b en



- de tijdelijke werkzaamheden uitvoert op basis van een arbeids- of uitzendovereenkomst met een dergelijke uitzendonderneming.
- b. Een uitzendonderneming in de zin van deze cao is een natuurlijke of rechtspersoon die een uitzendkracht ter beschikking stelt van (uitzendt naar) de werkgever. Dit kan een uitzendbureau zijn, maar ook een detacheringsbureau of een andere derde.
- c. De wet bepaalt dat voor de uitzendkracht de zogenoemde inlenersbeloning geldt. Dit betekent dat de uitzendkracht recht heeft op dezelfde beloning en dezelfde vergoedingen als een werknemer die in dienst is van de inlenende werkgever en werkzaam is in een gelijke of gelijkwaardige functie. De inlenersbeloning bestaat uit:
 - het loon volgens het loongebouw van deze cao;
 - de initiële loonsverhogingen, hoogte en tijdstip zoals bij de inlener bepaald;
 - periodieken, hoogte en tijdstip zoals bij de inlener bepaald.
 - toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegentoeslag;
 - kostenvergoedingen;
 - de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting.

9.3.2 Verplichtingen voor de werkgever

- a. De inlenende werkgever moet zich ervan verzekeren dat de uitzendonderneming de inlenersbeloning toepast.
- c. De werkgever moet schriftelijk kunnen aantonen dat hij zich heeft gehouden aan de verplichtingen van a. Bijvoorbeeld door de uitzendonderneming in de overeenkomst met de werkgever te laten verklaren dat die daaraan voldoet.

10. OVER DEZE CAO

10.1 Kenmerken van de cao

10.1.3 Minimum-cao

- a. Deze cao is een minimum-cao. Dit betekent dat de werkgever van de cao mag afwijken voor zover dit gunstiger is voor de werknemer.

10.1.4 Terminologie en uitgangspunten

- a. Werkgever/werknemer: Van deze begrippen wordt in de cao de mannelijke vorm gebruikt. Het kan echter zowel om mannen als om vrouwen gaan.
- b. Geldbedragen: Alle bedragen in deze cao zijn bruto bedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het om een nettobedrag gaat.
- c. Voltijd en deeltijd: Deze cao gaat uit van de werknemer die in voltijd werkt. Voor de werknemer die in deeltijd werkt, gelden de cao-bepalingen waarbij dit is vermeld naar evenredigheid van zijn arbeidsduur.
- d. Bijlagen: De bijlagen maken deel uit van deze cao.

10.2 Definities en begrippen

A

- **Arbeitsduur:** De jaarurennorm volgens de arbeidsovereenkomst van de werknemer en het daarvan afgeleide aantal uren per week en per dag volgens het jaarrooster uit 2.2 van deze cao. Tot de arbeidsduur behoren alle uren gedurende welke de werknemer:
 - werkzaamheden verricht of daarvoor ter beschikking moet blijven van de werkgever;
 - geen werkzaamheden verricht in verband met:
 - een feestdag die valt op een dag die volgens het jaarrooster van de werknemer een werkdag is;
 - ziekte, vakantie, bijzonder verlof uit 3.2, BBL-opleidingsverlof uit 5.1.1 en scholingsverlof uit 5.2.1.
- **Arbeitsduur, normale:** Een jaarurennorm van 1983,6 uur met een gemiddelde van 38 uur per week.

B

- **BBL:** Een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg. Dit is een leerweg binnen het middelbaar beroepsonderwijs volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), waarbij de deelnemer zowel een arbeids- als een leerovereenkomst heeft. De praktijkopleiding volgt hij bij een erkend leerbedrijf. Voor de theorieopleiding gaat hij gemiddeld een dag per week naar school. De BBL kent vier opleidingsniveaus (1 t/m 4).
- **Bedrijfsleider:** De werknemer met de functie van Bedrijfsleider I of II, zoals bedoeld in het Functie-handboek dierhouderij.



- **Betalingsperiode:** De in het bedrijf gebruikelijke frequentie waarmee de werkgever het loon en eventuele vergoedingen betaalt: per maand, per vier weken of per week.
- **Bpvo (beroepspraktijkvormingsovereenkomst):** De overeenkomst die bij het begin van een BBL-opleiding wordt gesloten tussen de deelnemer, het individueel leerbedrijf en de betrokken onderwijsinstelling.
- **BW:** Burgerlijk Wetboek.

C

- **Caο:** Collectieve arbeidsovereenkomst. Met 'de caο' of 'deze caο' wordt bedoeld de geldende caο Productiegerichte Dierhouderij.
- **Colland Arbeidsmarkt:** Stichting Colland Arbeidsmarkt.

D

- **Dagvenster:** De grenzen waarbinnen de werkgever de door de werknemer te werken uren mag inroosteren.
- **Deeltijd(werk):** Een jaarurennorm die volgens de individuele arbeidsovereenkomst minder bedraagt dan 1983,6 uur. Dit is gemiddeld minder dan 38 uur per week.
- **Dienst:** Een aaneengesloten periode van werken, uitsluitend onderbroken door de voorgeschreven pauzes.

F

- **Feestdagen:** Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen en (eens in de vijf jaar, in 2020, 2025 enz.) 5 mei.
- **Functiejaren:** Het aantal jaren dat de werknemer vanaf zijn 21ste verjaardag feitelijk in een bepaalde functie heeft gewerkt.

J

- **Jaarrooster:** Het rooster zoals bedoeld in 2.2 van deze caο.
- **Jaarurennorm:** De in de arbeidsovereenkomst afgesproken arbeidsduur per jaar. Voor het bereiken van de jaarurennorm gelden – naast gewerkte uren – ook mee de uren die de werknemer feitelijk niet werkt wegens vakantie, feestdagen, bijzonder verlof, ziekte, zwangerschapsverlof en werktijdverkorting.

L

- **Leerarbeidsovereenkomst:** Een arbeidsovereenkomst gecombineerd met een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo).
- **Levenspartner:** Degene met wie de werknemer duurzaam samenleeft en met wie hij:
 - gehuwd is of
 - een geregistreerd partnerschap heeft of
 - een notarieel samenlevingscontract heeft, tenzij het hierbij gaat om iemand met wie de werknemer een bloedverwantschap heeft in de eerste of tweede graad.
- **Loon, feitelijk:** Het feitelijk loon is de actuele bruto beloning exclusief variabele toeslagen die:
 - de werkgever en de werknemer met elkaar hebben afgesproken op basis van de overeengekomen arbeidsduur en die
 - ten minste voldoet aan de eisen van de wet en de caο.
- **Loon voor heffingen (pensioengevend loon):** Het loon uit een dienstbetrekking overeenkomstig Hoofdstuk II van de Wet op de loonbelasting 1964, waarbij artikel 10 lid 4 en artikel 11 lid 1, onderdeel j buiten beschouwing blijven. Tot het loon voor heffingen behoren alle aan de arbeidstijd gerelateerde bruto loonbestanddelen en vaste jaarlijkse toeslagen en uitkeringen. Hiertoe worden gerekend:
 - het feitelijk loon uit de huidige dienstbetrekking;
 - de toeslagen voor overuren, meeruren en onaangename uren en ploegendienst;
 - een 13e maand;
 - een structurele eindejaarsuitkering;
 - de vakantietoeslag;
 - uitbetaalde verlof- en adv-dagen, reizen (niet zijnde reiskosten);
 - prestatietoeslag op het uurloon;
 - tijdelijke toeslag voor werken in een hogere functie;
 - tijdelijke toeslag vakkennis;
 - persoonlijke toeslagen;
 - de vergoeding beschikbaarheidsdienst.

M

- **Medezeggenschapsorgaan:** De ondernemingsraad (or) – als die er niet is – de personeelsvertegenwoordiging (pvt) zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- **Minimumloon, wettelijk:** Het loon zoals bedoeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (Wml).



S

- *Stigas*: Kennisinstituut en gecertificeerde arbodienst, bestuurd door cao-partijen in de agrarische sector.

V

- *Voltijd*: Een jaarennorm die volgens de individuele arbeidsovereenkomst minimaal 1983,6 uur en maximaal 2237 uur bedraagt.

W

- *Werkdag, normale*: Een dag die in het jaarrooster van de werknemer als werkdag is opgenomen.
- *Werkgever*: Zie 10.3.2
- *Werknemer*: Zie 10.3.4

Z

- *Ziek(te)*: Door een lichamelijk of geestelijk gebrek niet in staat zijn de overeengekomen arbeid te verrichten.

10.3 Voor wie geldt de cao?

10.3.1 Bedrijfsmatige productiegerichte dierhouderij

- Deze cao geldt voor de werkgever en de werknemer in de sector bedrijfsmatige productiegerichte dierhouderij.
- Onder bedrijfsmatige productiegerichte dierhouderij wordt verstaan:
 - melkveehouderij: het (op)fokken van kalveren en/of het houden van koeien voor het verkrijgen van de melk;
 - varkenshouderij: het houden en opfokken van varkens (biggen, zeugen en beren) voor de productie van vlees;
 - pluimveehouderij inclusief broederijen: het (op)fokken, vermeerderen en houden van gevogelte voor de productie van eieren en vlees; onder broederij wordt verstaan het uitbroeden van broedeieren, het (op)fokken van kuikens en/of het exporteren van eendagskuikens en eieren.
- Bedrijfsactiviteiten bestaan 'in hoofdzaak' uit activiteiten zoals bedoeld onder b als de daarbij betrokken werknemers samen goed zijn voor meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren binnen het bedrijf.
- Dit totaal aantal arbeidsuren binnen het bedrijf is inclusief de uren die uitzendkrachten in de zin van deze cao en overige derden aan deze activiteiten besteden.

10.3.2 Wie is werkgever in de zin van deze cao?

- De natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent, waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit de bedrijfsmatige productiegerichte dierhouderij zoals bedoeld in 10.3.1 b.
- De natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent met een onderdeel:
 - waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals bedoeld in 10.3.1 b en
 - waarin het aantal arbeidsuren meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren in het bedrijf uitmaakt.

Uitzondering: Dit geldt niet als voor dat hele bedrijf een andere collectieve arbeidsovereenkomst van kracht is, die geregistreerd is bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- Juridisch zelfstandige delen van een groep in de zin van artikel 2:24b BW waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals bedoeld in 10.3.1 b;
- De personeelsvereniging binnen een groep in de zin van artikel 2:24b BW waarvan ten minste 75% van het totaal aantal arbeidsuren van de werknemers wordt uitgeoefend bij een of meer andere groepsonderdelen waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals bedoeld in 10.3.1 b.
- Envigo RMS B.V. te Horst.

10.3.3 Soms is de keuze aan de werkgever zelf

- De werkgever mag zelf mag bepalen welke cao voor de primaire agrarische sector op zijn bedrijf van toepassing is, als:
 - binnen één en hetzelfde bedrijf meerdere bedrijfsactiviteiten plaatsvinden die vallen binnen de werkingssfeer van verschillende cao's voor de primaire agrarische sector en
 - niet te bepalen is of de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak onder de ene of de andere cao vallen.
- Een en ander geldt:



- in aanvulling op 10.3.2 en
 - onder de voorwaarde dat de bedrijfsactiviteiten waarop de werkgever zijn keuze baseert, een substantieel onderdeel uitmaken van zijn bedrijf.
- c. Tegen de keuze van de werkgever kan beroep worden ingesteld bij de Paritaire commissie dierhouderij (zie bijlage 3).

10.3.4 Wie is werknemer in de zin van deze cao?

- a. De natuurlijke persoon die in dienst is van de werkgever zoals bedoeld in 10.3.2, op basis van een arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 BW.
- b. Uitzondering: De stagiair geldt niet als werknemer. Een stagiair is iemand die in het kader van zijn studie of opleiding praktische ervaring opdoet in een bedrijf.

10.4 Naleving van de cao

10.4.1 Paritaire commissie dierhouderij

- a. Cao-partijen hebben een Paritaire commissie dierhouderij ingesteld (verder te noemen: paritaire commissie).
- b. Tabel 10.4.1 laat zien wat de taken van de paritaire commissie zijn en wie een beroep op deze commissie kunnen doen.
- c. Een volledige beschrijving van de taken, samenstelling en werkwijze van de paritaire commissie staat in het reglement (bijlage 3).

Tabel 10.4.1: Taken paritaire commissie

taken	actie op verzoek van
adviseren over de uitleg en toepassing van de cao	de werkgever of werknemer
bemiddelen bij een verschil van mening over de uitleg en toepassing van de cao	de betrokken werkgever of werknemer
dispensatie verlenen van toepassing van een of meer cao-bepalingen, zoals bedoeld in 10.5	de betrokken werkgever of groep werkgevers
uitspraak doen in een beroep tegen de keuze van de werkgever voor een bepaalde cao voor de primaire agrarische sector, zoals bedoeld in 10.3.3	het betrokken medezeggenschapsorgaan of een cao-partij
uitspraak doen in een bezwaar tegen de weigering van de werkgever om de werknemer gebruik te laten maken van de regeling Werknemers van 62 jaar of ouder, zoals bedoeld in 9.1	de betrokken werknemer

10.5 Dispensatie

10.5.1 Ontheffing van cao-bepalingen

- a. Wil de werkgever of een groep werkgevers toestemming hebben om een of meer cao-artikelen niet toe te passen? Dan kan hij of kunnen zij een dispensatieverzoek indienen bij de Paritaire commissie dierhouderij (verder te noemen: paritaire commissie; zie bijlage 3).
- b. Een verleende dispensatie geldt tot het eind van de looptijd van de cao. Na het ingaan van een volgende cao, kan opnieuw dispensatie worden gevraagd.

10.5.2 Voorwaarden

- a. De paritaire commissie neemt een dispensatieverzoek alleen in behandeling als er een positief advies van het medezeggenschapsorgaan is bijgevoegd.
- b. De paritaire commissie verleent dispensatie als zij van mening is dat er zwaarwegende argumenten zijn, op grond waarvan redelijkerwijs niet van de betrokken werkgever(s) kan worden gevraagd de cao-bepaling(en) toe te passen. Bijvoorbeeld omdat de specifieke kenmerken van het bedrijf van de werkgever(s) op essentiële punten verschillen van die van de overige werkgevers.

10.6 Colland Arbeidsmarkt

10.6.1 Waar gaat het om?

- a. Cao-partijen hebben samen met cao-partijen van andere agrarische en groene sectoren een afzonderlijke cao gesloten: de Collectieve arbeidsovereenkomst inzake de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid.
- b. Op basis van de cao Colland Arbeidsmarkt kunnen werkgevers en werknemers subsidie aanvragen voor het volgen van opleidingen en cursussen. Zie 5.2, 5.3 en 5.6.



BIJLAGE 1 CENTRALE BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIE-INDELING DIERHOUDERIJ: REGLEMENT

Algemeen

1. Aantekenen bezwaar en beroep

- a. De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.
- b. De bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit twee fasen:
 - bezwaarfase;
 - beroepsfase.

Bezwaarfase

2. Interne bezwaarprocedure

- a. De werknemer moet allereerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
- b. Binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit maakt de werknemer schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
- c. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
- d. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
- e. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Centrale beroepscommissie functie-indeling dierhouderij (verder te noemen: beroepscommissie).
- f. Ook bij het na aanvraag uitblijven van een actueel indelingsbesluit kan de werknemer een bezwaar indienen.

Beroepsfase

3. Taak, samenstelling en werkwijze beroepscommissie

- a. De beroepscommissie heeft als taak het geven van adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.
- b. De beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. De werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao Productiegerichte Dierhouderij (verder te noemen: de of deze cao) benoemen ieder één of twee leden. De werkgeversorganisaties die partij zijn bij deze cao benoemen ook één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden. De beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter.
- c. De werkgevers- en werknemersleden en de voorzitter hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
- d. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
- e. De beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
- f. De beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
- g. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
- h. De leden van de beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

4. Instellen van beroep

- a. De werknemer kan pas beroep instellen bij de beroepscommissie als de interne bezwaarprocedure is afgerond. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen, zoals bedoeld in artikel 2 c van dit reglement, aan de werknemer zijn beslissing heeft meegedeeld, wordt de interne bezwaarprocedure beschouwd afgerond te zijn op de laatste dag van de 30-dagen termijn.
- b. Aan het instellen van beroep bij de beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.
- c. De werknemer moet binnen 3 weken na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale beroepscommissie functie-indeling dierhouderij, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden).



- d. Het beroepschrift omvat:
- een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen zijn functie-indeling;
 - (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld ORBA®-vragenformulier, voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever.
 - (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier;
 - (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of
 - indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan-
 - (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2 van dit reglement) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

5. Ontvankelijkheid

- a. De beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen dagen aanvullende informatie te verstrekken.
- b. De beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid.

6. Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

- a. In geval de beroepscommissie het beroepschrift als niet-ontvankelijk heeft beoordeeld, kan: de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie die partij is bij deze cao zich wenden tot de bestuurder van deze werknemersorganisatie. De bestuurder zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie en aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. de werknemer die geen lid is van een werknemersorganisatie die partij is bij deze cao kan zich wenden tot Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden. Actor legt het beroep voor aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

7. Wijze van onderzoek

- a. Binnen 10 werkdagen na ontvankelijk verklaring zendt de beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen 15 werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.
- b. De beroepscommissie stelt een ad-hoc adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderingsdeskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisaties, zal in eerste instantie de functiewaarderingsdeskundige van de andere werknemersorganisatie gevraagd worden deel uit te maken van de ad-hoc adviescommissie.
- c. De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderings-technisch advies over de indeling van de functie. Ter vervulling van haar taak:
- ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift;
 - kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek) onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.
- d. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
- e. De adviescommissie stuurt het advies aan beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

8. Uitspraak

- a. De beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.
- b. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

Slotbepalingen

9. Vertegenwoordigers

- a. Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.



- b. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

10. Verlenging termijnen

- a. De in dit reglement genoemde termijnen kunnen door de beroepscommissie worden verlengd.
b. De beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

BIJLAGE 2 WEEKLONEN EN UURLONEN

2.3 Per 1 januari 2020

Tabel 2.3.1: Weeklonen per 1 januari 2020

Leeftijd	functie-/loongroep					
	B	C	D	E	F	G
15 jaar of ouder: startschaal	Wml	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
15 jaar	€ 183,85	€ 197,80	€ 223,40	€ 230,70	€ 238,05	€ 256,30
16 jaar	€ 204,25	€ 219,75	€ 248,20	€ 256,30	€ 264,50	€ 284,80
17 jaar	€ 245,10	€ 263,70	€ 297,85	€ 307,60	€ 317,45	€ 341,75
18 jaar	€ 285,95	€ 307,65	€ 347,50	€ 358,85	€ 370,35	€ 398,70
19 jaar	€ 326,80	€ 351,60	€ 397,10	€ 410,10	€ 423,25	€ 455,70
20 jaar	€ 367,65	€ 395,55	€ 446,75	€ 461,40	€ 476,15	€ 512,65
21 jaar tot Aow-leeftijd						
1e functiejaar	€ 408,50	€ 439,50	€ 496,40	€ 512,65	€ 529,05	€ 569,60
2e functiejaar	€ 427,75	€ 455,70	€ 511,10	€ 527,40	€ 543,50	€ 585,95
3e functiejaar	€ 446,90	€ 472,05	€ 525,70	€ 541,95	€ 558,35	€ 602,15
4e functiejaar	€ 466,10	€ 488,10	€ 540,55	€ 556,55	€ 572,80	€ 618,40
5e functiejaar	€ 485,30	€ 504,55	€ 555,00	€ 571,35	€ 587,60	€ 634,85
6e functiejaar	€ 504,55	€ 520,80	€ 569,60	€ 585,95	€ 602,25	€ 650,95

Tabel 2.3.2: Uurlonen per 1 januari 2020

Leeftijd	functie-/loongroep					
	B	C	D	E	F	G
15 jaar of ouder: startschaal	Wml	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
15 jaar	€ 4,84	€ 5,20	€ 5,88	€ 6,07	€ 6,27	€ 6,75
16 jaar	€ 5,38	€ 5,78	€ 6,53	€ 6,75	€ 6,96	€ 7,49
17 jaar	€ 6,45	€ 6,94	€ 7,84	€ 8,09	€ 8,35	€ 8,99
18 jaar	€ 7,53	€ 8,10	€ 9,14	€ 9,44	€ 9,75	€ 10,49
19 jaar	€ 8,60	€ 9,25	€ 10,45	€ 10,79	€ 11,14	€ 11,99
20 jaar	€ 9,68	€ 10,41	€ 11,76	€ 12,14	€ 12,53	€ 13,49
21 jaar tot Aow-leeftijd						
1e functiejaar	€ 10,75	€ 11,57	€ 13,06	€ 13,49	€ 13,92	€ 14,99
2e functiejaar	€ 11,26	€ 11,99	€ 13,45	€ 13,88	€ 14,30	€ 15,42
3e functiejaar	€ 11,76	€ 12,42	€ 13,83	€ 14,26	€ 14,69	€ 15,85
4e functiejaar	€ 12,27	€ 12,84	€ 14,23	€ 14,65	€ 15,07	€ 16,27
5e functiejaar	€ 12,77	€ 13,28	€ 14,61	€ 15,04	€ 15,46	€ 16,71
6e functiejaar	€ 13,28	€ 13,71	€ 14,99	€ 15,42	€ 15,85	€ 17,13

BIJLAGE 3 PARITAIRE COMMISSIE DIERHOUDERIJ: REGLEMENT

1. Bevoegdheden

- a. De Paritaire commissie dierhouderij (hierna te noemen: paritaire commissie) is bevoegd tot het uitvoeren van de volgende taken:
- adviseren over de uitleg en toepassing van de cao; dit gebeurt op verzoek van de werkgever, de werknemer, een door een van beiden gemachtigde of een andere belanghebbende;
 - bemiddelen bij een verschil van mening over de uitleg en toepassing van de cao; dit gebeurt

- op verzoek van de betrokken werkgever of werknemer;
- dispensatie verlenen van toepassing van een of meer bepalingen van deze cao; dit gebeurt volgens 10.5, op verzoek van de betrokken werkgever of groep werkgevers.
- uitspraak doen in een beroep tegen het besluit van de werkgever om een bepaalde cao voor de primaire agrarische sector toe te passen, zoals bedoeld in 10.3.3; dit gebeurt op verzoek van het betrokken medezeggenschapsorgaan of een cao-partij;
- uitspraak doen in een bezwaar tegen de weigering van de werkgever om de werknemer gebruik te laten maken van de regeling Werknemers van 62 jaar of ouder uit 9.1; dit gebeurt op verzoek van de betrokken werknemer.

2. Samenstelling

- a. De paritaire commissie bestaat uit vier leden. Twee leden worden benoemd door de werkgeversorganisaties die partij zijn bij de cao Productiegerichte dierhouderij (verder te noemen 'deze cao'). De andere twee leden worden benoemd door de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao.
- b. De paritaire commissie wordt bijgestaan door een secretaris en kan zich laten ondersteunen door deskundigen.

3. Indienen verzoek

- a. Een verzoek zoals bedoeld in artikel 1 van dit reglement dient schriftelijk te worden ingediend bij de paritaire commissie per adres: Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden of paritaire.commissie@actor.nl en dient ten minste te bevatten:
 - de naam en het adres van de verzoeker;
 - de ondertekening door verzoeker;
 - een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het verzoek;
 - de motivering van het verzoek
 - de dagtekening.
- b. De verzoeker verschafft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.

4. Behandeling verzoek

- a. Een verzoek wordt binnen twee weken nadat de verstrekte informatie naar het oordeel van de paritaire commissie voldoende is voor beoordeling, in behandeling genomen.
- b. De paritaire commissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker en diens eventuele wederpartij, uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe te lichten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen en/of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
- c. De leden van de paritaire commissie, de secretaris en eventuele deskundigen zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij de behandeling van een verzoek ter kennis zijn gekomen.
- d. Een lid van de paritaire commissie dat direct betrokken is (geweest) bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
- e. De leden oordelen zonder last en ruggenspraak en naar redelijkheid en billijkheid.
- f. Voor zover van toepassing zullen alle tussen de verzoeker en de paritaire commissie gewisselde stukken ter beschikking gesteld worden aan de wederpartij van de verzoeker en vice versa.

5. Besluitvorming

- a. De paritaire commissie besluit, binnen 1 maand nadat het verzoek in behandeling is dat genomen, bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken wordt geen besluit genomen.
- b. De secretaris zendt binnen een week het schriftelijke en gemotiveerde besluit aan verzoeker en diens eventuele wederpartij. Indien de paritaire commissie wegens het staken der stemmen geen besluit heeft genomen, worden verzoeker en diens eventuele wederpartij hierover eveneens binnen een week schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd.

6. Slotbepalingen

- a. De in de artikelen 4a en 5 van dit reglement genoemde termijnen kunnen door de paritaire commissie worden verlengd. De paritaire commissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en verzoeker en diens eventuele wederpartij daarvan in kennis stellen.
- b. De kosten die partijen maken ter zake van een verzoek komen voor eigen rekening.



Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2020.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitzonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2021 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 14 september 2020

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*