

CAO

Samenvatting



Collectieve arbeidsovereenkomst voor de Kunststof-, Rubber- en Lijmindustrie

gebaseerd op de cao 2018-2020

© 2019 cao-partijen. Deze samenvatting van de cao voor de Kunststof-, Rubber- en Lijmindustrie 2018-2020 geeft je een overzicht van de belangrijkste bepalingen. Aan deze samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend. Een overzicht van alle cao-bepalingen zijn terug te vinden in de volledige cao-tekst op www.caokunststofenrubber.nl. Op die website vind je ook de laatste versie van de samenvatting.

Contactgegevens

STICHTING BEDRIJFSTAKBUREAU VOOR DE KUNSTSTOF- EN RUBBERINDUSTRIE

Postbus 418, 2260 AK Leidschendam
Telefoon: 070 - 444 06 90
E-mail: bedrijfstakbureau@nrk.nl
Website: www.caokunststofenrubber.nl

Het Bedrijfstakbureau is er voor werkgevers en werknemers van de bij de cao aangesloten bedrijven, voor vragen over de toepassing en interpretatie van de cao.

Eric Schutjes
secretaris

VERSIE: DECEMBER 2019

Partijen

Voor vragen van werkgevers

NRK WERKGEVERS (VOORHEEN NWBC)

Postbus 418, 2260 AK Leidschendam
Telefoon: 070 - 444 06 90
E-mail: werkgevers@nrk.nl
Website: werkgevers.nrk.nl

Margo de Kort
secretaris

Voor vragen van werknemers

CNV VAKMENSEN

Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht
Postbus 2525, 3500 GM Utrecht
Telefoon: 030 - 75 11 007
E-mail: info@cnvvakmensen.nl
Website: www.CNVvakmensen.nl

Martijn den Heijer
vakbondsbestuurder

Telefoon: 06 2016 4972
E-mail: m.denheijer@cnvvakmensen.nl

DE UNIE

Multatulilaan 12, 4103 NM Culemborg
Postbus 400, 4100 AK Culemborg
Telefoon: 0345 - 851 851
E-mail: info@unie.nl
Website: www.unie.nl

Jan Admiraal
vakbondsbestuurder

Telefoon: 06 5252 2048
E-mail: jan.admiraal@unie.nl

FNV

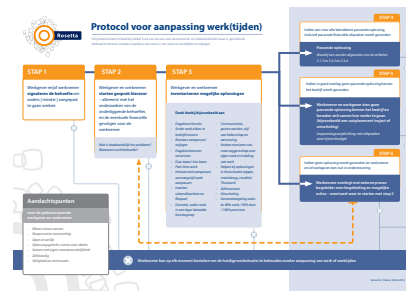
Hertogswetering 159, 3543 AS Utrecht
Postbus 9208, 3506 GE Utrecht
Telefoon: 088 - 368 0 368
Email: www.fnv.nl/contact/
Website: www.fnv.nl

Janwillem Compaijen
vakbondsbestuurder

Telefoon: 06 5326 3582
E-mail: janwillem.compaijen@fnv.nl

Basis van de cao

De basis van een goede arbeidsrelatie is het **gesprek** tussen jou en je leidinggevende over alles wat belangrijk kan zijn voor werk. Dit gesprek wordt ondersteund door de regels in deze cao. Cao-partijen stimuleren werknemers en werkgevers om in onderling overleg afspraken te maken die optimaal passen bij elkaars wensen en behoeften. Het protocol achterin dit boekje geeft een handvat om samen tot maatwerkafspraken te komen op het gebied van werk en werktijden.



Toepassing van de cao

VOOR WIE GELDT DE CAO

De afspraken in deze cao gelden voor werknemers en werkgevers waarvan de onderneming:

- zich voor het merendeel (meer dan 50% van het aantal arbeidsuren) bezighoudt met de verwerking/bewerking van kunststof, rubber en/of lijmen en katten; én
- lid is van de vereniging NRK-Werkgevers (voorheen NWBC) [zie de lijst van aangesloten werkgevers in het cao-boekje]

VOOR WIE GELDT DE CAO NIET

De afspraken in deze cao gelden niet voor:

- werknemers die niet in één van de functie-groepen van de cao zijn ingedeeld, tenzij de aangesloten werkgever de cao wel op hen van toepassing heeft verklaard;
- uitzendkrachten. Uitzendkrachten hebben een eigen uitzend-cao. Slechts een deel van de afspraken van deze cao zijn van toepassing op uitzendkrachten. Uitzendkrachten hebben bijvoorbeeld vanaf de eerste dag recht op hetzelfde schaalsalaris als werknemers die in dienst zijn.

TOEPASSING VAN DE CAO

Er gelden een paar spelregels bij de toepassing van deze cao:

- De cao is een minimum cao. Dit houdt in dat je met je werkgever betere afspraken mag maken dan in de cao staan.
- Soms gelden er binnen een bedrijf afspraken die anders zijn dan de cao. Die afspraken zijn dan gemaakt in overleg met vakbonden, ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- Als je in deeltijd werkt dan zijn de arbeidsvoorwaarden in deze cao evenredig van toepassing.

Als je vragen hebt over deze cao dan kun je deze eerst stellen aan de P&O-afdeling van je eigen bedrijf. Ook kun je voor advies terecht bij de vakbonden die partij zijn bij deze cao en je werkgever kan voor advies terecht bij de werkgeversvereniging. Als de vraag dan nog steeds bestaat dan kan deze worden voorgelegd aan het Bedrijfstakbureau. De contactadressen staan voor dit boekje.

Werktijden en verlof

ARBEIDSDUUR

De gemiddelde arbeidsduur per week is meestal als volgt:

- Dagdienst, 2- en 3-ploegendienst: 40 uur
- 4-ploegendienst: 36 uur
- 5-ploegendienst: 34,4 uur [33,6 uur per week waarbij maximaal 5 extra opkomstdiensten per jaar worden ingeroosterd]

Als in jouw bedrijf andere roosters dan de standaardroosters zijn afgesproken, kan de gemiddelde arbeidsduur afwijken.

WERKTIJDEN

Dagdienst

Werknemers in dagdienst werken op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur.

Ploegendienst

De roosters van werknemers in ploegendienst worden opgesteld volgens de regels van de cao en de wet.

In de cao zijn standaardroosters voor ploegendiensten opgenomen. Daarnaast zijn er andere varianten mogelijk. In de cao staat in hoofdstuk 5 hoe er binnen jouw bedrijf een keuze kan worden gemaakt voor een passend rooster.

ADV

Werknemers met een 40-urige werkweek krijgen 11,5 roostervrije dagen [adv] per jaar. Als je in deeltijd werkt krijg je een evenredig aantal roostervrije dagen. Als je in ploegendienst werkt krijg je alleen roostervrije dagen als het rooster gemiddeld meer dan 38 uur per week is.

De werkgever kan elk jaar, in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging, vaststellen wanneer de adv-dagen moeten worden opgenomen.

VAKANTIEDAGEN

Aantal vakantiedagen

Afhankelijk van je leeftijd heb je recht op 20 wettelijke vakantiedagen en minimaal 4 tot maximaal 9 bovenwettelijke vakantiedagen per jaar. Daarnaast mag je

Vakantiedagen

wettelijk **20**

bovenwettelijk **4 tot 9**
min. max.

vanaf 5 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd en in overleg met je werkgever, extra vrije tijd opnemen. Deze dagen worden voor 80% doorbetaald maar tellen wel volledig mee voor je pensioenopbouw, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en uitkering bij arbeidsongeschiktheid. In de cao staat in hoofdstuk 7 een overzicht van de vrije dagen bij verschillende leeftijden.

Regels rondom vakantie en vakantiedagen

- Je moet de mogelijkheid krijgen om drie weken aaneengesloten vakantie op te nemen.
- De werkgever kan na overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging vaststellen dat de aaneengesloten vakantie door iedereen tegelijk opgenomen wordt.
- De werkgever mag maximaal drie vakantiedagen als verplichte collectieve vrije dag aanwijzen.
- Als je je vakantiedagen niet hebt opgenomen binnen vier maanden na het einde van het jaar waarin je de vakantiedagen hebt opgebouwd, dan mag je werkgever bepalen wanneer je deze vakantiedagen opneemt.
- Als je ziek wordt tijdens je vakantie, moet je dat zo snel mogelijk melden bij je werkgever. In dat geval gelden de dagen die je ziek bent niet als vakantie, tenzij je hiermee instemt.

- Ook als je ziek bent bouw je (wettelijke) vakantiedagen op. Als je ziek bent en je wilt op vakantie, dan moet je dat overleggen met je werkgever en eventueel met de bedrijfsarts. Je moet dan vakantiedagen opnemen, maar deze dagen kunnen alleen met jouw toestemming worden afgeboekt.
- In overleg met je werkgever kun je maximaal tien verlofdagen kopen of tien bovenwettelijke verlofdagen verkopen.

Let op, er zijn vervaltermijnen

- Wettelijke vakantiedagen vervallen zes maanden na het einde van het jaar waarin je ze hebt opgebouwd. Als je de wettelijke vakantiedagen niet hebt kunnen opnemen binnen deze periode, bijvoorbeeld vanwege ziekte, dan vervallen deze vakantiedagen na vijf jaar.

- Bovenwettelijke vakantiedagen vervallen na vijf jaar.
- ADV dagen kunnen alleen worden opgenomen in het jaar waarin je ze hebt opgebouwd.

DOORBETAALD KORT VERLOF

Kort verlof is betaald extra verlof voor sociale of wettelijke verplichtingen. Je hebt bijvoorbeeld recht op doorbetaald kort verlof bij je huwelijk, de begrafenis van een familielid, een dienstjubileum of artsbezoek. In de cao vind je in artikel 7.3 een overzicht van de situaties waarin je doorbetaald kort verlof ontvangt. Daarbij geldt sinds 1 januari 2019 ook de WIEG [Wet Invoering Extra Geboorteverlof] voor extra verlof rondom geboorte en bevalling.

ZORGVERLOF

Doorbetaald zorgverlof

Volgens de wet heb je recht op maximaal 10 dagen zorgverlof per jaar, waarvan 70% van je loon wordt doorbetaald. Dit verlof is voor de verzorging van zieke familie en naasten en kun je in overleg met je werkgever opnemen.

Mantelzorg

Er is sprake van mantelzorg als je langdurig en intensief voor een hulpbehoevende, chronisch zieke of gehandicapte naaste zorgt. De cao-tool mantelzorg geeft je meer informatie. Die kun je vinden op de website van de cao, bij het tabblad cao-tools.

Waardering en beloning

INDELING FUNCTIEGROEPEN EN SALARISSCHALEN

Op basis van je functie word je ingedeeld in een functiegroep. Daarvoor staat in hoofdstuk 4 van de cao een functieraster en een functierangschikkinglijst. Daarnaast kan jouw werkgever ook eigen functies hebben vastgesteld. De functie-indeling bepaalt ook de indeling in de salarisschaal. Jouw werkgever kan eigen salarisschalen hebben of de salarisschalen van de cao gebruiken. Die staan in hoofdstuk 5.

Voor de volgende groepen geldt maatwerk bij de indeling in de salarisschalen:

- Werknemers die ongeschoold werk doen;
- Startende werknemers die nog niet vakvullers zijn;
- BBL-leerlingen (beroepsbegeleidende leerweg);

- Arbeidsgehandicapten (zie ook de cao-tool inclusief werkgeven, te vinden op de website van de cao, bij het tabblad cao-tools.

LOONSVERHOGING

Cao-partijen spreken meestal jaarlijks een loonsverhoging af die geldt voor alle werknemers. Dat is de 'cao-stijging'.

Daarnaast wordt per 1 januari van elk jaar je schaal-salaris verhoogd door de toekenning van een functiejaar, onder de voorwaarde dat je minimaal een half jaar in dienst bent en nog niet aan het einde van je schaal zit. Het is ook mogelijk dat er bij jouw werkgever een ander beloningssysteem is afgesproken.

TOESLAGEN

Je hebt recht op de volgende toeslagen:

Beoordelingstoeslag

Op basis van je functioneren wordt jaarlijks je beoordelingstoeslag vastgesteld. Deze toeslag ontvang je dat jaar maandelijks bovenop je schaalsalaris. De beoordelingstoeslag is minimaal 2% [bij voldoende functioneren] tot maximaal 4% [bij uitstekend functioneren]. Jouw werkgever kan deze cao-regeling volgen of een eigen regeling hebben.

Vakantietoeslag

Je ontvangt in mei een vakantietoeslag van 8% van je verdiende jaarsalaris, waarbij de extra jaarlijkse uitkering en overwerk niet worden meegerekend.

Extra jaarlijkse uitkering

Elk jaar ontvang je een extra uitkering van 3% van je verdiende jaarsalaris, waarbij vakantietoeslag en overwerk niet wordt meegerekend. Als je bedrijf aantoonbaar geen winst heeft gemaakt ontvang je 1% in plaats van 3%. In afwijking van deze regeling kan je bedrijf een eigen regeling hebben.

Ploegentoeslag

Er zijn een aantal standaardroosters in de cao opgenomen. Als je werkt volgens deze standaardroosters dan ontvang je de volgende toeslag:

		STARTTIJD ROOSTER	TOESLAG
Tweeploegendienst	2 diensten op 5 dagen per week	Maandag 06:00 uur	13%
Drieploegendienst	3 diensten op 5 dagen per week	Zondag 22:00-00:00 uur Maandag 06:00-07:00 uur	21% 18,5%
Vierploegendienst	3 diensten op 6 dagen per week	Zondag 22:00-23:00 uur	23%
Vijfploegendienst	3 diensten op 7 dagen per week	Volcontinu	28%

Bij de twee- en drieploegendienst hangt de toeslag af van de starttijd van het rooster. Als werknemers voorkeur hebben voor een drieploegendienst met een start op zondagavond in plaats van maandagochtend, kan een andere ploegentoeslag worden afgesproken, maar nooit minder dan 18,5%. Als je werkt volgens een ander rooster dan heb je recht op een andere toeslag. In hoofdstuk 5 van de cao staan afspraken hoe die toeslag wordt vastgesteld.

Feestdagentoeslag

Als je in ploegendienst werkt en op een feestdag moet werken, dan ontvang je een toeslag van 100% bovenop je uursalaris. Feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, Koningsdag en eenmaal per 5 jaar bevrijdingsdag.

Overwerktoeslag

Overuren zijn de extra uren die je op verzoek van je werkgever boven de uren van het rooster werkt. De overwerkuren compenseer je binnen vier weken in tijd of ze worden uitbetaald.

Daarnaast ontvang je voor overwerk de volgende toeslag op je uursalaris:

- 100% voor overwerk dat plaatsvindt tussen zaterdag 12.00 uur en maandag 00.00 uur of op een feestdag die niet op zondag valt;
- 50% voor overwerk dat plaatsvindt op de overige uren.

Pauzetijd in de fabriek die nodig is vanwege het overwerk wordt ook als overwerk uitbetaald.

Als je onverwacht van huis moet komen voor overwerk, dan krijg je één uur extra als overwerk uitbetaald volgens het toeslagpercentage van het eerste overwerkuur.

Als je als parttimer meer uren werkt dan je contracturen, kun je die uren compenseren of laten uitbetalen. Over deze meeruren krijg je ook vakantietoeslag. Een parttimer krijgt pas een overwerktoeslag uitbetaald als hij meer uren maakt dan de gebruikelijke arbeidsduur van een voltijds-collega.

Verschoven werk toeslag

Verschoven uren zijn de uren die je buiten de begin- en eindtijden van je rooster werkt, maar die binnen het aantal werkuren volgens je rooster vallen.

Voor verschoven uren ontvang je de volgende toeslag op je uursalaris:

- 100% voor verschoven werk dat plaatsvindt tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 06.00 uur of voor uren op een niet op zondag vallende feestdag;
- 50% voor verschoven werk dat plaatsvindt op de overige uren.

Consignatietoeslag

Consignatie houdt in dat je buiten jouw rooster beschikbaar en oproepbaar moet zijn. Hiervoor ontvang je per dag het volgende percentage:

- maandag t/m vrijdag: 0,5% van je maandsalaris of 0,55% van je periodesalaris
- zaterdag en zondag: 2% van je maandsalaris of 2,2% van je periodesalaris
- feestdagen: 2,5% van je maandsalaris of 2,75% van je periodesalaris

Als je wordt opgeroepen voor consignatie dan geldt dat de reistijd naar het werk ook als arbeidstijd wordt gerekend.

PENSIOEN

Je hebt recht op een pensioenregeling. Jouw werkgever kan hiervoor deelnemen aan Bedrijfs-takpensioenregeling voor de Kunststof-, Rubber- en Lijmindustrie of een eigen pensioenregeling aanbieden die minstens net zo goed is.

OVERIGE VERGOEDINGEN

Reiskosten

Jouw werkgever moet een reiskostenregeling hebben voor werknemers die minimaal 10 kilometer van het werk wonen [enkele reis]. Deze regeling geldt niet als je zelf gaat verhuizen en hierdoor recht zou hebben op een [hogere] reiskostenvergoeding.

Vergoeding arbeidsgerelateerde zorg

Als je zelf een aanvullende ziektekostenverzekering hebt die ook dekking geeft voor 'arbeidsgerelateerde zorg', zoals fysiotherapie en psychologische zorg, dan ontvang je hiervoor een vergoeding van je werkgever van maximaal € 9,00 bruto per maand. Deze regeling geldt niet als je werkgever dit soort zorg collectief heeft geregeld.

Vakbondscontributie

Op jouw verzoek kun je de vakbondscontributie voldoen via een korting op je brutoloon of via een korting op het vaste deel van de extra jaarlijkse uitkering, tenzij jouw werkgever die fiscale ruimte gebruikt voor andere onbelaste vergoedingen aan werknemers.

Toeslagen

extra jaarlijkse uitkering

feestdagentoeslag

consignatietoeslag

beoordelingstoeslag

ploegentoeslag

vakantietoeslag

overwerktoeslag

verschoven werk toeslag

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

INKOMEN BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Inkomen eerste twee jaar

Als je ziek of arbeidsongeschikt bent, dan wordt je netto maand(periode)inkomen aangevuld tot:

- 100% in het eerste half jaar
- 95% Het tweede half jaar
- 90% in het derde half jaar
- 85% in het vierde half jaar

Als je je voor de vierde keer hebt ziekgemeld in een kalenderjaar dan ontvang je voor de eerste vier ziekte-uren geen salaris.

Inkomen na het tweede jaar

Als je meer dan twee jaar arbeidsongeschikt bent, dan is de loonaanvulling afhankelijk van de mate waarin je arbeidsongeschikt bent.

GEDRAGSREGELS RONDOM ZIEKTE

Als je ziek bent dan moet je je vóór 10.00 uur of bij een afwijkend rooster vóór het begin van je dienst ziek melden. De eerste drie ziektedagen moet je tussen 09.00 uur en 17.00 uur thuis zijn voor controle. Je bent beschikbaar voor bezoek aan of ontvangst van de bedrijfsarts en werkt mee aan medisch onderzoek als dat nodig is.

Jouw bedrijf kan ook eigen gedragsregels hebben rondom ziekte. Vraag daarom bij je leidinggevende.

WGA-HIAATVERZEKERING

De werkgever is verplicht om aan alle werknemers een WGA-hiaatverzekering aan te bieden.

Ontwikkeling en inzetbaarheid

OPLEIDINGSPLAN

Per bedrijf wordt een opleidingsplan en een opleidingsbudget vastgesteld. De OR moet elk jaar geïnformeerd worden over de uitvoering hiervan.

ONTWIKKELINGSGESPREK

Jaarlijks voer je met je werkgever een ontwikkelingsgesprek. Dit kan worden gecombineerd met een functionerings- of beoordelingsgesprek. In dit gesprek worden je wensen, ambities en mogelijkheden besproken op het gebied van je ontwikkeling en inzetbaarheid. Ter ondersteuning van dit gesprek kun je gebruik maken van de cao-tool Ontwikkelingsgesprek.

VERGOEDINGEN VOOR SCHOLING

Als je op verzoek van je werkgever scholing volgt dan worden de studiekosten vergoed door je werkgever. Als je door de wet of je werkgever verplicht wordt om een opleiding te volgen dan heb je recht op een tijd-voor-tijd vergoeding (zonder toeslag).

PERSOONLIJK OPLEIDINGSBUDGET (POB)

Naast het opleidingsplan van het bedrijf kun je gebruik maken van een persoonlijk opleidingsbudget van minimaal € 1000,- per periode van drie jaar. Dit budget kun je gebruiken voor een loopbaangerichte opleiding, een EVC-traject en/of loopbaanadvies.

AANPASSING VAN WERK OF WERKTIJDEN

Om inzetbaar te blijven kun je met je werkgever in gesprek gaan over aanpassing van je werk of werktijden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan parttime werken, deeltijdpensioen, andere werktijden, thuiswerken of andere werkzaamheden. De volgende hulpmiddelen kunnen je hierbij helpen:

- het protocol aanpassing werk{tijden};
- een financieel planningsgesprek, die kun je vanaf 10 jaar voor je AOW-leeftijd aanvragen;
- de cao-tool instructie generatierегeling;
- de cao-tool deeltijdpensioen.

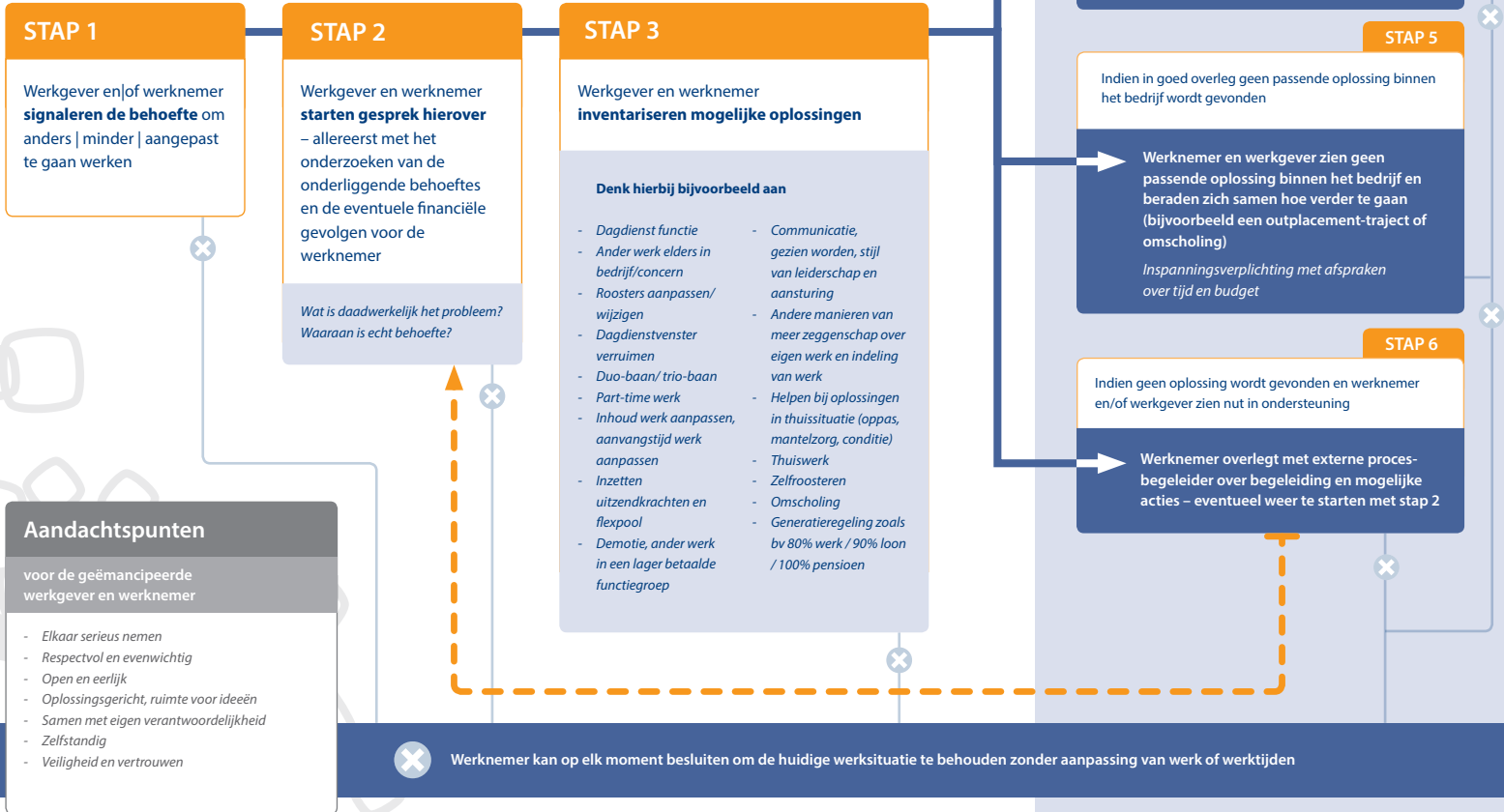
LOOPBAANGESPREKKEN VOOR UITZENDKRACHTEN

De werkgever/het inlenende bedrijf en het uitzendbureau voeren met uitzendkrachten loopbaangesprekken. In deze gesprekken ontvangen uitzendkrachten begeleiding en advies over hun loopbaan bij de inlener en op de arbeidsmarkt in het algemeen. Ter ondersteuning van dit gesprek kan gebruik worden gemaakt van de cao-tool loopbaangesprek voor uitzendkrachten.



Protocol voor aanpassing werk(tijden)

Dit protocol hoort initieel bij artikel 5.4.4 van de cao voor de kunststof- en rubberindustrie maar is geschikt als leidraad in diverse situaties waarbij er een wens is om werk en werktijden te wijzigen.





NRK Werkgevers
rubber - kunststof - lijmindustrie



cnv Vakmensen

De Unie



www.caokunststofenrubber.nl