



IKEA CAO

Collectieve arbeidsovereenkomst
1 oktober 2016 t/m 30 september 2018



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen de ondergetekenden:

IKEA Nederland B.V. te Amsterdam en
Inter IKEA Systems B.V. te Delft,

elk als partij enerzijds en

de Werknemersvereniging IKEA Medewerkers (W.I.M.) te Amsterdam
en FNV te Utrecht

elk als partij anderzijds
is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Geldigheidsduur:

1 oktober 2016 t/m 30 september 2018

Copyright

© Partijen bij de cao voor IKEA Nederland B.V. en Inter IKEA Systems B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao.



INHOUDSOPGAVE

I ALGEMEEN

3

Artikel 1	Definities/Werkings sfeer	3
Artikel 2	Algemene verplichtingen van cao-partijen, werkgever en medewerker	5
Artikel 3	Aangaan, wijzigen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst	8

II BEOORDELEN EN BELONEN

10

Artikel 4	Ontwikkel- en beoordelingscyclus	10
Artikel 5	Funciegroepen, salarisschalen, beoordelingsstelsel en functiewaarneming	11
Artikel 6	13 ^e Maand	17
Artikel 7	Vakantietoelage	17
Artikel 8	Resultaatdelingsregeling	18
Artikel 9	Personeelskorting	18
Artikel 10	Pensioen	19

III ARBEIDSTIJDEN, ROOSTERING EN TOESLAGEN

24

Artikel 11	Arbeidstijden	24
Artikel 12	Uitgangspunten bij roostering	24
Artikel 13	Pauzeregeling	26
Artikel 14	Koopavond	26
Artikel 15	Zaterdag	27
Artikel 16	Zondagen en feestdagen	27
Artikel 17	Indeling contracturen fulltimers	28
Artikel 18	Indeling contracturen parttimers	29
Artikel 19	Flexibele werktijden (plus/min flexuren)	29
Artikel 20	Compensatie voor flexibele uren (flexuren)	30
Artikel 21	Toeslagen en maaltijdverstrekking	31
Artikel 22	Consignatieregeling Technische Dienst	33
Artikel 23	Consignatieregeling IT	34
Artikel 24	Inzetbaarheid	34

IV VERGOEDINGEN

37

Artikel 25	Vergoeding reistijd	37
Artikel 26	Vergoeding verhuiskosten	38
Artikel 27	Vergoeding telefoonkosten	38
Artikel 28	Algemene onkostenvergoeding en BHV-vergoeding	39
Artikel 29	Woon-/werkverkeer	40
Artikel 30	Vergoedingen incidentele dienststreken binnen- en buitenland	41
Artikel 31	Vergoeding voor ontbijt, lunch en avondeten	42
Artikel 32	Declaraties en volledig verzorgde reizen	43

V OPLEIDINGS- EN ONTWIKKELINGSMOGELIJKHEDEN	44
Artikel 33 Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden	44
Artikel 34 Stagevergoeding	45
Artikel 35 Studiekostenregeling	45
Artikel 36 Declaratieprocedure	46
Artikel 37 Terugbetalingsregeling en terugvordering	46
Artikel 38 Beëindiging van de studiekostenregeling	47
VI VAKANTIE, FEESTDAGEN EN VERLOF(SPAREN)	48
Artikel 39 Vakantie	48
Artikel 40 Feestdagen	49
Artikel 41 Algemeen (wettelijk) verlof	50
Artikel 42 Bijzonder verlof met behoud van salaris	52
Artikel 43 Extra regelingen bij jubilea en huwelijk	54
Artikel 44 Verlofsparen	55
VII GEZONDHEIDSBELEID	56
Artikel 45 Ziekteverzuimbeleid	56
Artikel 46 Wachtdagenregeling	56
Artikel 47 Ziek en opbouw vakantie-uren	57
Artikel 48 Loondoorbetaling bij langdurige ziekte	57
Artikel 49 Duurzaam en volledig arbeidsongeschikt	58
Artikel 50 Het derde ziektejaar en verder	58
Artikel 51 Vervallen van recht op loondoorbetaling	60
Artikel 52 Ouderenbeleid	60
VIII VERZEKERINGEN	61
Artikel 53 Collectieve ongevallenverzekering	61
Artikel 54 Collectieve ziektekostenverzekering	61
Artikel 55 Collectieve reisverzekering	62
Artikel 56 Collectieve autoverzekering	62
Artikel 57 Overlijdensuitkering	62
IX VAKBOND	63
Artikel 58 Vakbondsfaciliteiten, -activiteiten & -contributie	63
X LOOPTIJD VAN DE CAO	64
Artikel 59 Duur en opzegging	64
PROTOCOL	65
INDEX	66

I ALGEMEEN

Artikel 1

Definities/Werkingsfeer

A. Werkgever

Partijen:

IKEA Nederland B.V. (waaronder haar feitelijk in Nederland opererende werkmaatschappijen) en Inter IKEA Systems B.V.

B. Werknemersvereniging

Partijen:

Werknemersvereniging IKEA Medewerkers (W.I.M.) en FNV

C. Medewerker

Iedere medewerker die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan. Daar waar in deze cao wordt gesproken over medewerker wordt tevens medewerkster bedoeld.

1. De cao is niet van toepassing op:

- (plaatsvervangend) leden van het managementteam Nederland en (deputy) storemanagers;
- managers en specialisten die internationaal werkzaam zijn;
- medewerkers met functies die gewaardeerd zijn boven schaal 14;
- medewerkers in dienst van Inter IKEA Systems B.V. die niet werkzaam zijn in het woonwarenhuis;
- stagiaires behoudens artikel 34 van deze cao;
- uitzendkrachten die vallen onder de cao voor Uitzendkrachten.

2. Voor medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst mobility assignments werkzaam zijn, geldt de cao voor zover er geen andere afspraken zijn gemaakt in de arbeidsovereenkomst.

D. Fulltimer

De medewerker die werkzaam is op basis van 36 contracturen per week of meer.

E. Parttimer

De medewerker, die werkzaam is op basis van minder dan 36 contracturen per week.

De arbeidsvoorwaardelijke aanspraken van de parttimer worden naar rato van de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis vastgesteld.

Er zijn 2 categorieën parttimers:

1. Maandloonparttimer:

Een parttimer, met een vast maandsalaris gebaseerd op de jaaruren­garantie gedeeld door 12 maanden.

2. Uurloonparttimer:
Een parttimer, met een salaris gebaseerd op het werkelijk gewerkte aantal uren in de voorafgaande maand.

F. Maandsalaris en Uurloon

Maandsalaris: het aantal overeengekomen contracturen in een maand verenigvuldigd met het uurloon.

Uurloon: het contractueel overeengekomen loon per uur.

G. Week

Maandag tot en met zondag.

H. Maand

Kalendermaand.

I. Koopavond

Elke dienst waarop een medewerker is ingeroosterd ná 18.00 uur geldt als koopavond.

J. Contracturen

Het gemiddeld aantal te werken uren per week zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

K. Flexuren

Het aantal uren dat méér of minder gewerkt wordt dan de contracturen op jaarbasis.

L. Cao

Collectieve Arbeidsovereenkomst.

M. Cao-verhoging (A) en beoordelingsverhoging (X,Y,Z)

De (jaarlijkse) salarisverhoging die wordt vastgesteld door cao-partijen tijdens de cao-onderhandelingen.

N. OR en LMZ

OR: ondernemingsraad

LMZ: locale medezeggenschap

O. Nawerking

Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten komen met de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst te vervallen.

In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De huidige collectieve arbeidsovereenkomst heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorafgaande collectieve arbeidsovereenkomst(en).

Artikel 2

Algemene verplichtingen van cao-partijen, werkgever en medewerker

A. Algemene verplichtingen cao-partijen

1. Cao-partijen verplichten zich tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst alle uit deze cao voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen na te komen.
2. Cao-partijen verplichten zich geen actie te voeren of te steunen welke tot doel heeft wijzigingen aan te brengen in de volgens deze cao geregelde arbeidsvoorwaarden, op een andere wijze dan neergelegd is in artikel 2A.4.
3. Gedurende de looptijd van deze cao voeren cao-partijen 2 keer overleg. Dit overleg heeft betrekking op de uitvoering en toepassing van de lopende cao-afspraken.
4. Tussentijdse wijzigingen
 - a. Indien één van de partijen, tijdens de looptijd van deze cao, door bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard wijzigingen van de cao noodzakelijk mocht oordelen, deelt hij dit de andere cao-partijen onverwijld mede. cao-partijen openen hierover vervolgens de onderhandelingen.
 - b. Voorstellen tot wijziging of vernieuwing van deze cao worden schriftelijk medegedeeld aan de andere cao-partijen. cao-partijen zijn verplicht zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 1 maand na indiening, in onderhandeling te treden over de ingediende voorstellen tot wijziging of vernieuwing van deze cao.

B. Algemene verplichtingen werkgever

1. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goede werkgever zou behoren te doen en na te laten.
2. De werkgever neemt personen uitsluitend in dienst tegen voorwaarden die tenminste gelijk zijn aan de voorwaarden zoals vastgelegd in deze cao.
3. De werkgever gaat met elke medewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan, waarin verwezen wordt naar deze cao en de geldende huisregels. De werkgever zorgt ervoor dat iedere medewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst en de inloggegevens van i-coworker ontvangt. Op i-coworker is onder meer een exemplaar van deze cao en een exemplaar van de geldende huisregels te vinden.
4. Het beleid van de werkgever is erop gericht aan gelijkwaardige

¹ Waar in deze cao wordt gesproken over 'i-coworker', wordt tevens bedoeld de communicatiemiddelen die InterIKEA Systems B.V. hanteert voor de arbeidsvoorwaarden.

medewerkers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te geven, ongeacht sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, ras, geloof, politieke overtuiging of etnische afkomst.

5. Het vaststellen, wijzigen of intrekken van de landelijke huisregels vindt plaats in overleg tussen de werkgever en de Ondernemingsraad. Het vaststellen, wijzigen of intrekken van lokale huisregels vindt plaats in overleg tussen de werkgever en de betreffende LMZ.
6. Voor de afspraken over contractsomvang en contractsuitbreiding wordt verwezen naar het document procesgang roosteren onder 'echte banen'. Dit document is te vinden op i-coworker.

C. Algemene verplichtingen medewerker

1. De medewerker is verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goede medewerker zou behoren te doen en na te laten.
2. De medewerker is -na overleg- verplicht, indien de werkgever daartoe in bijzondere gevallen opdracht geeft, tijdelijk andere dan de gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten voor zover deze werkzaamheden verband houden met het bedrijf en de medewerker hiertoe geestelijk en lichamelijk in staat kan worden geacht. Deze tijdelijk opgedragen, andere werkzaamheden kunnen geen aanleiding zijn tot wijziging van de functie, de schaal en het maandsalaris tenzij het functiewaarneming betreft zoals genoemd in artikel 5.I.
3. De medewerker is gehouden alle door de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van de medewerker kunnen worden verlangd en voor zover verband houdend met de werkzaamheden in het bedrijf, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
4. De medewerker dient de huisregels, zoals die gelden in de vestiging waarin hij werkzaam is, in acht te nemen.
5. De medewerker is zowel gedurende als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst verplicht tot absolute geheimhouding over alle bijzonderheden betreffende de bedrijfsuitvoering van de werkgever en de tot het concern, waarvan het bedrijf van de medewerker deel uit maakt, behorende vennootschappen.
6. De medewerker is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarin deze cao van toepassing wordt verklaard. In de individuele arbeidsovereenkomst kunnen nadere bepalingen worden opgenomen omtrent een eventueel concurrentie- of geheimhoudingsbeding.
7. De medewerker is verplicht, in geval van arbeidsverhinderings door ziekte of ongeval -zo spoedig mogelijk- doch uiterlijk vóór 09.00 uur op de dag waarop de arbeidsverhinderings door ziekte of ongeval is ontstaan, hiervan kennis te geven aan de leidinggevende met opgave van de vermoedelijke duur van afwezigheid. Deze bepaling geldt ook

indien de medewerker op de dag dat de medewerker arbeidsongeschikt wordt niet staat ingeroosterd. De medewerker is verplicht op straffe van verval van het recht op loondoorbetaling bij ziekte zich te houden aan de controle en begeleidingsvoorschriften zoals die binnen IKEA gelden en zijn opgenomen in het 'mijn-IKEA boekje'.

Deze brochure wordt bij indiensttreding aan iedere medewerker verstrekt.

8. Het is de medewerker, ongeacht het aantal contracturen, verboden arbeid al dan niet in loondienst voor derden en/of voor eigen rekening te verrichten (hieronder wordt ook verstaan arbeid verrichten voor een eigen bedrijf), zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.

D. Klachtenregeling naleving cao

- De medewerker kan bij de werkgever schriftelijk een klacht indienen over de uitvoering en toepassing van deze cao.
- De medewerker geeft hiervan een kopie aan de unit- of vestigings HR-manager en indien hij lid is van de in artikel 1B genoemde werknemersverenigingen aan de vertegenwoordiger daarvan.
- Binnen 2 weken na ontvangst van een klacht van de medewerker wordt deze klacht behandeld door de Unit HR- manager en -indien van toepassing- in overleg met de vertegenwoordiger van de betrokken werknemersvereniging.

Er kunnen 2 situaties ontstaan:

- a. Indien de klacht door de Unit HR-manager gegrond wordt verklaard, wordt dit besluit schriftelijk aan de medewerker bekend gemaakt.
- b. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard, dan wel bij een verdeeld advies, wordt de klacht voorgelegd aan de werkgever (Country HR-manager Nederland) en indien van toepassing het Dagelijks Bestuur c.q. Bestuurder van de betreffende werknemersvereniging.

De werkgever (Country HR-manager Nederland) beantwoordt (binnen 6 weken na ontvangst van een klacht) de klacht. De werkgever kan de klacht:

- direct gegrond verklaren, óf
- legt de klacht ter advies voor aan de voorzitters van de betreffende werknemersverenigingen.

De uitspraak is bindend en wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd.

Artikel 3

Aangaan, wijzigen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst

A. Aangaan van de arbeidsovereenkomst

1. Gegevens in de arbeidsovereenkomst
In de arbeidsovereenkomst worden tenminste de volgende onderwerpen vermeld:
 - de aard van de arbeidsovereenkomst;
 - de contracturen per week;
 - de functie, de functieschaal en het maandsalaris of uurloon;
 - de reiskostenvergoeding;
 - de standplaats.
2. Proeftijd
Voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan zes maanden als onbepaalde tijd geldt een wederzijdse proeftijd van twee maanden. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen.
3. Aard van de arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor:
 - a. onbepaalde tijd;
 - b. bepaalde tijd.
4. Parttime medewerker
Parttime medewerkers met een contract van 16 uur per week of minder worden aangenomen als uurloonparttimer. Parttime medewerkers met een contract groter dan 16 uur per week worden aangenomen als maandloonparttimers. Na overleg tussen de medewerker en de werkgever kan hiervan worden afgeweken, met inachtneming van de afrekeningperiode voor opgebouwde flexuren (maandloonparttimer).
5. Jaarurengarantie
Indien -gedurende de afrekeningperiode- minder wordt gewerkt omdat de medewerker door de werkgever niet in de gelegenheid is gesteld om het overeengekomen aantal uren te werken, worden deze uren uitbetaald als zijnde gewerkte uren.

B. Wijzigen van de arbeidsovereenkomst

1. Voorgenomen wijzigingen in de arbeidsovereenkomst zoals, de functie, het maandsalaris of uurloon, de contracturen, de standplaats en/of arbeidsvoorwaarden, die niet direct uit de inhoud van de cao kunnen worden afgeleid, worden, nadat de werkgever en de medewerker dit hebben besproken en hierover overeenstemming hebben bereikt, schriftelijk vastgelegd.
2. In overleg tussen de werkgever en de medewerker kan worden besloten dat de medewerker die parttime werkt tijdelijk meer uren werkt in een bepaalde periode. Deze afspraak wordt schriftelijk vastgelegd en maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.

C. Beëindigen van de arbeidsovereenkomst

1. Opzegging kan alleen tegen het einde van de kalendermaand. Voor de werkgever geldt de wettelijke opzegtermijn. Voor de medewerker geldt, na de proeftijd, een opzegtermijn van 1 maand, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen.
2. De arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en de werkgever kan met onmiddellijke ingang eindigen door:
 - a. Opzegging van de medewerker of de werkgever gedurende de hele proeftijd;
 - b. Ontslag op staande voet wegens een dringende reden van de werkgever of de medewerker.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch en van rechtswege op de laatste dag van deze arbeidsovereenkomst zonder dat de medewerker of de werkgever deze hoeven op te zeggen. Bij contracten voor bepaalde tijd met een duur van 6 maanden of langer informeert de werkgever de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet.
4. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege op de dag waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
 - a. De medewerker mag er echter voor kiezen om door te werken tot de eerste dag van de maand waarop de medewerker de 67-jarige leeftijd heeft bereikt. Een dergelijk verzoek dient schriftelijk door de medewerker te worden gedaan voordat het dienstverband van rechtswege eindigt.
De werkgever mag een dergelijk verzoek van een medewerker alleen afwijzen indien hiervoor objectieve rechtvaardigingsgronden zijn.
 - b. Indien een dergelijk verzoek wordt gehonoreerd, eindigt de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd van rechtswege op de eerste dag van de maand waarop de medewerker de 67-jarige leeftijd heeft bereikt.
5. Op verzoek van de medewerker wordt aan de medewerker na afloop van de arbeidsovereenkomst een getuigschrift c.q. verklaring uitgereikt.
6. Een eindafrekening van het maandsalaris vindt pas plaats zodra alle bedrijfseigendommen van de werkgever die in het bezit zijn van de medewerker aan de werkgever zijn geretourneerd.

II BEOORDELEN EN BELONEN

Artikel 4

Ontwikkel- en beoordelingscyclus

A. Beoordelings- en afsprakengesprek en voortgangsgesprek

1. Het beoordelingsjaar loopt van 1 oktober van een kalenderjaar tot 1 oktober van het daarop volgende kalenderjaar.
2. De cyclus bestaat uit twee verplichte contactmomenten: een beoordelings- en afsprakengesprek en een voortgangsgesprek. Deze gesprekken vinden halfjaarlijks plaats.
3. In het beoordelings- en afsprakengesprek beoordeelt de leidinggevende de medewerker over het afgelopen jaar op gedrag, taken en verantwoordelijkheden. Hierna maken de medewerker en de leidinggevende afspraken over de uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden behorende bij de functie, over de bijbehorende gedragskenmerken en over de teamdoelstellingen. Er worden ook schriftelijke afspraken gemaakt over de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.
4. In het voortgangsgesprek praten de medewerker en de leidinggevende over de voortgang en opvolging van de afspraken zoals gemaakt in het afsprakengesprek.
5. Bij het beoordelingsgesprek, het afsprakengesprek en het voortgangsgesprek speelt naast de individuele ontwikkeling ook de teamontwikkeling een rol.
6. In het beoordelingssysteem is vastgelegd dat er vier beoordelingsmogelijkheden zijn, die hierna staan weergegeven in de beloningsmatrix.
7. Het voortgangsgesprek vindt plaats in de maand februari of maart. Het beoordelings- en afsprakengesprek vindt plaats in de maand augustus of september.
8. Op ico-worker is meer informatie te vinden over het proces.

B. Beoordeling bij langdurige afwezigheid

1. Indien een medewerker in september langer dan vijf maanden afwezig is geweest, bijvoorbeeld ten gevolge van ziekte, dan wordt de medewerker niet beoordeeld. De salarisverhoging -op basis van de beoordeling- wordt uitgesteld tot de datum waarop de medewerker voor 100% het werk heeft hervat en vijf maanden (volledig) heeft gefunctioneerd. De verhoging ten gevolge van de beoordeling zal dan met terugwerkende kracht gelden vanaf de datum van 100% werkhervatting.
2. Indien de medewerker ten gevolge van afwezigheid in één beoordelingsjaar minder dan vijf maanden heeft gewerkt, komt de medewerker niet in aanmerking voor een verhoging op basis van de beoordeling.

3. Van onderdeel 1. of 2. van dit artikel kan worden afgeweken indien de medewerker en de werkgever daartoe beiden aanleiding zien.

C. Eenmalige beloning

Medewerkers kunnen, incidenteel, in aanmerking komen voor een bijzondere éénmalige beloning indien zij, naar het oordeel van de storemanager en Human Resources manager, op voorstel van de leidinggevende, een bijzondere prestatie hebben verricht, die uitstijgt boven de voor de functie gestelde eisen. De storemanager en Human Resources manager stellen, in overleg met de leidinggevende, de eenmalige beloning vast.

Artikel 5

Functiegroepen, salarisschalen, beoordelingssysteem en functiewaarneming

A. Functiegroepen

De functies binnen het bedrijf van de werkgever zijn gewaardeerd op basis van het CATS functiewaarderingsstelsel. Aan elke functie is een functieprofiel gekoppeld. Een overzicht van de verschillende functieprofielen is op te vragen bij de leidinggevende, bij de afdeling Human Resources en via ico-worker.com.

B. Salarisschalen

1. Het bij de functie behorende salaris wordt vastgesteld aan de hand van de bij de functiegroep behorende salarisschaal op basis van een 36-urige, 38-urige of 40-urige werkweek. Dit is de reguliere schaal.
2. Voor medewerkers tot 22 jaar gelden jeugdschalen. Tot 1 juli 2017 gelden jeugdschalen voor medewerkers tot 23 jaar.
3. Elke salarisschaal omvat een jeugdsalarisschaal en kent een minimum- en een maximumgrens voor de salarissen van medewerkers van 22 jaar en ouder. Tot 1 juli 2017 geldt een grens van 23 jaar.
4. Iedere medewerker die in een functie begint maar nog niet kan voldoen aan het normale functieniveau, komt in een startschaal. Dit is een schaal vóór de reguliere schaal. Medewerkers kunnen maximaal 1 jaar in een startschaal worden geplaatst. In het uitzonderlijke geval dat de medewerker na een jaar niet het gewenste niveau van de functie heeft gehaald, bestaat de mogelijkheid om de maximale termijn van 1 jaar met een half jaar te verlengen. Wanneer besloten wordt dat de medewerker in de oorspronkelijke functie blijft, dan geldt hierna de reguliere schaal.
5. Iedere medewerker kan hiernaast voor een groeischaal in aanmerking komen, indien hij naast de gewone uitoefening van de functie ontwikkeltaken gaat verrichten én daarmee bij de volgende beoordeling gedrag laat zien op één niveau hoger dan geldt voor de functie. De groeischaal is een schaal na de reguliere schaal.

6. Functieprofielen kunnen meerdere werkgebieden kennen. Indien de medewerker werkzaamheden uitvoert op verschillende werkgebieden dan is de inschaling conform het werkgebied waar de medewerker het merendeel van de tijd (minimaal 60%) staat ingedeeld. Om de ontwikkeling van de medewerker te blijven stimuleren, wordt de medewerker die voor een aanzienlijk deel van zijn contracturen werkzaamheden verricht op een ander werkgebied (dat eventueel hoger is ingeschaald), in staat gesteld deze uren uit te breiden (naar minimaal 60%) zodra hier uren beschikbaar zijn en mogelijke andere randvoorwaarden zijn ingevuld.
7. Uitvoeringsregels voor het hanteren van de reguliere schaal, de startschaal, de groeischaal en de werkgebieden staan op ico-worker.com

C. Salarisschalen

Per 1 oktober 2017 zijn de minimum- en maximumlijn van de salarisschalen aangepast met A (3,8%).

D. Salarisschalen

IKEA FUNCTIESCHALEN EN MAANDSALARISSEN PER 01.10.2017 IN EURO'S

Salaris vanaf 22 Jaar

Schaal	minimum				maximum			
	40 uur	38 uur	36 uur	uurloon	40 uur	38 uur	36 uur	uurloon
1	1767,97	1679,63	1591,20	10,20	2003,69	1903,59	1803,36	11,56
2	1767,97	1679,63	1591,20	10,20	2003,69	1903,59	1803,36	11,56
3	1767,97	1679,63	1591,20	10,20	2003,69	1903,59	1803,36	11,56
4	1767,97	1679,63	1591,20	10,20	2105,96	2000,74	1895,40	12,15
5	1767,97	1679,63	1591,20	10,20	2166,63	2058,38	1950,00	12,50
6	1844,23	1752,09	1659,84	10,64	2346,89	2229,63	2112,24	13,54
7	1958,63	1860,77	1762,80	11,30	2586,08	2456,88	2327,52	14,92
8	2114,63	2008,97	1903,20	12,20	2823,55	2682,47	2541,24	16,29
9	2289,69	2175,29	2060,76	13,21	3225,67	3064,51	2903,16	18,61
10	2537,55	2410,77	2283,84	14,64	3735,26	3548,64	3361,80	21,55
11	2863,41	2720,35	2577,12	16,52	4334,98	4118,40	3901,56	25,01
12	3258,60	3095,80	2932,80	18,80	5056,04	4803,42	4550,52	29,17
13	3565,40	3387,26	3208,92	20,57	5603,76	5323,78	5043,48	32,33
14	4076,72	3873,04	3669,12	23,52	6366,41	6048,33	5729,88	36,73

IKEA FUNCTIESCHALEN EN MAANDSALARISSEN PER 01.10.2017 IN EURO'S

Salaris jeugdloners op basis van 36 uur en uurloon

Schaal	tot en met 18		19		20		21	
	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon	36 uur	uurloon
1	836,16	5,36	954,72	6,12	1113,84	7,14	1352,52	8,67
2	836,16	5,36	954,72	6,12	1113,84	7,14	1352,52	8,67
3	836,16	5,36	954,72	6,12	1113,84	7,14	1352,52	8,67
4	836,16	5,36	954,72	6,12	1113,84	7,14	1352,52	8,67
5	836,16	5,36	954,72	6,12	1113,84	7,14	1352,52	8,67
6	872,04	5,59	995,28	6,38	1162,20	7,45	1410,24	9,04
7	925,08	5,93	1057,68	6,78	1233,96	7,91	1499,16	9,61

E. Beloningssysteem

Het beloningssysteem op basis van de onderstaande matrix bestaat uit de volgende stappen per beoordelingsjaar:

Oordeel Schaalpositie	Onvoldoende	Verbetering nodig	Goed	Uitstekend
Binnen salarisschaal	A	A + X	A + Y	A + Z
100% t/m 115%	1/2 A	A + 1/2 X	A + 1/2 Y	A + 1/2 Z
Boven 115%	1/4 A	A	A	A

Noten:

- A is de cao-verhoging. Per 1 oktober 2016 geldt een cao-verhoging van A is 0%. Per 1 oktober 2017 geldt een cao-verhoging van A is 3,8%.
- X, Y en Z zijn de salarisverhogingen afhankelijk van het functioneren
- X, Y, Z en A worden iedere cao-onderhandeling opnieuw vastgesteld door de sociale partners
- Goed is de norm en Y is het uitgangsperscentage
- Van een salaris hoger dan 115% wordt het gedeelte boven 115% uitgekeerd als eenmalige uitkering (inclusief vakantiegeld).
- De percentages van een heel, een 1/2 en 1/4 staan vast in de matrix, hierover wordt niet onderhandeld.

F. Cao-verhogingen looptijd 2016 - 2018

1. Per 1 oktober 2016 geldt een cao-verhoging van A is 0%. Per 1 oktober 2017 geldt een cao-verhoging (A) van 3,8%. De beoordelingsverhogingen en de cao-verhoging per 1 oktober 2017 worden eerst per 1 oktober 2017 opgeteld en uitgekeerd. De beoordelingsverhogingen bedragen:

FY 2016

X = 0,1%

Y = 0,3%

Z = 0,5%

FY 2017

X = 0,1%

Y = 0,3%

Z = 0,5%

Daarnaast geldt een eenmalige uitkering van €150,- bruto voor fulltime medewerkers die op 1 augustus 2017 in dienst zijn en tevens direct voorafgaand aan 1 augustus 2017 minimaal zes maanden in dienst

zijn. Dit bedrag geldt voor alle fulltime medewerkers, ongeacht waar je werkt, je functie of je salarisniveau. Voor parttime medewerkers geldt dit bedrag naar rato van de overeengekomen arbeidsomvang op 1 augustus 2017. Deze eenmalige uitkering wordt uitbetaald in augustus 2017.

2. Ná doorvoering van de verhogingen onder 1. worden de minimum- en maximumlijnen van de salarisschaal opgehoogd zoals aangegeven onder 5C. Deze ophogingen zijn verwerkt in het functieschalenoverzicht onder 5D.
3. Afhankelijk van de positie in de salarisschaal wordt de verhoging vastgesteld conform de beloningsmatrix.
4. Bij vaststelling van de cao-verhogingen per 1 oktober 2017 wordt het verhogingspercentage op basis van de beoordeling én de verhoging als gevolg van de stijging van de minimumlijn met elkaar vergeleken. De uiteindelijke salarisverhoging wordt op basis van het hoogste stijgingspercentage vastgesteld.

G. Werkwijze beloningssysteem

De medewerker ontvangt een jaarlijkse verhoging van het salaris op basis van de volgende systematiek:

1. Als de medewerker vóór 1 april in dienst is getreden bij de werkgever, komt de medewerker in aanmerking voor:
 - de cao-verhoging (A), én
 - de salarisverhoging (X, Y of Z), afhankelijk van het functioneren van de medewerker.Beide verhogingen worden vastgesteld tijdens de cao-onderhandelingen.
2. Als de medewerker op of na 1 april bij de werkgever in dienst is getreden ontvangt de medewerker alleen de cao-verhoging (A) die is vastgesteld door de cao-partijen.

H. Jeugdloon

1. Voor jongeren tussen de 16 en 22 jaar vindt de beloning plaats volgens de jeugdschalen (tot 1 juli 2017 geldt tot 23 jaar). Bij indiensttreding zullen 16-jarigen en 17-jarigen automatisch instromen in de schaal van 18-jarigen.
2. Als een medewerker in aanmerking komt voor een jeugdloon, wordt het salaris niet verhoogd op 1 oktober 2017, maar in de maand waarin deze medewerker jarig is. Het salaris wordt verhoogd met de leeftijdsverhoging. Dit gaat in op de eerste dag van de maand waarin de medewerker jarig is.
3. Indien een medewerker recht heeft op jeugdloon en de medewerker krijgt een beoordeling 'Uitstekend' (conform de matrix) dan heeft deze medewerker recht op één extra leeftijdsverhoging. De extra verhoging wordt een structureel onderdeel van het salaris.

I. Functiewaarneming en toeslag

1. Van functiewaarneming is sprake indien de medewerker, op verzoek van de werkgever, tijdelijk essentiële taken van een andere functie daadwerkelijk vervult. Als hiervan sprake is, heeft de medewerker recht op een toeslag.
2. De berekening voor een functiewaarnemingstoeslag is gebaseerd op het verschil tussen het minimum van de bij de te vervangen functie behorende salarisschaal én het minimum van de schaal, waarin de medewerker is ingedeeld. Het salaris, inclusief de toeslag, kan nooit boven het maximum van de salarisschaal van de waargenomen functie uitkomen.
3. De overige voorwaarden zijn van toepassing:
 - Aan de waarneming is een maximum termijn van twee jaar verbonden.
 - Waarneming leidt niet tot indeling in een andere functiegroep. Alle met de functiegroep samenhangende arbeidsvoorwaarden, inclusief het salaris, blijven dus ongewijzigd.
 - De medewerker kan aan het waarnemen van een functie geen aanspraak maken op een definitieve wijziging van zijn functie en/of zijn functieniveau.
4. Een medewerker komt niet voor de vergoeding in aanmerking:
 - bij vervanging ten gevolge van vakantie;
 - bij vervanging die korter duurt dan één maand aaneengesloten;
 - indien het waarnemen onderdeel is van de functie van de medewerker.

Artikel 6

13^e Maand

- A. De medewerker ontvangt in de maand december een 13e maand ter grootte van 8,33% van de door de medewerker in het lopende tijdvak 1 januari tot en met 31 december ontvangen maandsalarissen vermeerderd met eventuele nabetaling urenafrekening.
- B. Indien de medewerker niet gedurende het gehele kalenderjaar in dienst is geweest bij de werkgever, ontvangt deze een uitkering naar rato van het dienstverband.
- C. Indien de arbeidsovereenkomst vóór de datum van uitbetaling van de 13e maand wordt beëindigd, zal bij de laatste salarisafrekening de 13e maand naar rato worden uitbetaald.

Artikel 7

Vakantietoeslag

- A. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

- B. Jaarlijks, in de maand mei, ontvangt de medewerker een vakantietoeslag gelijk aan 8% van de door de medewerker in het lopende tijdvak van 1 juni tot en met 31 mei opgebouwde maandsalarissen, vermeerderd met de eventuele nabetaling urenafrekening.
De vakantietoeslag wordt afgerekend tegen het geldende uurloon van de maand mei.
- C. Indien de medewerker niet gedurende het gehele vakantietoeslagjaar in dienst van de werkgever is geweest, ontvangt hij naar rato een deel van de vakantietoeslag.
- D. Indien de arbeidsovereenkomst vóór de datum van uitbetaling van de vakantietoeslag wordt beëindigd, wordt bij de laatste salarisafrekening de vakantietoeslag naar rato uitbetaald.

Artikel 8

Resultaatdelingsregeling

- A. De resultaatdelingsregeling is van toepassing op medewerkers die onder de werkingssfeer van deze cao vallen.
- B. De resultaatdeling wordt uitgekeerd wanneer –van tevoren vastgestelde– resultaten worden behaald. Deze resultaten zijn terug te vinden in de resultaatdelingsregeling.
- C. De criteria worden jaarlijks door de werkgever vastgesteld en zijn te vinden op ico-worker.com.

Artikel 9

Personeelskorting

- A. Na afloop van de proeftijd kan iedere medewerker (behalve medewerkers met een tijdelijk contract van drie maanden of korter) aanspraak maken op personeelskorting van 15% bij aankoop van IKEA artikelen voor eigen gebruik.
- B. Aankopen met personeelskorting kunnen door een medewerker alleen worden gedaan met een eigen personeelspas.
- C. Alleen bij persoonlijk gebruik van de personeelspas én aanschaf van IKEA artikelen voor eigen gebruik bestaat recht op personeelskorting.
- D. Bij gebruik van de personeelspas voor de aanschaf van cadeautjes bestaat een maximum van € 120,- (klantenprijs) per maand.
De personeelskorting mag oplopen tot een maximum van in totaal € 500,- kortingsbedrag (dus € 3.333,- aankoopbedrag) per kalenderjaar.
- E. Personeelskorting geldt voor alle IKEA artikelen behalve de artikelen uit de bistro en het klantenrestaurant.

- F. (Vroeg)gepensioneerden behouden gedurende hun hele leven de IKEA personeelskortingspas, indien zij vóór de leeftijd van 56 jaar in dienst zijn gekomen. Indien de (vroeg)gepensioneerde op 56-jarige leeftijd of later in dienst is gekomen, mag de pas na pensionering behouden worden voor de periode die gelijk staat aan het aantal dienstjaren. De overige voorwaarden en regels rond de personeelskorting blijven ook voor (vroeg)gepensioneerden van kracht.

Artikel 10

Pensioenovereenkomst

A. Pensioenregeling

Voor Werknemer geldt de collectieve pensioenregeling zoals vastgelegd in deze cao. Ter uitvoering van deze pensioenregeling heeft Werkgever een uitvoeringsovereenkomst met Stichting Ikea Pensioenfonds (hierna: STIP). STIP heeft de pensioenregeling vastgelegd in een pensioenreglement (Pensioenreglement 2017, Stichting Ikea Pensioenfonds, 1 januari 2017, hierna 'het Pensioenreglement'). Alleen aan het Pensioenreglement kunnen pensioenaanspraken en pensioenrechten worden ontleend.

De bepalingen in deze cao over financiering en toeslagverlening zijn ook van toepassing op (toekomstige) gewezen deelnemers en pensioengerechtigden in de zin van het Pensioenreglement.

B. Deelname

Werknemer wordt opgenomen in de pensioenregeling per de datum van indiensttreding of op het moment dat de 20-jarige leeftijd wordt bereikt als dat na de datum van indiensttreding ligt.

C. Aanspraken

De pensioenregeling geeft Werknemer dan wel zijn nabestaandenaanspraak op:

- levenslang ouderdomspensioen;
- WIA-excedentpensioen;
- levenslang partnerpensioen;
- wezenpensioen;
- Anw-hiaatpensioen.

Artikel 10A

Hoofdkenmerken pensioenregeling

De hoofdkenmerken van de pensioenregeling zijn in de volgende tabel weergegeven.

Pensioenregeling Met ingang van 1 januari 2017	
Middelloonregeling	Voorwaardelijk geïndexeerd middelloon.
Standaard pensioendatum (Pensioenrichtleeftijd)	67 jaar (68 jaar per 2018);
Pensioengevend salaris	De som van de maandsalarissen (of vervangende uitkeringen) in een kalenderjaar vermeerderd met de uitbetaalde vakantie-toeslag, de uitbetaalde dertiende maand, de uitbetaalde vakantiedagen, de uitbetaalde flexuren inclusief flexurentoeslag. Tot het vaste maandsalaris worden niet gerekend vergoedingen wegens gratificaties, onkostenvergoedingen, tantièmes en andere aan de dienstbetrekking verbonden emolumenten. Dit pensioengevend salaris is (op full-time basis) gemaximeerd op € 103.317,- (niveau 2017). Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de wijziging in de fiscale wetgeving.
Franchise	Het gedeelte van het loon waarover geen pensioen wordt opgebouwd: € 13.123. Dit bedrag (vastgesteld voor 2017) wordt jaarlijks aangepast aan de ontwikkelingen van de Algemene Ouderdomswet.
Pensioengrondslag	Pensioengevend salaris minus franchise.
Beoogde jaarlijkse opbouw ouderdomspensioen	1,875% van de pensioengrondslag
Nabestaandenpensioen	- 70% van het (te bereiken) ouderdomspensioen - ANW-hiaatpensioen.
Wezenpensioen	14% van het ouderdomspensioen. Bij overlijden voor de pensioendatum: 14% van het te bereiken ouderdomspensioen.
Arbeidsongeschiktheidspensioen	Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid: - Een WIA-excedentpensioen bij gehele arbeidsongeschiktheid is gelijk aan 70% van dat gedeelte van het pensioengevend salaris dat uitgaat boven de SV-loongrens (2017 € 53.701), met een maximum pensioen van € 67.836 (2017). - Gehele of gedeeltelijke vrijstelling van premiebetaling
Indexatie pensioenopbouw	Voorwaardelijke indexatie voor actieven (tot maximaal het indexcijfer voor cao-lonen) en inactieven (tot maximaal het consumentenprijsindexcijfer).

Artikel 10B

Premie en bijstorting; premieverdeling

- A. Met ingang van 1 januari 2018 wordt de jaarlijks door Werkgever aan STIP beschikbaar te stellen pensioenpremie door STIP telkens voor een periode van drie jaar vastgesteld. Deze premie wordt vastgesteld volgens de methodiek van premiedemping op basis van 'verwacht rendement', met een opslag zodanig dat de gemiddelde verwachte premiedekkingsgraad voor de komende drie jaar gelijk is aan 105%. Deze beschikbaar te stellen premie wordt uitgedrukt in een percentage van de Pensioengrondslag. De door Werkgever verschuldigde premie voor de jaren 2018 t/m 2020 zal uiterlijk begin 2018 door STIP bekend worden gemaakt.
- B. Werkgever is in aanvulling op lid 1 verplicht om een bijstorting in STIP te doen indien en voor zover pensioenkortingen door STIP op grond van de aldan actuele wet- en regelgeving in enig jaar op geen enkele andere wijze kunnen worden voorkomen dan wel uitgesteld.
- C. Werkgever houdt het werknemersdeel in de premie in op de maandelijkse loonbetalingen aan de Medewerker. Het werknemersdeel in de premie bedraagt 25% van het in lid 1 bedoelde premiepercentage, toegepast op de pensioengrondslag zoals die geldt in de maand van de loonbetaling. Na het einde van het deelnemerschap zal geen verdere verrekening meer plaatsvinden.

Artikel 10C

Voorwaardelijke toeslagverlening

- A. De premie bedoeld in artikel 10b lid 1 bevat geen component voor toeslagverlening, en er wordt geen reserve voor toeslagverlening gevormd. Eventuele toeslagverlening wordt gefinancierd uit beleggingsrendementen van het pensioenfonds.
- B. STIP besluit elk jaar of, en in hoeverre, toeslagen op de pensioenaanspraken en pensioenrechten kunnen worden verleend gelet op de financiële positie van het fonds en de te verwachten ontwikkeling daarvan.
- C. STIP zal met inachtneming van lid 1 en lid 2 gedurende het deelnemerschap op de opgebouwde pensioenaanspraken jaarlijks een toeslag te verlenen van maximaal het indexcijfer voor cao-lonen.
- D. STIP zal met inachtneming van lid 1 en lid 2 op de pensioenaanspraken en pensioenrechten van gewezen deelnemers

en gepensioneerden jaarlijks een toeslag verlenen van maximaal het consumentenprijsindexcijfer afgeleid. Deze toeslag zal niet meer kunnen bedragen dan de in lid 3 genoemde toeslag.

Artikel 10D

Vermindering of beëindiging werkgeversbijdrage

Indien er sprake is van een ingrijpende wijziging van omstandigheden behoudt Werkgever zich het in artikel 12 PW bedoelde recht voor om zijn bijdrage te verminderen of te beëindigen, zonder instemming van de deelnemers. De werkgever maakt alleen van dit artikel gebruik indien met de vakorganisaties is overlegd.

III ARBEIDSTIJDEN, ROOSTERING EN TOESLAGEN

Artikel 11 Arbeidstijden

- A. Bij het vaststellen van rooster- en werktijden zijn tenminste de normen uit de Arbeidstijdenwet én de artikelen van dit hoofdstuk van toepassing.
- B. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week (op jaarbasis) verdeeld over vijf werkdagen. Daarnaast bestaat voor medewerkers de mogelijkheid om -in overleg met de leidinggevende(n) en de afdeling Human Resources- 38 of 40 uur per week (verdeeld over vijf dagen) te werken.
- C. Formeel afgesproken (met de leidinggevende en/of de afdeling Human Resources) vaste werkdagen, die vóór ingang van deze cao zijn gemaakt, kunnen alleen in onderling overleg tussen de werkgever en de medewerker worden veranderd.

Artikel 12 Uitgangspunten bij roostering

- A. Bij IKEA roosteren we volgens procesgang roosteren. Het document procesgang roosteren is te vinden op i-coworker.
- B. De medewerker kan worden ingeroosterd:
 - 1. op maandag tot en met zaterdag tussen 06.00 uur en 22.00 uur,
 - 2. op zondagen en feestdagen tussen 08.00 uur en 19.00 uur,
 - 3. voor medewerkers Goodsflow geldt dat zij, met inachtneming van de procedures ten aanzien van de vaststelling van het rooster, kunnen worden ingeroosterd tussen 05.00 uur en 01.30 uur,
 - 4. de medewerkers van de afdelingen Customer Relations (met name de receptiemedewerkers) en IKEA FOOD kunnen worden ingeroosterd op maandag tot en met zondag vanaf 05.00 uur.
- C. De medewerker kan maximaal vijf aaneengesloten dagen worden ingeroosterd.
- D. De medewerker kan op vrijwillige basis worden ingeroosterd voor nachtwerken als aan de randvoorwaarden is voldaan die gevonden kunnen worden in artikel 12. I en 12. J.
- E. Het dienstrooster wordt minimaal vier weken van te voren door de werkgever aan de medewerker bekend gemaakt. Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden kan de werkgever het rooster na de bekendmaking ervan nog wijzigen. Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk kenbaar gemaakt aan de medewerker.

- F. Een medewerker wordt voor maximaal 9 uur en minimaal 4 uur aaneengesloten per dag ingeroosterd, met uitzondering van de medewerker die 12 uur of minder per week werkt en de medewerker Goodsflow. De laatste twee genoemde medewerkers worden voor minimaal 3 uur per dag ingeroosterd. In onderling overleg kan van dit minimum aantal in te roosteren uren worden afgeweken.
- G. Een medewerker kan van de mogelijkheid gebruik maken om in overleg met de leidinggevende één vaste vrije dag van maandag tot en met donderdag aan te wijzen. Deze vaste vrije dag dient op dezelfde dag te zijn als een eventueel vastgestelde vaste vrije koopavond.
- H. Medewerkers hebben recht op één vrij weekend (zaterdag-zondag) per 4 weken. Een medewerker kan maximaal 3 aaneengesloten weekenden worden ingeroosterd.
- I. Nachtwerken wordt incidenteel mogelijk gemaakt onder de volgende voorwaarden:
 - 1. Al het mogelijke is gedaan om nachtwerk te voorkomen
 - 2. De LMZ wordt vooraf geïnformeerd over het nachtwerken.
 - 3. Werken in de nachten zal slechts plaatsvinden op vrijwillige basis
 - 4. Alle randvoorwaarden voor wat betreft veiligheid, beveiliging, eten, drinken, etc. moeten goed geregeld zijn en hier moet de LMZ op toezien.
- J. Nachtwerk in een constructie waarbij vrijdagnacht werken gekoppeld is aan het vrij zijn op zaterdag, is mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - 1. De LMZ wordt vooraf geïnformeerd over het nachtwerken.
 - 2. Werken in de nachten zal slechts plaatsvinden op vrijwillige basis
 - 3. Alle randvoorwaarden voor wat betreft veiligheid, beveiliging, eten, drinken, transport van en naar huis voor medewerkers, etc. moeten goed geregeld zijn en hier moet de LMZ op toezien.

Artikel 13

Pauzeregeling

- A. Rusttijden van 15 minuten of langer worden niet tot de arbeidstijd gerekend.
- B. Medewerkers hebben recht op netto pauze (achtereenvolgend per werkdag te verdelen):

Dienstlengte volgens rooster	Pauze (netto)
Tot en met 3 uur	Geen pauze
Vanaf 3 uur tot en met 5 uur	15 minuten
Vanaf 5 uur tot en met 6 uur	30 minuten
Vanaf 6 uur tot en met 7 uur	45 minuten
Vanaf 7 uur tot en met 9 uur	60 minuten
Vanaf 9 uur	90 minuten waarvan 30 minuten tot de arbeidstijd wordt gerekend

- C. Voor medewerkers van 16 en 17 jaar geldt een afwijking van de bovenstaande tabel in die zin dat deze medewerkers recht hebben op 30 minuten pauze zodra zij 4,5 uur aaneengesloten per dag worden ingeroosterd.
- D. Het tijdstip waarop deze pauzes worden genoten, wordt door de leidinggevenden vastgesteld.

Artikel 14

Koopavond

- 1. Voor de vaststelling van het aantal te werken koopavonden, tellen alle diensten waarop een medewerker is ingeroosterd ná 18.00 uur als koopavond.

Contracturen	Maximale aantal verplichte koopavonden
32 uur of meer	8 koopavonden per 4 weken
13 uur tot en met 31 uur	6 koopavonden per 4 weken
12 uur en minder	geen maximering
Alle contracturen	1 zaterdagkoopavond per zes weken

- B. De medewerker kan volgens de tabel verplicht worden ingeroosterd op koopavonden.
- C. De medewerker kan meerdere koopavonden per week worden ingeroosterd, dit kan alleen na wederzijds overleg. Voor medewerkers werkzaam bij Goodsflow kan dit, na onderling overleg, worden uitgebreid naar vijf avonden per week.
- D. Het inroosteren van de te werken koopavonden gebeurt in overleg met de betrokken medewerker, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met individuele wensen c.q. afspraken. De medewerker kan van de mogelijkheid gebruik maken om in overleg met de leidinggevende één vaste vrije avond van maandag tot en met donderdag aan te wijzen. Deze vaste vrije koopavond dient op dezelfde dag te zijn als een eventueel vastgestelde vaste vrije dag.
- E. Nadere informatie is te vinden op i-coworker onder procesgang roosteren.

Artikel 15

Zaterdag

- A. De medewerker kan worden verplicht om maximaal 13 zaterdagen per 26 weken te werken. Voor contracten van 12 uur of kleiner bestaat geen restrictie.
- B. Het inroosteren van de te werken zaterdagen gebeurt in overleg met de betrokken medewerker, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de individuele wensen c.q. afspraken. Nadere informatie is te vinden op i-coworker onder procesgang roosteren.

Artikel 16

Zondagen en feestdagen

- A. De medewerker kan tot maximaal de helft van het aantal zondagen en/of feestdagen per kalenderjaar van de desbetreffende vestiging worden ingeroosterd met een maximum van in totaal 18 zondagen en/of feestdagen per jaar. Voor contracten van 12 uur of kleiner bestaat geen restrictie. De op een zondag gewerkte uren zijn onderdeel van de contracturen.
- B. De inroostering op zondagen vindt plaats op basis van vrijwilligheid.
- C. Indien een medewerker structureel bezwaar heeft tegen inroostering op zondagen dient hij dit, voordat het rooster bekend wordt gemaakt,

schriftelijk kenbaar te maken bij zijn leidinggevende. Vanaf dat moment wordt de medewerker nooit meer op zondag ingeroosterd.

- D. De inroostering op feestdagen vindt zoveel mogelijk plaats op basis van vrijwilligheid.
- E. Ten aanzien van 2e kerstdag geldt, met inachtneming van art. 16B, het volgende. Indien inroostering op basis van vrijwilligheid tot onvoldoende bezetting leidt, doet de leidinggevende voor de tweede maal een beroep op de medewerkers tot vrijwillig werken op 2e kerstdag. Indien ook de tweede oproep tot onvoldoende bezetting leidt, kunnen alle medewerkers worden ingeroosterd met uitzondering van hen die het jaar ervoor op 2e kerstdag hebben gewerkt. Indien de medewerker werkt op 2e kerstdag, kan hij gebruik maken van de mogelijkheid om 24 december of 31 december vrij te nemen of een andere dag naar keuze buiten week 52 en 1 en vóór 1 februari van het eerstvolgende jaar.

Artikel 17

Indeling contracturen fulltimers

- A. Keuze voor een 36-urige werkweek
Het dienstrooster van de fulltimer en/of leidinggevende, bij een keuze voor een 36-urige werkweek, ziet er als volgt uit:

1 week van 5 dagen x 8 uur = 40 uur én 1 week van 4 dagen x 8 uur = 32 uur	óf	Een werkweek van 4 dagen x 9 uur = 36 uur*
--	----	---

* geldt alleen voor medewerkers die hiervan al gebruik maken.

- B. Keuze voor een 38-urige werkweek
Het dienstrooster van de fulltimer en/of leidinggevende, bij een keuze voor een 38-urige werkweek, ziet er als volgt uit:

3 weken van 5 dagen x 8 uur = 40 uur én 1 week van 4 dagen x 8 uur = 32 uur	óf	1 week van 5 dagen x 8 uur = 40 uur én 1 week van 4 dagen x 8 uur plus 1 dag van 4 uur = 36 uur
---	----	---

- C. Keuze voor een 40-urige werkweek
 Het dienstrooster van de fulltimer en/of leidinggevende, bij een keuze voor een 40-urige werkweek, ziet er als volgt uit:

Een werkweek van 5 dagen x 8 uur = 40 uur

Artikel 18

Indeling contracturen parttimers

- A. De werkweek van parttimers is gebaseerd op de contracturen.
- B. De verdeling van het aantal uren per week in relatie met het aantal dagen waarop een parttimer kan worden ingeroosterd kent de volgende regeling:

Aantal uren per week	Aantal in te roosteren dagen bij:	Aantal in te roosteren dagen bij Goodsflow
t/m 12	t/m 3 dagen	t/m 4 dagen
13 t/m 17	t/m 3 dagen	t/m 5 dagen
18 t/m 32	t/m 4 dagen	
33 of meer	t/m 5 dagen	

- C. In afwijking van deze regeling kan de werkgever in overleg met de (individuele) medewerker afspreken dat de medewerker op meer dagen dan aangegeven in deze leidraad kan worden ingeroosterd.

Artikel 19

Flexibele werktijden (plus/min flexuren)

A. Voorwaarden

1. Dit artikel geldt niet voor leidinggevend en voor medewerkers die een functie hebben die ingeschaald is in schaal 10 of hoger. Hierbij is de reguliere schaal van de functie leidend.
2. Het aantal gewerkte uren per week kan variëren tussen plus 20% en

min 20% ten opzichte van het aantal contracturen. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken; dit wordt schriftelijk vastgelegd.

3. De arbeidstijd bedraagt, bij toepassing van de regeling flexibele werktijden, maximaal 10 uur per dag en 45 uur per week. Voor jeugdigen van 16 en 17 jaar is de maximale arbeidstijd 9 uur per dag.

4. De minimale inzet van 4 uur c.q. 3 uur per dag, waarop men was ingeroosterd, blijft - bij de toepassing van deze regeling- gegarandeerd.

B. Afhandel-half-uur

De tijd die nodig is voor het afhandelen van werkzaamheden (met een maximum van een half uur) wordt meegeteld in het aantal uren en worden afgerekend met een toeslag op het uurloon volgens de tabel in artikel 21B.

C. Extra inroosting

Met medewerkers kan worden overeengekomen dat extra wordt ingeroosterd op inconveniënte uren.

D. Ureninzet en aanbod van werk

1. Om de ureninzet in relatie tot het aanbod van werk te verbeteren kan de werkgever, als een verminderd aanbod van werk daar aanleiding toe geeft, medewerkers naast de flexibele werktijden (plus/min flexuren) maximaal tien maal per jaar eerder laten stoppen of later laten beginnen dan zijn rooster aangeeft.

2. Het later beginnen kan alleen als dit minimaal één dag van tevoren aan de medewerker bekend is gemaakt.

3. Van deze mogelijkheid wordt alleen gebruik gemaakt als de bezetting, in onderling overleg, niet kan worden aangepast.

4. Het streven van de werkgever is om daar waar mogelijk zoveel mogelijk (aanbod van het werk en klanten) rekening te houden met individuele wensen van de medewerker.

5. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat het minsaldo van een medewerker op 1 juni van het jaar niet meer is dan 36 uur, zodat het saldo voor 1 september teruggebracht kan worden naar een nulsaldo.

Artikel 20

Compensatie voor flexibele uren (flexuren)

A. Algemeen

a. Dit artikel geldt niet voor leidinggevend en voor medewerkers die een functie hebben die ingeschaald is in schaal 10 of hoger. Hier is de reguliere schaal van de functie leidend.

b. Maandelijks ontvangt de medewerker een overzicht van de gewerkte uren (maandstaat).

B. Afrekeningsperiode flexuren voor fulltimers en maandloonparttimers

Voor fulltimers en maandloonparttimers vindt jaarlijks per 1 september een afrekening plaats van het aantal gewerkte uren ten opzichte van de afgesproken contracturen.

C. Verrekening flexuren

Bij de afrekening van flexuren kunnen drie situaties ontstaan.

1. Het aantal gewerkte uren is gelijk aan het aantal overeengekomen contracturen (er vindt géén afrekening plaats).
2. De medewerker heeft (door toedoen van de werkgever) in de afgelopen periode minder uren gewerkt dan de contracturen. In dit geval vindt er géén navordering plaats en neemt de werkgever de kosten voor zijn rekening.
3. De medewerker heeft in de afgelopen periode méér dan zijn overeengekomen contracturen gewerkt. In dit geval vindt een afrekening over het verschil plaats.

D. Keuzemogelijkheden voor uitbetaling van flexuren

Voor de afrekening van flexuren heeft de medewerker twee keuzemogelijkheden:

1. uitbetaling
2. vrije tijd

E. Afrekeningsperioden flexuren uurloonparttimers

De afrekening van alle uren die uurloonparttimers hebben gewerkt, vindt direct plaats volgend op de maand waarin de uren zijn gewerkt. Indien de situatie van toepassing is zoals omschreven in artikel 20.C.2 vindt tevens een eindafrekening plaats per 1 september.

F. Afrekening (flex)uren boven de 40 uur

1. Voor alle uren boven de 40 uur (gemiddeld) per week, berekend op jaarbasis, geldt dat ze worden uitbetaald tegen 100% van het uurloon én 25% als toeslag op het uurloon. Uren tot aan 40 uur (gemiddeld), berekend op jaarbasis, worden uitbetaald à 100% van het uurloon en tellen mee voor de berekening van het pensioen, vakantiegeld en de 13e maand.
2. Deze bepaling is van toepassing op fulltimers, maandloonparttimers en uurloonparttimers.

Artikel 21

Toeslagen en maaltijdverstrekking

A. Inconveniënte urentoeslag

Voor het werken op inconveniënte uren ontvangt iedere medewerker een toeslag volgens onderstaande matrixen. De toeslag bedraagt een percentage van het uurloon.

B. Tabel inconveniënte uren toeslag voor medewerkers geldig tot 1 januari 2018

Uren Dag	00.00 - 05.00	05.00 - 07.00	07.00 - 14.00	14.00 - 18.00	18.00 - 19.00	19.00 - 24.00
maandag t/m vrijdag	100%	50%	0%	0%	0%	50%
zaterdag	100%	50%	0%	50%	100%	100%
zondag	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel inconveniënte uren toeslag voor medewerkers geldig vanaf 1 januari 2018

Uren Dag	00.00 - 05.00	05.00 - 07.00	07.00 - 14.00	14.00 - 18.00	18.00 - 19.00	19.00 - 24.00
maandag t/m vrijdag	100%	50%	0%	0%	0%	50%
zaterdag	100%	50%	0%	25%	50%	100%
zondag	100%	100%	100%	100%	100%	100%

C. Keuzemogelijkheid uitbetaling inconveniënte uren toeslag

Voor de afrekening van inconveniënte uren toeslag heeft de medewerker drie keuzemogelijkheden:

1. uitbetaling
2. vrije tijd
3. verlofsparen

D. Feestdagtoeslag

1. Omdat een feestdag een bijzondere verlofdag is, krijgt iedere medewerker, die in de laatste 13 weken voorafgaande aan deze feestdag tenminste zeven maal op deze betreffende dag/avond van de week heeft gewerkt of betaalde vakantie-uren heeft genoten, het gemiddeld aantal uren op deze betreffende dag/avond uitbetaald à 100%.
2. Indien een medewerker op deze feestdag werkt, krijgt de medewerker over de gewerkte uren een feestdagtoeslag uitbetaald van 100%.
3. In die gevallen waarbij een medewerker niet in de gelegenheid wordt gesteld om te werken, omdat IKEA vestigingen op dagen/ koopavonden gesloten zijn (bijv. 5 december) worden deze gemiddeld aantal gewerkte uren uitbetaald à 100% van het uurloon.

E. Maaltijdverstrekking

1. Op koopavonden wordt een gratis maaltijd verstrekt indien de medewerker tot tenminste 20.00 uur werkt en deze medewerker op deze dag minimaal zeven uur werkzaam is voor de werkgever.
2. Indien de medewerker, op verzoek van de leidinggevende, op dezelfde dag na 19.00 uur moet overwerken.
3. Op officiële feestdagen ontvangt de medewerker een voucher ter waarde van € 2,50 netto voor een maaltijd.

Artikel 22

Consignatieregeling Technische Dienst

- A. Deze regeling is van toepassing op de medewerker én leidinggevende van de afdeling Technische Dienst. Bij oproep tijdens consignatie handelt IKEA conform de voorschriften van de Arbeidstijdenwet.
- B. 1. Technische Dienst medewerkers en leidinggevendenden ontvangen per dag (24 uur) die zij oproepbaar moeten zijn € 24,66 bruto. Het totaal van het te verdelen bedrag per technisch team per maand wordt binnen ieder technisch team op dusdanige wijze verdeeld dat medewerkers en leidinggevendenden van de Technische Dienst een vast bedrag per maand ontvangen.
2. De consignatietoeslag vervalt bij afwezigheid door ziekte of verlof (niet zijnde betaald vakantieverlof) van langer dan één maand op de eerste dag dat deze maand is verstreken.
- C. Onder oproepuren wordt verstaan: de tijd dat de medewerker bij de werkgever aanwezig is, inclusief de reistijd. Deze reistijd wordt vastgesteld op basis van de woon-/werkverkeer afstand.
- D. Voor de uren dat zij opgeroepen zijn, geldt het normale uurtarief en de tabel inconvenientie-uren (artikel 21B).
- E. Per opkomst worden de reiskosten vergoed conform artikel 29.
- F. Indien een probleem op afstand wordt opgelost, wordt de tijd die daarmee gemoeid is vergoed. Alleen de Business Navigator of de leidinggevende kan bepalen of degene die beschikbaar is, gebeld mag worden.
- G. Technische Dienst medewerkers en leidinggevendenden zijn niet verplicht meer dan een periode van zeven dagen aaneengesloten beschikbaar te zijn. Tussen deze periodes van zeven dagen zitten tenminste vijf dagen.

Artikel 23

Consignatieregeling IT

A. Algemeen

1. Deze regeling is van toepassing op IT technicians (incl. teammanager).
2. IT technicians (incl. teammanager) ontvangen een consignatie urentoeslag voor de storingsdiensten.
3. Op de storingsdienst zijn de "IKEA gedragscodes" van toepassing.
4. Voor de uren dat zij opgeroepen zijn, geldt het normale uurtarief en de tabel inconveniënte uren (artikel 21B).
5. Als een technician een winkel moet bezoeken geldt de reistijd conform artikel 25A.
6. IT technicians zijn niet verplicht meer dan een periode van zeven dagen aaneengesloten beschikbaar te zijn.

B. Storingsdienst

1. Elke IT technician draait een storingsdienst van 1 week (maandag t/m vrijdag van 18:00 tot 21:00 uur, zaterdag van 8:00 tot 21:00 uur en op zondag van 9:00 tot 18:00 uur).
2. Naast de storingsdienst werkt de IT technician in de betreffende week ook zijn of haar normale uren.
3. De medewerker moet tijdens een storingsdienst:
 - Continu telefonisch bereikbaar zijn,
 - Binnen een uur na de oproep ingelogd zijn op het IKEA netwerk.
4. Indien er een prio 1 situatie ontstaat, zal de dienstdoende IT technician de betreffende store bezoeken om het probleem op te lossen.
5. Een prio 1 situatie wordt altijd bepaald in overleg met één van de volgende personen: teammanager IT technicians, teammanager IT service desk, NL IT manager.
6. De consignatietoeslag voor de storingsdiensten bedraagt van maandag tot en met zaterdag €2,- bruto per uur en bedraagt op zondag €2,50 per uur. Dit betekent op weekbasis een consignatie toeslag van €78,50 bruto per week.

Artikel 24

Inzetbaarheid

A. Definitie

Onder inzetbaarheid verstaan cao-partijen het vermogen van een medewerker om nu en op termijn functies te kunnen blijven vervullen, zodanig dat de werkzekerheid van de medewerker toeneemt primair binnen de IKEA organisatie, maar ook daarbuiten.

B. De mate van inzetbaarheid wordt onder andere bepaald door:

1. mobiliteit (niet gebonden aan functie, functiegebied, afdeling of vestiging);
2. kennis en vaardigheden alsmede ervaring hebben (in staat zijn tot);
3. flexibiliteit (bereidheid tot);
4. pro-activiteit (niet afwachten, maar doen).

In dit kader willen cao-partijen speciale aandacht geven aan de onder C t/m I genoemde punten:

C. Kwalitatieve inzetbaarheid

Er wordt naar gestreefd om medewerkers voor meerdere afdelingen inzetbaar te maken. Voor leidinggevenden geldt dat functiewisseling, na overleg, onderdeel is van de loopbaanontwikkeling.

D. Kwantitatieve inzetbaarheid

- De duur én tijden waarop een medewerker kan worden ingeroosterd, blijft conform de afspraken in deze cao.
- De kwantitatieve inzetbaarheid van leidinggevenden moet bespreekbaar zijn. De reden hiervan is dat leidinggevenden een andere verantwoordelijkheid hebben dan medewerkers. Daarom kan aan leidinggevenden worden gevraagd (om bedrijfsorganisatorische redenen) ook buiten de ingeroosterde dagen te werken, bijvoorbeeld bij calamiteiten het werken van een 6e dag in een week.

E. Opleidingsbereidheid

Medewerkers zijn verplicht om de opleidingen die zijn verbonden aan hun functie te volgen, daarbij zijn inbegrepen de opleidingen die hen in staat stellen op meerdere afdelingen te functioneren. Overige opleidingen worden door de werkgever gestimuleerd, maar kunnen niet verplicht worden gesteld.

F. Geografische mobiliteit medewerkers

- In bijzondere situaties (van invloed op de bedrijfsvoering van een vestiging) kan iedere medewerker voor maximaal drie maanden per jaar in een andere vestiging worden geplaatst. De reisafstand tussen de 'uitzending' vestiging en de 'inlenende' vestiging mag bij een dergelijke plaatsing maximaal 60 km (enkele reis) bedragen.
- Een dergelijk besluit tot plaatsing wordt genomen door de bestuurder en de LMZ van de eigen vestiging.
- In voorkomende gevallen waarin de situatie van de medewerker aanleiding geeft tot coulance, wordt door de storemanager hierover beslist.

G. Geografische mobiliteit leidinggevenden

- Leidinggevenden moeten bereid zijn om in andere vestigingen (binnen Nederland) te werken. Deze beslissing dient altijd in onderling overleg tussen de werkgever en de medewerker te worden genomen. Er kan nimmer sprake zijn van verplichte verhuizing, tenzij de medewerker een baan ambieert in een andere vestiging.
- Bij overplaatsing naar een andere vestiging, in verband met de inzetbaarheid van een leidinggevende, wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met verplaatsing naar vestigingen in de regio van de woonplaats van de medewerker.
- Als een leidinggevende een functie in een andere vestiging ambieert, spant de werkgever zich in om de medewerker behulpzaam te zijn bij het vinden van woonruimte.
- De regeling met betrekking tot de vergoeding voor verhuiskosten is van toepassing.

H. Inzetbaarheid van de medewerker is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker. In het kader hiervan is de inzetbaarheid in ieder geval onderdeel van de voortgangsgesprekken tussen de werkgever en de medewerker.

I. Met leidinggevenden worden duidelijke afspraken gemaakt over verwachtingen met betrekking tot de wijze van uitoefenen van de functie én met betrekking tot de periode waarin een bepaalde functie wordt uitgeoefend. Het doel is om een grotere mobiliteit in functies te kunnen garanderen.

IV VERGOEDINGEN

Artikel 25

Vergoeding reistijd

A. Vergoedingen reistijdentabel

	AMS	DUIVEN	EIND	DELFT	HEER	UTR	GRON	BAREN	OOST	HENG	BREDA	HAARL	AFOORT	ZWOLLE
AMS		110	110	65	205	35	175	95	90	150	105	30	50	115
DUIVEN	110		75	85	135	175	75	180	130	120	95	135	125	65
EIND	110	85		130	95	80	245	110	70	180	65	130	115	150
DELFT	65	135	130		215	65	235	40	75	195	70	60	100	165
HEER	205	175	95	215		180	340	200	160	275	155	225	210	240
UTR	35	75	80	65	180		195	65	60	135	75	55	40	100
GRON	175	180	245	235	340	195		265	250	130	275	200	175	105
BAREN	95	130	110	40	200	65	265		50	200	50	90	100	165
OOST	90	120	70	75	160	60	250	50		190	25	110	95	155
HENG	150	95	180	195	275	135	130	200	190		205	165	105	65
BREDA	105	135	65	70	155	75	270	50	25	205		125	105	170
HAARL	30	125	130	60	225	55	200	90	110	165	125		70	135
AFOORT	50	65	115	100	210	40	175	100	95	105	105	70		75
ZWOLLE	115	80	150	165	240	100	105	165	155	65	170	135	75	

B. Vergoeding reistijden voor scholing

1. Indien de medewerker in opdracht van de werkgever een (interne) opleiding volgt, wordt de medewerker de reistijd en de opleidingstijd samen mee laten tellen voor vaststelling van de normale arbeidsduur.
2. De reistijd voor scholing wordt vastgesteld op basis van de

reistijdentabel (artikel 25A) voor zover de reisweg van vestiging tot vestiging is. Anders geldt de reistijd volgens routeplanner.

3. Indien de medewerker in opdracht van de werkgever een opleiding geeft, worden de reistijd én de opleidingsduur samen meegeteld voor vaststelling van de normale arbeidsduur.

4. In bovenstaande situaties wordt de standaard vergoeding voor woon-werk verkeer voor de betreffende dag(en) in mindering gebracht.

C. Vergoeding teamoverleg

1. Tijd besteed aan een teamoverleg wordt meegeteld bij vaststelling van de gemiddelde werkweek en wordt geheel uitbetaald.

2. Indien een medewerker teamoverleg heeft buiten zijn rooster kan er sprake zijn van een inconveniënte-urentoeslag.

Artikel 26

Vergoeding verhuiskosten

A. Toekenningscriteria

In het kader van de inzetbaarheid kunnen verhuiskosten worden vergoed zodra de verhuizing plaatsvindt:

1. op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever;
2. binnen Nederland;
3. binnen maximaal één jaar na verandering van de standplaats.

B. Vergoeding

De werkgever vergoedt bij verhuizing op verzoek van de werkgever:

1. de herinrichtingskosten van 10% van 12x het op dat moment geldende maandsalaris, welk bedrag netto wordt uitgekeerd indien aan de fiscale regels hiervoor wordt voldaan; én
2. na voorafgaande goedkeuring van de offerte, de kosten voor het transport.

Artikel 27

Vergoeding telefoonkosten

A. Werkingssfeer

De telefoonkostenregeling is van toepassing op de medewerker die, voor de werkgever, over een telefoon dient te beschikken én op de medewerker die zakelijke gesprekken voert. Een en ander voor zover niet reeds uit andere hoofde deze kosten worden vergoed.

B. Zakelijk gesprek

Onder een zakelijk gesprek wordt verstaan: een telefoongesprek dat op eigen kosten, ten behoeve van de werkgever, wordt gevoerd.

C. Abonnementskosten

Onder abonnementskosten wordt verstaan: de abonnementskosten van een standaard telefoontoestel.

D. Vergoedingen

1. De medewerker die -naar het oordeel van de werkgever- thuis telefonisch oproepbaar dient te zijn, kan in aanmerking komen voor een vergoeding van abonnementskosten.
2. De medewerker die -naar het oordeel van de werkgever- zijn functie slechts thuis kan uitoefenen indien hij veelvuldig thuis zakelijke gesprekken voert (bijvoorbeeld telewerkers), ontvangt een (bruto) vergoeding van zijn abonnements- én gesprekskosten.
3. De vergoeding zoals bedoeld onder 27 D.1 wordt verminderd met het bedrag van de privé-gesprekskosten. Hiervoor wordt € 17,43 bruto per maand in rekening gebracht. Indien de medewerker aanwijsbaar méér privé-gesprekskosten heeft, kan de eigen bijdrage op een hoger bedrag worden vastgesteld.

E. Beëindiging van de vergoedingen

De vergoedingen van de gespreks- en/of abonnementskosten, met uitzondering van de kosten bedoeld onder punt 27 D.1 eindigen met ingang van de eerste dag volgend op de maand waarin de medewerker naar het oordeel van de (store)manager en/of Human Resources manager niet meer voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in de punten 27 D.2 en 27 D.3.

- F. De vergoeding telefoonkosten vervalt** bij afwezigheid door ziekte of verlof (niet zijnde betaald vakantieverlof) van langer dan één maand per de 1e van de volgende kalendermaand.

Artikel 28

Algemene onkostenvergoeding en BHV-vergoeding

A. Algemene onkostenvergoeding

Voor functies in functiegroep 10 of hoger alsmede voor leidinggevendenden geldt een algemene onkostenvergoeding van € 50,- bruto per maand. Hier is de reguliere schaal van de functie leidend. Deze vergoeding is een tegemoetkoming in de kosten voor representatie en telefoongebruik.

B. Vergoeding bedrijfshulpverleners (BHV-ers)

Indien de medewerker werkzaamheden verricht als bedrijfshulpverlener, ontvangt de medewerker hiervoor maandelijks een vergoeding van € 30,- bruto, mits hij jaarlijks de door de werkgever beschikbaar gestelde vereiste opleiding volgt én deel uitmaakt van de BHV-groep in de vestiging.

C. Vervallen vergoedingen

De algemene onkostenvergoeding en de BHV-vergoeding vervallen bij afwezigheid door ziekte of verlof (niet zijnde betaald vakantieverlof) van langer dan één maand per de 1^e van de volgende kalendermaand.

Artikel 29

Woon-/werkverkeer

A. Vergoeding reiskosten openbaar vervoer

Dagelijks heen en weer reizen tussen woon- en standplaats met het openbaar vervoer wordt door de werkgever volledig vergoed. Dit geldt voor een jaarabonnement of voor losse kaartjes. De volledige Regeling OV-vergoeding is te vinden op ico-worker.com.

B. Vergoeding

Wanneer een medewerker geen gebruik maakt van de vergoeding voor de reiskosten met het openbaar vervoer, verstrekt de werkgever aan de medewerker een tegemoetkoming voor de uitgaven voor het dagelijks heen en weer reizen tussen woon- en standplaats met een maximum van:

- € 0 per gewerkte dag bij een afstand van 0 – 5 km *
- € 1,85 netto per gewerkte dag bij een afstand vanaf: 5 - 10 km
- € 3,85 netto per gewerkte dag bij een afstand vanaf: 10 - 15 km
- € 4,60 netto per gewerkte dag bij een afstand vanaf: 15 - 20 km
- € 6,60 netto per gewerkte dag bij een afstand vanaf: 20 km of meer.

De afstanden worden, met behulp van een reisplanner (www.routenet.nl) op basis van "optimale route" gemeten (je meet de heenreis).

* Medewerkers in dienst van IKEA voor 1 januari 2016 houden de vergoeding van € 1,85 per gewerkte dag bij een reisafstand onder de 5 kilometer.

C. Reiskostenvergoeding leidinggevenden en medewerkers met functies ingeschaald in functiegroep 10 of hoger. Hier is de reguliere schaal van de functie leidend.

1. Voor functies -ingedeeld in functiegroep 10 of hoger- alsmede voor leidinggevenden, geldt een vergoeding van € 0,19 per km met een maximum van € 170,17 per maand. Dit bedrag wordt deels netto (voor zover fiscaal toelaatbaar) en voor het overige deel bruto uitgekeerd. Deze reiskostenvergoeding geldt voor een vijfdaagse werkweek. Indien er minder dan vijf dagen per week worden gewerkt, geldt een pro rata regeling.

2. De vergoeding vervalt bij afwezigheid door ziekte of verlof.

D. Overplaatsing

Bij overplaatsing op verzoek van de werkgever én indien de woonplaats buiten een straal van 75 km van de standplaats is gelegen, worden in overleg met de werkgever -gedurende maximaal één jaar- de uitgaven voor het dagelijks heen en weer reizen tussen woon- en standplaats vergoed.

Artikel 30

Vergoedingen incidentele dienstreizen binnen- en buitenland

A. Toekenningscriteria

1. Indien de medewerker -op verzoek van de werkgever- een dienstreis maakt, vergoedt de werkgever de hieraan verbonden kosten.
2. Bij autoreizen dient in eerste instantie altijd de bedrijfsauto van de werkgever te worden gebruikt.

B. Vervoersvergoedingen

1. De werkgever vergoedt, indien men gebruik maakt van het openbaar vervoer, de kosten voor 2e klas reizen.
2. Indien men gebruik maakt van de privé-auto worden de kosten vergoed à € 0,30 per kilometer. Dit bedrag wordt deels netto (voor zover fiscaal toelaatbaar) en voor het overige deel bruto uitgekeerd. Voor de vaststelling van het aantal kilometers (indien men naar een andere IKEA vestiging binnen Nederland moet reizen) wordt gebruik gemaakt van de tabel zoals opgenomen in artikel 25A, daarbij moet worden uitgegaan van de daadwerkelijk gereden kilometers.
3. De vergoeding voor de kosten woon-/werkverkeer dient daarop in mindering te worden gebracht.

C. Dagvergoedingen

1. IKEA betaalt een dagvergoeding uit aan medewerkers die reizen maken binnen of buiten Nederland waarbij één overnachting is inbegrepen. De dagvergoeding is een tegemoetkoming in de kosten voor ontbijt, lunch, diner en eventuele algemene onkosten.
2. De dagvergoeding voor binnenlandse reizen bedraagt €23,00 netto per overnachting.
3. De dagvergoeding voor reizen naar het buitenland bedraagt €55,00 netto per overnachting.

D. Compensatie per overnachting

Onderstaande vergoeding geldt als men géén hotelrekening kan overleggen en de overnachting niet door de werkgever is betaald.

	Tarief per overnachting
Overnachting binnenland	€ 23,00
Overnachting buitenland	€ 28,00

E. Indien men, na een overnachting, nog een aantal uren verblijft

in de plaats van overnachting geldt het onderstaande deeldagtarief.

Indien er sprake is van een overnachting vooraf aan een vergadering/ opleiding etc. wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de leidinggevende.

Uren	Deeldagtarief na overnachting
Minder dan 5 uur	0%
5 tot 10 uur	50%
Vanaf 10 uur	100%

Artikel 31

Vergoeding voor ontbijt, lunch en avondeten

- A. Wanneer IKEA de maaltijden betaalt, wordt de dagvergoeding -zoals vermeld in artikel 30 C.1- verminderd met respectievelijk:
0% voor het ontbijt;
30% voor de lunch;
40% voor het avondeten.
De hotelovernachting zal inclusief ontbijt zijn. Indien een medewerker niet in een hotel overnacht, komt het ontbijt voor eigen rekening.
- B. Voor concurrentie bezoeken en andere bezoeken buiten de IKEA vestigingen wordt, tegen overleg van de nota, een lunchvergoeding gegeven tot ten hoogste € 10,- netto.
- C. Wanneer de werktijd (exclusief reistijd) 10 uur of meer is, wordt tegen overlegging van de nota een avondeten-vergoeding gegeven tot maximaal € 14,- netto.

Artikel 32

Declaraties en volledig verzorgde reizen

- A. Declaraties dienen, binnen drie maanden na het ontstaan van de kosten, in ieder geval binnen één week na einde boekjaar (IKEA Nederland B.V.: 31 augustus, Inter IKEA Systems B.V.: 31 december) te zijn ingediend. Declaraties worden uitsluitend via de bank door de werkgever uitbetaald.

- B. Bij volledig verzorgde reizen betaald door de werkgever -inclusief betaalde overnachting en maaltijden, zoals bijvoorbeeld voor cursussen en beursbezoeken- zijn de vergoedingen, zoals opgenomen in dit hoofdstuk, niet van toepassing.

V OPLEIDINGS- EN ONTWIKKELINGS- MOGELIJKHEDEN

Artikel 33

Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden

- A. Basis van het opleidings- en ontwikkelingsplan voor alle medewerkers is het Businessplan, en het Human Resource idee.
- B. Uitgangspunten van het opleidings- en ontwikkelingsplan zijn:
 - a. IKEA gaat ervan uit dat elke medewerker zich wil ontwikkelen, IKEA biedt daarvoor de kansen en mogelijkheden;
 - b. alleen door kennisvermeerdering kan IKEA veranderingen in de toekomst invoeren;
 - c. ontwikkelen waardoor de denkkraft van de organisatie wordt vergroot en er méér doorstroommogelijkheden ontstaan;
 - d. het opleidingsaanbod is gericht op het aanleren én vergroten van IKEA kennis, zelfkennis en vaardigheden om verantwoordelijkheden te kunnen dragen over (een deel van) een afdeling en het verwerven van specialistische kennis;
 - e. de werkgever verricht extra opleidingsinspanningen voor die medewerkers die onvoldoende zijn opgeleid en/of geschoold.
- C. Opleidingstrajecten voor medewerkers zijn gebaseerd op de opleidingsplannen per functie, loopbaanbegeleidingsafspraken en opleidingen die zijn aangevraagd in het kader van de studiekostenregeling zoals opgenomen in artikel 35 van deze cao.
- D. De werkgever verstrekt aan partijen en de Ondernemingsraad tweemaal per jaar inzage in de gegevens die verband houden met het opleidingsbeleid.
- E. Leerarbeidsovereenkomst
 - 1. Aan de medewerker tot en met 21 jaar die op basis van een leer/ arbeidsovereenkomst werkzaam is, worden de uren -waarop de medewerker buiten het bedrijf van de werkgever les krijgt- à 100% van het uurloon doorbetaald.
 - 2. Een overzicht van het opleidings- en ontwikkelingsplan ligt ter inzage bij de afdeling Human Resources.
 - 3. De werkgever legt, op verzoek van de medewerker, het opleidingstraject schriftelijk vast.
 - 4. De studieregeling kan op deze overeenkomst van toepassing zijn.

- F. Persoonlijk Inzetbaarheids Onderzoek
Een medewerker die bezig is met de eigen ontwikkeling bij IKEA en zich daarbij verder wil oriënteren, kan op eigen verzoek een Persoonlijk Inzetbaarheids Onderzoek ondergaan.

Artikel 34

Stagevergoeding

Vergoeding stagiaires op basis van een fulltime werkweek:

- A. VMBO-niveau € 175,- bruto per maand
- B. MBO-niveau € 227,- bruto per maand
- C. HBO-niveau en hoger € 340,- bruto per maand
- D. Indien de stagiaire niet in het bezit is van een OV-jaarkaart, dan geldt de reiskostenvergoeding conform de cao.
- E. Een stagevergoeding wordt uitbetaald naar rato van het aantal stage-uren per week en alleen bij een minimale duur van de stage van twee maanden.

Artikel 35

Studiekostenregeling

- A. De studiekostenregeling regelt de studiekostenvergoeding voor externe opleidingen en cursussen die een medewerker op eigen initiatief én op verzoek of aanwijzing van de werkgever volgt.
- B. De regeling is van toepassing op fulltimers en parttimers:
 - 1. in dienst van de werkgever;
 - 2. die een arbeidsovereenkomst hebben voor onbepaalde tijd;
 - 3. van wie de proeftijd is afgelopen.
- C. De studiekostenregeling behandelt de vergoeding van externe opleidingen door de werkgever. Externe opleidingen zijn opleidingen en cursussen die niet door de werkgever worden verzorgd, maar wel gegeven worden door een door de Minister van Onderwijs en Wetenschappen erkend opleidingsinstituut.
- D. Aanvraagprocedure studiekostenvergoeding
Voor de aanvraagprocedure van een studiekostenvergoeding geldt het volgende:
 - 1. De aanvraag van een studiekostenvergoeding dient door middel van daartoe bestemde formulieren schriftelijk te worden aangevraagd en ingediend bij de afdeling Human Resources in de eigen vestiging.
 - 2. Op elke aanvraag wordt door de afdeling Human Resources, in overleg met de leidinggevende, beslist. De leidinggevende zet zijn advies en eventuele handtekening op het aanvraagformulier.

3. De hierna volgende criteria worden gehanteerd bij het beoordelen van de aanvraag:
 - a. de studie moet van belang zijn voor de huidige en toekomstige taakvervulling van de medewerker, alsmede voor het bedrijf;
 - b. is de instelling door de Minister van Onderwijs en Wetenschappen erkend;
 - c. komt de studie-inhoud met het doel van de studie overeen;
 - d. zijn de studieresultaten controleerbaar;
 - e. is de medewerker redelijkerwijs in staat de studie met succes te volgen.

E. Behandeling aanvraag

1. Na indiening van een, met redenen beschreven, aanvraag door de medewerker wordt binnen 14 dagen een beslissing genomen.
2. Bij een negatief besluit ontvangt de aanvrager schriftelijk bericht.
3. Bij toekenning van de studiekostenregeling ontvangt de medewerker een schriftelijke mededeling in de vorm van een overeenkomst waarin de geldende voorwaarden en regels vermeld zijn. Deze overeenkomst wordt vervolgens door de medewerker en de werkgever ondertekend, waarmee beiden zich akkoord verklaren met de studiekostenovereenkomst.
4. De medewerker, op wie de studiekostenregeling van toepassing is, is verplicht de afdeling Human Resources op de hoogte te houden van het verloop van de studie.
5. De medewerker, op wie de studiekostenregeling van toepassing is, is verplicht aan de werkgever (in deze vertegenwoordigd door de afdeling Human Resources) machtiging te verlenen tot het inwinnen van inlichtingen omtrent de voortgang en resultaten van de betreffende studie.

Artikel 36

Declaratieprocedure

De medewerker die gebruik maakt van de studiekostenregeling kan de gemaakte kosten onder overlegging van kopieën van betalingsbewijzen declareren.

Artikel 37

Terugbetalingsregeling en terugvordering

- A. Tussentijdse beëindiging van de opleiding dient aan de afdeling Human Resources te worden gemeld en vergoeding dient dan te worden terugbetaald. Dit geldt eveneens wanneer men tijdens de opleiding uit dienst treedt.

- B. Bij een opleiding of cursus van meer dan één jaar worden de studiekosten telkens voor één jaar vergoed.
- C. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, binnen twee jaar na afloop van de opleiding, dient de verstrekte vergoeding geheel of gedeeltelijk te worden terugbetaald volgens onderstaand schema.

Bij vertrek na afloop van de studie/cursus	Totaal terug te betalen
Binnen 6 maanden	100%
Binnen 6 tot 12 maanden	75%
Binnen 12 tot 18 maanden	50%
Binnen 18 tot 24 maanden	25%

- D. De verstrekte vergoedingen worden teruggevorderd:
 1. wanneer de medewerker uit eigen beweging de studie vroegtijdig beëindigt: 100%
 2. wanneer de studieresultaten ontoereikend zijn of wanneer geen diploma behaald zal worden: 100%
 3. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de studie: 100%
 4. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, na het behalen van het diploma, vóór het einde van de termijn welke de medewerker verplicht is, conform lid C van dit artikel.
- E. Uitzondering
De afdeling Human Resources kan, in overleg met de (store)manager, ten gunste van de medewerker, van de regeling afwijken.

Artikel 38

Beëindiging van de studiekostenregeling

De studiekostenregeling wordt beëindigd wanneer:

- A. de medewerker door eigen schuld géén of onvoldoende vorderingen maakt met de opleiding, dan wel dat door toedoen van de medewerker de studie eenzijdig wordt beëindigd;
- B. een opleiding gedurende zes achtereenvolgende maanden wordt onderbroken;
- C. de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd;
- D. de medewerker onvoldoende functioneert.

VI VAKANTIE, FEESTDAGEN EN VERLOF(SPAREN)

Artikel 39 Vakantie

- A. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- B.
1. De werkgever en de medewerker stellen, na wederzijds overleg, de periode van een aaneengesloten vakantie vast.
 2. Vóór 1 februari wordt van iedere medewerker de planning van de zomervakantie geïnventariseerd. Binnen twee weken wordt de medewerker op de hoogte gebracht of de planning akkoord is.
 3. De leidinggevende kan op verzoek van een medewerker besluiten eerder dan 1 februari de vakantieplanning voor de zomervakantie te inventariseren.
 4. Medewerkers die na 1 februari hun verzoek voor de zomervakantie indienen, moeten zich aanpassen aan de mogelijkheden die de vakantieplanning biedt.
 5. Indien een medewerker meer dan 2 dagen aaneengesloten verlof wil opnemen (niet zijnde zomervakantie) krijgt de medewerker binnen 2 weken uitsluitel. De aanvraag wordt minimaal 8 weken en maximaal 16 weken van tevoren ingediend.
- C.
1. De medewerker kan, drie aaneengesloten weken vakantie opnemen.
 2. Medewerkers die langer dan drie weken aaneengesloten vakantie wensen op te nemen, dienen hiervoor toestemming van de Storemanager en de Human Resources manager te hebben. De werkgever en de medewerker stellen, na wederzijds overleg, de periode van vakantie vast.
 3. De medewerker en de werkgever streven er naar dat de toegekende vakantie-uren in een jaar worden opgenomen.
- D. Bovenwettelijke vakantie-uren
1. De medewerker kan, op eigen verzoek, zijn bovenwettelijke vakantie-uren laten uitbetalen. Deze uitbetaling kan twee maal per jaar plaatsvinden op 1 augustus en op 1 februari.
 2. De medewerker geeft in de maand januari en/of juli schriftelijk bij het Shared Service Center aan hoeveel hele vakantie-uren mogen worden uitbetaald c.q. gestort op basis van het geldende uurloon, waarop uitbetaling c.q. storting plaatsvindt in de maand februari en/of augustus.
 3. Indien een medewerker van functie verandert, is het mogelijk om in overleg met de afdeling Human Resources en de leidinggevende,

het aantal bovenwettelijke vakantie-uren uit te betalen in de maand voorafgaande aan de functiewisseling.

E. Aantal vakantie-uren

1. De medewerker bouwt vakantierechten op naar rato van het daadwerkelijk in het afgelopen kalenderjaar totaal aantal uren -niet zijnde inconvenienten uren- die zijn uitbetaald. Over de extra gewerkte uren boven de 40 uur, worden géén vakantierechten opgebouwd.
2. De medewerker heeft naar rato van de procentuele opbouw per contractuur per kalenderjaar recht op onderstaand aantal vakantie-uren:

Contracturen	Vakantie-uren opbouw
40 uur	215,90 uur
38 uur	205,11 uur
36 uur	194,31 uur
Opbouw per uur	10,38%

- F. 1. Bovenwettelijke dagen kunnen 2 keer per jaar worden uitbetaald
2. Na 5 jaar wordt bovenwettelijk verlof wat nog niet is opgenomen automatisch uitbetaald
3. De volgorde van afschrijving van vakantiedagen zal zo plaatsvinden dat de medewerker er maximaal gebruik van kan maken:

1. Minimumdagen van vorig jaar
2. Bovenwettelijke dagen van 5 jaar geleden
3. De minimumdagen van het lopende jaar
4. Bovenwettelijke dagen van 4 jaar geleden
5. Bovenwettelijke dagen van 3 jaar geleden
6. Bovenwettelijke dagen van 2 jaar geleden
7. Bovenwettelijke dagen van vorig jaar
8. Bovenwettelijke dagen van het lopende jaar

Artikel 40 Feestdagen

- A. De medewerker heeft recht op verlof tijdens de erkende algemene en christelijke feestdagen (indien IKEA geopend is) te weten: de kerstdagen, nieuwjaarsdag, de paasdagen, hemelvaartsdag, de pinksterdagen en Koningsdag.
- B. Eén maal per vijf jaar wordt 5 mei aangemerkt als feestdag conform

het nationale beleid. De overige vier jaar is 5 mei een gewone werkdag waarbij gangbare werktijden en toeslagen gelden.

- C. Op verzoek van de medewerker kunnen, in overleg met de leidinggevende, christelijke met niet christelijke feestdagen worden geruild.
- D. Voor inroostering op feestdagen gelden de bepalingen onder artikel 16.

Artikel 41

Algemeen (wettelijk) verlof

Voor informatie omtrent arbeid en zorg kan de medewerker inlichtingen inwinnen bij de leidinggevende of de afdeling Human Resources.

A. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De vrouwelijke medewerker heeft, in verband met haar bevalling, recht op verlof met behoud van loon en wel gedurende de periode dat zij recht heeft op een zwangerschaps- en bevallingsuitkering uit hoofde van hoofdstuk 3 van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Tevens wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om aansluitend aan het bevallingsverlof, tien weken extra onbetaald verlof op te nemen. Het verlof dient voorafgaand aan het zwangerschapsverlof te worden aangevraagd. Tijdens het extra verlof kan de medewerker, na voorafgaande goedkeuring van de leidinggevende en de Human Resources manager, een interne opleiding thuis volgen.

B. Ouderschapsverlof

Hoofdstuk 6 van de WAZO geeft ouders of verzorgers recht op tijdelijk, onbetaald verlof. Het staat iedere medewerker vrij om van de wettelijke regeling van het ouderschapsverlof gebruik te maken.

Tijdens de periode van onbetaald ouderschapsverlof wordt de pensioenopbouw voortgezet waarbij zowel het werkgevers- als werknemersdeel van de pensioenpremie voor rekening komen van IKEA. Indien de werkgever een bijdrage geeft voor deelname aan de collectieve ziektekostenverzekering, wordt ook deze bijdrage door de werkgever gedurende het ouderschapsverlof voortgezet.

C. Kortdurend zorgverlof

De medewerker heeft, conform hoofdstuk 5 van de WAZO, de mogelijkheid om kortdurend zorgverlof op te nemen. De werkgever kan dit verlof weigeren als hij een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. De duur van het verlof bedraagt per twaalf maanden (in afwijking van de wettelijke bepalingen) in een kalenderjaar ten hoogste drie maal de arbeidsduur per week. Voor fulltimers die vijf dagen werken, komt dit neer op maximaal 15 dagen

per jaar. De werkgever en de medewerker komen samen overeen hoe het verlof wordt opgenomen. De loondoorbetaling vindt plaats tot 100% van het loon.

D. Langdurend zorgverlof

De medewerker heeft het recht om onbetaald verlof op te nemen om te zorgen voor een zieke partner, kind of ouder. De totale duur van dit zorgverlof is maximaal zes keer de wekelijkse arbeidsduur in een periode van twaalf achtereenvolgende maanden, bij voorkeur op te nemen in deeltijd. De werkgever kan dit verlof weigeren als hij een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

E. Calamiteitenverlof

De medewerker heeft, conform artikel 4:1 van de WAZO, recht op calamiteitenverlof wanneer de medewerker de arbeid niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of als de medewerker aan een wettelijke verplichting moet voldoen terwijl dit niet in zijn/haar vrije tijd kan. In afwijking van de WAZO kan de medewerker maximaal twee dagen per jaar calamiteitenverlof opnemen. Indien meer calamiteitenverlof naar de criteria van de WAZO noodzakelijk is, vindt geen doorbetaling van het salaris plaats.

F. Bevallingsverlof/Kraamverlof

Iedere medewerker kan aanspraak maken op verlof bij de bevalling van de partner, op grond van artikel 4:2 van de WAZO. De fulltime medewerker heeft recht op vier dagen kraamverlof na de bevalling van de echtgenote/partner of degene van wie hij het kind erkent. Parttime medewerkers hebben hier recht op naar rato. Het verlof dient opgenomen te worden binnen vier weken na de bevalling waarbij het salaris volledig wordt doorbetaald. De medewerker kan aansluitend vakantie-uren opnemen. Naast bovenstaande heeft de medewerker ook recht op 3 dagen (onbetaald) partner verlof.

G. Adoptieverlof en duurzame pleegzorg

De medewerker heeft recht op maximaal vier weken adoptieverlof conform hoofdstuk 3 van de WAZO. Dit recht geldt voor medewerkers die een kind adopteren en voor medewerkers die duurzaam de zorg en opvoeding voor een pleegkind op zich nemen. De medewerker heeft recht op een uitkering die de werkgever aanvraagt bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). In afwijking van de WAZO wordt het salaris door de werkgever maximaal vier weken aangevuld tot 100% van het salaris. IKEA zal daarnaast in het geval van adoptie van een kind 12 extra weken verlof aanvullen en vergoeden indien de partner van de medewerker niet in staat is

om voor het adoptiekind te zorgen. De medewerker vraagt het verlof minimaal 4 weken voor gewenste ingangsdatum aan bij de werkgever, waarbij de medewerker aangeeft op welke wijze hij het verlof wil opnemen. Het verlof moet aaneengesloten worden opgenomen binnen 26 weken na komst van het kind van de medewerker in het gezin. Wanneer er meerdere adoptiekinderen tegelijkertijd in het gezin worden opgenomen, geldt maar 1 keer het verlof zoals beschreven.

Artikel 42

Bijzonder verlof met behoud van salaris

De medewerker heeft bij de navolgende gebeurtenissen recht op het daarbij vermelde aantal bijzonder verlofdagen of verlofuren, met behoud van salaris.

A. Huwelijk:

- | | |
|--|---------|
| 1. ondertrouw van de medewerker | 1 dag |
| 2. partnerregistratie c.q. huwelijk van de medewerker | 2 dagen |
| 3. huwelijk van een kind, stief- of pleegkind, kleinkind, ouders, schoonouders, broer, zuster, zwager of schoonzuster van de medewerker | 1 dag |
| 4. huwelijksfeest (12½, 25, 40, 50, 55 en 60 jaar) van de medewerker, kinderen, ouders, schoonouders, broer, zuster, zwager, schoonzuster of grootouders | 1 dag |

B. Verhuizing:

Gehuwden, partners of ongehuwden die een eigen huishouding voeren. De medewerker kan hierop slechts éénmaal per jaar aanspraak maken. 1 dag

C. Examens:

Voor het afleggen van examens inzake studies, ter zake waarvan met de werkgever vóóraf overleg is gepleegd: de hiervoor benodigde tijd.

D. Doktersbezoek en medisch onderzoek:

1. Doktersbezoek (of vergelijkbare bezoeken aan tandarts, fysiotherapeut e.d.) gebeurt in principe in vrije tijd. IKEA zal hier strikt op toezien.
2. Medisch onderzoek (niet zijnde een keuring voor sportbeoefening of voor een sollicitatie) bij derden: de van te voren, in onderling overleg met de afdeling Human Resources, vast te stellen tijd.

E. Wettelijke verplichtingen:

Zoals politiek verlof dat staat weergegeven in artikel 643 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

F. Sollicitatie:

Indien de arbeidsovereenkomst door de werkgever is opgezegd, de noodzakelijke tijd, mits de oproep is overlegd.

G. Overlijden:

1. Bij overlijden van de echtgenoot/-genote, partners, kinderen en inwonende ouders van de medewerker: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart. Daarbij kan de medewerker bij overlijden van een echtgenoot/-genote, partner of kind, twee keer de contractsduur per week opnemen, in een periode van zes maanden na het overlijden.

2. Bij overlijden van kleinkinderen, ouders, schoonouders, broer, zuster, zwager, schoonzuster of grootouders van de medewerker: twee dagen. Indien de medewerker in verband met het overlijden van de in dit lid genoemde personen kan aantonen dat hij verantwoordelijk is voor de verzorging van de uitvaart, heeft hij recht op verlof van het moment van overlijden tot en met de dag van de uitvaart.

H. Partnerschap / ongehuwde medewerkers

1. Bij partnerschap van een ongehuwde medewerker die duurzaam een gezamenlijke huishouding voert en dit schriftelijk aan de werkgever bekend heeft gemaakt, heeft deze medewerker dezelfde rechten op bijzonder verlof als de gehuwde medewerker.

2. Indien in deze situatie (het partnerschap) een wijziging optreedt, is de medewerker verplicht dit aan de werkgever mede te delen. Indien de medewerker hierover in gebreke blijft, kan hij geen aanspraak maken op bijzonder verlof.

I. Uitzonderingsituaties

In andere -dan in bovengenoemde- gevallen kan ter beoordeling van de afdeling Human Resources en de leidinggevende, betaald of onbetaald verlof worden toegestaan voor zover deze gebeurtenissen plaatsvinden op een normale werkdag van de medewerker.

J. Opnemen bijzonder verlofdagen

De medewerker dient een bijzonder verlofdag op te nemen op het tijdstip waarop zij geldt. Op een later tijdstip kan de medewerker hieraan geen rechten meer ontnemen, met uitzondering van de bepalingen met betrekking tot het dienstjubileum.

Artikel 43

Extra regelingen bij jubilea en huwelijk

Bij dienstjubilea zijn de onderstaande regelingen van toepassing:

A. 10 jaar:

1. een uitkering ter grootte van 25% van het laatst geldende bruto maandsalaris
én
2. 1 verlofdag

B. 20 jaar:

1. een uitkering ter grootte van 100% van het laatst geldende bruto maandsalaris
én
2. 1 verlofdag

C. 30 jaar:

1. een uitkering ter grootte van 150% van het laatst geldende bruto maandsalaris
én
2. 1 verlofdag

D. 40 jaar:

1. een uitkering ter grootte van 200% van het laatst geldende bruto maandsalaris
én
2. 1 verlofdag

E. 50 jaar:

1. een uitkering ter grootte van 200% van het laatst geldende bruto maandsalaris
én
2. 1 verlofdag

F. De onder dit artikel genoemde uitkeringen zijn bruto uitkeringen en geschieden, in geval van parttimers, naar rato van de gewerkte uren in het voorafgaande kalenderjaar. Voor artikel 43 C,D en E geldt dat deze vergoedingen netto worden uitgekeerd voor zover dit fiscaal toegestaan is.

G. Vaststelling dienstjaren

1. Voor wat betreft de vaststelling van het aantal dienstjaren (in verband met jubilea) telt de periode van arbeidsongeschiktheid (met een maximum van één jaar) mee.
2. Opgebouwde dienstjaren zijn overdraagbaar van IKEA naar Inter IKEA Systems B.V. en vice versa.

H. Uitkering bij huwelijk

Bij huwelijk van de medewerker en bij geregistreerd partnerschap bij de gemeente, ontvangt de medewerker een geldbedrag van € 120,- (bruto).

Artikel 44

Verlofsparen

A. Verlofsparen

De werkgever kent een regeling voor het sparen van verlof. De regeling geldt voor alle medewerkers die voor onbepaalde tijd in dienst zijn van de werkgever. Door het opsparen van verlof kan een medewerker voor een langere periode achter elkaar vrij nemen voor bijvoorbeeld de zorg voor kinderen of het maken van een reis. Meer informatie is te vinden op ico-worker.

VII GEZONDHEIDSBELEID

Artikel 45

Ziekteverzuimbeleid

IKEA heeft een integraal ziekteverzuimbeleid. Dit beleid is gericht op het voorkomen van ziekteverzuim, begeleiding bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie naar passend werk.

In dit kader vinden onder andere de volgende activiteiten plaats:

1. Er is een gecertificeerde Arbodienst betrokken bij de ziekteverzuimbegeleiding.
2. Leidinggevenden beschikken over (individuele) verzuimpercentages van de afdeling.
3. Een continue aanpak ter verbetering van de arbeidsomstandigheden, zoals vermeld in de risico inventarisatie, wordt jaarlijks in overleg met de Ondernemingsraad bijgesteld.
4. In overleg met de Ondernemingsraad zijn voorschriften voor controle en begeleiding opgesteld. Deze controle en begeleidingsvoorschriften zijn in het bezit van alle medewerkers.
5. Naast de voorschriften genoemd in de Wet Verbetering Poortwachter, worden extra toetsen uitgevoerd om mogelijkheden tot re-integratie te onderzoeken. Deze extra toetsmomenten zijn opgenomen in de brochure "Ziek! Wat dan?" en is te vinden op ico-worker.com.

Artikel 46

Wachtdagenregeling

1. Iedere medewerker krijgt twee extra vakantiedagen naar rato per kalenderjaar.
Dit is verwerkt in artikel 39 E onder 2 van deze cao.
Voor de eerste, de tweede en de derde maal dat een medewerker binnen een kalenderjaar zich ziek meldt, geldt een zogenaamde wachtdag: de eerste werkdag van deze ziekmelding wordt als vakantie aangemerkt.
2. Wachtdagen gelden niet indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval, dan wel indien er sprake is van zwangerschapsgerelateerde klachten of orgaandonatie.

Artikel 47

Ziek en opbouw vakantie-uren

De medewerker bouwt in geval van arbeidsongeschiktheid wettelijke vakantierechten op over de gehele ziekteperiode waarin geen arbeid is verricht. De vakantie van werknemers tijdens ziekte/re-integratie worden afgeboekt op het vakantiesaldo, voor zover dat wettelijk is toegestaan.

Artikel 48

Loondoorbetaling bij langdurige ziekte

A. Loondoorbetaling in het 1^e ziektejaar

1. Bij arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker gedurende de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW van maximaal 52 weken een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling tot maximaal 100% van het maandsalaris.
2. De loondoorbetaling en uitkering bij ziekte van parttimers wordt berekend over de werkelijk gewerkte uren in de laatste 13 weken, voorafgaand aan de week waarin de eerste ziektedag valt.
3. De werkgever vergoedt minimaal het aantal overeengekomen contracturen.

B. Loondoorbetaling in het 2^e ziektejaar

1. Gedurende het 2^e ziektejaar wordt aan de medewerker 70% van het maandsalaris doorbetaald.
2. Voor de medewerker bestaat de mogelijkheid om in het tweede ziektejaar een aanvulling te krijgen tot 90% van het maandsalaris, indien:
 - de medewerker heeft meegewerkt aan de uitvoering van het Deskundigen Oordeel UWV en
 - de medewerker op arbeidstherapeutische basis werkt, of
 - de medewerker een re-integratietraject of scholing volgt in het kader van specifieke afspraken die zijn gemaakt tussen de medewerker en de werkgever (plan van aanpak/Wet verbetering Poortwachter).
3. De loondoorbetaling en uitkering bij ziekte van parttimers worden berekend over de werkelijk gewerkte uren in de laatste 13 weken, voorafgaand aan de week waarin de eerste ziektedag valt.
4. De werkgever vergoedt minimaal het aantal overeengekomen contracturen.

C. Persoonsgebonden budget in het 2^e ziektejaar

Voor de medewerker bestaat in het tweede ziektejaar het recht op een eenmalig persoonsgebonden budget van 10% van het bruto jaarinkomen van de medewerker. Dit budget blijft in beheer bij de

werkgever en wordt in overleg met de Coworker Relations Specialist ruim ingezet voor nieuw perspectief voor de zieke medewerker in het kader van ziekte/welzijn en werk.

Artikel 49

Duurzaam en volledig arbeidsongeschikt

- A. De medewerker die op basis van een IVA-keuring volledig en duurzaam arbeidsongeschikt wordt bevonden, ontvangt, bovenop de wettelijke IVA-uitkering in het 1e ziektejaar een aanvulling op de IVA-uitkering tot 100% van het maandsalaris en in het 2e ziektejaar tot 90% van het maandsalaris.
- B. Loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de medewerker eindigt.

Artikel 50

Het derde ziektejaar en verder

A. Benutten resterende verdien capaciteit

1. IKEA stelt medewerkers in de gelegenheid om tenminste 50% van hun verdien capaciteit te benutten (passende arbeid) in de eigen functie of door herplaatsing in een andere functie binnen IKEA.
2. Bij herplaatsing wordt het nieuwe maandsalaris vastgesteld behorend bij de nieuwe functie.
3. Bij herplaatsing op basis van minder dan 50% van de verdien capaciteit, op verzoek van de medewerker wordt geen IKEA aanvulling verstrekt.
4. Bij herplaatsing in een andere functie worden faciliteiten geboden in de vorm van om- en bijscholing.
5. Bij het optimaal benutten van de verdien capaciteit wordt ook gekeken naar mogelijkheden om meer uren te werken.
6. Indien in het kader van het 2e spoor het nieuwe dienstverband binnen een jaar na indiensttreding door de nieuwe werkgever wordt beëindigd, en er geen zicht is op ander passend werk, kan de medewerker bij IKEA een outplacementbudget ter grootte van € 5.000,- bruto aanvragen, tenzij dit ontslag door eigen toedoen is veroorzaakt.

B. Aanvullende IKEA uitkering

1. minder dan 35% arbeidsongeschikt
 - De medewerker in deze categorie ontvangt een aanvulling ter grootte van 50% van het verschil van het oorspronkelijke maandsalaris en de theoretische verdien capaciteit.
 - De duur van de aanvullende uitkering wordt op dezelfde wijze vastgesteld als de duur van de loongerelateerde WGA-uitkering op basis van de referte-eis.

- Het nieuwe maandsalaris en de IKEA aanvulling mogen daarbij gezamenlijk niet boven het oorspronkelijke maandsalaris uitstijgen.
2. 35 tot 80% arbeidsongeschikt of meer dan 80% maar niet duurzaam (WGA)
 - De medewerker ontvangt een aanvulling ter grootte van 50% van het verschil van:
 - A. enerzijds het oorspronkelijke maandsalaris, en;
 - B. anderzijds de verdien capaciteit vermeerderd met de loongerelateerde uitkering.
 - De duur van de aanvullende uitkering wordt op dezelfde wijze vastgesteld als de duur van de loongerelateerde WGA-uitkering op basis van de referte-eis.
 - Het nieuwe maandsalaris, de WGA-uitkering en de IKEA aanvulling mogen daarbij gezamenlijk niet boven het oorspronkelijke maandsalaris uitstijgen.
 3. 80% en meer arbeidsongeschikt en duurzaam (IVA)
 - De medewerker ontvangt een aanvulling ter grootte van 50% van het verschil van het (oorspronkelijke) maandsalaris en de IVA-uitkering, gedurende het 3e ziektejaar.
 - Het nieuwe maandsalaris, de IVA-uitkering en de IKEA aanvulling samen mag daarbij niet boven het oorspronkelijke maandsalaris uitstijgen.
 - IKEA heeft een IVA-protocol voor medewerkers die een IVA-uitkering ontvangen.

C. Algemene afspraken

1. De afspraken tussen partijen zijn gebaseerd op de tijdens het overleg bij partijen bekende uitkeringspercentages en overige voorwaarden WIA. Indien, vanwege bijvoorbeeld UWV-besluitvorming, inzicht en feiten wijzigen, treden partijen in overleg.
2. Indien de IKEA aanvulling tot gevolg heeft dat op de WIA-uitkering wordt gekort of dat de WIA-uitkering niet kan worden aangevraagd, wordt geen IKEA aanvulling verstrekt.
3. De werkgever informeert de medewerker tijdig over de mogelijkheid van het ontvangen van de aanvullende IKEA uitkering.
4. De medewerker dient bij de werkgever aan te geven dat hij aanspraak wil maken op de aanvullende uitkering en dient daarvoor alle benodigde gegevens aan de werkgever te verstrekken.

Artikel 51

Vervallen van recht op loondoorbetaling

De werkgever heeft het recht om de loondoorbetaling en/of aanvullingen tijdens ziekte te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

1. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
2. 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;
3. zijn genezing belemmert of vertraagt;
4. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
5. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend werk te verrichten;
6. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
7. de loonbetaling en aanvulling op te schorten dan wel de aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controle voorschriften);
8. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV of de Arbodienst;
9. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmaatregelen dan wel voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
10. misbruik maakt van de voorziening;
11. onvoldoende meewerkt aan de mogelijkheden om in aanmerking te komen voor uitkeringen in het kader van zijn arbeidsongeschiktheid.

Artikel 52

Ouderenbeleid

- A. Voor medewerkers van 55 jaar en ouder gelden uitzonderingen bij het vaststellen van roosters. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht om:
 1. méér dan de contracturen te werken;
 2. tussen 21.30 uur en 06.00 uur te werken;
 3. op koopavonden te werken.
- B. Op verzoek van de medewerker van 55 jaar en ouder vindt éénmaal per jaar een Periodiek (Arbeids-) Geneeskundig onderzoek plaats.
- C. Het verzoek van de medewerker van 55 jaar of ouder om minder uren te werken wordt altijd gehonoreerd. Deze medewerkers kunnen de vermindering van uren in hele of halve dagen omzetten.

VIII VERZEKERINGEN

Artikel 53

Collectieve ongevallenverzekering

- A. De werkgever heeft ten behoeve van alle medewerkers, een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze ongevallenverzekering is gedurende 24 uur per dag en overal ter wereld van kracht.
- B. De polisvoorwaarden van de ongevallenverzekering zijn te vinden op ico-worker.com.
- C. De premie wordt geheel door de werkgever betaald.
- D. De ongevallenverzekering dekt bijna alle ongevallen, met uitzondering van enkele bijzondere ongevallen (bijvoorbeeld bij deelname aan races, ongevallen ten gevolge van dronkenschap) zoals nader aangegeven in de polisvoorwaarden.
- E. Melding van een ongeval of bijna-ongeval dient zo spoedig mogelijk te worden gedaan bij de Safety & security manager en/of de Human Resources manager van de vestiging.
- F. Een uitkering, na een ongeval, vindt plaats in de volgende gevallen:
 - 1. bij algehele of gedeeltelijke invaliditeit;
 - 2. bij overlijden. De nagelaten betrekkingen ontvangen een uitkering van maximaal 3x het jaarinkomen, uit hoofde van de door de werkgever, ten behoeve van de medewerkers afgesloten ongevallenverzekering.
 - 3. eventuele belastingconsequenties zijn voor rekening van de nagelaten betrekkingen.

Artikel 54

Collectieve ziektekostenverzekering

- A. Medewerkers en hun gezinsleden kunnen deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering van IKEA.
- B. Iedere verzekerde ontvangt een op zijn naam staande polis alsmede de polisvoorwaarden. In deze voorwaarden staat eveneens vermeld op welke wijze de ziektekosten moeten worden gedeclareerd bij de ziektekostenverzekeraar.
- C. Meer informatie over de collectieve ziektekostenverzekering van IKEA is verkrijgbaar op ico-worker.com.

Artikel 55

Collectieve reisverzekering

- A. Medewerkers zijn gedurende dienstreizen, niet zijnde woon-/werkverkeer, verzekerd tegen verlies en/of vermissing van bagage of reispapieren en voor ongevallen.
- B. De reisverzekering geldt voor de gehele wereld.
- C. Bezoeken aan andere IKEA vestigingen zijn eveneens gedekt.
- D. De premie wordt geheel door de werkgever betaald.
- E. Vakantiereizen die gecombineerd worden met dienstreizen evenals meereizende familieleden of personen, die niet werkzaam zijn bij de werkgever, zijn van deze verzekering uitgesloten.
- F. Meer informatie over de collectieve reisverzekering van IKEA is verkrijgbaar op ico-worker.com.

Artikel 56

Collectieve autoverzekering

Voor medewerkers bestaat de mogelijkheid hun personenauto te verzekeren bij een, door de werkgever, collectief afgesloten contract. De documentatie over deze autoverzekering is te vinden op ico-worker.com.

Artikel 57

Overlijdensuitkering

- A. Indien de medewerker overlijdt, wordt aan zijn nagelaten betrekkingen, zoals omschreven in artikel 7:674 van het BW, een eenmalige overlijdensuitkering verstrekt.
- B. De eenmalige uitkering is gelijk aan het bedrag van driemaal het maandsalaris, vermeerderd met de pro rata vast te stellen vakantietoeslag, 13e maand en eventuele andere uitkeringen die de medewerker zou hebben ontvangen vanaf de datum na overlijden tot en met één maand na de dag waarop het overlijden plaatsvond.
- C. Op het bedrag van de eenmalige uitkering zoals genoemd onder B. wordt in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de medewerker toekomt op grond van de Ziektewet, de WIA en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO).

IX VAKBOND

Artikel 58

Vakbondsfaciliteiten, -activiteiten & -contributie

A. Vakbondsfaciliteiten

De werkgever stelt de onderstaande vakbondsfaciliteiten (in de vestiging) ter beschikking aan de bestuurder/kaderleden:

1. vergaderruimte
2. publicatieborden
3. telefoon
4. kopieerapparaat/fax

B. Vakbondsactiviteiten

1. Er kunnen maximaal twee kaderleden of bestuursleden (per vestiging) onder werktijd deelnemen aan vakbondsactiviteiten, met een maximum van vijf dagen per kaderlid of bestuurslid per (kalender)jaar. Gebruik maken van bovengenoemde faciliteiten en deelname aan vakbondsactiviteiten (onder werktijd) geschiedt altijd in overleg met Human Resources.
2. De werkgever ziet erop toe dat vakbondsbestuurders worden toegelaten binnen de organisatie van de werkgever.
3. In geval van een grote reorganisatie waar een substantieel, merendeel van de organisatie bij is betrokken, worden de arbeidsrechtelijke en financiële aspecten punten van overleg tussen de cao-partijen.

C. Vakbondscontributie

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om de betaalde contributie aan de vakbond uit het bruto salaris te financieren. Meer informatie is te vinden op ico-worker.com.

X LOOPTIJD VAN DE CAO

Artikel 59

Duur en opzegging

- A. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van 24 maanden, aanvangend op 1 oktober 2016 en eindigend op 30 september 2018.
- B. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege, op de laatste dag van de contractdag, zonder dat hiertoe opzegging is vereist.

IKEA Nederland B.V.

Inter IKEA Systems B.V.

Lena Herder
Country Retail Manager

Helena Nilsson
HR and Competence Manager

**Werknemersvereniging
IKEA Medewerkers**

FNV Handel

Amilde Schuur-Maatsen
Voorzitter

Marian Beldsnijder
Bestuurder

PROTOCOL

Protocol Duurzame inzetbaarheid

Cao-partijen spreken af dat een tripartite werkgroep – met vertegenwoordigers van werkgever, de medezeggenschap (OR) en de vakorganisaties (W.I.M. en FNV Handel) – in kaart gaat brengen wat het onderwerp gezond ouder worden voor IKEA betekent. De werkgroep zal uiterlijk in april 2018 schriftelijk advies uitbrengen aan de cao-partijen.

INDEX

A

adoptieverlof	51
afhandel-half-uur	30
afsprakenbesprek	10
arbeidsongeschied	7, 54, 56-62
arbeidsovereenkomst	3-6, 8, 9, 17, 28, 44, 45, 47, 53, 58
autoverzekering	62

B

bedrijfseigendommen	9
belastbaarheidseisen	60
beloningssysteem	15, 16
beoordeling	10, 11, 15, 16, 53
bepaalde tijd	8, 9
bevallingsverlof	50, 51
BHV	39,40
bijzonder verlof	52, 53

C

calamiteitenverlof	51
cao-verhoging	4, 15, 16
consignatieregeling	33, 34
consignatietoelag	33, 34
contracturen	3, 4, 7, 8, 12, 26-31, 49, 57, 60

D

dagvergoeding	41, 42
declaraties	43
dertiende maand	17, 21, 31, 62
dienstjaren	19, 54
doktersbezoek	52
duurzame pleegzorg	51

E

eenmalige (bruto) uitkering	15, 16, 62
eerste ziektejaar	57, 58
eindafrekening	9, 31

F

feestdagen	24, 27, 28, 33, 48, 49, 50
feestdagentoeslag	32
flexuren	4, 8, 29-31
fulltimer	3, 28, 29, 31, 45, 50
functiegroep	11, 17, 39, 40
functieprofiel	11, 12
functiewaarneming	6, 11, 17

G

geheimhouding	6
gepensioneerden	19, 23
getuigschrift	9
Goodsflow	24, 25, 27, 29
groeischaal	11, 12

H

huisregels	5, 6
Human Resources	11, 24, 39, 44-48, 50, 52, 53, 61, 63
huwelijk	52, 54, 55

I

incidentele dienstereizen	41
inconveniënte uren	30, 31, 33, 34
inconveniënte urentoeslag	31, 32, 38
inzetbaarheid	34-36, 38, 45, 65
IT	33, 34
IVA	58, 59

J

jaarurengarantie	3, 8
jeugdloon	16
jeugdschalen	11, 16
jubilea	54

K

klachtenregeling	7
koopavond	4, 25-27, 32, 33, 60
kortdurend zorgverlof	50
kraamverlof	51

INDEX

L

langdurend zorgverlof	51
langdurige ziekte	57
leidinggevend	26, 29, 30, 33, 35, 36, 39, 40, 56
loondoorbetaling	51, 57, 58, 60

M

maaltijdverstrekking	31, 33
maandloonparttimer	3, 8, 31
medewerkster	3
medisch onderzoek	52
mobiliteit	35, 36

N

nawerking	4
-----------	---

O

onbepaalde tijd	8, 9, 45, 55
onbetaald verlof	50, 51, 53
ongevallenverzekering	61
onkostenvergoeding	39, 40
ontwikkeltaken	11
openbaar vervoer	40, 41
opleiding	35, 37-39, 42, 44-47, 50
opleidings- en ontwikkelingsplan	44
opleidingsaanbod	44
ouderenbeleid	60
ouderschapsverlof	50
overlijden	53, 61, 62
overlijdensuitkering	62
overplaatsing	36, 41

P

parttimer	3, 4, 29, 45, 54, 57
passend werk	56, 58, 60
pauze	26
pensioen	19-22, 31, 50
Periodiek (Arbeids-) Geneeskundig onderzoek	60
personeelskorting	18, 19
personeelspas	18
Persoonlijk Inzetbaarheids Onderzoek	45

persoonsgebonden budget	57
proeftijd	8, 9, 18, 45
protocol	59, 65

R

reguliere schaal	11, 12, 29, 30, 39, 40
re-integratie	56, 57, 60
reiskosten	8, 33, 40, 45
reiskostenvergoeding	8, 40, 45
reistijd	33, 34, 37, 38, 42
reisverzekering	62
representatie	39
rooster	24-30, 35, 38, 50, 60

S

salarisschaal	11, 15, 16, 17
stagevergoeding	45
standplaats	8, 38, 40, 41
startschaal	11, 12
STIP	19, 22
Store manager	39, 47
studiekostenregeling	44-47
studiekostenvergoeding	45

T

teamoverleg	38
Technische Dienst	33
telefoonkosten	38, 39
tweede kerstdag	28
tweede ziektejaar	57

U

uurloonparttimer	4, 8, 31
------------------	----------

V

vakantie	48, 49, 51, 56, 57
vakantiedagen	49, 56
vakantiegeld	15, 31
vakantieplanning	48
vakantierechten	49, 57
vakantietoeslag	17, 18, 62
vakantie-uren	32, 48, 49, 51, 57
vakbondsactiviteiten	63
verhuiskosten	36, 38

INDEX

V

verhuizing	36, 38, 52
verlof	32, 33, 39, 40, 48-55
verlofsparen	32, 55
verplichtingen medewerker	6
verplichtingen werkgever	5
vervoersvergoedingen	41
verzorgde reizen	43
vijfenvijftig jaar en ouder	60
voortgangsgesprek	10, 36
voucher	33
vrij weekend	25

W

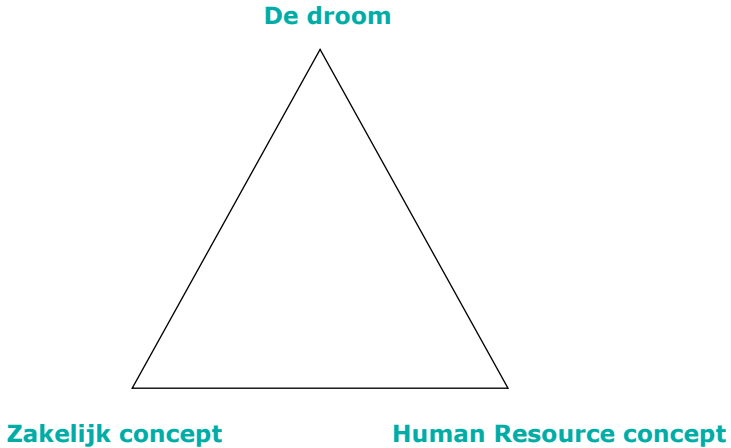
W.I.M.	3, 65
wachtdagen	56
werkgebieden	12
werknemersvereniging	3, 7
werktijden	24, 29, 30, 50
WGA	58, 59
WIA	19, 59, 62
woon-/werkverkeer	33, 40, 41, 62

Z

zaterdagen	27
ziekmelding	56
ziektelastenverzekering	50, 61
ziekteverzuimbeleid	56
zondagen	24, 27
zwangerschapsverlof	50

DE BASIS

De basis voor alle activiteiten van IKEA wordt gevormd door onze Droom, het Zakelijk concept en het Human Resource concept.



De droom

Een beter bestaan voor zoveel mogelijk mensen creëren.

Zakelijk concept

Het aanbieden van een zo breed mogelijk assortiment functionele woonartikelen van een goede vormgeving en kwaliteit, tegen zulke lage prijzen, dat zoveel mogelijk mensen in staat zijn deze artikelen te kopen.

Human Resource concept

Eenvoudige, eerlijke mensen de mogelijkheid bieden om zich te ontwikkelen - zowel als individu, als in hun werk - zodat wij gezamenlijk en met veel inzet ons bestaan en dat van onze klanten kunnen verbeteren.

Verwezenlijking

Het creëren van een succesvol zakelijk concept vereist een droom. Er zijn mensen nodig om deze droom te verwezenlijken.



© Inter IKEA Systems B.V. 2016 / NL0691 / IKEA houdt rekening met het milieu, daarom drukken we op milieuvriendelijk papier.

