Bilthoven Biologicals
Cyrus Poonawalla Group

CAO Bilthoven Biologicals

1 mei 2024 tot en met 30 april 2026

Bilthoven Biologicals
Cyrus Poonawalla Group

Inhoud

1. VOORWOORD, LEESWIJZER EN DEFINITIES 6
VOORWOORD 6
LEESWIJZER 6
Artikel 1A DEELTIJDMEDEWERKER 8
2. ARBEIDSOVEREENKOMST 9
Artikel 2.1 Vorm, duur en einde van de arbeidsovereenkomst 9
Artikel 2.2 Proeftijd 10
Artikel 2.3 Opzegging van de arbeidsovereenkomst 10
3. VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER 12
Artikel 3.1 Verplichtingen van de werkgever 12
Artikel 3.2 Verplichtingen van de medewerker 12
Artikel 3.3 Uitvindingen 13
4. WERKGELEGENHEID 15
Artikel 4.1 Opleiding en vorming 15
Artikel 4.2 Vervangende werkzaamheden 15
5. INDELING EN SALARIS 16
Artikel 5.1 Functiewaardering 16
Artikel 5.2 Indeling en aanloop 16
Artikel 5.3 Salarisschalen 16
Artikel 5.4 Functioneren, salarisverhoging en extra belonen 16
Artikel 5.5 Waarnemingstoelage 16
Artikel 5.6.1 Promotie (Tijdstip en criteria) 16
Artikel 5.6.2 Demotiebeleid 17
Artikel 5.7 Uitbetaling van het salaris 17
Artikel 5.8 Collectieve inkomenswijzigingen 18
Artikel 5.9 Gratificatie diensttijdjubileum 18
6. VASTE TOESLAGEN 19
Artikel 6.1 Dertiende maand 19
Artikel 6.2 Vakantietoeslag 19
7. ARBEIDSTIJDEN 20
Artikel 7.1 Arbeidsduur en werktijden, algemeen 20

Artikel 7.2 Arbeidsduur en compensatie-uren 20

Artikel 7.3 Niet-werkdagen/feestdagen 22

Artikel 7.4 Deeltijdwerk 22

Artikel 7.5 Aanpassing arbeidsduur 23

Artikel 7.6 Deeltijdmedewerkers 23

Artikel 7.7 Thuiswerken 23

8. OVERWERK 23
Artikel 8.1 Verplichting / omschrijving overwerk 23

Artikel 8.2 Vergoeding en toeslag voor overwerk 24

9. OVERIGE TOESLAGEN 25
Artikel 9.1 Toeslagregeling verschoven uren 25

Artikel 9.2 Beloning 2-trapsrooster 25

10. OPROEPSITUATIES 29
Artikel 10.1 Consignatie 29

Artikel 10.2 Consignatie-afbouwtoeslag 30

Artikel 10.3 Oproepbaarheid 30

11. VAKANTIE 31
Artikel 11.1 Vakantierechten 31

Artikel 11.2 Opbouw van vakantierechten 31

Artikel 11.3 Opnemen van vakantie 32

Artikel 11.4 Werktijdverkorting oudere medewerkers (WOM-regeling) 33

12. AFWEZIGHEID EN VERLOF 35
Artikel 12.1 Afwezigheid 35

Artikel 12.2 Zwangerschap- en bevallingsverlof 35

Artikel 12.3 Betaald verlof 36

Artikel 12.4 Onbetaald verlof 37

Artikel 12.5 Ouderschapsverlof 37

Artikel 12.6 Adoptieverlof 37

Artikel 12.7 Kort- en langdurend zorgverlof 37

13. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID 38
Artikel 13.1 Verplichtingen van de werkgever 38

Artikel 13.2 Verplichtingen van de medewerker 38

Artikel 13.3. Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid 38

Artikel 13.4 Weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 39

Artikel 13.5 Overtreding controlevoorschriften 40

Artikel 13.6 Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften 40

Artikel 13.7 Vervallen recht op vakantietoeslag 40

Artikel 13.8 Regres 40

Artikel 13.9 Pensioenopbouw 40

14. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, GEZONDHEIDSZORG 41
Artikel 14.1 Organisatie en arbeidsomstandigheden 41

Artikel 14.2 Bedrijfsgezondheidszorg en hulpdiensten 41

15. REGELINGEN EN MAATREGELEN 43
Artikel 15.1 Arbeidsvoorwaardelijke regelingen. 43

Artikel 15.2 Beleid ten aanzien van ongewenst gedrag 43

Artikel 15.3 Vergezelrecht 44

Artikel 15.4 Functioneringsgesprek 44

Artikel 15.5 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en zakelijk verkeer 44

Artikel 15.6 Stagevergoedingen 44

16. VOORZIENINGEN EN VERZEKERINGEN 46
Artikel 16.1 Ziektekostenverzekering 46

Artikel 16.2 Pensioenovereenkomst 46

Artikel 16.3 Werkgeversbijdrageregeling 47

Artikel 16.4 Vakbondscontributie 47

Artikel 16.5 Duurzame inzetbaarheid 47

Artikel 16.6 Budget Persoonlijke Ontwikkeling 48

17. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN 49
18. DUUR EN WIJZIGING VAN DE CAO EN DE OPLOSSING VAN GESCHILLEN 50
Bijlage 1: salarisschalen 52
Bijlage 2: Protocolafspraken 2024-2026 54
Bijlage 3: Fuwasys ➔ vervallen per 1 december 2020 58
Bijlage 4 Kaders/richtlijnen voor ploegenroosters Bilthoven Biologicals 59
Bijlage 5: Procedure bezwaar en beroep functiewaardering Bilthoven Biologicals 62
Bijlage 6 Functieraster Bilthoven Biologicals 65

© 2024-2026 Cao-partijen en AWVN
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao alsmede van AWVN te Den Haag.

1. VOORWOORD, LEESWIJZER EN DEFINITIES

VOORWOORD

Voor je ligt de cao van Bilthoven Biologicals. De werkgever Bilthoven Biologicals, gevestigd te Bilthoven, hanteert deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) voor de medewerkers van Bilthoven Biologicals. De definities en de onderlinge verplichtingen van de werkgever en de medewerkers zijn vastgelegd in deze cao.

Bilthoven Biologicals hecht belang aan een positief bedrijfsklimaat en wil een aantrekkelijke werkgever zijn, zodat de beste mensen kunnen worden binnen gehaald en blijven behouden. Met gemotiveerde medewerkers kan Bilthoven Biologicals haar organisatiedoelstellingen realiseren. Als medewerker van Bilthoven Biologicals heb je hierbij ook een eigen verantwoordelijkheid.
Jouw optimale inzetbaarheid wordt mogelijk gemaakt door scholing en ontwikkeling zodat we samen investeren in jouw en onze toekomst.

LEESWIJZER

Je ziet dat we samen met de vakorganisaties geen uitgebreide cao met veel regels hebben opgesteld. Het uitgangspunt is een transparante en bruikbare cao. Alles wat in de wet is geregeld, hebben we bijvoorbeeld bijna niet opnieuw in de cao opgenomen. Extra informatie, bijvoorbeeld een wettekst of een regeling uit het personeelshandboek, is digitaal te vinden via internet of intranet. Ook kun je altijd bij de afdeling HR of bij een van de vakorganisaties terecht voor uitleg.

Overal waar in de tekst “hij” staat wordt ook “zij” bedoeld.

Vakorganisaties:

- http://www.fnv.nl
- www.cnv.nlHome - AVV

Bilthoven Biologicals B.V. als werkgever

en

FNV te Utrecht

CNV te Utrecht

AVV te Amsterdam

namens de medewerkers

hebben de volgende collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten.

Begrippen en Definities die verder niet nader in de cao worden toegelicht

Medewerker	**:** een persoon, die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan**.**
Werkingssfeer	: De cao is niet op jou van toepassing als je director bent.
Deeltijdmedewerker	**:** een medewerker met wie is overeengekomen dat hij minder uren werkt dan de volle wekelijkse arbeidsduur volgens deze cao.
Tijdelijke medewerker	: een medewerker die met de werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft.
Onderneming	: het bedrijf van de werkgever.
Uursalaris	**:** het uursalaris is gebaseerd op 36 uren gemiddeld per week waarover een medewerker, die geen deeltijdmedewerker is, salaris ontvangt. Het is 1/156^{e} deel van het bruto maandsalaris op volle tijdbasis zonder toeslagen.
Maandsalaris	: Het maandelijkse bedrag aan salaris zonder toeslagen.
Maandloon	: Het maandloon als bedoeld in art. 5.9 is maandsalaris plus vakantiegeld en 13e maand.
Normale voltijdsnorm	De normale voltijdsnorm is gemiddeld 36 uur per week
Ondernemingsraad	**:** Het bevoegde orgaan voor overleg/ advies/ medezeggenschap/ binnen de onderneming krachtens de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 1A DEELTIJDMEDEWERKER

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd-medewerker (als bedoeld in artikel 2), zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

2. ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 2.1 Vorm, duur en einde van de arbeidsovereenkomst

Vorm en duur

De werkgever en de medewerker gaan de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan en leggen daarbij vast, dat deze cao deel van de arbeidsovereenkomst uitmaakt. Nadere afspraken worden vastgelegd in een door beiden te ondertekenen aanstellingsbrief, die deel uitmaakt van de arbeidsovereenkomst. Ook latere afspraken worden schriftelijk bevestigd.

In de schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt vermeld dat de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd (tijdelijke arbeidsovereenkomst) wordt aangegaan.

In een tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt de datum vermeld waarop deze zal eindigen. De duur kan ook worden gekoppeld aan het verrichten van bepaalde werkzaamheden, die nauwkeurig worden vermeld.

Einde onbepaalde tijd

Voor een medewerker met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd, die deelneemt aan de in deze cao vermelde pensioenregeling, geldt het volgende:

- De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en medewerker eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, op de dag waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Mochten zowel jij als Bilthoven Biologicals dat willen, dan kan Bilthoven Biologicals je aansluitend een nieuw contract aanbieden.

- Als de medewerker heeft gekozen voor vervroegde ingang van het ouderdomspensioen, dan stelt hij de werkgever hiervan 6 maanden vóór de gekozen pensioneringsdatum op de hoogte.

- De opzegtermijn voor de medewerker is twee maanden. Voor Bilthoven Biologicals geldt de wettelijke opzegtermijn.

Einde/verlenging van tijdelijke arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd eindigen op het overeengekomen tijdstip zonder dat daarvoor opzegging vereist is. Op het gebied van verlenging en opeenvolging van zulke arbeidsovereenkomsten zijn de regels van het Burgerlijk Wetboek van toepassing. Bilthoven Biologicals en jij kunnen de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen. De opzegtermijn voor de medewerker is twee maanden. Voor Bilthoven Biologicals geldt de wettelijke opzegtermijn.

Arbeidsduur

De arbeidsduur is gemiddeld 36 uur per week. In afwijking van de standaard arbeidsduur van 36 uur per week is op initiatief van de werknemer verlenging van de arbeidsduur naar 38 of 40 uur per week in een individuele arbeidsovereenkomst mogelijk met goedvinden van de werkgever. Deze wijziging gaat gepaard met een evenredige verhoging van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden, tenzij anders aangegeven. Hierbij gelden de wettelijke bepalingen.

In het uurloon van de uren boven de 36 uur zijn alle relevante bestanddelen opgenomen (vakantiedagen, vakantietoeslag, werkgeversdeel pensioenpremie etc.) die ook in het uurloon zitten.

Bij een contractuele arbeidsduur van 38 uur wordt het maandsalaris vermenigvuldigd met 38/36. Bij een contractuele arbeidsduur van 40 uur wordt het maandsalaris vermenigvuldigd met 40/36.

Artikel 2.2 Proeftijd

Naar gelang de duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan geldt voor medewerker en werkgever vanaf de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst een proeftijd als volgt:

- duur 2 jaar of langer – proeftijd: 2 maanden
- duur korter dan 2 jaar – proeftijd: 1 maand
- duur korter dan 6 maanden – geen proeftijd
- duur: tijdelijk, tot het bereiken/intreden van een bepaalde situatie (bijv. het einde van een project) en > 6 maanden – proeftijd: 1 maand.

Gedurende de proeftijd kan zowel de medewerker als de werkgever de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder opgaaf van reden, opzeggen.

Artikel 2.3 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

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

Opzegging door de werkgever

Als de werkgever opzegt, bevestigt hij dat meteen daarna schriftelijk aan de medewerker.

Behalve in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 678 en 679 BW en behalve tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in artikel 2.2 in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd eindigt de arbeidsovereenkomst door opzegging.

Naar gelang de duur die de arbeidsovereenkomst heeft gehad tot de dag van opzegging, neemt de werkgever een opzeggingstermijn in acht als volgt:

- duur arbeidsovereenkomst korter dan 10 jaar: opzeggingstermijn 2 maanden
- duur arbeidsovereenkomst 10 jaar of langer: opzeggingstermijn 3 maanden

Indien de toestemming is verleend als bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 (d.w.z. als de werkgever ontslagvergunning heeft gekregen), dan wordt de in de tabel vermelde opzeggingstermijn met een maand verkort; de resterende opzeggingstermijn bedraagt echter tenminste één maand.

Opzegging door de medewerker

Als de medewerker opzegt, neemt hij een opzegtermijn in acht van twee maanden.

3. VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

Artikel 3.1 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever stelt de medewerker bij diens indiensttreding in het bezit van de tekst van de cao. De werkgever zal nakoming van deze cao met alle hem ten dienste staande middelen bevorderen en deze cao te goeder trouw naar letter en geest nakomen. Afwijking in een voor de medewerker gunstige zin is echter toegestaan.

De werkgever neemt maatregelen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy) van de medewerkers bij de opslag en het gebruik van hun persoonsgegevens.

Artikel 3.2 Verplichtingen van de medewerker

De medewerker

a. gedraagt zich naar de bepalingen van de cao;

b. volgt de voorschriften, regels en aanwijzingen op, die hem door of namens de werkgever worden gegeven;

c. onderwerpt zich aan het vereiste vaccinatieprogramma van de werkgever; eventuele wijzigingen in het bestaande vaccinatieprogramma vinden plaats in overleg met de Ondernemingsraad;

d. behartigt de belangen van de werkgever naar beste weten en kunnen, ook zonder uitdrukkelijke opdracht daartoe;

e. voldoet aan redelijke opdrachten, ook wanneer deze betrekking hebben op het verrichten van werkzaamheden die niet behoren tot zijn gebruikelijke werk;

f. besteedt de uiterste zorg aan de kwaliteit van de producten en volgt nauwkeurig de voorgeschreven werkwijze;

g. leeft de voorschriften van de werkgever ten aanzien van GMP na en tevens voorschriften tot bevordering van de goede orde, richtlijnen, veiligheid, hygiëne, gezondheid, welzijn en bescherming van het milieu en werkt eraan mee en bevordert dat deze voorschriften worden nageleefd;

h. gaat zorgvuldig om met de eigendommen van de werkgever en voorkomt verspilling van tijd, geld en materiaal;

i. mag alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever een eigen bedrijf uitoefenen, andere nevenwerkzaamheden of arbeid al dan niet tegen betaling voor derden verrichten. Hij dient een verzoek om toestemming schriftelijk in. De werkgever beantwoordt het verzoek schriftelijk en motiveert een eventuele weigering. Hij kan een gegeven toestemming schriftelijk en gemotiveerd intrekken, indien de externe arbeid ertoe leidt dat de medewerker zijn functie bij de werkgever niet naar behoren vervult.

j. onderwerpt zich aan een (periodiek) medisch onderzoek indien dat wettelijk vereist is of dat noodzakelijk is in verband met de bescherming van de producten van Bilthoven Biologicals, de bescherming van de veiligheid en gezondheid van de medewerker en/of van derden bij de uitvoering van de arbeid;

k. wijst een rekening aan waarnaar de werkgever de aan hem verschuldigde betalingen kan overmaken;

l. die door de werkgever als Bedrijfshulpverlener is aangewezen, is als zodanig paraat en actief en volgt de daarvoor nodige opleiding(-en). Bij het al of niet aanwijzen houdt de werkgever rekening met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker. Aanwijzing geschiedt alleen bij een tekort aan vrijwilligers en ten hoogste voor een periode van 5 jaar. Opleiding in dit kader wordt zoveel mogelijk in bedrijfstijd gegeven. De werkgever stelt betreffende de Bedrijfshulpverlening nadere regels vast.

m. neemt de eigen veiligheid en die van anderen zoveel mogelijk in acht, o.m. door:

- zich op de hoogte te stellen van de voorschriften, de veiligheidsregels in acht te nemen en de instructies op te volgen;
- op elk overlegniveau waarbij hij betrokken is een bijdrage te leveren tot instandhouding en zo mogelijk verbetering van de veiligheid;
- het bij de werkgever melden van zijns inziens bestaande gevaren;
- de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.

n. draagt binnen het bedrijf zijn toegangspas zichtbaar en toont dit op verzoek.

o. stemt erin toe, dat de door hem verstrekte persoonsgegevens in het personeelsinformatiesysteem van de werkgever worden opgenomen en worden verwerkt voor de doeleinden waarvoor dit systeem bestemd is.

p. houdt zich aan en gedraagt zich naar de afspraken zoals deze zijn opgesteld in de Code of Conduct en het Personeelshandboek

Artikel 3.3 Uitvindingen

1. Iedere medewerker verplicht zich - voor zover althans de hierna te noemen rechten niet reeds van rechtswege uit hoofde van de dienstbetrekking aan werkgever toekomen - aan werkgever of aan een door haar aan te wijzen derde over te dragen - en draagt, voor zover mogelijk, reeds hiermede aan haar over - alle rechten van welke aard ook, zowel in Nederland als elders, op en voortvloeiende uit uitvindingen door hem te doen, recepten door hem op te stellen en verbeteringen in bestaande recepten, werkwijzen, toestellen en/of inrichtingen door hem aan te brengen; deze rechten beperken zich tot die welke liggen binnen de belangensfeer van werkgever c.q. in belangrijke mate zijn gebaseerd op

ervaring of informatie, die de medewerker gedurende de dienstbetrekking in ondernemingsverband heeft opgedaan of heeft kunnen opdoen.

2. De medewerker zal van genoemde uitvindingen, recepten en verbeteringen zo spoedig mogelijk werkgever mededeling doen en haar alle medewerking verlenen die zij in dit verband - ook met het oog op de beschikking over en handhaving van daarop betrekking hebbende rechten - van hem zal verlangen.

3. Werkgever draagt er, waar mogelijk, zorg voor, dat de naam van de medewerker bij de op zijn uitvinding te vragen octrooien vermeld wordt, zonder dat werkgever evenwel voor verzuim op dit punt aansprakelijk is.

4. Werkgever is niet verplicht op de uitvindingen van een medewerker octrooi aan te vragen.

5. Alle kosten, uit bovenstaande verplichtingen van de medewerker voortvloeiende - in het bijzonder die op aanvraag, verlening, handhaving en overdracht betrekking hebbende - komen ten laste van werkgever.

4. WERKGELEGENHEID

Artikel 4.1 Opleiding en vorming

De werkgever biedt de medewerkers de gelegenheid hun kennis en bekwaamheden te ontwikkelen en die aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen. Hij beoogt hiermee de medewerkers in staat te stellen een passende functie binnen de onderneming te blijven vervullen en in aanmerking te komen voor plaatsing in eventuele vacatures. Op initiatief van de medewerker wordt in samenspraak met leidinggevende gekeken naar de meest passende training/opleiding (ook niet-functiegebonden opleidingen komen in aanmerking) waarna de leidinggevende het gezamenlijke voorstel goedkeurt.

Artikel 4.2 Vervangende werkzaamheden

Indien werkzaamheden duurzaam of tijdelijk verminderen of vervallen, tracht de werkgever naar vermogen vervangende werkzaamheden aan te bieden.

5. INDELING EN SALARIS

Artikel 5.1 Functiewaardering

De werkgever stelt het niveau van de functies in het bedrijf vast. Het waarderen/evalueren van een functie geschiedt altijd op basis van door de werkgever en/of functiehouder aangeleverde informatie en leidt tot een functiewaardering. Bij aanvang van de onderneming gelden de functies en de functiewaardering volgens het functieboek NVI, geldend in maart 2011.

De functies worden gewaardeerd volgens de Orba-methode van functiewaardering. De Procedure bezwaar en beroep functiewaardering Bilthoven Biologicals staat in bijlage 5.

Artikel 5.2 Indeling en aanloop

De werkgever deelt de medewerker naar gelang diens functie in een salarisgroep in en kent hem op basis van die indeling een maandsalaris toe.

Artikel 5.3 Salarisschalen

Zie bijlage I.

Artikel 5.4 Functioneren, salarisverhoging en extra belonen

De maandsalarissen worden jaarlijks op 1 januari op individuele voet herzien. De werkgever beoordeelt daartoe het functioneren van de medewerker.

Bij voldoende functioneren volgt een salarisverhoging totdat het maximum van de schaal is bereikt. Bij uitstekend functioneren of bijzondere prestaties kan de werkgever een extra beloning toekennen. Deze extra beloning kan variëren van €50,-- tot maximaal één maandsalaris per jaar. Nadere voorwaarden staan in het personeelshandboek.

Artikel 5.5 Waarnemingstoelage

Aan de medewerker, die bij wijze van waarneming tijdelijk een functie uitoefent die hoger gewaardeerd is dan waar de functie van de betrokken medewerker is ingeschaald, kan voor de duur van die waarneming een toelage worden toegekend. De toelage wordt, tenzij bijzondere omstandigheden aanwezig zijn, slechts toegekend wanneer de waarneming tenminste een periode van dertig dagen aansluitend heeft geduurd. Bij volledige waarneming van de functie is het bedrag van de toelage gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker geniet en het salaris dat hij zou genieten, wanneer de salarisschaal met hogere maximum salaris met ingang van de dag waarop de waarneming is begonnen voor hem zou hebben gegolden.

Artikel 5.6.1 Promotie (Tijdstip en criteria)

Een promotie (indeling in een hogere salarisschaal) vindt plaats per de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werkgever vaststelt dat de medewerker daarvoor in aanmerking komt.

Een medewerker kan in drie situaties in aanmerking komen voor promotie:

A. Nadat hij aanvankelijk in het kader van de aanloop ("zie *artikel 5.2 onder "Indeling en aanloop") een salarisschaal onder de eigenlijke groep was ingedeeld, vervult hij de functie nu volledig.

B. Hij is overgeplaatst naar een functie, die tot een hogere salarisschaal behoort.

C. Zijn functie is zodanig zwaarder geworden, dat bij herwaardering blijkt, dat indeling in een hogere salarisschaal terecht is.

Artikel 5.6.2 Demotiebeleid

Op eigen verzoek
De werknemer die op eigen schriftelijk en gemotiveerd verzoek in een lager ingedeelde functie wordt geplaatst, wordt met ingang van de maand volgend op de plaatsing ingedeeld in de bij de functie behorende salarisschaal. Het maandsalaris wordt aangepast aan het inkomensniveau in de nieuwe schaal. De verlaging is maximaal 10% van het maandsalaris. De werknemer heeft het inkomensperspectief van zijn nieuwe salarisschaal.

Met een individuele oorzaak
De werknemer die wegens medische problemen zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan in een lager ingedeelde functie worden geplaatst mits een dergelijke functie beschikbaar is. Het salaris wordt niet aangepast. De werknemer heeft het inkomensperspectief van zijn nieuwe salarisschaal.

Op initiatief van de werkgever
De werkgever kan op twee gronden overgaan tot demotie als volgt, waarbij de salarisconsequenties zijn als vermeld:

a) Als de functie van een werknemer vervalt en een functie op een lager niveau
beschikbaar is, wordt de werknemer ingedeeld in de bij die functie behorende salarisschaal. Het salaris wordt niet aangepast.

b) Als de werknemer redelijkerwijs niet (meer) kan voldoen aan de eisen die aan zijn functie worden gesteld, wordt de werknemer ingedeeld in de bij die functie behorende salarisschaal. Het salaris wordt niet aangepast.

Pensioen en andere arbeidsvoorwaarden
De pensioengrondslag en andere van het salaris afhankelijke arbeidsvoorwaarden volgen het feitelijke salaris.

Verantwoording
Eens per jaar zal de onderneming bij de behandeling van het sociale beleid verantwoording afleggen aan de Ondernemingsraad over het gevoerde demotiebeleid

Artikel 5.7 Uitbetaling van het salaris

De werkgever maakt maandelijks uiterlijk op de 25^{e} dag van de maand het maandsalaris aan de medewerker over, tegelijk met eventuele andere inkomenselementen en vergoedingen, onder inhouding van de van toepassing zijnde belasting en premies.

Artikel 5.8 Collectieve inkomenswijzigingen

Collectieve wijziging van de salarissen van de medewerkers geschiedt, evenals aanpassing van de bedragen in de salarisschalen, in overleg met vakorganisaties. Tot wijziging van de opbouw van de salarisschalen kan de werkgever slechts besluiten in overleg met de vakorganisaties.

Het salaris en salarisschalen worden gedurende de looptijd verhoogd op de volgende wijze:

Er zijn drie momenten van salarisverhogingen tijdens de looptijd van deze cao. Alle salarissen (en de salarisschalen) worden als volgt verhoogd:

- per 1 mei 2024 met 3,5%
- per 1 januari 2025 met 1,0%
- per 1 juli 2025 met 4,0%

Artikel 5.9 Gratificatie diensttijdjubileum

De medewerker heeft aanspraak op een gratificatie bij een diensttijdjubileum volgens de volgende regels voor diensttijd en percentage maandloon gebaseerd op het salaris van de maand waarin het jubileum valt:

Diensttijd		% maandloon
12 ½	jaar	25% (belast)
25	jaar	70% (onbelast)
40	jaar	100% (onbelast)
50	jaar	100% (belast).

6. VASTE TOESLAGEN

Artikel 6.1 Dertiende maand

Jaarlijks ontvangt de medewerker bij het novembersalaris de dertiende maand. Als zijn arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar is begonnen of wordt beëindigd, ontvangt hij een evenredig deel van de 13e maand.

De opbouw van de 13e maand loopt van 1 december t/m 30 november. In de maand november (of de laatste salarisbetaling na beëindiging dienstverband) ontvangt de medewerker de 13e maand van 8,33 % over de som van de feitelijk genoten bruto maandsalarissen inclusief alle vaste toeslagen zoals bijvoorbeeld vaste salaristoeslag A7, vaste consignatievergoeding 6%, vaste consignatievergoeding 12%, vaste toeslag bez. omstandigheden, vaste toeslag tweetrapsrooster, vaste vrijdagavond toeslag, vaste toeslag ORD (schoonmaak) en toekomstige vaste toeslagen. (exclusief de dertiende maand en vakantiegeld). Dit berekend over het naar rato - aantal volle betaalde maanden dat de medewerker gedurende december t/m november in dienst van de werkgever heeft gewerkt. Indien een tijdelijke arbeidsovereenkomst direct wordt gevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, telt de periode van de tijdelijke arbeidsovereenkomst, voor zover binnen het 13e maandjaar vallend en voor zover er nog geen 13e maand over was betaald, mee voor de berekening van de eerste 13e maand na de overgang.

Artikel 6.2 Vakantietoeslag

Vakantietoeslagjaar en uitbetaling

Het vakantietoeslagjaar loopt telkens van 1 juni t/m 31 mei. Jaarlijks, bij de salarisbetaling in de maand mei, ontvangt de medewerker een vakantietoeslag van 8% over de som van de feitelijk genoten bruto maandsalarissen (exclusief de dertiende maand) en de tijdgerelateerde toeslagen (exclusief overwerk) in het vakantietoeslagjaar, berekend over het aantal volle maanden dat de medewerker in het vakantietoeslagjaar in dienst van de werkgever heeft gewerkt.

Indien de arbeidsovereenkomst tijdens het vakantietoeslagjaar in de loop van een maand is begonnen, telt die maand voor deze betaling als volle maand mee.

Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van een vakantietoeslagjaar eindigt, vindt de uitbetaling plaats bij de laatste salarisbetaling naar de stand van zaken op dat tijdstip, in evenredigheid met het aantal gewerkte maanden in dat vakantietoeslagjaar.

Indien een tijdelijke arbeidsovereenkomst direct wordt gevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, telt de periode van de tijdelijke arbeidsovereenkomst, voor zover binnen het vakantietoeslagjaar vallend en voor zover er nog geen vakantietoeslag over was betaald, mee voor de berekening van de eerste vakantietoeslag na de overgang.

Geen vakantietoeslag

Een medewerker heeft geen aanspraak op vakantietoeslag over de periode dat hij volledig arbeidsongeschikt is en geen aanspraak heeft op loondoorbetaling door de werkgever.

7. ARBEIDSTIJDEN

Artikel 7.1 Arbeidsduur en werktijden, algemeen

Definities

- Gemiddelde arbeidsduur: het aantal arbeidsuren bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Over het aantal uren dat je wekelijks werkt worden bij aanstelling afspraken gemaakt met de werkgever. In artikel 2 lid 1 staan nadere bepalingen voor medewerkers die 38 of 40 uur willen werken.

- Dienst: een op een bepaalde dag op een bepaald tijdstip aanvangende periode van een bepaald aantal uren gedurende welke onafgebroken (afgezien van pauzes) gewerkt moet worden.

- Dienstrooster: een vast patroon van diensten voor medewerkers die in de productie en productiegerelateerde afdelingen werken, zoals alle afdelingen die onder de COO vallen en de afdeling Maintenance van ETD.

- Compensatie-uren: roostervrije tijd in de vorm van collectieve dan wel individuele hele of halve dagen onbetaald verlof. Compensatie-uren kunnen ook in hele of halve uren worden opgenomen. Compensatie-uren betreft tijd die je spaart door feitelijk meer te werken dan het aantal uren die in je arbeidsovereenkomst staan (tot een maximum van 40 uur) en wordt afgerond in halve uren. De betreffende uren worden op een later moment ingeruild voor vrije tijd. Dit is niet hetzelfde als het compenseren van uren die je hebt overgewerkt. Daar gelden andere regels voor.

Met de OR te treffen regelingen

De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad regelingen treffen met betrekking tot de arbeidstijden, dagelijkse en wekelijkse rusttijden, pauzes, arbeid op zondag, arbeid in nachtdienst en consignatie, voor zover deze onderwerpen niet in deze cao geregeld zijn.

Andere werkuren

De medewerker is verplicht - tenzij wettelijke bepalingen hem van deze verplichting vrijstellen - te werken op andere uren dan die, welke voor hem op grond van dit hoofdstuk zijn vastgesteld, indien dit naar het oordeel van de werkgever in het belang is van de onderneming. Uitzondering van deze verplichting geldt voor medewerkers die op grond van een medische indicatie hier niet toe kunnen worden verplicht.

Artikel 7.2 Arbeidsduur en compensatie-uren

De arbeidsduur is gemiddeld 36 uur per week.

Voor een medewerker die werkt in dienstrooster is de wekelijkse werktijd als regel gelijkelijk verdeeld over werkweken van 5 of 4 werkdagen van 8 uur. Om tot de arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week te komen wordt aan de bedoelde fulltime medewerker compensatie-uren toegekend voor de uren die hij feitelijk meer werkt dan de gemiddelde 36 uur per week.

De medewerker met een contractuele arbeidsduur van 38 uur per week, heeft de helft van het aantal compensatie-uren van een medewerker met een contractuele arbeidsduur van 36 uur. De medewerker met een contractuele arbeidsduur van 40 uur per week heeft geen compensatie uren.

Uitvoering

Jaarlijks kan de werkgever een deel van de compensatie-uren collectief maken, als hij dat in het belang acht van de bedrijfsvoering. Hij wijst daartoe maximaal drie al of niet aaneengesloten dagen aan. Hij stelt het aantal dagen en de data in overleg met de Ondernemingsraad vast. De aanwijzing geschiedt vóór de aanvang van het desbetreffende kalenderjaar. Bij medewerkers die geen compensatie-uren opbouwen worden de collectieve dagen van het (wettelijk) verlof afgeschreven.

De resterende individuele compensatie-uren worden vóór de aanvang van het desbetreffende kwartaal, gespreid over dat kwartaaljaar ingeroosterd, overeenkomstig de wens van de medewerker door de werkgever vastgesteld, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Niet opgenomen compensatie-uren rechten vervallen aan het eind van het kalenderjaar.

Registratie

De toegekende en gebruikte compensatie-uren rechten worden geadministreerd op de door de werkgever te bepalen wijze.

Opnemen van de compensatie-uren

De werkgever draagt er zorg voor dat de compensatie-uren daadwerkelijk in de loop van het kalenderjaar kan worden genoten, omdat men geen dagen mag reserveren voor het volgende kalenderjaar.

Einde dienstbetrekking in de loop van het jaar

Een medewerker die in de loop van het jaar vertrekt, wordt in de gelegenheid gesteld de te weinig genoten compensatie-uren alsnog op te nemen. Deze dagen worden niet uitbetaald.

Als een medewerker meer compensatie-uren heeft genoten dan waar hij op de ontslagdatum recht op heeft, dan vindt een verrekening plaats.

Indiensttreding in de loop van een jaar

Aan een in de loop van een jaar in dienst tredende medewerker kent de werkgever in voorkomende gevallen een aantal compensatie-uren toe, rekening houdend met komende collectieve dagen, evenredig met de lengte van de dienstbetrekking tot het eind van het jaar.

Tijdelijke dienstbetrekking

Aan een tijdelijke medewerker kent de werkgever in voorkomende gevallen een aantal compensatie-uren toe, waarbij rekening wordt gehouden met collectieve dagen, evenredig met de lengte van de dienstbetrekking en zoveel mogelijk gespreid over de duur van die dienstbetrekking.

Artikel 7.3 Niet-werkdagen/feestdagen

Zon- en feestdagen

Van medewerkers wordt geen werk verwacht op zondagen, alsmede op de Nieuwjaarsdag, de Tweede Paasdag, de Hemelvaartsdag, de Tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen en de dag waarop de verjaardag van het Staatshoofd wordt gevierd en op 5 mei, tenzij wegens bedrijfstechnische of bedrijfseconomische redenen of wegens redenen van algemeen belang wel moet worden gewerkt.

Feestdag op vrije dag

De medewerker heeft geen aanspraak op vervangend vrijaf voor een feestdag die valt op een zaterdag of zondag of op een andere dag waarop hij volgens zijn rooster of werkschema al vrij is.

Levensbeschouwing

De werkgever houdt ernstig rekening met levensbeschouwelijke bezwaren van de medewerker tegen werken op zondagen en algemeen erkende christelijke of uit een andere geloofsovertuiging voortvloeiende feestdagen.

Artikel 7.4 Deeltijdwerk

Algemeen; werkschema

De werkgever kan met een medewerker overeenkomen dat deze minder uren per week zal werken dan de volle contractarbeidsduur. Voor iedere deeltijdmedewerker wordt het werktijdpercentage met 2 cijfers achter de komma vastgesteld door de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis met 100/36 te vermenigvuldigen. De toepassing van de arbeidsvoorwaarden geschiedt als regel naar evenredigheid van het werktijdpercentage.

De verdeling van de uren over de week wordt vastgelegd in een individueel werkschema.
Dit moet eenvoudig van structuur zijn en blijvend, althans voor langere tijd, kunnen worden aangehouden. Het schema heeft betrekking op een periode van 1, 2, 3 of 4 weken en geeft aan op welke dagen en tijden binnen die periode wordt gewerkt.

Aan overeengekomen werktijdschema's kunnen bij verandering van omstandigheden geen rechten worden ontleend, tenzij anders overeengekomen bij de aanstelling. In overleg met de betrokken leidinggevende en de Director HR zal in deze gevallen naar een passend alternatief gezocht worden, met inachtneming van het bedrijfsbelang.

- Collectieve vakantiedagen, die vallen op dagen waarop de deeltijdmedewerker volgens schema niet hoeft te werken, worden niet op de vakantie-uren in mindering gebracht.
- Feestdagen, vermeld in artikel 7.3, die vallen op dagen waarop de deeltijdmedewerker volgens schema niet hoeft te werken, geven geen aanspraak op vervangende vrije tijd.

Artikel 7.5 Aanpassing arbeidsduur

Bilthoven Biologicals stelt zich ten doel de medewerkers te ondersteunen bij het vinden van de juiste balans tussen werk en privéleven. Volgens de wet kunnen medewerkers met de werkgever een aangepaste arbeidsduur afspreken, tenzij belangrijke overwegingen van zakelijk belang dit uitsluiten.

De medewerker kan een verzoek betreffende aanpassing van de arbeidsduur minimaal 2 maanden voorafgaand aan de door hem gewenste ingangsdatum schriftelijk indienen bij zijn direct leidinggevende.

Artikel 7.6 Deeltijdmedewerkers

Als je parttimer bent en meer uren moet werken dan afgesproken in je arbeidsovereenkomst, ontvang je voor de extra gewerkte uren het normale uurtarief. Deze meeruren worden pensioengevend gemaakt en tellen mee in de opbouw van 13e maand en het vakantiegeld. Dit valt niet onder overwerk. Uren buiten het dagdienstvenster zijn altijd overuren. Op weekbasis zijn alle uren boven 36 uur altijd overuren. Indien deeltijdmedewerkers regelmatig langer of op andere uren werken dan overeengekomen in het werktijdschema, wordt dit door de afdelingsleiding overlegd met de Director HR.

Artikel 7.7 Thuiswerken

Gedurende de looptijd van de cao wordt het mogelijk om in ieder geval 20% van de werktijd thuis te werken.

Thuiswerk op basis van maatwerkafspraken met je leidinggevende is mogelijk waarbij in ieder geval 20% thuiswerken als basis geldt. In overleg met je eigen leidinggevende zijn eventueel maatwerkafspraken mogelijk.

Iedere medewerker ontvangt per thuisgewerkte dag de fiscaal maximale vergoeding van 2,15 euro. Indien de fiscaal maximale vergoeding omhoog gaat dan volgt BBio deze fiscaal maximale vergoeding mits de bedrijfseconomische omstandigheden het toelaten.

Voor thuiswerkdagen wordt de maximaal fiscaal onbelaste thuiswerkvergoeding van €2,35 per dag beschikbaar gesteld. Per 1 januari 2025 wordt de maximaal fiscaal onbelaste thuiswerkvergoeding van €2,40 per dag gehanteerd.

8. OVERWERK

Artikel 8.1 Verplichting / omschrijving overwerk

Verplichting

Medewerkers zijn verplicht over te werken op de uren die de werkgever bepaalt, indien dat naar diens oordeel in het belang is van de onderneming en indien aan de wettelijke verplichtingen is voldaan. Uiteraard wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden. Uitzondering van deze verplichting geldt voor medewerkers die op grond van een medische indicatie hier niet toe kunnen worden verplicht. In de regel zal echter niet worden overgewerkt.

Overwerk in 2-trapsrooster

De medewerkers die in het 2-trapsrooster werken mogen overwerk op maandag t/m vrijdag tussen 22.00 uur en 6.45 uur weigeren zonder opgaaf van redenen.

Omschrijving

Van overwerk is sprake zolang een medewerker in opdracht van de werkgever

- op een normale werkdag langer werkt dan 8 uur,
- of in een week meer dan 40 uur werkt

Incidenteel/individueel langer werken, dat korter duurt dan een half uur, geldt niet als overwerk.

Artikel 8.2 Vergoeding en toeslag voor overwerk

Beperking

De regelingen in dit artikel zijn alleen van toepassing voor de salarisschalen tot en met 10.

Vergoeding in tijd of geld

Overwerk kan in tijd of in geld worden gecompenseerd. Compensatie in tijd dient als eerste bezien te worden. Indien het bedrijfsbelang en/of privé belang hier aantoonbaar niet mee gediend is volgt compensatie in geld. Compensatie in geld volgt ook indien de uren niet binnen het kalenderjaar zijn opgenomen.

De vergoeding per overwerkuur bedraagt 100% van het uursalaris plus toeslag %.

Dag/tijdstip	0-6u	6-22u	22-24u
Ma t/m vrij	50%	35%	50%
Zaterdag	100%	75%	100%
Zondag	100%	100%	100%

Voor overwerk op genoemde feestdagen gelden de percentages als op zondag.

De vergoeding in tijd is de gewerkte tijd plus de % toeslag als hierboven.

9. OVERIGE TOESLAGEN

Artikel 9.1 Toeslagregeling verschoven uren

Een toeslagregeling voor verschoven uren is van toepassing wanneer in opdracht van de onderneming incidenteel werk wordt verricht op tijden die buiten het reguliere werkrooster vallen, zonder dat de normale arbeidsduur volgens het geldende dienstrooster wordt overschreden. Uren die vallen binnen het dagdienstvenster van 07.00 tot 19.00 uur komen niet in aanmerking voor een toeslag.

De vergoeding per verschoven vol uur waarop in afwijking van het dienstrooster arbeid is verricht is 45% van het voor de medewerker geldende salaris per uur, met dien verstande dat dit percentage wordt berekend over ten hoogste het salaris per uur, dat is afgeleid van het maandsalaris behorende bij salarisnummer 10 van salarisschaal 7.

Beperkingen

De toeslag voor verschoven uren wordt niet uitbetaald:

- indien tussen het geven van de opdracht en het verrichten van de arbeid meer dan 168 uur zijn verstreken
- aan medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 11 en hoger
- bij overwerk
- indien afwijkend van het normale dienstrooster wordt gewerkt om uren te compenseren die verzuimd zijn of zullen worden wegens bijzondere omstandigheden.

Artikel 9.2 Beloning 2-trapsrooster

9.2.1 Beloning

Voor het werken vanuit het 2-trapsrooster buiten het dagdienstvenster ontvangt de medewerker een toeslag volgens onderstaande klokurenmatrix:

Tijdzone	Ma	Di	Wo	Do	Vr
18:00 – 22:00	**40%**				
7:00 – 18:00	**0%**				
6:00 – 7:00	**40%**				

2-trapsrooster

a. Tweetrapsrooster wordt verspreid over 5 werkdagen, te weten maandag t/m vrijdag;
b. De late dienst op vrijdag (eindigend om 22:00 uur) kent een extra vergoeding van EUR 25,- per werknemer per dienst.
c. Het totaal percentage van de verschoven-dienst afspraak kan oplopen tot 70%.

De hoogte van de toeslag wordt na afloop van elke maand op basis van nacalculatie vastgesteld en bij het volgende maandsalaris uitbetaald. Deze toeslag is pensioengevend.

Ruilen van diensten is mogelijk en wordt overeenkomstig de wens van de medewerkers door de werkgever vastgesteld. De medewerker ontvangt dan de toeslag uit deze matrix die hoort bij de werkelijk gewerkte uren.

9.2.2 Doorbetaling roostertoeslag tijdens afwezigheid

- Bij afwezigheid als gevolg van de opname van vakantie wordt de vaste toeslag volgens de klokurenmatrix toegekend.
- Bij arbeidsongeschiktheid wordt de wet gevolgd.
- Voor alle andere vormen van afwezigheid geldt dat de werkgever de roostertoeslag van de medewerker niet door zal betalen.

9.2.3 Afbouwregeling roostertoeslag

De medewerker die vanuit een dienstrooster met een roostertoeslag wordt overgeplaatst naar de dagdienst, d.w.z. een dienstrooster waarin de normale werktijden binnen het dagdienstvensterzijn georganiseerd, komt in aanmerking voor de afbouwregeling indien aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- De betreffende medewerker heeft in de direct aan de overplaatsing voorafgaande periode minimaal 6 maanden aaneengesloten in een dienstrooster met een roostertoeslag gewerkt;
- De overplaatsing vindt plaats vanwege bedrijfsomstandigheden of medische redenen;
- de overplaatsing is het gevolg van een interne sollicitatie.

De afbouwregeling is uitgedrukt in de gemiddelde uitgekeerde roostertoeslag over de voorafgaande 3 maanden.

a. Periode langer dan 6 maanden:
   - gedurende de lopende en de volgende maand 100%

b. Periode langer dan drie jaar:
   - gedurende de lopende maand en gedurende de volgende 2 maanden 100%

c. Periode langer dan vijf jaar:
   - gedurende de lopende maand en gedurende de volgende 9 maanden 100%

9.2.4 Toeslagregeling verschoven dienst

Deze regeling geldt voor medewerkers die in het 2-trapsrooster werken en een verschoven dienst moeten draaien. Immers, het dienstrooster van de individuele medewerker kan tussentijds wijzigen doordat een dienst in opdracht van de werkgever qua begin- en eindtijd wordt verschoven. De begintijd van een dienst kan ook dan voor medewerkers in dit rooster op ma t/m vr nooit voor 6.45 uur liggen en de eindtijd op maandag tot en met vrijdag nooit na 22.00 uur. Voor de uren waarop men vanuit de nieuwe dienst komt te werken, geldt dat bovenstaande klokurenmatrix (artikel 9.2.1) wordt toegepast.

Bovenop de toeslag uit de klokurenmatrix wordt een toeslag voor de verschuiving in het dienstrooster toegekend, indien aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- tussen het geven van de opdracht voor de verschuiving aan de betreffende medewerker en het verrichten van de arbeid liggen minder dan 7 etmalen;
- de betreffende medewerker is niet hoger ingedeeld dan salarisschaal 10;
- de lengte van de dienst wijzigt niet;
- de verschoven dienst valt (gedeeltelijk) buiten het dagdienstvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 18:00 uur.

Deze extra toeslag bedraagt per verschoven dienst 30% van het uursalaris, welke bij het volgende maandsalaris zal worden uitbetaald. In totaal kan een medewerker dus een verschoven toeslag ontvangen van 70 procent.

9.2.6 Nadere afspraken bij het werken in het 2 trapsrooster

1. Afwijken rooster
    - Indien de werkgever wil afwijken van het rooster dient deze de werknemer het verzoek voor te leggen. Werknemers hebben de vrijwillige keuze om hier wel of niet mee in te stemmen.
    - Het rooster en de toeslagen liggen voor deze periode 3 maanden vast.
    - Voor medewerkers die in het 2-traps dienstrooster werken geldt voor doktersbezoek ná 18.00 uur het volgende: het bezoek vindt (net als overdag) plaats in eigen tijd. Voor de tijd die nodig is om de dokter te bezoeken wordt de van toepassing zijnde toeslag uitbetaald.
    - De medewerkers die in dit rooster werken mogen overwerk op maandag t/m vrijdag tussen 22.00 uur en 6.45 uur weigeren zonder opgaaf van redenen.
    - Het 2-trapsrooster wordt kan alleen worden toegepast in de afdeling FFF G1.

9.2.7 7-daagsrooster (VBP A7)

Partijen hebben overeenstemming over de beloning in het 7-daagse dagdienstrooster (de spelregels staan in de bijlage 4 “Kaders/richtlijnen voor ploegenroosters Bilthoven Biologicals”). Indien het rooster volgens de instemmingsaanvraag wordt afgesproken dan wordt het toeslagpercentage berekend bijlage 4 van de cao.

Het dagvenster is in dit rooster ook op zaterdag en zondag van 7.00 tot 18.00. Indien er gewerkt wordt op een doordeweekse feestdag dan krijgt een medewerker daar een doordeweekse vrije dag voor terug. De medewerker kan kiezen of deze doordeweekse vrije dag in tijd of in geld wordt vergoed.

9.2.8 Toeslagregeling bezwarende omstandigheden

Een toeslag voor bezwarende omstandigheden is van toepassing op de werknemer die nu en dan, regelmatig of voortdurend onder bezwarende omstandigheden arbeid verricht en wiens functie op de deze functielijst voorkomt:

Junior Research Technician
Maintenance Planner
Manager Quality
Operator Housekeeping
Operator I
Operator II
Operator III
Project Engineer
QC Inspector
QC Technician
Research Technician
Senior Operator Housekeeping
Senior Production Engineer
Senior Supervisor
Senior Research Technician
Senior QC Technician
Technical Engineer
Technician Maintenance

Gaandeweg de looptijd zou het mogelijk kunnen zijn dat deze lijst wordt aangevuld.

Bezwarende omstandigheden zijn omstandigheden waarbij werknemer tenminste twee dagdelen (4 uur per week) werkzaamheden verricht waarbij actief gebruik wordt gemaakt van een van de volgende procedures en/of omstandigheden:

- Waarbij een omkleed procedure voor klasse B geldt met daarbij mondkap, bril en handschoenen
- Waarbij werknemer i.v.m. biosafety een mondmasker draagt
- Waarbij werknemer schouwwerkzaamheden verricht en hiervoor is gekwalificeerd
- Waarbij werknemer “vuil werk” verricht (reinigen/destructie)
- Waarbij werknemer i.v.m. met gevaarlijke stoffen een gasmasker draagt
- Waarbij werknemer een HALO masker draagt

De vergoeding bedraagt 2% van het maandsalaris behorende bij salarisnummer 10 van salarisschaal 7.

Voor het dragen van een Halomasker geldt een percentage van 3% van het maandsalaris behorende bij salarisnummer 10 van salarisschaal 7.

10. OPROEPSITUATIES

Artikel 10.1 Consignatie

Consignatie houdt in, dat een medewerker buiten zijn dienstrooster bereikbaar moet blijven om bij eerste oproep direct naar het bedrijf te komen. Hij moet thuis zijn of binnen een nader te bepalen afstand of reisduur van het bedrijf blijven.

- Aan de medewerker die buiten de werktijden die voor hem gelden krachtens een dienstrooster zich regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar moet houden ten einde bij oproep arbeid te gaan verrichten, wordt een toelage toegekend.

- De toelage bedraagt per uur bereikbaarheid en beschikbaarheid een percentage van het voor de medewerker geldende salaris per uur en wel:

6,825% voor de uren op maandag tot en met vrijdag;

12% voor de uren op zaterdag en zondag en op de feestdagen genoemd in artikel 7.3, met dien verstande dat genoemde percentages worden berekend over ten minste het salaris per uur, dat is afgeleid van het salaris behorende bij salarisnummer 10 van salarisschaal 7. Indien een medewerker, die hoger ingeschaald is dan schaal 10, overwerk uit consignatie verricht, wordt als vergoeding tijd voor tijd toegekend.

- De als hierboven berekende toelage wordt verhoogd met 100% over de uren waarop aan de opgedragen bereikbaarheid en beschikbaarheid een extra plaatsgebondenheid op of rond de plaats van tewerkstelling is verbonden.

- De toelage wordt aangepast indien zich wijzigingen voordoen in de berekeningsgrondslag daarvan.

- In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen welke het bepaalde in dit artikel aanvult of daarvan afwijkt.

- Consignatie duurt als regel niet langer dan één week aaneengesloten. Als regel wordt een medewerker niet geconsigneerd op een compensatie-uren dag. Indien de werkgever het noodzakelijk acht hiervan af te wijken, wordt consignatietoeslag volgens weekendtarief betaald.

- De consignatietoeslag maakt deel uit van de grondslagen voor andere inkomensbestanddelen.

Artikel 10.2 Consignatie-afbouwtoeslag

Een afbouwregeling is van toepassing als:

A) de consignatie van een medewerker eindigt bij voortduren van de arbeidsovereenkomst

B) gevolg van een reorganisatie een blijvende verlaging ondergaat welke ten minste 3% bedraagt van de som van het salaris en een periodieke toeslag

De berekeningsbasis voor de aflopende toelage is het bedrag dat de medewerker over de 36 kalendermaanden, voorafgaande aan de datum waarop de eerste verlaging van zijn consignatie toeslag intreedt, gemiddeld per maand aan toeslagen heeft genoten, vermindert met hetgeen de medewerker daadwerkelijk aan toeslagen na de bedoelde verlagingen geniet.
De aflopende toelage bedraagt gedurende het 1e jaar 100%, het 2e jaar 75%, het derde jaar 50% en het 4e jaar 25% van de berekeningsbasis.

Artikel 10.3 Oproepbaarheid

Omschrijving

Van oproepbaarheid is sprake wanneer een medewerker op verzoek van de leiding bereid is buiten zijn normale werktijden naar het bedrijf te komen als hij daartoe wordt opgeroepen en in de gelegenheid is. Dit kan voor een bepaalde periode of voor onbepaalde tijd worden afgesproken. Een mobiele telefoon (zonodig met carkit) wordt door en voor rekening van het bedrijf aan de betrokkene ter beschikking gesteld voor zolang de oproepbaarheid duurt.

Beloning

Alleen aan voor ICO, SIE, BHV en/of brandweertaken oproepbare medewerkers wordt, naar gelang de periode van oproepbaarheid, een oproepbaarheidsbeloning toegekend.. Een oproepbaarheidsperiode telt hiervoor alleen mee als deze tenminste 3 volle maanden aaneengesloten heeft geduurd.
Uitbetaling vindt eens per jaar plaats, na afloop van een kalenderjaar over het aantal maanden dat men oproepbaar is geweest.

BHV = Bedrijfshulpverlening	€ € 462,53,- bruto per jaar
SIE = Snel inzetbare EHBO’ers	€ 660,- bruto per jaar
ICO = Incident Coördinator	€ 1250,- bruto per jaar

11. VAKANTIE

Artikel 11.1 Vakantierechten

Vakantie en doorbetaling

Vakantie is in het dienstrooster begrepen werktijd gedurende welke de medewerker is vrijgesteld van de verplichting de bedongen arbeid te verrichten. De werkgever betaalt over vakantie het salaris door.

De vakantierechten zijn gedurende de looptijd van deze cao geen 24 dagen maar 25 dagen van 7,2 uur (180 uur) per jaar voor medewerkers met volledige werktijd van gemiddeld 36 uur per week.De hierboven genoemde aanspraak op vakantie wordt verhoogd volgens onderstaande tabel afhankelijk van de leeftijd die de medewerker in het desbetreffende kalenderjaar bereikt:

Leeftijd	*verhoging*
Van 47 tot en met 51 jaar	7,2 uren
Van 52 tot en met 56 jaar	14,4 uren
Van 57 tot en met 61 jaar	21,6 uren
Vanaf 62 jaar	28,8 uren

Voor een werknemer met een hogere arbeidsduur dan de normale voltijdnorm geldt dat de hierboven genoemde dagwaarde naar rato wordt aangepast, respectievelijk 7,6 in het geval van 38 en 8 in het geval van 40 uur per week. Voor deeltijders geldt dezelfde formule.

Artikel 11.2 Opbouw van vakantierechten

Vakantiejaar / onvolledig vakantiejaar

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. De medewerker bouwt in de loop van het vakantiejaar vakantierechten op. Als de arbeidsovereenkomst in de loop van het vakantiejaar aanvangt of eindigt, dan wordt het aantal vakantie uren evenredig berekend naar de deel van het vakantiejaar waarin de medewerker in dienst was

Afgebroken proeftijd

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt binnen de proeftijd, wordt het recht op vakantie precies berekend naar evenredigheid van het aantal gewerkte dagen.

Geen opbouw vakantierechten

De medewerker bouwt geen vakantierechten op over een periode waarin hij geen aanspraak op salaris heeft, omdat hij niet werkt. De medewerker bouwt echter wel vakantierechten op over de volledige ziekteperiode en de medewerkster bouwt vakantierechten op over de periode waarin zij recht heeft op ziekengeld in verband met haar zwangerschap en bevalling.

Beperkte opbouw vakantierechten

De medewerker bouwt nog gedurende ten hoogste één jaar vakantierechten op in de volgende gevallen:

a. onbetaald verlof wegens niet genoten vakantie bij de vorige werkgever

b. door de werkgever toegestaan betaald verlof en betaalde rusttijd,

c. andere gevallen volgens artikel 7:635 BW.

*De laatste drie zinnen van het eerste lid van dit artikel zijn hierbij van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11.3 Opnemen van vakantie

Algemeen

De medewerker neemt de vakantie-uren op in de loop van het kalenderjaar waarin hij het recht op die uren opbouwt. Hij kan daarbij een voorschot nemen op de in dat jaar nog op te bouwen rechten. Voor het opnemen van vakantie overlegt de medewerker altijd tijdig met de werkgever. Indien in de loop van een jaar blijkt dat de medewerker weinig vakantie opneemt, kan de werkgever zoveel vakantie aanwijzen, dat de medewerker, indien hiertoe in staat, tenminste zijn wettelijke vakantierechten opneemt.

Aaneengesloten vakantieperiode

A. De medewerker kan, indien de bedrijfsomstandigheden daartoe noodzaken, worden verplicht jaarlijks een deel van zijn vakantie-uren te bestemmen voor een aaneengesloten vakantieperiode van ten hoogste drie weken. Deze vakantie moet in overleg met de werkgever zodanig worden opgenomen dat de voortgang van de werkzaamheden op de afdeling van de medewerker verzekerd blijft. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker.

B. Voor zover zijn vakantieaanspraken toereikend zijn, mag de medewerker jaarlijks een aaneengesloten vakantie van drie weken opnemen en (binnen een kalenderjaar) kan men meerdere perioden van drie weken opnemen mits er minimaal twee maanden tussen de perioden zit.

C. Mits het vakantiesaldo toereikend is, wordt opname van vakantie langer dan 3 weken toegestaan. Voorwaarde hierbij is dat het verzoek minimaal drie maanden van te voren ingediend wordt zodat er tijdig passende vervanging geregeld kan worden en de voortgang van de werkzaamheden op de afdeling van de medewerker verzekerd blijft.

Ziekte tijdens vakantie en vakantie tijdens ziekte

De medewerker die tijdens vakantie ziek is, meldt zich ziek volgens de regeling in het personeelshandboek.

Vakantie tijdens ziekte wordt op de vakantieaanspraken in mindering gebracht.

Kopen van extra vrije tijd

De 13e maand kan worden aangewend voor het kopen van extra vrije tijd.

Verkoop van bovenwettelijke dagen

Cao-partijen zijn overeengekomen dat de medeweker bovenwettelijke dagen mag verkopen.

Afwikkeling vakantierechten bij einde arbeidsovereenkomst

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever de opgebouwde maar nog niet opgenomen vakantierechten naar rato uit.

Artikel 11.4 Werktijdverkorting oudere medewerkers (WOM-regeling)

Regeling vanaf 1 januari 2014

Omdat de WOM-regeling een zgn. “laatste 8-jaarsregeling” wordt, komt de staffel over de 8 jaren, rekening houdend met de toekomstige AOW-leeftijd, er per 1 januari 2014 als volgt uit te zien:

De gemiddelde wekelijkse werktijd van een medewerker van 59 jaar en ouder die daartoe een aanvraag heeft ingediend, wordt, met behoud van zijn arbeidsduur, teruggebracht met 15,8%, tenzij belangrijke overwegingen van zakelijk belang dit uitsluiten.

Op het salaris wordt een inhouding toegepast afhankelijk van de leeftijd op de datum dat de werktijdvermindering ingaat en bedraagt een % van het salaris volgens onderstaande tabel

- Bij deelname aan de WOM voor de laatste 7 of 8 jaar tot de AOW- leeftijd geldt een inhouding van 5%
- Bij deelname aan de WOM voor de laatste 5 of 6 jaar tot de AOW leeftijd geldt een inhouding van 3,5%.
- Bij deelname aan de WOM voor de laatste3 of 4 jaar tot de AOW leeftijd geldt een inhouding van 2%
- Bij deelname aan de WOM voor de laatste 1 of 2 jaar tot de AOW-leeftijd geldt een inhouding van 1%.

Een jaar is geen kalenderjaar maar 12 maanden.

Je kunt alleen deelnemen, als je een arbeidsovereenkomst hebt van minimaal 24 uur per week en minimaal vijf jaar in dienst bent.

Overgangsbeleid

Indien de medewerker er recht op had, de aanvraag deed en ook daadwerkelijk opgenomen heeft vóór 31 december 2013, blijft hij onder de spelregels vallen die staan onder het kopje “Regeling tot en met 31 december 2013”, totdat hij uit dienst gaat.

Nadere uitwerking staat in het personeelshandboek.

12. AFWEZIGHEID EN VERLOF

Artikel 12.1 Afwezigheid

Geen betaling

De medewerker heeft – voor zover deze cao niet anders bepaalt– geen aanspraak op loonbetaling:

- Voor zolang hij de bedongen werkzaamheden niet heeft verricht wegens redenen die voor zijn risico komen,
- in de gevallen waarin hij volgens artikel 7:629 lid 3 en 4 BW geen recht heeft op doorbetaling van het loon (betreft zieke medewerkers, o.a. bij zich niet houden aan de voorschriften).

Toestemming vereist

Voor afwezigheid is steeds toestemming van de werkgever vereist, behalve bij:
onvoorzien zorgverlof binnen de wettelijke grenzen; mits de medewerker e.e.a. ten spoedigste meldt overeenkomstig door de werkgever vast te stellen nadere regels in het personeelshandboek.

Artikel 12.2 Zwangerschap- en bevallingsverlof

Zwangerschap- en bevallingsverlof kunnen in overleg met de werkgever flexibel worden opgenomen volgens regels, te stellen door het bevoegde Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) en door de werkgever op advies van de hem ondersteunende Arbodienst.

Zwangerschapsverlof
Het zwangerschap- en bevallingsverlof bedraagt 20 weken en wordt volledig doorbetaald.

Extra geboorteverlof
Partners kunnen maximaal 5 weken (5 keer het aantal betaalde uren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. Bilthoven Biologicals vult de wettelijke uitkering van 70% aan tot 100%. Je salaris wordt dus volledig doorbetaald. Partners hebben recht op aanvullend geboorteverlof als het kind op of ná 1 juli 2020 geboren wordt. Zij moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen.

Artikel 12.3 Betaald verlof

Gebeurtenis		Betaald verlof indien de medewerker anders niet bij de gebeurtenis aanwezig kan zijn
a)	huwelijk van de medewerker	2 dagen
b)	huwelijk van een kind, ouder, broer, zuster, zwager of schoonzuster van de medewerker	1 dag
c)	bevalling van de echtgenote van de medewerker	Voor de bevalling zelf en het doen van aangifte van de geboorte hoeft men geen kraamverlof op te nemen. men kan hiervoor het calamiteitenverlof opnemen. Geboorteverlof: eenmaal het aantal arbeidsuren per week bij bevalling van de echtgenote (zie ook 12.2 voor extra geboorteverlof)
d)	Overlijden van echtgenoot/echtgenote, kind of ouder	de dag van het overlijden en de dag van de uitvaart/ceremonie alsmede de daartussen liggende dagen. In geval de ceremonie pas veel later plaatsvindt dan gebruikelijk zal er naar een maatwerkoplossing gezocht worden.
e)	Overlijden van grootouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster, schoonzoon, schoondochter of kleinkind	de dag van het overlijden en de dag van de uitvaart (of ceremonie)
f)	Doktersbezoek	Indien bezoek aan huisarts, medisch specialist, ziekenhuis of andere zorginstelling wat niet buiten normale werktijden kan plaatsvinden, kan bijzonder verlof worden toegekend voor maximaal 2 uur per keer, met een maximum van 3 dagen (bijvoorbeeld 3 x 7,2 uur voor een medewerker die 36 uur werkt per jaar

Nadere omschrijvingen m.b.t. partnerschap

Onder “huwelijk” wordt hier ook verstaan: partnerregistratie bij de burgerlijke stand.

Onder "echtgenoot" of "echtgenote" wordt hier ook verstaan de geregistreerde partner van de medewerker of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.

Onder "ouder" en "grootouder" wordt hier ook verstaan een ouder resp. grootouder van de echtgeno(o)t(e) of partner.

Onder "zwager" of "schoonzuster" wordt hier ook verstaan de broer, resp. zuster van de partner.

Andere gebeurtenissen/Wet arbeid en zorg

Ook voor andere gebeurtenissen en/of langer dan in lid 1 vermeld, staat de werkgever betaald verlof toe, wanneer bijzondere omstandigheden dit naar zijn mening rechtvaardigen.

Artikel 12.4 Onbetaald verlof

De medewerker mag in het kader van deze cao, binnen zekere grenzen, onbetaald verlof opnemen. Indien een medewerker minimaal vijf jaar in dienst is kan hij/zij maximaal één keer een periode van maximaal zes maanden onbetaald verlof opnemen. Dit geschiedt in overleg met de werkgever, zonder dat reden of doel van het verlof behoeft te worden meegedeeld. Tijdens een periode van onbetaald verlof loopt de pensioenregeling verplicht door en komt de aan ABP verschuldigde premie, zowel het werkgevers- als het medewerkersdeel, geheel voor rekening van de medewerker. De verschuldigde premie blijft gebaseerd op het salaris van de medewerker voorafgaand aan het onbetaald verlof. Bij deeltijdverlof komt een gedeelte van de werkgeversbijdrage voor rekening van de medewerker. Indien onbetaald verlof wordt opgenomen voor een periode die niet langer is dan ten hoogste 2 weken dan neemt de werkgever het werkgeversdeel voor zijn rekening.

Functie

Als sprake is van deeltijdverlof, zal de werkgever bevorderen dat de verlofnemer zijn normale functie kan blijven vervullen. Blijkt het toch noodzakelijk dat de verlofnemer gedurende het verlof andere werkzaamheden verricht, zal dit voor hem geen nadelige financiële consequenties hebben.

Artikel 12.5 Ouderschapsverlof

De medewerker heeft recht op ouderschapverlof volgens de wettelijke regeling.
Tijdens ouderschapsverlof loopt de pensioenregeling verplicht door en blijft de op basis van het normale salaris van de medewerker de aan ABP verschuldigde premie voor wat betreft het medewerkersdeel voor rekening van de medewerker en voor wat betreft het werkgeversdeel voor rekening van de werkgever.

Artikel 12.6 Adoptieverlof

Adoptieverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg .

Artikel 12.7 Kort- en langdurend zorgverlof

Kort- en langdurend zorgverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg.

13. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 13.1 Verplichtingen van de werkgever

Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is de werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken medewerker (rekening houdend met diens beperkingen) te laten hervatten in de eigen functie, zo nodig met technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling).

Daarbij zal maximaal gebruik worden gemaakt van de wettelijke re-integratie-instrumenten.

Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf. Indien herplaatsing en een passende functie binnen het bedrijf niet mogelijk is zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in passend werk buiten het bedrijf van werkgever.

Artikel 13.2 Verplichtingen van de medewerker

De medewerker is in geval van arbeidsongeschiktheid verplicht om actieve medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie volgens het verzuimprotocol in het personeelshandboek).

Artikel 13.3. Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

1. **Wetgeving**
   Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

2. **Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken**

   Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandsalaris, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen worden doorbetaald. De medewerker ontvangt in deze periode tenminste het voor hem geldende minimumloon.

3. **Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken**

   Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de medewerker 70% van het maandsalaris, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.

4. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling

Tijdens de periode van ziekte wordt de wettelijke loondoorbetaling als volgt aangevuld:

In de periode van week 1 tot en met week 52 tot 100%

In de periode van week 53 tot en met week 104 tot 70%

5. Maandsalaris

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt onder maandsalaris verstaan het maandsalaris (vermeerderd met de roostertoeslag) dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. Indien de betreffende medewerker vanuit zijn geldende 2 trapsrooster in geval van arbeidsgeschiktheid in aanmerking zou zijn gekomen voor een roostertoeslag, wordt hierop de afbouwregeling uit hetzelfde lid toegepast. Bij een bedrijfsongeval wordt de roostertoeslag niet afgebouwd.

6. Arbeidsongeschiktheid en werken

De medewerker die tijdens de ziekteperiode als genoemd in artikel 7:629 BW werkzaamheden verricht, ontvangt per gewerkt uur 100% van het evenredig deel van zijn maandsalaris. Dit geldt ook voor uren waarop de medewerker in het kader van re-integratie op basis van arbeidstherapie werkzaam is.

Artikel 13.4 Weigeren loondoorbetaling en aanvullingen

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;

b. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;

c. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;

d. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;

e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;

f. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

Artikel 13.5 Overtreding controlevoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetalingen én de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.

Artikel 13.6 Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

a. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV;

b. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.

Artikel 13.7 Vervallen recht op vakantietoeslag

Indien de medewerker op grond van het bepaalde in de voorgaande artikelen geen recht heeft op loonbetaling en/of aanvulling, heeft de medewerker geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag.

Artikel 13.8 Regres

Indien de werkgever terzake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker de daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de medewerker dit weigert, heeft hij geen recht op de in artikel 3 van dit hoofdstuk genoemde aanvullingen.

Artikel 13.9 Pensioenopbouw

De pensioenopbouw wordt gedurende de eerste twee ziektejaren voortgezet alsof de medewerkers 100% aan het werk is.

14. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, GEZONDHEIDSZORG

Artikel 14.1 Organisatie en arbeidsomstandigheden

Ontplooiing van de medewerker

De werkgever streeft naar een zodanige organisatie van de werkzaamheden, dat de medewerker daarbij zijn gaven en bekwaamheden zo goed mogelijk kan benutten en ontwikkelen en in staat wordt gesteld verantwoordelijkheid te dragen.

Veiligheid

De werkgever streeft naar goede en veilige arbeidsomstandigheden en wijdt daaraan voortdurend zijn beste zorg, onder meer door:

a. het treffen van daarop gerichte maatregelen;

b. het geven van voorlichting aan en het plegen van overleg met de Ondernemingsraad inzake de veiligheid;

c. het geven van informatie en instructies aan de medewerkers over gevaren bij het werk, de daarmee verband houdende veiligheidsregels en de door hen te nemen maatregelen bij storingen en onregelmatigheden;

d. het, waar nodig, ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Meer informatie hierover is terug te vinden in het Personeelshandboek onder “kledingbeleid”.

Artikel 14.2 Bedrijfsgezondheidszorg en hulpdiensten

Maatregelen

In het belang van de gezondheid van de medewerkers treft de werkgever de noodzakelijke maatregelen op het gebied van de bedrijfsgezondheidszorg. Tot deze maatregelen behoren onder meer:

a. de medische keuring, voor zover wettelijk toegestaan, die nodig kan zijn met het oog op de bescherming van de medewerker en/of anderen bij de te verrichten werkzaamheden;

b. de zorg voor de hygiëne in de onderneming;

c. het medisch onderzoek van medewerkers die gezondheidsklachten hebben, welke verband houden of kunnen houden met door hen verrichte werkzaamheden;

d. de periodieke medische controle van medewerkers die werkzaamheden verrichten welke schadelijk voor hun gezondheid zouden kunnen zijn; de frequentie en de inhoud van deze controles worden door de werkgever vastgesteld;

e. het uitvoeren van Risico Inventarisaties en Evaluaties (RI&E’s) op grond van de ARBO-wet en indien noodzakelijk het verrichten van Periodiek Arbeidskundig Gezondheids Onderzoek (PAGO).

f. het treffen van (algemene) preventieve gezondheidsmaatregelen voor alle medewerkers of bepaalde groepen medewerkers.

Bij het treffen en uitvoeren van deze maatregelen houdt de werkgever ernstig rekening met op de levensbeschouwing van de betrokken medewerkers gegronde bezwaren.

Hulpdiensten

Ten behoeve van de hulpverlening aan individuele medewerkers en om bij bedrijfsongevallen aan getroffen medewerkers direct een goede geneeskundige behandeling te kunnen verlenen, draagt de werkgever zorg voor een doelmatige uitrusting en organisatie van de daarvoor in de onderneming bestaande diensten en stelt hij deze in staat hun taak binnen het kader van de wettelijke voorschriften zo goed mogelijk te verrichten.

15. REGELINGEN EN MAATREGELEN

Artikel 15.1 Arbeidsvoorwaardelijke regelingen.

De werkgever past binnen de onderneming een aantal deels arbeidsvoorwaardelijke deels procedurele regelingen toe, die worden gepubliceerd via het Personeelshandboek. De volgende Regelingen zijn vastgelegd en hebben dezelfde geldingskracht als cao bepalingen:

- Studiekosten
- Tijdschrijven
- Verhuizen en verhuiskosten
- Voorwaarden extra beloning
- Reis- en verblijfkosten dienstreizen
- Verzuimprotocol
- Representatiekostenvergoeding
- Ouderschapsverlof (wettelijke regeling)
- Individuele Keuze mogelijkheden in het Arbeidsvoorwaarden Pakket Bilthoven Biologicals.
- Werktijdverkorting oudere medewerkers

Wijzigingen of nadere regelingen in het personeelshandboek zijn onderwerp van overleg tussen de bestuurder en de OR conform de WOR.

Artikel 15.2 Beleid ten aanzien van ongewenst gedrag

Als de medewerker zijn verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst en/of code of conduct niet nakomt en/of ongewenst gedrag vertoont zoals vastgelegd in ons beleid t.a.v. ongewenst gedrag, kan de werkgever de volgende disciplinaire maatregelen opleggen, afhankelijk van de ernst van het feit:

a. berisping;

b. schorsing met of zonder behoud van betaling voor ten hoogste twee werkdagen;

c. degradatie;

d. overplaatsing;

e. beëindiging van de arbeidsovereenkomst door opzegging of via ontbinding;

f. ontslag zonder inachtneming van de geldende opzeggingstermijn (ontslag wegens dringende redenen als bedoeld in artikel 7:677.1 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek).

Artikel 15.3 Vergezelrecht

Als de medewerker zich bij de werkgever moet verantwoorden wegens een ernstig geval van niet nakomen van de uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen, dan kan hij zich laten vergezellen en bijstaan door een door hem aangewezen persoon of een functionaris van een vakorganisatie waarbij hij is aangesloten.

Artikel 15.4 Functioneringsgesprek

De werkgever bespreekt tenminste eenmaal per jaar, in het functioneringsgesprek, met elke medewerker de ontwikkeling in diens functioneren en inzetbaarheid in het licht van diens persoonlijke omstandigheden en ambities en van ontwikkelingen op het vakgebied van de medewerker, in de onderneming en op de arbeidsmarkt. Elke medewerker heeft recht op een jaarlijks te hernieuwen opleiding-/ontwikkelingsplan, dat een jaar – en zo mogelijk méér jaren – vooruitblikt en waarin de met de werkgever ter zake van opleidingen gemaakte afspraken schriftelijk zijn vastgelegd. In volgende gesprekken wordt hieraan vervolg gegeven.

De werkgever zal doen wat redelijkerwijs mogelijk is om te voorkomen dat het volgen door een medewerker van een afgesproken opleiding geen doorgang kan vinden.

De resultaten van het functioneringsgesprek worden, nadat de medewerker zijn akkoord aan de verwoording daarvan heeft gegeven, gearchiveerd in het personeelsdossier van de desbetreffende medewerker.

Artikel 15.5 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en zakelijk verkeer

- BBio zal vanaf 1 september 2024 de tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer voor alle werknemers vaststellen op een vaste kilometervergoeding, gebaseerd op de formule van de belastingdienst, ongeacht hoe de werknemer naar het werk komt. Daarbij wordt gekeken hoe vaak je gemiddeld per week op de locatie van BBio werkt.

- Medewerkers die met het openbaar vervoer komen, krijgen een vergoeding op basis van het aantal kilometers.

- De kilometervergoeding is gebaseerd op het fiscaal maximaal toelaatbare bedrag van €0,23 per kilometer.

- Het maximum aantal kilometers enkele reis is 60 km. Er is geen minimum aan het aantal kilometers. Deze wijziging betekent voor vrijwel alle medewerkers (99%) een (soms zelfs forse) netto verhoging van de maandelijkse reiskostenvergoeding woon-werk.

- De vergoeding voor zakelijk werkverkeer is €0,30 per kilometer, waarvan €0,23 onbelast en €0,07 belast. Dit was €0,21 cent onbelast en €0,09 belast.

Artikel 15.6 Stagevergoedingen

Per 1 september 2024 bedragen de stagevergoedingen als volgt:

- Stagevergoedingen voor afstudeerstages voor alle opleidingsniveaus (laatste jaar) worden verhoogd naar €600,- bruto per maand (gebaseerd op een voltijdse stage);
- Stagevergoedingen voor overige stages (m.u.v. snuffelstages en korte meeloopstages) voor alle opleidingsniveaus worden verhoogd naar €550,- bruto per maand (gebaseerd op een voltijdsstage).

16. VOORZIENINGEN EN VERZEKERINGEN

Artikel 16.1 Ziektekostenverzekering

De medewerker kan voor eigen rekening een ziektekostenverzekering voor zichzelf en zijn gezinsleden afsluiten binnen het raam van een door de werkgever getroffen collectieve regeling met een verzekeraar.

Artikel 16.2 Pensioenovereenkomst

Tussen de werkgever en de medewerkers komen pensioenovereenkomsten tot stand krachtens, en met inachtneming van, de bepalingen van dit artikel.

De werkgever heeft zich op basis van een daartoe gesloten uitvoeringsovereenkomst vrijwillig aangesloten bij de Stichting Pensioenfonds ABP te Heerlen en de Stichting fonds vrijwillig vervroegd uittreden overheidspersoneel. De (pensioen)reglementen, het uitvoeringsreglement en de uitvoeringsregels van beide fondsen, met inbegrip van toekomstige wijzigingen daarin, maken deel uit van deze pensioenovereenkomst. Ingeval van strijdigheid hebben de teksten van de genoemde reglementen en uitvoeringsregels voorrang. De pensioenovereenkomst betreft een uitkeringsovereenkomst.

Het pensioenreglement van ABP kent onder andere:

- ouderdomspensioen
- nabestaandenpensioen
- arbeidsongeschiktheidpensioen
- keuze pensioen

Genoemde reglementen en uitvoeringsregels kun je vinden op de website van het ABP. www.abp.nl

De (pensioen) kosten (premies, lasten en bijdragen) worden zowel door de werkgever als de medewerker gedragen. De verdeling vindt plaats als ware sprake van verplichte deelname aan de fondsen. De premieverdeling ten behoeve van het arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP) vindt plaats in de sector “Overig”.
De medewerker gaat akkoord met de maandelijkse rechtstreekse inhouding door de werkgever van het medewerkersdeel op het brutoloon.

Indien de medewerker kiest voor een werkweek van 38 of 40 uur in plaats van de normale werkweek van 36 uur dan blijven voor bepaling van de pensioengrondslag de franchise en de deeltijdfactor gelijk aan die van een werkweek van 36 uur. De pensioengrondslag wijzigt derhalve alleen door vergroting van het aantal gewerkte uren en de daarbij horende hogere vergoeding. De hogere pensioengrondslag vormt daarmee ook de grondslag voor de eigen bijdrage(n) en voor de werkgeversbijdrage zoals die in het pensioenreglement is opgenomen.

Ter illustratie:

Illustratie: werkweek	36 uur	40 uur
Parttime percentage	100%	100%
Franchise 2024	€ 17.550,-	€ 17.550,-
Pensieongevend salaris	€ 45.000,-	€ 50.000,-
Pensioengrondslag	(€ 45.000 - € 17.550) x 100% = € 27.450,-	(€ 50.000 - € 17.550) x 100% = € 32.450,-
Eigen bijdrage 2024 KeuzePensioen OP / NP:	8,10%	8,10%

NB: De eigen bijdrage en franchise kunnen jaarlijks aangepast worden.

Wanneer de werkgever de pensioenregeling wil wijzigen, treedt zij in overleg met de vakorganisaties.

Artikel 16.3 Werkgeversbijdrageregeling

Bilthoven Biologicals zal deelnemen aan de zgn. Werkgeversbijdrageregeling (conform de FIB-regeling), zoals overeengekomen tussen AWVN en de vakorganisaties.

Artikel 16.4 Vakbondscontributie

Partijen zijn overeengekomen dat de werkgever de mogelijkheid biedt dat vakbondsleden, voor zover zij dit wensen, betaalde vakbondscontributie in mindering kunnen brengen op het salaris waardoor voor de betrokken werknemer een fiscaal voordeel ontstaat. Deze afspraak wordt aangeboden gedurende de looptijd van de cao mits en voor zolang deze fiscale mogelijkheid bestaat en er in de werkgeversbijdrageregeling niet iets anders wordt afgesproken. Bilthoven Biologicals vergoedt de vakbondscontributie voor maximaal 25 euro netto per jaar. Het resterende bedrag wordt fiscaal vriendelijk verrekend.

Artikel 16.5 Duurzame inzetbaarheid

Iedere medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om € 350,- per jaar te besteden in het kader van Duurzame Inzetbaarheid, met inachtneming van de onderstaande spelregels. Alvorens de aankopen te

doen, bespreekt de medewerker het doel van de voorgestelde aankopen met leidinggevende en legt deze vast. Werkgever stimuleert hiermee het denken en de gezamenlijke dialoog over Duurzame Inzetbaarheid. Door middel van de dialoog kan het doel eventueel worden aangescherpt.
Inzetten van brutoloon bestanddelen ten behoeve van aankoop (Duurzame Inzetbaarheid) producten
De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld via FiscFree (www.FiscFree.nl) een fiets, een abonnement bij een sportvereniging of een fitnessabonnement aan te kopen, door het inzetten van eigen brutoloon bestanddelen. Brutoloon bestanddelen kunnen zijn vakantie-uren, 13e maand en/of vakantiegeld. Door het inzetten van eigen brutoloon bestanddelen heeft de medewerker een belastingvoordeel.

FiscFree biedt een online omgeving waarbinnen vanuit een “cafetaria-model” arbeidsvoorwaarden gekocht kunnen worden, die vooraf door Bilthoven Biologicals geselecteerd zijn.

Cao-partijen hebben de volgende spelregels afgesproken:
- BBio zal per 1 januari 2025 per medewerker €350,- beschikbaar te stellen per kalenderjaar voor duurzame inzetbaarheid.
- Elk kalenderjaar krijgt iedere medewerker opnieuw een bedrag van €350,- toegekend.
- Medewerkers kunnen dit sparen tot maximaal drie jaar (dus maximaal €1.050,-).
- Drie jaar na het ontstaan van het recht op €350,- vervalt die €350,- als een medewerker dat bedrag dan nog niet heeft verzilverd.
- Nieuwe medewerkers kunnen twaalf maanden na indiensttreding voor de eerste maal gebruik maken van deze tegemoetkoming. Zij bouwen dit wel vanaf het eerste dienstjaar naar rato op.
- Jaarlijks wordt door BBio in december vastgesteld wat de maximale uitgave is voor het volgende kalenderjaar met betrekking tot het budget Duurzame Inzetbaarheid.
- Tot 1 januari 2026 geldt een overgangsregeling. Dit houdt in dat medewerkers die in 2025 een (volgens de vorige systematiek) opgebouwd bedrag mogen besteden, dit alsnog kunnen doen. Dit kan tot 1 januari 2026.

Artikel 16.6 Budget Persoonlijke Ontwikkeling

Cao-partijen vinden investeren in de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers belangrijk. Om die reden stelt BBio met ingang van 1 september 2024 voor de duur van deze cao €1000,- bruto opleidingsbudget beschikbaar voor elke medewerker in het kader van een opleiding of coaching voor persoonlijke ontwikkeling, binnen of buiten de huidige functie. Uiteraard moet de inzet van de budget herkenbaar bijdragen aan de loopbaan.

17. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

1. Ingeval van buitengewone ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen, zijn zowel partij ter ene zijde als partij ter andere zijde gerechtigd, tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen in deze overeenkomst aan de orde te stellen.

2. De werkgever en vakbonden zullen deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.

3. De vakbonden zullen op alle mogelijke wijzen het nakomen van deze cao door hun leden bevorderen en geen actie voeren of bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze cao (onverminderd het bepaalde in artikel 18, tweede tot en met vierde lid van dit hoofdstuk). Ook zullen zij hun volledige medewerking aan de werkgever verlenen tot een ongestoorde voortzetting van de onderneming, ook indien een actie door derden is of wordt veroorzaakt.

18. DUUR EN WIJZIGING VAN DE CAO EN DE OPLOSSING VAN GESCHILLEN

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 mei 2024 en eindigt per 30 april 2026 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist. Deze cao heeft een minimum karakter. Dit betekent dat Bilthoven Biologicals alleen van een bepaling mag afwijken als het in het voordeel van jou is.

2. Wijziging van deze cao tijdens de looptijd is alleen mogelijk als naar het oordeel van de partijen bijzondere omstandigheden die zij aan het begin van de contractperiode niet konden voorzien, een dergelijke wijziging rechtvaardigen.

3. Als één van de partijen bijzondere omstandigheden als bedoeld in het tweede lid aanwezig acht en op grond daarvan aan de andere partijen bij aangetekend schrijven verzoekt een wijziging van de cao te overwegen, zijn partijen tot gezamenlijk overleg hierover verplicht.

4. Het overleg als bedoeld in het derde lid moet binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek zijn beëindigd. Als de partij aan werkgeverszijde en de meerderheid van de partijen aan werknemerszijde in voorkomend geval gezamenlijk een andere termijn wensen, zal die termijn gelden in plaats van de genoemde twee maanden.

   Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen de geldende termijn geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze cao met inachtneming van een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

5. Partijen zullen bij een tussen hen gerezen geschil verband houdend met de uitleg of toepassing van deze cao, geen staking of uitsluiting toepassen.

   Zij zullen geen tussen hen gerezen geschil aan de rechter voorleggen voordat zij gezamenlijk hebben geprobeerd een oplossing te vinden. Daarvoor zal de partij die van mening is dat de andere partij deze cao niet op de juiste wijze heeft uitgelegd, toegepast of niet heeft nageleefd, aan de andere partij binnen een maand nadat mondeling overleg of een verzoek daartoe niet tot resultaten heeft geleid, schriftelijk en beargumenteerd verzoeken de uitleg of toepassing te herzien of de bepalingen van de cao in acht te nemen. Een dergelijk verzoek verplicht de partijen tot overleg over een gezamenlijke oplossing, tenzij het verzoek onmiddellijk wordt ingewilligd.

   Pas wanneer binnen twee maanden nadat het geschil bij de andere partij op de omschreven wijze is aangebracht geen oplossing tot stand is gekomen, kan het geschil aan de rechter worden voorgelegd.

Aldus overeengekomen en getekend

Partij ter ene zijde:

Bilthoven Biologicals

Partijen ter andere zijde:

AVV

CNV

FNV

Bilthoven Biologicals
Cyrus Poonawalla Group

Bijlage 1: salarisschalen

Salaristabel per 01-05-2024 voor 36 uur (+3,5%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.437,02	€ 2.539,01	€ 2.751,08	€ 3.069,79	€ 3.310,84	€ 3.551,89	€ 3.551,89	€ 4.318,16	€ 4.849,84	€ 5.441,49	€ 6.245,35	€ 6.906,19
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.366,33	€ 2.516,99	€ 2.625,92	€ 2.836,84	€ 3.162,50	€ 3.418,63	€ 3.690,98	€ 3.744,28	€ 4.573,06	€ 5.149,70	€ 5.751,73	€ 6.560,19	€ 7.247,57
Trede 03	€ -	€ 2.318,82	€ 2.443,98	€ 2.595,78	€ 2.712,84	€ 2.922,60	€ 3.254,06	€ 3.525,24	€ 3.830,04	€ 4.017,78	€ 4.829,09	€ 5.450,71	€ 6.061,96	€ 6.875,05	€ 7.590,10
Trede 04	€ 2.287,52	€ 2.382,55	€ 2.522,78	€ 2.675,76	€ 2.799,76	€ 3.007,21	€ 3.346,77	€ 3.633,03	€ 3.969,12	€ 4.338,79	€ 5.083,96	€ 5.750,57	€ 6.373,35	€ 7.189,90	€ 7.931,47
Trede 05	€ 2.336,19	€ 2.446,29	€ 2.600,42	€ 2.755,72	€ 2.886,69	€ 3.092,97	€ 3.438,33	€ 3.740,80	€ 4.108,18	€ 4.514,95	€ 5.340,00	€ 6.051,59	€ 6.683,61	€ 7.504,75	€ 8.274,00
Trede 06	€ 2.386,04	€ 2.511,20	€ 2.679,23	€ 2.835,69	€ 2.973,60	€ 3.178,72	€ 3.531,05	€ 3.848,58	€ 4.248,41	€ 4.694,59	€ 5.594,88	€ 6.351,44	€ 6.993,83	€ 7.819,61	€ 8.615,38
Trede 07	€ 2.437,02	€ 2.574,94	€ 2.756,88	€ 2.914,50	€ 3.059,36	€ 3.264,49	€ 3.623,76	€ 3.955,20	€ 4.387,47	€ 4.873,06	€ 5.849,76	€ 6.651,30	€ 7.304,08	€ 8.133,31	€ 8.956,76
Trede 08	€ 2.488,02	€ 2.638,68	€ 2.835,69	€ 2.994,45	€ 3.146,28	€ 3.350,25	€ 3.715,31	€ 4.062,98	€ 4.526,55	€ 5.043,42	€ 6.105,79	€ 6.952,31	€ 7.614,31	€ 8.448,16	€ 9.299,30
Trede 09	€ 2.539,01	€ 2.702,41	€ 2.913,33	€ 3.074,43	€ 3.233,20	€ 3.434,85	€ 3.808,02	€ 4.177,73	€ 4.694,59	€ 5.223,06	€ 6.360,69	€ 7.252,17	€ 7.925,71	€ 8.763,00	€ 9.640,68
Trede 10	€ 2.592,31	€ 2.831,06	€ 3.069,79	€ 3.233,20	€ 3.407,02	€ 3.606,36	€ 3.919,28	€ 4.385,16	€ 4.943,76	€ 5.431,66	€ 6.871,59	€ 7.853,06	€ 8.546,18	€ 9.392,71	€ 10.324,58

Salaristabel per 01-01-2025 voor 36 uur (+1,0%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.461,39	€ 2.564,40	€ 2.778,59	€ 3.100,49	€ 3.343,95	€ 3.587,41	€ 3.587,41	€ 4.361,34	€ 4.898,34	€ 5.495,90	€ 6.307,80	€ 6.975,25
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.389,99	€ 2.542,16	€ 2.652,18	€ 2.865,21	€ 3.194,13	€ 3.452,82	€ 3.727,89	€ 3.781,72	€ 4.618,79	€ 5.201,20	€ 5.809,25	€ 6.625,79	€ 7.320,05
Trede 03	€ -	€ 2.342,01	€ 2.468,42	€ 2.621,74	€ 2.739,97	€ 2.951,83	€ 3.286,60	€ 3.560,49	€ 3.868,34	€ 4.057,96	€ 4.877,38	€ 5.505,22	€ 6.122,58	€ 6.943,80	€ 7.666,00
Trede 04	€ 2.310,40	€ 2.406,38	€ 2.548,01	€ 2.702,52	€ 2.827,76	€ 3.037,28	€ 3.380,24	€ 3.669,36	€ 4.008,81	€ 4.382,18	€ 5.134,80	€ 5.808,08	€ 6.437,08	€ 7.261,80	€ 8.010,78
Trede 05	€ 2.359,55	€ 2.470,75	€ 2.626,42	€ 2.783,28	€ 2.915,56	€ 3.123,90	€ 3.472,71	€ 3.778,21	€ 4.149,26	€ 4.560,10	€ 5.393,40	€ 6.112,11	€ 6.750,45	€ 7.579,80	€ 8.356,74
Trede 06	€ 2.409,90	€ 2.536,31	€ 2.706,02	€ 2.864,05	€ 3.003,34	€ 3.210,51	€ 3.566,36	€ 3.887,07	€ 4.290,89	€ 4.741,54	€ 5.650,83	€ 6.414,95	€ 7.063,77	€ 7.897,81	€ 8.701,53
Trede 07	€ 2.461,39	€ 2.600,69	€ 2.784,45	€ 2.943,65	€ 3.089,95	€ 3.297,13	€ 3.660,00	€ 3.994,75	€ 4.431,34	€ 4.921,79	€ 5.908,26	€ 6.717,81	€ 7.377,12	€ 8.214,64	€ 9.046,33
Trede 08	€ 2.512,90	€ 2.665,07	€ 2.864,05	€ 3.024,39	€ 3.177,74	€ 3.383,75	€ 3.752,46	€ 4.103,61	€ 4.571,82	€ 5.093,85	€ 6.166,85	€ 7.021,83	€ 7.690,45	€ 8.532,64	€ 9.392,29
Trede 09	€ 2.564,40	€ 2.729,43	€ 2.942,46	€ 3.105,17	€ 3.265,53	€ 3.469,20	€ 3.846,10	€ 4.219,51	€ 4.741,54	€ 5.275,29	€ 6.424,30	€ 7.324,69	€ 8.004,97	€ 8.850,63	€ 9.737,09
Trede 10	€ 2.618,23	€ 2.859,37	€ 3.100,49	€ 3.265,53	€ 3.441,09	€ 3.642,42	€ 3.958,47	€ 4.429,01	€ 4.993,20	€ 5.485,98	€ 6.940,31	€ 7.931,59	€ 8.631,64	€ 9.486,64	€ 10.427,83

Salaristabel per 01-07-2025 voor 36 uur (+4,0%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.559,85	€ 2.666,98	€ 2.889,73	€ 3.224,51	€ 3.477,71	€ 3.730,91	€ 3.730,91	€ 4.535,79	€ 5.094,27	€ 5.715,74	€ 6.560,11	€ 7.254,26
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.485,59	€ 2.643,85	€ 2.758,27	€ 2.979,82	€ 3.321,90	€ 3.590,93	€ 3.877,01	€ 3.932,99	€ 4.803,54	€ 5.409,25	€ 6.041,62	€ 6.890,82	€ 7.612,85
Trede 03	€ -	€ 2.435,69	€ 2.567,16	€ 2.726,61	€ 2.849,57	€ 3.069,90	€ 3.418,06	€ 3.702,91	€ 4.023,07	€ 4.220,28	€ 5.072,48	€ 5.725,43	€ 6.367,48	€ 7.221,55	€ 7.972,64
Trede 04	€ 2.402,82	€ 2.502,64	€ 2.649,93	€ 2.810,62	€ 2.940,87	€ 3.158,77	€ 3.515,45	€ 3.816,13	€ 4.169,16	€ 4.557,47	€ 5.340,19	€ 6.040,40	€ 6.694,56	€ 7.552,27	€ 8.331,21
Trede 05	€ 2.453,93	€ 2.569,58	€ 2.731,48	€ 2.894,61	€ 3.032,18	€ 3.248,86	€ 3.611,62	€ 3.929,34	€ 4.315,23	€ 4.742,50	€ 5.609,14	€ 6.356,59	€ 7.020,47	€ 7.882,99	€ 8.691,01
Trede 06	€ 2.506,30	€ 2.637,76	€ 2.814,26	€ 2.978,61	€ 3.123,47	€ 3.338,93	€ 3.709,01	€ 4.042,55	€ 4.462,53	€ 4.931,20	€ 5.876,86	€ 6.671,55	€ 7.346,32	€ 8.213,72	€ 9.049,59
Trede 07	€ 2.559,85	€ 2.704,72	€ 2.895,83	€ 3.061,40	€ 3.213,55	€ 3.429,02	€ 3.806,40	€ 4.154,54	€ 4.608,59	€ 5.118,66	€ 6.144,59	€ 6.986,52	€ 7.672,20	€ 8.543,23	€ 9.408,18
Trede 08	€ 2.613,42	€ 2.771,67	€ 2.978,61	€ 3.145,37	€ 3.304,85	€ 3.519,10	€ 3.902,56	€ 4.267,75	€ 4.754,69	€ 5.297,60	€ 6.413,52	€ 7.302,70	€ 7.998,07	€ 8.873,95	€ 9.767,98
Trede 09	€ 2.666,98	€ 2.838,61	€ 3.060,16	€ 3.229,38	€ 3.396,15	€ 3.607,97	€ 3.999,94	€ 4.388,29	€ 4.931,20	€ 5.486,30	€ 6.681,27	€ 7.617,68	€ 8.325,17	€ 9.204,66	€ 10.126,57
Trede 10	€ 2.722,96	€ 2.973,74	€ 3.224,51	€ 3.396,15	€ 3.578,73	€ 3.788,12	€ 4.116,81	€ 4.606,17	€ 5.192,93	€ 5.705,42	€ 7.217,92	€ 8.248,85	€ 8.976,91	€ 9.866,11	€ 10.844,94

Salaristabel per 01-05-2024 voor 38 uur (+3,5%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.572,41	€ 2.680,07	€ 2.903,92	€ 3.240,33	€ 3.494,78	€ 3.749,22	€ 3.749,22	€ 4.558,06	€ 5.119,28	€ 5.743,80	€ 6.592,31	€ 7.289,87
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.497,79	€ 2.656,82	€ 2.771,80	€ 2.994,44	€ 3.338,19	€ 3.608,55	€ 3.896,03	€ 3.952,30	€ 4.827,12	€ 5.435,79	€ 6.071,27	€ 6.924,65	€ 7.650,21
Trede 03	€ -	€ 2.447,64	€ 2.579,76	€ 2.739,99	€ 2.863,55	€ 3.084,97	€ 3.434,84	€ 3.721,09	€ 4.042,82	€ 4.240,99	€ 5.097,37	€ 5.753,53	€ 6.398,74	€ 7.257,00	€ 8.011,77
Trede 04	€ 2.414,60	€ 2.514,91	€ 2.662,93	€ 2.824,41	€ 2.955,30	€ 3.174,28	€ 3.532,70	€ 3.834,87	€ 4.189,63	€ 4.579,83	€ 5.366,40	€ 6.070,05	€ 6.727,43	€ 7.589,34	€ 8.372,11
Trede 05	€ 2.465,98	€ 2.582,20	€ 2.744,89	€ 2.908,82	€ 3.047,06	€ 3.264,80	€ 3.629,35	€ 3.948,62	€ 4.336,41	€ 4.765,78	€ 5.636,67	€ 6.387,79	€ 7.054,92	€ 7.921,68	€ 8.733,67
Trede 06	€ 2.518,60	€ 2.650,71	€ 2.828,08	€ 2.993,23	€ 3.138,80	€ 3.355,32	€ 3.727,22	€ 4.062,39	€ 4.484,43	€ 4.955,40	€ 5.905,71	€ 6.704,30	€ 7.382,38	€ 8.254,03	€ 9.094,01
Trede 07	€ 2.572,41	€ 2.717,99	€ 2.910,04	€ 3.076,42	€ 3.229,32	€ 3.445,85	€ 3.825,08	€ 4.174,93	€ 4.631,22	€ 5.143,79	€ 6.174,75	€ 7.020,82	€ 7.709,86	€ 8.585,16	€ 9.454,36
Trede 08	€ 2.626,24	€ 2.785,27	€ 2.993,23	€ 3.160,81	€ 3.321,07	€ 3.536,98	€ 3.921,72	€ 4.288,70	€ 4.778,03	€ 5.323,61	€ 6.445,00	€ 7.338,55	€ 8.037,33	€ 8.917,50	€ 9.815,93
Trede 09	€ 2.680,07	€ 2.852,54	€ 3.075,18	€ 3.245,23	€ 3.412,82	€ 3.625,68	€ 4.019,58	€ 4.409,83	€ 4.955,40	€ 5.513,23	€ 6.714,06	€ 7.655,07	€ 8.366,03	€ 9.249,83	€ 10.176,27
Trede 10	€ 2.736,33	€ 2.988,34	€ 3.240,33	€ 3.412,82	€ 3.596,30	€ 3.806,71	€ 4.137,02	€ 4.628,78	€ 5.218,41	€ 5.733,42	€ 7.253,35	€ 8.289,34	€ 9.020,97	€ 9.914,53	€ 10.898,17

Salaristabel per 01-01-2025 voor 38 uur (+1,0%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.598,13	€ 2.706,87	€ 2.932,96	€ 3.272,74	€ 3.529,73	€ 3.786,71	€ 3.786,71	€ 4.603,64	€ 5.170,47	€ 5.801,23	€ 6.658,23	€ 7.362,76
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.522,77	€ 2.683,39	€ 2.799,52	€ 3.024,39	€ 3.371,58	€ 3.644,64	€ 3.935,00	€ 3.991,82	€ 4.875,39	€ 5.490,16	€ 6.131,99	€ 6.993,89	€ 7.726,72
Trede 03	€ -	€ 2.472,12	€ 2.605,55	€ 2.767,39	€ 2.892,19	€ 3.115,82	€ 3.469,19	€ 3.758,30	€ 4.083,25	€ 4.283,40	€ 5.148,35	€ 5.811,07	€ 6.462,72	€ 7.329,57	€ 8.091,89
Trede 04	€ 2.438,76	€ 2.540,07	€ 2.689,57	€ 2.852,66	€ 2.984,86	€ 3.206,02	€ 3.568,03	€ 3.873,21	€ 4.231,52	€ 4.625,63	€ 5.420,07	€ 6.130,75	€ 6.794,70	€ 7.665,23	€ 8.455,82
Trede 05	€ 2.490,64	€ 2.608,01	€ 2.772,33	€ 2.937,91	€ 3.077,54	€ 3.297,45	€ 3.665,64	€ 3.988,11	€ 4.379,77	€ 4.813,44	€ 5.693,03	€ 6.451,67	€ 7.125,48	€ 8.000,90	€ 8.821,00
Trede 06	€ 2.543,78	€ 2.677,22	€ 2.856,35	€ 3.023,16	€ 3.170,19	€ 3.388,87	€ 3.764,49	€ 4.103,02	€ 4.529,27	€ 5.004,96	€ 5.964,77	€ 6.771,34	€ 7.456,20	€ 8.336,58	€ 9.184,95
Trede 07	€ 2.598,13	€ 2.745,17	€ 2.939,14	€ 3.107,19	€ 3.261,61	€ 3.480,30	€ 3.863,33	€ 4.216,68	€ 4.677,53	€ 5.195,22	€ 6.236,50	€ 7.091,02	€ 7.786,96	€ 8.671,01	€ 9.548,90
Trede 08	€ 2.652,51	€ 2.813,13	€ 3.023,16	€ 3.192,41	€ 3.354,28	€ 3.571,74	€ 3.960,93	€ 4.331,59	€ 4.825,81	€ 5.376,84	€ 6.509,45	€ 7.411,93	€ 8.117,70	€ 9.006,68	€ 9.914,08
Trede 09	€ 2.706,87	€ 2.881,07	€ 3.105,93	€ 3.277,68	€ 3.446,95	€ 3.661,93	€ 4.059,77	€ 4.453,93	€ 5.004,96	€ 5.568,36	€ 6.781,21	€ 7.731,62	€ 8.449,69	€ 9.342,33	€ 10.278,04
Trede 10	€ 2.763,69	€ 3.018,22	€ 3.272,74	€ 3.446,95	€ 3.632,26	€ 3.844,78	€ 4.178,39	€ 4.675,07	€ 5.270,60	€ 5.790,76	€ 7.325,88	€ 8.372,23	€ 9.111,18	€ 10.013,68	€ 11.007,15

Salaristabel per 01-07-2025 voor 38 uur (+4,0%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.702,06	€ 2.815,15	€ 3.050,27	€ 3.403,65	€ 3.670,92	€ 3.938,18	€ 3.938,18	€ 4.787,78	€ 5.377,29	€ 6.033,28	€ 6.924,56	€ 7.657,27
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.623,68	€ 2.790,73	€ 2.911,51	€ 3.145,37	€ 3.506,45	€ 3.790,43	€ 4.092,40	€ 4.151,49	€ 5.070,40	€ 5.709,76	€ 6.377,27	€ 7.273,64	€ 8.035,79
Trede 03	€ -	€ 2.571,01	€ 2.709,78	€ 2.878,09	€ 3.007,88	€ 3.240,45	€ 3.607,95	€ 3.908,63	€ 4.246,57	€ 4.454,74	€ 5.354,28	€ 6.043,51	€ 6.721,23	€ 7.622,75	€ 8.415,56
Trede 04	€ 2.536,31	€ 2.641,68	€ 2.797,15	€ 2.966,77	€ 3.104,25	€ 3.334,26	€ 3.710,75	€ 4.028,14	€ 4.400,78	€ 4.810,66	€ 5.636,87	€ 6.375,98	€ 7.066,48	€ 7.971,84	€ 8.794,06
Trede 05	€ 2.590,26	€ 2.712,33	€ 2.883,23	€ 3.055,42	€ 3.200,63	€ 3.429,35	€ 3.812,27	€ 4.147,64	€ 4.554,97	€ 5.005,97	€ 5.920,76	€ 6.709,73	€ 7.410,50	€ 8.320,93	€ 9.173,84
Trede 06	€ 2.645,54	€ 2.784,30	€ 2.970,61	€ 3.144,09	€ 3.297,00	€ 3.524,43	€ 3.915,07	€ 4.267,14	€ 4.710,45	€ 5.205,16	€ 6.203,35	€ 7.042,19	€ 7.754,45	€ 8.670,04	€ 9.552,35
Trede 07	€ 2.702,06	€ 2.854,98	€ 3.056,71	€ 3.231,48	€ 3.392,08	€ 3.619,52	€ 4.017,87	€ 4.385,35	€ 4.864,62	€ 5.403,03	€ 6.485,96	€ 7.374,66	€ 8.098,43	€ 9.017,85	€ 9.930,86
Trede 08	€ 2.758,61	€ 2.925,65	€ 3.144,09	€ 3.320,11	€ 3.488,45	€ 3.714,61	€ 4.119,37	€ 4.504,85	€ 5.018,84	€ 5.591,91	€ 6.769,83	€ 7.708,41	€ 8.442,41	€ 9.366,95	€ 10.310,65
Trede 09	€ 2.815,15	€ 2.996,31	€ 3.230,17	€ 3.408,79	€ 3.584,83	€ 3.808,41	€ 4.222,16	€ 4.632,08	€ 5.205,16	€ 5.791,09	€ 7.052,45	€ 8.040,88	€ 8.787,68	€ 9.716,03	€ 10.689,16
Trede 10	€ 2.874,24	€ 3.138,95	€ 3.403,65	€ 3.584,83	€ 3.777,55	€ 3.998,57	€ 4.345,52	€ 4.862,07	€ 5.481,43	€ 6.022,39	€ 7.618,92	€ 8.707,12	€ 9.475,63	€ 10.414,23	€ 11.447,44

Salaristabel per 01-05-2024 voor 40 uur (+3,5%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.707,80	€ 2.821,12	€ 3.056,76	€ 3.410,88	€ 3.678,71	€ 3.946,54	€ 3.946,54	€ 4.797,96	€ 5.388,71	€ 6.046,10	€ 6.939,28	€ 7.673,54
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.629,26	€ 2.796,66	€ 2.917,69	€ 3.152,04	€ 3.513,89	€ 3.798,48	€ 4.101,09	€ 4.160,31	€ 5.081,18	€ 5.721,89	€ 6.390,81	€ 7.289,10	€ 8.052,86
Trede 03	€ -	€ 2.576,47	€ 2.715,53	€ 2.884,20	€ 3.014,27	€ 3.247,33	€ 3.615,62	€ 3.916,93	€ 4.255,60	€ 4.464,20	€ 5.365,66	€ 6.056,34	€ 6.735,51	€ 7.638,94	€ 8.433,44
Trede 04	€ 2.541,69	€ 2.647,28	€ 2.803,09	€ 2.973,07	€ 3.110,84	€ 3.341,34	€ 3.718,63	€ 4.036,70	€ 4.410,13	€ 4.820,88	€ 5.648,84	€ 6.389,52	€ 7.081,50	€ 7.988,78	€ 8.812,74
Trede 05	€ 2.595,77	€ 2.718,10	€ 2.889,36	€ 3.061,91	€ 3.207,43	€ 3.436,63	€ 3.820,37	€ 4.156,44	€ 4.564,64	€ 5.016,61	€ 5.933,33	€ 6.723,99	€ 7.426,23	€ 8.338,61	€ 9.193,33
Trede 06	€ 2.651,16	€ 2.790,22	€ 2.976,92	€ 3.150,77	€ 3.304,00	€ 3.531,91	€ 3.923,39	€ 4.276,20	€ 4.720,46	€ 5.216,21	€ 6.216,53	€ 7.057,16	€ 7.770,92	€ 8.688,46	€ 9.572,64
Trede 07	€ 2.707,80	€ 2.861,04	€ 3.063,20	€ 3.238,33	€ 3.399,29	€ 3.627,21	€ 4.026,40	€ 4.394,67	€ 4.874,97	€ 5.414,51	€ 6.499,73	€ 7.390,33	€ 8.115,64	€ 9.037,01	€ 9.951,96
Trede 08	€ 2.764,47	€ 2.931,87	€ 3.150,77	€ 3.327,17	€ 3.495,87	€ 3.722,50	€ 4.128,12	€ 4.514,42	€ 5.029,50	€ 5.603,80	€ 6.784,21	€ 7.724,79	€ 8.460,34	€ 9.386,84	€ 10.332,56
Trede 09	€ 2.821,12	€ 3.002,68	€ 3.237,03	€ 3.416,03	€ 3.592,44	€ 3.816,50	€ 4.231,13	€ 4.641,92	€ 5.216,21	€ 5.803,40	€ 7.067,43	€ 8.057,97	€ 8.806,34	€ 9.736,67	€ 10.711,87
Trede 10	€ 2.880,34	€ 3.145,62	€ 3.410,88	€ 3.592,44	€ 3.785,58	€ 4.007,07	€ 4.354,76	€ 4.872,40	€ 5.493,07	€ 6.035,18	€ 7.635,10	€ 8.725,62	€ 9.495,76	€ 10.436,34	€ 11.471,76

Salaristabel per 01-01-2025 voor 40 uur (+1,0%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.734,88	€ 2.849,33	€ 3.087,32	€ 3.444,99	€ 3.715,50	€ 3.986,01	€ 3.986,01	€ 4.845,93	€ 5.442,60	€ 6.106,56	€ 7.008,67	€ 7.750,28
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.655,54	€ 2.824,62	€ 2.946,87	€ 3.183,57	€ 3.549,03	€ 3.836,47	€ 4.142,10	€ 4.201,91	€ 5.131,99	€ 5.779,11	€ 6.454,72	€ 7.361,99	€ 8.133,39
Trede 03	€ -	€ 2.602,23	€ 2.742,69	€ 2.913,04	€ 3.044,41	€ 3.279,81	€ 3.651,78	€ 3.956,10	€ 4.298,16	€ 4.508,84	€ 5.419,31	€ 6.116,91	€ 6.802,87	€ 7.715,33	€ 8.517,78
Trede 04	€ 2.567,11	€ 2.673,76	€ 2.831,12	€ 3.002,80	€ 3.141,96	€ 3.374,76	€ 3.755,82	€ 4.077,07	€ 4.454,23	€ 4.869,09	€ 5.705,33	€ 6.453,42	€ 7.152,31	€ 8.068,67	€ 8.900,87
Trede 05	€ 2.621,72	€ 2.745,28	€ 2.918,24	€ 3.092,53	€ 3.239,51	€ 3.471,00	€ 3.858,57	€ 4.198,01	€ 4.610,29	€ 5.066,78	€ 5.992,67	€ 6.791,23	€ 7.500,50	€ 8.422,00	€ 9.285,27
Trede 06	€ 2.677,67	€ 2.818,12	€ 3.006,69	€ 3.182,28	€ 3.337,04	€ 3.567,23	€ 3.962,62	€ 4.318,97	€ 4.767,66	€ 5.268,38	€ 6.278,70	€ 7.127,72	€ 7.848,63	€ 8.775,34	€ 9.668,37
Trede 07	€ 2.734,88	€ 2.889,66	€ 3.093,83	€ 3.270,72	€ 3.433,28	€ 3.663,48	€ 4.066,67	€ 4.438,61	€ 4.923,71	€ 5.468,66	€ 6.564,73	€ 7.464,23	€ 8.196,80	€ 9.127,38	€ 10.051,48
Trede 08	€ 2.792,11	€ 2.961,19	€ 3.182,28	€ 3.360,43	€ 3.530,82	€ 3.759,72	€ 4.169,40	€ 4.559,57	€ 5.079,80	€ 5.659,83	€ 6.852,06	€ 7.802,03	€ 8.544,94	€ 9.480,71	€ 10.435,88
Trede 09	€ 2.849,33	€ 3.032,70	€ 3.269,40	€ 3.450,19	€ 3.628,37	€ 3.854,67	€ 4.273,44	€ 4.688,34	€ 5.268,38	€ 5.861,43	€ 7.138,11	€ 8.138,54	€ 8.894,41	€ 9.834,03	€ 10.818,99
Trede 10	€ 2.909,14	€ 3.177,08	€ 3.444,99	€ 3.628,37	€ 3.823,43	€ 4.047,13	€ 4.398,30	€ 4.921,12	€ 5.548,00	€ 6.095,53	€ 7.711,46	€ 8.812,88	€ 9.590,71	€ 10.540,71	€ 11.586,48

Salaristabel per 01-07-2025 voor 40 uur (+4,0%)

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
Trede 01	€ -	€ -	€ -	€ 2.844,28	€ 2.963,31	€ 3.210,81	€ 3.582,79	€ 3.864,12	€ 4.145,46	€ 4.145,46	€ 5.039,77	€ 5.660,30	€ 6.350,82	€ 7.289,01	€ 8.060,29
Trede 02	€ -	€ -	€ 2.761,77	€ 2.937,61	€ 3.064,74	€ 3.310,91	€ 3.691,00	€ 3.989,92	€ 4.307,79	€ 4.369,99	€ 5.337,27	€ 6.010,28	€ 6.712,91	€ 7.656,47	€ 8.458,72
Trede 03	€ -	€ 2.706,32	€ 2.852,40	€ 3.029,57	€ 3.166,19	€ 3.411,00	€ 3.797,84	€ 4.114,34	€ 4.470,08	€ 4.689,20	€ 5.636,09	€ 6.361,59	€ 7.074,98	€ 8.023,94	€ 8.858,49
Trede 04	€ 2.669,80	€ 2.780,71	€ 2.944,37	€ 3.122,91	€ 3.267,63	€ 3.509,74	€ 3.906,06	€ 4.240,14	€ 4.632,40	€ 5.063,86	€ 5.933,54	€ 6.711,56	€ 7.438,40	€ 8.391,41	€ 9.256,90
Trede 05	€ 2.726,59	€ 2.855,09	€ 3.034,98	€ 3.216,23	€ 3.369,09	€ 3.609,84	€ 4.012,91	€ 4.365,93	€ 4.794,70	€ 5.269,44	€ 6.232,38	€ 7.062,88	€ 7.800,52	€ 8.758,88	€ 9.656,68
Trede 06	€ 2.784,78	€ 2.930,84	€ 3.126,96	€ 3.309,57	€ 3.470,52	€ 3.709,92	€ 4.121,12	€ 4.491,72	€ 4.958,37	€ 5.479,11	€ 6.529,84	€ 7.412,83	€ 8.162,58	€ 9.126,36	€ 10.055,10
Trede 07	€ 2.844,28	€ 3.005,24	€ 3.217,59	€ 3.401,56	€ 3.570,61	€ 3.810,02	€ 4.229,33	€ 4.616,16	€ 5.120,66	€ 5.687,40	€ 6.827,32	€ 7.762,80	€ 8.524,67	€ 9.492,48	€ 10.453,53
Trede 08	€ 2.903,80	€ 3.079,63	€ 3.309,57	€ 3.494,86	€ 3.672,06	€ 3.910,11	€ 4.336,18	€ 4.741,94	€ 5.282,99	€ 5.886,22	€ 7.126,13	€ 8.114,11	€ 8.886,74	€ 9.859,94	€ 10.853,31
Trede 09	€ 2.963,31	€ 3.154,01	€ 3.400,18	€ 3.588,20	€ 3.773,50	€ 4.008,86	€ 4.444,38	€ 4.875,88	€ 5.479,11	€ 6.095,89	€ 7.423,63	€ 8.464,09	€ 9.250,19	€ 10.227,40	€ 11.251,74
Trede 10	€ 3.025,51	€ 3.304,16	€ 3.582,79	€ 3.773,50	€ 3.976,37	€ 4.209,02	€ 4.574,23	€ 5.117,97	€ 5.769,92	€ 6.339,36	€ 8.019,91	€ 9.165,39	€ 9.974,34	€ 10.962,34	€ 12.049,93

Bijlage 2: Protocolafspraken 2024-2026

Looptijd
De looptijd van de cao is van 1 mei 2024 tot en met 30 april 2026.

Loonsverhogingen
In totaal is het salaris van de medewerkers aan het einde van de looptijd van deze cao met 8,7% structureel verhoogd. Dit is meer dan de 8,5% die je krijgt als je alle percentages bij elkaar optelt, omdat de verhogingen cumulatief zijn. Eventuele periodieke verhogingen zijn hier nog niet in meegenomen.

Er zijn drie momenten van salarisverhogingen tijdens de looptijd van deze cao. Alle salarissen (en de salarisschalen) worden als volgt verhoogd:

- per 1 mei 2024 met 3,5%
- per 1 januari 2025 met 1,0%
- per 1 juli 2025 met 4,0%

Cao-salarisschaal
De overheid heeft het wettelijk minimumloon verhoogd. BBio zal om die reden de lagere treden in de schalen 1 t/m 3 te verwijderen:

- Schaal 1 trede 1 t/m trede 3.
- Schaal 2 trede 1 t/m trede 2.
- Schaal 3 trede 1.

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en zakelijk verkeer

- BBio zal vanaf 1 september 2024 de tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer voor alle werknemers vaststellen op een vaste kilometervergoeding, gebaseerd op de formule van de belastingdienst, ongeacht hoe de werknemer naar het werk komt. Daarbij wordt gekeken hoe vaak je gemiddeld per week op de locatie van BBio werkt.
- Medewerkers die met het openbaar vervoer komen, krijgen een vergoeding op basis van het aantal kilometers.
- De kilometervergoeding is gebaseerd op het fiscaal maximaal toelaatbare bedrag van €0,23 per kilometer.
- Het maximum aantal kilometers enkele reis is 60 km. Er is geen minimum aan het aantal kilometers. Deze wijziging betekent voor vrijwel alle medewerkers (99%) een (soms zelfs forse) netto verhoging van de maandelijkse reiskostenvergoeding woon-werk.
- De vergoeding voor zakelijk werkverkeer is €0,30 per kilometer, waarvan €0,23 onbelast en €0,07 belast. Dit was €0,21 cent onbelast en €0,09 belast.

Extra vakantiedag
Gedurende de looptijd van deze cao zijn cao-partijen overeengekomen dat iedere medewerker 1 extra vakantiedag per jaar krijgt. Artikel 11.1 Vakantierechten wordt gedurende de looptijd als volgt aangepast: *“De vakantierechten zijn gedurende de looptijd van deze cao geen 24 dagen maar 25 dagen*

van 7,2 uur (172,8 uur) per jaar voor medewerkers met volledige werktijd van gemiddeld 36 uur per week."

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij deze extra vakantiedag ook daadwerkelijk opneemt in het betreffende cao-jaar.

Thuiswerkvergoeding
Voor thuiswerkdagen wordt de maximaal fiscaal onbelaste thuiswerkvergoeding van €2,35 per dag beschikbaar gesteld. Dat is een verhoging van 9,3% ten opzichte van de huidige vergoeding.

Budget Persoonlijke Ontwikkeling
Cao-partijen vinden investeren in de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers belangrijk. Om die reden stelt BBio met ingang van 1 september 2024 voor de duur van deze cao €1000,- bruto opleidingsbudget beschikbaar voor elke medewerker in het kader van een opleiding of coaching voor persoonlijke ontwikkeling, binnen of buiten de huidige functie. Uiteraard moet de inzet van de budget herkenbaar bijdragen aan de loopbaan.

Budget Duurzame Inzetbaarheid

- BBio zal per 1 januari 2025 per medewerker €350,- beschikbaar te stellen per kalenderjaar voor duurzame inzetbaarheid.
- Elk kalenderjaar krijgt iedere medewerker opnieuw een bedrag van €350,- toegekend.
- Medewerkers kunnen dit sparen tot maximaal drie jaar (dus maximaal €1.050,-).
- Drie jaar na het ontstaan van het recht op €350,- vervalt die €350,- als een medewerker dat bedrag dan nog niet heeft verzilverd.
- Nieuwe medewerkers kunnen twaalf maanden na indiensttreding voor de eerste maal gebruik maken van deze tegemoetkoming. Zij bouwen dit wel vanaf het eerste dienstjaar naar rato op.
- Jaarlijks wordt door BBio in december vastgesteld wat de maximale uitgave is voor het volgende kalenderjaar met betrekking tot het budget Duurzame Inzetbaarheid.
- *Tot jan 1, 2026 geldt een overgangsregeling. Dit houdt in dat medewerkers die in 2025 een (volgens de vorige systematiek) opgebouwd bedrag mogen besteden, dit alsnog kunnen doen. Dit kan tot 1 januari 2026.*

Uitbreiding reikwijdte Fiscfree
BBio wil middels Fiscfree, naast de al bestaande opties op het gebied van vitaliteit, de mogelijkheid aanbieden om - onder voorwaarden - fiscaal vriendelijk zonnepanelen of een hybride warmtepomp aan te schaffen. Voor de looptijd van deze cao is overeenstemming over de maximale totale uitgave van BBio met betrekking tot Fiscfree, namelijk €75.000,- per kalenderjaar.

Stagevergoedingen
Cao-partijen hebben overeenstemming gevonden om de stagevergoedingen per 1 september 2024 aan te passen:

- Stagevergoedingen voor afstudeerstages voor alle opleidingsniveaus (laatste jaar) worden verhoogd naar €600,- bruto per maand (gebaseerd op een voltijdse stage);

- Stagevergoedingen voor overige stages (m.u.v. snuffelstages en korte meeloopstages) voor alle opleidingsniveaus worden verhoogd naar €550,- bruto per maand (gebaseerd op een voltijdsstage).

Vervolgonderzoek cafetariamodel
Vakorganisaties en BBio zullen gedurende de looptijd met elkaar verder spreken over het ontwikkelen van een cafetariamodel. Een cafetariamodel geeft de medewerker meer mogelijkheden om zijn/haar arbeidsvoorwaarden in te zetten voor doelen die hij/zij belangrijk vindt.

WOM
Conform eerder gemaakte afspraken (2022) inzake de WOM, wordt opgenomen in de cao dat een medewerker die gebruik wil maken van de WOM, minimaal vijf jaar in dienst moet zijn.

Procesafspraken
Cao-partijen zijn overeengekomen dat zij gedurende de looptijd van deze cao nadere afspraken maken over deze onderwerpen:

- Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en zakelijk verkeer
- Thuiswerkvergoeding
- Budget Persoonlijke Ontwikkeling
- Budget Duurzame Inzetbaarheid
- WOM
- Vakantiedagen en compensatieuren

Wajong
BBio zal de huidige regeling voortzetten.

Redactie cao-tekst
De huidige cao-tekst is niet overal even eenduidig, duidelijk of actueel. Cao-partijen zullen de teksten in de cao voor 1 mei 2025 actualiseren en eventuele geschilpunten meenemen naar de volgende cao-onderhandelingen.

Werkgeversbijdrage
De huidige regeling wordt voortgezet conform de FIB-regeling.

Vakbondscontributie (art 16.4)
BBio vergoedt de vakbondscontributie voor maximaal 25 euro netto per jaar. Het resterende bedrag wordt fiscaal vriendelijk verrekend.

Bijlage 3: Fuwasys ➔ vervallen per 1 december 2020

Bijlage 4 Kaders/richtlijnen voor ploegenroosters Bilthoven Biologicals

Inleiding
Door Bilthoven Biologicals is besloten om binnen een deel van de productie (VBP A7) te gaan werken in ploegendienst. Daartoe worden ploegenroosters ontwikkeld. Voor deze roosters en mogelijk toekomstige ploegenroosters is het wenselijk om kaders/richtlijnen te bepalen waarbinnen ploegenroosters nu en in de toekomst kunnen worden ontwikkeld, geïmplementeerd en uitgevoerd. Doel van deze kaders is dat roosters worden ontwikkeld en geïmplementeerd die:

- een goede balans creëren tussen enerzijds flexibiliteit voor de organisatie en medewerkers en anderzijds belasting voor de medewerkers (werk-/privébalans);
- zoveel mogelijk gezond zijn en
- zoveel mogelijk tegemoet komen aan persoonlijke situaties/-wensen van medewerkers.

Kaders/richtlijnen

- Bij het opstellen van nieuwe roosters zijn de normen van de huidige arbeidstijdenwet van toepassing.
- Indien de CAO in positieve zin afwijkt van de Arbeidstijdenwet, geldt de CAO.
- Voorstellen voor een nieuw rooster of wijziging op een bestaand rooster worden vooraf besproken met de betrokken medewerkers. Met de wensen van betrokken medewerkers wordt zoveel mogelijk rekening gehouden onder voorwaarde dat in het rooster per dienst voldoende medewerkers aanwezig zijn om de geplande werkzaamheden uit te voeren.
- Elk voorstel voor een nieuw rooster of wijziging op een bestaand rooster wordt vooraf aan de formele aankondiging ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad zulks conform artikel 27 WOR.
- De termijn tussen het voorstel voor een nieuw rooster of wijziging van een bestaand rooster , na OR-instemming is minimaal 6 weken zodat medewerkers voldoende tijd hebben zich voor te bereiden op het nieuwe rooster.
- Er wordt in een rooster gestreefd naar volledige roostervrije weekenden.
- Ingeroosterde diensten zijn exclusief lunchpauze (lunchpauze in eigen tijd). Indien door omstandigheden langer gewerkt moet worden dan de ingeroosterde arbeidsduur geldt artikel 8.2 van de cao.
- Het aantal diensten dat achter elkaar gewerkt wordt is maximaal 6.
- Elk rooster kent een cyclus van een vast aantal weken. Na afloop van de cyclus herhaalt het rooster zich op dezelfde manier.
- Een rooster blijft minimaal 1 jaar van toepassing tenzij bedrijfsomstandigheden het nodig maken het rooster tussentijds te wijzigen.
- Koffiepauzes in de ochtend en middag worden doorbetaald, de lunchpauze niet.
- De tijd die nodig is voor het omkleden voor en na pauzes is werktijd.
- Voor medewerkers met compensatie-uren geldt dat deze compensatie-uren per roostercyclus worden ingeroosterd (artikel 7.2 CAO), waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker.
- Voor de onregelmatigheid in het rooster wordt een vaste toeslag als percentage op het bruto maandsalaris berekend op basis van de klokurenmatrix.
- Ruilen van dienst vindt plaats met gesloten beurs.

- Voor doorbetaling van de roostertoeslag tijdens afwezigheid is artikel 9.2.2 CAO van toepassing.
- Bij beëindiging van een ploegenrooster dan wel verlaging van een roostertoeslag geldt een afbouwregeling conform artikel 9.2.3 CAO.
- Voor bezwaren tegen plaatsing in een ploegenrooster dan wel tegen de wijze waarop een ploegenrooster is ingericht, geldt artikel 9.2.5 CAO.

Rusturen

- De werknemer aan wie consignatie is opgelegd en die vanuit die consignatie tussen 0:00 en 6:00 uur wordt opgeroepen, heeft recht op 8 uur onafgebroken rust aansluitend aan de geconsigneerde dienst
- Begint het werk uit de laatste oproep op of na 2 uur voor de volgens dienstrooster volgende dienst, dan wordt die dienst aansluitend aan het werk uit die oproep verricht
- Als de 8 rusturen samenvallen met volgens het dienstrooster geplande uren, dan behoudt de werknemer het salaris over die uren
- De consignatiedienst wordt zoveel mogelijk gepland voor en na de diensten die al ingepland staan zodat de medewerker die in het rooster vrij heeft, ook echt vrij is.

Klokurenmatrix (onderbouwing toeslag)

Toeslagpercentages over basisuurloon

van	tot	Za	Zo
23:00	00:00		
22:00	23:00		
21:00	22:00		
20:00	21:00		
19:00	20:00		
18:00	19:00		
17:00	18:00	50,0%	50,0%
16:00	17:00	50,0%	50,0%
15:00	16:00	50,0%	50,0%
14:00	15:00	50,0%	50,0%
13:00	14:00	50,0%	50,0%
12:00	13:00	50,0%	50,0%
11:00	12:00	50,0%	50,0%
10:00	11:00	50,0%	50,0%
09:00	10:00	50,0%	50,0%
08:00	09:00	50,0%	50,0%
07:00	08:00	50,0%	50,0%
06:00	07:00		
05:00	06:00		
04:00	05:00		
03:00	04:00		
02:00	03:00		
01:00	02:00		
00:00	01:00		

Het uur in het rooster van A7, dat niet vermeld staat, wordt in de matrix opgenomen. Er wordt een toeslag van 40% voor dit uur (18:00 uur – 19:00 uur) betaald. Dit is conform het toeslagpercentage dat in G1 voor dit uur betaald wordt.

Bijlage 5: Procedure bezwaar en beroep functiewaardering Bilthoven Biologicals

1. Inleiding

Voor de functievervuller bestaat de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen als hij/zij het niet eens is met het functieprofiel en/of de indeling van zijn functie. Deze procedure beschrijft de samenstelling van de interne beroepscommissie, de te nemen stappen bij een bezwaar en de daarvoor geldende termijnen.

2. Samenstelling interne beroepscommissie

De samenstelling van de interne beroepscommissie is als volgt:

- onafhankelijke voorzitter;
- twee lijnmanagers, aangewezen door het MT (als een bezwaar wordt ingediend door een medewerker van een van beide lijnmanagers, wordt deze vervangen door een andere lijnmanager);
- twee leden namens de OR, aangedragen vanuit de OR en
- een secretaris.

3.1 De procedure

Een bezwaar/beroep kan worden ingediend op basis van de volgende gronden:

- de vastgelegde kerntaken en/of verantwoordelijkheden in het functieprofiel wanneer deze niet overeenkomen met de feitelijk opgedragen kerntaken en verantwoordelijkheden;
- de indeling van de functie in de (ORBA-)functiegroep.

De procedure kent een drietal opeenvolgende stappen. Dit zijn:

- <u>De bezwaarfase:</u>
  In deze fase dient de medewerker een bezwaar bij zijn/haar leidinggevende. Dit bezwaar wordt besproken in een overleg met de medewerker, de lijnmanager en de HR Business Partner.
- <u>De interne beroepsfase:</u>
  Indien de medewerker niet akkoord gaat met de uitkomst van de bezwaarfase, kan de medewerker zijn bezwaar indienen bij de beroepscommissie om zijn bedenkingen en motieven te laten beoordelen.
- <u>De externe beroepsfase:</u>
  Indien de medewerker niet akkoord gaat met de uitkomst van de interne beroepsfase kan de medewerker die lid is van de vakbond een extern beroep indienen bij de vakbond.

3.2 Procedurestappen

<u>Fase 1: bezwaarfase</u>

De medewerker dient zijn bezwaar schriftelijk in bij de lijnmanager. De lijnmanager plant een afspraak met de medewerker en de HR Business Partner. Dit kan leiden tot de volgende uitkomsten:

- de leidinggevende kan e.e.a. zodanig onderbouwen dat de medewerker zich alsnog kan vinden in het resultaat → de leidinggevende koppelt dit schriftelijk terug aan de medewerker met c.c. aan HR;
- de leidinggevende staat achter het bezwaar van de medewerker → de leidinggevende koppelt dit schriftelijk terug aan HR. de leidinggevende staat achter het bezwaar van de medewerker → de leidinggevende koppelt dit schriftelijk terug aan HR. Deze schriftelijke terugkoppeling van de

leidinggevende en het bezwaar van de medewerker wordt voorgelegd aan HR en de naasthogere leidinggevende, ter toetsing op volledigheid. Als het bezwaar en de schriftelijke terugkoppeling van de leidinggevende volledig is, dan wordt het (opnieuw) voorgelegd aan de indelingscommissie;
- de medewerker kan zich niet vinden in de uitkomsten van het overleg en gaat desgewenst in beroep bij de interne beroepscommissie.

Fase 2: interne beroepsfase
De interne beroepscommissie beoordeelt of het beroep ontvankelijk wordt verklaard. Het beroep wordt niet ontvankelijk verklaard als het te laat is ingediend.
Wanneer het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt deze in behandeling genomen. Desgewenst hoort de commissie de medewerker en/of de leidinggevende en/of de HR Business Partner.
De interne beroepscommissie kan besluiten de indelingscommissie opnieuw naar de indeling te laten kijken en/of een AWVN adviseur in te schakelen voor het uitvoeren van nader onderzoek.
De interne beroepscommissie koppelt de uitkomst van het overleg schriftelijk terug aan de medewerker.

Fase 3: externe beroepsfase
De medewerker kan na afhandeling van het intern beroep een extern beroep indienen bij de vakbond of, voor niet leden, bij de directie. Het nadere onderzoek wordt uitgevoerd door deskundige(n) van de vakvereniging en een voorheen niet-betrokken AWVN-adviseur of indien de medewerker niet is aangesloten bij een vakbond door een AWVN-adviseur. Beoordeeld wordt of de functie juist is ingedeeld respectievelijk gewaardeerd. Manager en medewerker worden bij dit onderzoek gehoord.

Op basis van deze toetsing neemt de directie een beslissing over een eventuele aanpassing van de funktie-omschrijving of de indeling. Bij een unaniem advies van AWVN en de deskundige(n) van de vakvereniging neemt de directie dat advies over.

3.3 Termijnen
Voor het indienen van een bezwaar en de eventueel daaropvolgende stappen gelden de volgende termijnen:

De bezwaarfase:
Binnen 1 maand na dagtekening van de brief met bevestiging van het nieuwe profiel en de inschaling.

Interne beroepsfase:
Binnen 1 maand na dagtekening van de bevestiging van de uitkomst van de bezwaarfase.

Externe beroepsfase:
Binnen 1 maand na dagtekening van de bevestiging van de uitkomst van de interne beroepsfase.

De termijnen waarbinnen de medewerker schriftelijk op de hoogte wordt gebracht van de uitkomst van een fase:
Bezwaarfase: binnen 1 maand

Beroepsfase: binnen 1 maand
Externe beroepsfase: binnen 3 maanden.

Bijlage 6 Functieraster Bilthoven Biologicals

Functiegroep	Operations	Supply chain	Quality & Regulatory & EHS	Marketing & Sales	Engineering & Maintenance	MS&T & PMO	Staf (IT, F&A, HR, secr.)
15							
14							
13	Senior Plantmanager		Qualified Person	Manager Regulatory Affairs		Program Manager	
12	**01.01 - Plantmanager**		Manager Quality	Sales & Business Development Manager	Technical Manager	Manager MS&T	Manager Finance
			Senior Project Manager*		Senior Project Manager*	Portfolio manager	Manager Procurement
			Manager EHS			Senior Project Manager*	Manager Tax & Legal
11	Senior Production Engineer	S&OP Manager	Project Manager *		Senior Quality Engineer *	**05.02 – Project Manager ***	**06.03 - Financial Controller**
	Senior Quality Engineer *	**Manager Supply Chain Planning**	Senior Quality Engineer *		Senior Quality Engineer Maintenance	Senior Scientist *	Business Controller
		Manager Logistics - Customer Services	Senior Scientist *		Facility Manager		Category Manager
			Senior QA officer		Senior Project Engineer*		Senior HR Business Partner
			Senior Biosafety Officer		Project Manager		
			Senior EHS officer		Senior Validation Engineer		
			Senior Regulatory Affairs Officer		Senior Engineer Industrial Automation		
			Senior Project Engineer*				
10	Senior Supervisor*	Quality Engineer	**02.02 - QA Officer**	Communications Manager	**04.01 – Project Engineer***	**05.01 - Scientist ***	**06.01 - IT Business Analyst**
	Quality Engineer *		Senior Supervisor*	Marketing Manager		Senior Research Technician*	Senior application Manager
	Production Engineer		EHS Officer		Senior Supervisor*		Business Intelligence Specialist
			Bio Safety Officer		Maintenance Planner		Information Security & Architecture Specialist
			EHS /Bio Safety Officer		Maintenance & Reliability Engineer		Recruiter
			Regulatory Affairs Officer		Validation Engineer		Contract Administrator
			Scientist *		Engineer Industrial Automation		HR Business Partner
			Quality Engineer				
			Senior Research Technician*				
			Project Engineer*				
9	**01.04 – Supervisor***	**01.03 – Senior Planner Supply chain**	Supervisor*	Senior Customer Relations Officer	Senior Technician Maintenance	Portfolio officer	Application Manager
	Technical Engineer*		Senior Batch Reviewer		Senior Calibration Technician	Research technician*	Computer Systems Validation & Compliance Officer
			Research Technician*		CAD Engineer		IT Projectmanager
			Technical Engineer*		Executive Assistant		Senior Financial Administrator
							Senior Buyer
							Senior HR Officer
							Senior Masterdata Administrator
8	Operator III	Planner Supply Chain	**02.01 - Batch Reviewer**	**03.01 - Customer Relations Officer**	Technician Maintenance	Junior Research Technician	**06.02 - Buyer**
	Planner	Teamleader Supply Chain	QC planner		Calibration Technician		Junior Application Manager *
	Quality Technician		Junior Research Technician		Master Data Administrator		HR Officer
			Junior Application Manager *		**Office Manager**		Masterdata Administrator
7			Pre-press Officer		**04.02 – Junior Technician Maintenance**		06.04 - Financial Administrator
			Document Controller		Document Controller		Operational Buyer
			Senior QC Technician		Management Assistant		
6	**01.05 - Operator II (medior)**		**02.03 -QC Technician (medior)**		Senior Operator Housekeeping		
			QC inspector				
5	Operator I	Senior Operator Supply Chain					
4		**01.02 - Operator Supply Chain**			Receptionist / administrator		
3					Operator Housekeeping		
2							
1							

De functies met een sterretje kennen een profiel gelijk aan dezelfde functie binnen een ander domein