Cao voor postbezorgers

1 oktober 2021 tot en met 31 december 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

Leeswijzer 5

1. Deze cao 6
- 1.1 Cao-partijen 6
- 1.2 Werkingssfeer 6
- 1.3 Looptijd 6
- 1.4 Collectieve salarisaanpassing 6
- 1.5 Karakter van de cao 6
- 1.6 Bedragen in de cao 6
- 1.7 Inhouding van sociale premies en belastingen op uitkeringen, vergoedingen en tegemoetkomingen 7

2 Arbeidsovereenkomst 8
- 2.1 De individuele arbeidsovereenkomst 8
- 2.2 Opzegtermijnen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voor de werkgever 8
- 2.3 Opzegtermijnen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voor de medewerker 8
- 2.4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 9
- 2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst na 104 weken arbeidsongeschiktheid 9
- 2.6 Einde van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW- gerechtigde leeftijd 9

3 Verplichtingen van de werkgever en de medewerker 10
- 3.1 Goed werkgever en goed werknemer 10
- 3.2 Verstrekken van persoonsgegevens aan derden 10
- 3.3 Veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk 10
- 3.4 Voldoen aan redelijke opdrachten 10
- 3.5 Instructies en voorschriften 11
- 3.6 Deelname aan voorlichtings-, instructie- en trainingsprogramma's 11
- 3.7 Concernregelingen 11
- 3.8 Nieuwe producten en/of diensten 11
- 3.9 Bedrijfskleding 11
- 3.10 Geheimhouding 11
- 3.11 Disciplinaire maatregelen 11
- 3.12 Gewetensbezwaren 12
- 3.13 Klachtrecht 12

4 Arbeidsduur en werktijd 13
- 4.1 Arbeidstijd 13
- 4.2 Zon- en feestdagen 13
- 4.3 Structureel gewerkte meeruren 13

5 Vakantie en verlof 14
- 5.1 Vakantie 14
- 5.2 Vakantie bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar 14
- 5.3 Opnemen van vakantie 14

5.4 Vervallen en verjaren van vakantie 14
5.5 Einde van de arbeidsovereenkomst en vakantie 14
5.6 Buitengewoon verlof van korte en lange duur 15
5.7 Bezoek huisarts/medisch specialist 16
5.8 Verlof volgens de Wet arbeid en zorg (WAZO) 16
5.9 Betaald en onbetaald verlof in overige gevallen 16

6 Functie en belonen 17
6.1 Uitbetaling maandsalaris 17
6.2 Vakantiegeld 17
6.3 Aanwending salaris 17
6.4 Salarisvaststelling bij indiensttreding 17
6.5 Aanpassing leeftijdsalaris en toekenning schaaljarendeel 17
6.6 Beoordelingssysteem 17
6.7 Salarisaanpassing 17
6.8 Meeruren 18

7 Overige vergoedingen en beloningen 19
7.1 Smartphonevergoeding 19
7.2 Postbezorgersvergoeding (van 1 oktober 2021 tot 4 juli 2022) 19
7.2 Postbezorgersvergoeding (vanaf 4 juli 2022) 20
7.3 Fietsvergoeding (vanaf 4 juli 2022) 20
7.4 Vaste oplaadvergoeding 21
7.5 Tegemoetkoming voor reiskosten woning-depot bij verplaatsing op initiatief van de werkgever 22
7.6 Vergoeding telefoonkosten 23
7.7 Jubileumgratificatie 23
7.8 Resultaatafhankelijke uitkering 23

8 Voorzieningen 25
8.1 Collectieve ongevallenverzekering 25
8.2 Preventie 25
8.3 Gezondheid en werk 25
8.4 Doorbetaling tijdens ziekte 26
8.5 Doorbetaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof 26
8.6 Verminderen, opschorten of vervallen van loondoorbetaling 27
8.7 Re-integratieverplichtingen 27

9 Pensioen 29
9.1 Opname Pensioenreglement in deze cao 29
9.2 Aanmelding pensioenfonds 29
9.3 Pensioenregeling 29
9.4 Pensioeningangsdatum 29
9.5 Nabestaandenpensioen 30

10 Vakbondsbijdrage en vakbondsfaciliteiten 31
10.1 Vakbondsbijdrage 31
10.2 Vakbondsfaciliteiten 31
10.3 Vakbondsverlof 31
10.4 Bescherming van kaderleden 32

11	**Afspraken tussen cao-partijen**	**33**
11.1	Naleving van de cao	33
11.2	Opzeggen van de cao	33
11.3	Tussentijdse wijziging	33
11.4	Geschillen over de uitleg van de cao	33
11.5	Informeren van vakorganisaties	33
12	**Definities**	**34**
13	**Bijlagen**	**37**
Bijlage 1	Salaristabellen	38
Bijlage 2	Beschrijving van werkzaamheden van de postbezorger	39
Bijlage 3	Graden van verwantschap	41

Leeswijzer

In deze cao sta jij als medewerker centraal. De teksten zijn geschreven vanuit de positie van de medewerker (m/v/x). In deze cao wordt de medewerker aangesproken met je of jij. In hoofdstuk 12 kun je alle definities vinden.

Heb je vragen of opmerkingen over de cao? Neem dan contact op met de HR Servicedesk of met de vertegenwoordiger van jouw vakorganisatie.

1. Deze cao

1.1 Cao-partijen

De cao-partijen zijn:

1. PostNL N.V.

PostNL N.V. vertegenwoordigt Koninklijke PostNL B.V. te 's-Gravenhage

en

2. de volgende vakorganisaties:
- Bond van Post Personeel, te Tilburg
- CNV Publieke Diensten, onderdeel van CNV Connectief, te Utrecht
- FNV, te Utrecht

1.2 Werkingssfeer

1. Deze cao geldt voor jou:
   - als je in dienst bent bij de werkgever in de functie van postbezorger;
   - en als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 3 maanden.
2. Deze cao geldt in de volgende gevallen niet voor jou:
   - Als je een arbeidsovereenkomst hebt voor bepaalde tijd van 3 maanden of korter.
   - Als in je arbeidsovereenkomst staat dat de cao voor zaterdagbestellers voor jou geldt.
   - Als in je arbeidsovereenkomst staat dat de cao voor PostNL voor jou geldt.

1.3 Looptijd

Deze cao loopt van 1 oktober 2021 tot en met 31 december 2023.

1.4 Collectieve salarisaanpassing

Het salaris in de treden 0*, 1, 2 en 3 gaan gedurende de looptijd van deze cao als volgt omhoog:

Per 1 januari 2022	Per 1 januari 2023
4%	4%

* = De salarisverhoging op 1 januari 2022 voor trede 0 is inclusief de verhoging van het Wet Minimumloon op diezelfde datum.
De salarisverhoging van 1 januari 2022 wordt alleen gegeven aan postbezorgers die op het moment van nabetaling van de salarisverhoging nog in dienst zijn van PostNL

1.5 Karakter van de cao

Dit is een standaard cao. Dat betekent dat de werkgever niet in negatieve zin, maar ook niet in positieve zin mag afwijken van de afspraken in deze cao.

1.6 Bedragen in de cao

Alle bedragen in deze cao zijn bruto bedragen, tenzij anders staat aangegeven.

1.7 Inhouding van sociale premies en belastingen op uitkeringen, vergoedingen en tegemoetkomingen

Is er loonbelasting, premie volksverzekeringen en het werknemersgedeelte van andere sociale verzekeringspremies verschuldigd over een uitkering, vergoeding of tegemoetkoming? Dan komen die voor jouw rekening.

2 Arbeidsovereenkomst

2.1 De individuele arbeidsovereenkomst

1. Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Je ontvangt bij indiensttreding een ondertekend exemplaar van jouw individuele arbeidsovereenkomst. Je arbeidsovereenkomst voldoet aan de eisen van artikel 7:655 van het Burgerlijk Wetboek.
2. In jouw individuele arbeidsovereenkomst staat dat deze cao op jou van toepassing is. Je vindt deze cao op Mijn PostNL. Op jouw verzoek stuurt HR Servicedesk je de cao toe.

2.2 Opzegtermijnen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voor de werkgever

1. Wil de werkgever de arbeidsovereenkomst met jou beëindigen? Dan kan hij alleen schriftelijk opzeggen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de werkgever heeft opgezegd. Dan gelden de volgende opzegtermijnen:

Duur van de arbeidsovereenkomst	Opzegtermijn
Korter dan 5 jaar	1 maand
5 jaar of langer en korter dan 10 jaar	2 maanden
10 jaar of langer en korter dan 15 jaar	3 maanden
Langer dan 15 jaar	4 maanden

2. De duur van je arbeidsovereenkomst op de dag van opzegging door de werkgever bepaalt de lengte van de opzegtermijn. Voor de berekening van de duur van de arbeidsovereenkomst worden de opvolgende arbeidsovereenkomsten bij de werkgever opgeteld.

Voorbeeld 1

Als de werkgever opzegt op 17 februari en je bent per 1 maart 5 jaar in dienst bij de werkgever, dan geldt een opzegtermijn voor de werkgever van 1 maand. Want op de dag van opzegging ben je 4 jaar in dienst. Jouw arbeidsovereenkomst loopt dan door tot en met 31 maart. Dit is jouw laatste werkdag.

Voorbeeld 2

Als de werkgever opzegt op 17 februari en je bent per 1 februari 5 jaar in dienst, dan geldt een opzegtermijn voor de werkgever van 2 maanden. Want op de dag van opzegging ben je 5 jaar in dienst. Jouw arbeidsovereenkomst loopt dan door tot en met 30 april. Dit is jouw laatste werkdag.

2.3 Opzegtermijnen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voor de medewerker

Wil je je arbeidsovereenkomst beëindigen? Dan geldt een opzegtermijn van 1 maand. Je kunt alleen schriftelijk opzeggen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin je hebt opgezegd.

Voorbeeld

Als je opzegt op 17 februari en je hebt een opzegtermijn van 1 maand, dan eindigt jouw arbeidsovereenkomst op 31 maart. Dit is jouw laatste werkdag.

2.4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd? Dan eindigt je arbeidsovereenkomst van rechtswege. Dit betekent dat je arbeidsovereenkomst automatisch eindigt op het tijdstip dat in je arbeidsovereenkomst staat vermeld.
2. Jij of de werkgever kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen. Dat gebeurt altijd schriftelijk, waarbij de wettelijke opzegtermijn geldt met een minimum van 1 maand. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin je hebt opgezegd.

   Voorbeeld
   Als je opzegt op 17 februari, dan eindigt jouw arbeidsovereenkomst op 31 maart.

2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst na 104 weken arbeidsongeschiktheid

1. Ben je arbeidsongeschikt voor de uitvoering van jouw functie? Dan beëindigt de werkgever de arbeidsovereenkomst 104 weken na het begin van je arbeidsongeschiktheid.
2. Ben je arbeidsongeschikt en AOW-gerechtigd? Dan geldt dat jouw arbeidsovereenkomst wordt beëindigd na het verstrijken van de termijn die is bepaald in de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd.

2.6 Einde van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand waarin je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Dit betekent dat je arbeidsovereenkomst automatisch eindigt.

3 Verplichtingen van de werkgever en de medewerker

3.1 Goed werkgever en goed werknemer

1. Voor de werkgever geldt dat hij doet en nalaat wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. Je behartigt de belangen van het bedrijf als goed werknemer. Dit betekent dat je als medewerker jouw werk in opdracht van de werkgever zo goed mogelijk uitvoert. Daarnaast ben je zelf verantwoordelijk voor het voorkomen van verzuim.

3.2 Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

1. De werkgever geeft jouw persoonsgegevens alleen door aan derden als dat past bij het doel waarvoor deze gegevens oorspronkelijk zijn verzameld. De verstrekking ervan mag niet in strijd zijn met de Wet bescherming persoonsgegevens.
2. De werkgever overlegt eerst met de medezeggenschap als de gegevensverstrekking aan derden nodig is voor communicatie aan groepen van medewerkers. Hieronder vallen jouw naam, adres, woonplaats, postcode en soortgelijke gegevens. Heb je bezwaar hiertegen? Dan kun je dit aan de HR Servicedesk melden. De werkgever verstrekt jouw persoonsgegevens dan niet.

3.3 Veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk

1. De werkgever zorgt voor:
   - veilige werkomstandigheden in de organisatie
   - de bescherming van je gezondheid
   - de bevordering van je welzijn in verband met je werk
2. Je hebt hierin een aantal verantwoordelijkheden:
   - Je gedraagt je voorzichtig en zorgvuldig om gevaren voor jezelf en anderen te voorkomen.
   - Je houdt je aan de veiligheids- en andere voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen over veiligheid, gezondheid en welzijn die de werkgever heeft vastgesteld en waarover hij jou heeft geïnformeerd.
   - Je gebruikt de door de werkgever voorgeschreven beveiligings- en veiligheidsmiddelen.
3. De werkgever kan je niet verplichten om werk te verrichten als de situatie niet voldoet aan de wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften over veiligheid.
4. Ontvang je van de werkgever een vergoeding voor het gebruik van eigen middelen in plaats van een bedrijfsmiddel bij de uitvoering van je werk? Dan ben je verplicht ervoor te zorgen dat dit middel in een zodanig staat van onderhoud is dat dit geen onnodige belasting of veiligheidsrisico's met zich meebrengt terwijl je werkt.
5. Twijfelt de werkgever of je de belasting van het werk nog op een goede manier aankunt? Bijvoorbeeld op grond van je ziektedossier/-historie? Dan kan de werkgever je aanmelden bij de arbodienst voor een persoonlijk belastbaarheidsonderzoek.

3.4 Voldoen aan redelijke opdrachten

1. Je voldoet aan in redelijkheid te geven opdrachten van de werkgever.
2. Als de werkgever het nodig vindt, voer je ook andere werkzaamheden uit dan jouw gebruikelijke werkzaamheden. Of je werkt op een andere plaats van tewerkstelling. Het moet hier gaan om een redelijke opdracht met in de regel een tijdelijk karakter. Dit wordt vooraf met je overlegd.
3. Als de werkgever het nodig vindt, verricht je ook arbeid boven de arbeidsduur die met jou is overeengekomen in je arbeidsovereenkomst. Het moet hier gaan om een incidentele en redelijke opdracht. Dit wordt vooraf met je overlegd.

3.5 Instructies en voorschriften

De werkgever informeert je over de voorschriften, richtlijnen, aanwijzingen en instructies. Hier moet je je aan houden tijdens je werk.

3.6 Deelname aan voorlichtings-, instructie- en trainingsprogramma's

Je neemt actief deel aan de aangeboden voorlichtings-, instructie- en trainingsprogramma's.

3.7 Concernregelingen

De volgende concernregelingen gelden voor jou:

- Concernregeling vacaturevoorziening
- Concernregeling opleidingsfaciliteiten
- Concernregeling voorschriften bij ziekte
- Concernregeling Ziektewetreglement (PostNL is eigen risicodrager voor de Ziektewet)
- Concernregeling klachtrechtprocedure
- Concernregeling vergoeding voor reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland (zoals aangegeven in artikel 8.3 lid 3 van deze cao)

3.8 Nieuwe producten en/of diensten

De werkgever kan jou ook inzetten voor nieuwe initiatieven en proeven. Daarmee onderzoekt de werkgever de commerciële en operationele mogelijkheden van nieuwe producten en diensten. Die moeten leiden tot aanvullende omzet voor de werkgever en aanvullende werkzaamheden voor de medewerkers. Voor deze nieuwe producten en diensten is ook toegang tot de Mijn werk-app via een smartphone op straat noodzakelijk.

3.9 Bedrijfskleding

Je draagt tijdens je werk altijd de bedrijfskleding die de werkgever kosteloos aan je verstrekt. Op Mijn PostNL kun je alle informatie en voorwaarden lezen over (het dragen van) bedrijfskleding.
Je bent zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de kleding. De kosten hiervoor komen voor jouw rekening.

3.10 Geheimhouding

Je deelt geen informatie over het bedrijf of klanten en andere relaties als de werkgever heeft aangegeven dat daarvoor geheimhouding geldt. Ook zaken waarvan je kunt vermoeden dat zij een vertrouwelijk karakter hebben, vallen onder de geheimhouding.

3.11 Disciplinaire maatregelen

1. Kom je je verplichtingen uit je arbeidsovereenkomst niet na? Dan kan de werkgever jou de volgende disciplinaire maatregelen opleggen:
   a. een waarschuwing
   b. een schorsing (bij deze maatregel kan de werkgever jouw maandsalaris inhouden)
   c. indeling in een lagere trede
   d. ontslag

3.12 Gewetensbezwaren

1. Heb je ernstige gewetensbezwaren tegen je functie of een onderdeel daarvan? Dan kun je je bezwaren aan de werkgever meedelen. Is de werkgever ervan overtuigd dat je ernstige gewetensbezwaren hebt? Dan spant hij zich in om een passende oplossing voor je te zoeken, binnen redelijke grenzen.
2. Is binnen 3 maanden geen passende oplossing voor je gevonden? En ben je na deze 3 maanden nog steeds niet bereid om de desbetreffende werkzaamheden te verrichten? Dan kan de werkgever je arbeidsovereenkomst opzeggen.
3. Lid 1 en 2 van dit artikel gelden niet:
   - als je bezwaren al bestonden toen je startte in je functie en je toen geen bezwaar hebt gemaakt;
   - en als je bij de start in je functie in redelijkheid kon verwachten dat je bezwaren je functievervulling in de weg staan. En je hebt toch de werkgever niet geïnformeerd over je bezwaren.

3.13 Klachtrecht

Vind je dat je door de werkgever onevenredig bent getroffen in jouw belangen? Dan kun je een klacht indienen bij de werkgever. Waarover je een klacht kunt indienen en hoe dat werkt, kun je lezen in de Concernregeling klachtrechtprocedure. Deze concernregeling is in overleg met de medezeggenschap vastgesteld. Voordat de werkgever een besluit neemt over de klacht, vraagt hij advies aan de Klachtencommissie.

4 Arbeidsduur en werktijd

4.1 Arbeidstijd

1. Je kunt op Mijn PostNL informatie vinden over onder andere de maximale tijd dat je post mag bezorgen op een dag, gewerkte uren, looptijden en uitbetaling. De werkgever voert deze regels uit.
2. Je gebruikelijke arbeidstijd ligt tussen 09.00 uur en 17.00 uur. De werkgever kan het eindtijdstip van je arbeidstijd op een dag ook vaststellen op 18.00 uur. Dit kan alleen als jij daarmee vrijwillig instemt.

4.2 Zon- en feestdagen

1. Je hoeft niet te werken op zon- en feestdagen. De werkgever kan hiervan alleen afwijken als het bedrijfsbelang dat onvermijdelijk maakt.
2. Moet je werken op een zon- of feestdag? Dan betaalt de werkgever je salaris door op dezelfde wijze als wanneer het geen zon- of feestdag was geweest.

4.3 Structureel gewerkte meeruren

Werk je meer uren dan in je arbeidsovereenkomst staan vermeld? Dan kan je een verzoek indienen bij de werkgever om de arbeidsduur in je arbeidsovereenkomst aan te passen aan het gemiddeld aantal uren per maand dat je in de voorafgaande 3 maanden hebt gewerkt. Op jouw verzoek om je arbeidsduur aan te passen is artikel 7:610b BW van toepassing.

5 Vakantie en verlof

5.1 Vakantie

1. Je hebt per kalenderjaar recht op wettelijke vakantie-uren gelijk aan 4 keer je overeengekomen arbeidsduur per week. Je bouwt vakantie op per maand.

   Voorbeeld
   Je hebt bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst van 12 uur. Dan heb je per kalenderjaar recht op 48 vakantie-uren (4 x 12). Je bouwt vakantie op per maand. Dus per maand bouw je 4 vakantie-uren op (48 : 12).

2. Heb je in een periode niet gewerkt en heb je daardoor geen maandsalaris ontvangen? Dan bouw je over deze periode geen vakantie-uren op. Val je onder de voorwaarden van artikel 7:635 van het Burgerlijk Wetboek? Dan bouw je wel vakantie-uren op over de periode dat je niet hebt gewerkt.

5.2 Vakantie bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar

1. Ben je in de loop van het kalenderjaar in dienst gekomen bij de werkgever? Dan stelt de werkgever je vakantie-uren vast naar rato van het aantal vakantie-uren waarop je recht zou hebben als je het hele kalenderjaar in dienst zou zijn.
2. Ga je in de loop van het kalenderjaar uit dienst bij de werkgever? Dan heb je recht op vakantie-uren naar rato van het deel van het kalendermaanden dat in dienst bent geweest.

5.3 Opnemen van vakantie

1. De werkgever stelt de tijdstippen vast van het begin en einde van je vakantie, na overleg met jou.
   Je hebt over het algemeen het recht om 1 keer per jaar 3 aaneengesloten weken vakantie op te nemen. Voorwaarde is wel dat het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet.
2. Heb jij in het kalenderjaar onvoldoende vakantietegoed om een aaneengesloten vakantie van 3 weken op te nemen? En is jouw eventuele proeftijd voorbij ? Dan kan jij de werkgever verzoeken om onbetaald verlof toe te kennen.
   De werkgever bekijkt dan eerst of jij naar verwachting in het betreffende kalenderjaar nog wel voldoende vakantie-uren opbouwt. Is dat het geval? Dan kent de werkgever eerst de vakantie-uren toe die jij nog opbouwt in dat kalenderjaar. Blijft er dan nog steeds een tekort aan vakantie-uren over om 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen? En heb je een tegoed aan MIVT (Meeruren in Vrije Tijd) staan? Dan kan je dit tekort ook aanvullen met deze MIVT-uren.

5.4 Vervallen en verjaren van vakantie

Heb je niet alle wettelijke vakantie-uren in een kalenderjaar opgenomen? Dan vervallen deze per 1 juli van het daaropvolgende kalenderjaar. Heb je na 1 januari nog uren overgehouden van het voorgaande jaar, dan heb je nog 6 maanden om deze uren als vakantie door de werkgever te laten vaststellen.

5.5 Einde van de arbeidsovereenkomst en vakantie

1. Heb je bij het einde van je arbeidsovereenkomst meer vakantie-uren opgenomen dan waar je recht op hebt? Dan worden de te veel opgenomen vakantie-uren verrekend en/of teruggevorderd op basis van het salaris dat voor jou geldt. Dit gebeurt niet als de arbeidsovereenkomst eindigt door je overlijden.

2. Heb je bij het einde van jouw arbeidsovereenkomst nog niet alle vakantie-uren opgenomen? Dan betaalt de werkgever die uren aan je uit op basis van het salaris dat voor jou geldt. De werkgever betaalt het restant aan vakantie-uren overigens niet uit als hij je resterende vakantie-uren nog voor het einde van de arbeidsovereenkomst vaststelt.

5.6 Buitengewoon verlof van korte en lange duur

1. Voor toekenning van betaald, buitengewoon verlof gelden de volgende voorwaarden:
   a. Jouw verlofaanvraag moet verband houden met een gebeurtenis of viering waarvoor buitengewoon verlof geldt.
   b. De gebeurtenis vindt plaats op een dag waarop je had moeten werken.
   c. Bij een gebeurtenis die plaatsvindt op meerdere dagen, wordt het verlof alleen toegekend op aaneengesloten kalenderdagen.
   d. Je kunt de gebeurtenis aantonen.
2. Voor de volgende gebeurtenissen wordt buitengewoon verlof toegekend:

Als je een melding voorgenomen huwelijk (ondertrouw) of geregistreerd partnerschap moet doen	1 dag
Als je een notarieel samenlevingscontract afsluit	1 dag
Als je gaat trouwen of een geregistreerd partnerschap aangaat	4 dagen (Deze dagen kunnen eventueel verspreid worden opgenomen binnen een periode van 7 aaneengesloten kalenderdagen.)
Als je een huwelijk of geregistreerd partnerschap van bloed- of aanverwanten in de eerste of tweede graad bijwoont	1 dag
- Bij je 25-, 40, 50 en 60-jarig huwelijksjubileum - Bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van je ouders, stief- of schoonouders, kinderen of stiefkinderen - Bij het 25-, 40- en 50-jarig bedrijfsjubileum van jou je partner, ouders, stief- of schoonouders, kinderen of stiefkinderen	1 dag
Voor het zoeken van een woning in geval van overplaatsing	2 dagen
Bij verhuizing	2 dagen (1 keer per kalenderjaar)

3. Buitengewoon verlof bij overlijden wordt toegekend in de volgende gevallen:

Bij overlijden van je partner, ouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, stief- of aangehuwde kinderen	4 dagen
Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad	2 dagen
Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad	1 dag
Als jij bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede, derde of vierde graad bent belast met de regeling van de begrafenis, de nalatenschap of met beide	4 dagen

   Zie voor de graden van verwantschap bijlage 3.
4. Krijg jij voor meerdere dagen buitengewoon verlof bij overlijden? Dan krijg jij – in afwijking van lid 1 sub c van dit artikel – dat verlof op die dagen waarop jij had moeten werken, waarbij ze verspreid kunnen worden opgenomen binnen een periode van 14 aaneengesloten kalenderdagen.
5. Je kunt maximaal 4 dagen buitengewoon verlof bij overlijden krijgen volgens lid 3. Ben je bijvoorbeeld bij het overlijden van een ouder ook belast met de regeling van de begrafenis? Dan ontvang je in totaal 4 dagen buitengewoon verlof. Ben je bij het overlijden van een bloedverwant in de tweede graad ook belast met de regeling van de begrafenis? Dan ontvang je ook in totaal 4 dagen buitengewoon verlof.

5.7 Bezoek huisarts/medisch specialist

Moet je naar de huisarts of een medisch specialist? Dan is het uitgangspunt dat je dit buiten werktijd doet. Is dat niet mogelijk? Dan ontvang je buitengewoon verlof voor de hiervoor redelijkerwijs benodigde werktijd.

5.8 Verlof volgens de Wet arbeid en zorg (WAZO)

De volgende regelingen gelden voor jou als het gaat om verlof in het kader van de Wet arbeid en zorg:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof
- geboorteverlof
- aanvullend geboorteverlof
- verlof bij adoptie en duurzame pleegzorg
- calamiteiten- en kort verzuimverlof
- kraamverlof en partnerverlof
- ouderschapsverlof
- betaald ouderschapsverlof
- kortdurend zorgverlof
- langdurend zorgverlof

5.9 Betaald en onbetaald verlof in overige gevallen

1. Wil je afwezig zijn, maar heb je onvoldoende vakantie-uren of MIVT-uren (Meeruren in Vrije Tijd)? Dan kan je onbetaald verlof opnemen. De duur van de periode van onbetaald verlof is maximaal 2 keer de arbeidsduur zoals in jouw arbeidsovereenkomst staat vermeld. Je kunt geen onbetaald verlof opnemen in de periode van Kerst en Nieuwjaar.
2. Is er een andere aanleiding voor verlof? Dan kun je hiervoor een verzoek indienen bij de werkgever. De werkgever kan eventueel onder voorwaarden verlof aan je toekennen met of zonder doorbetaling van het maandsalaris.

6 Functie en belonen

6.1 Uitbetaling maandsalaris

De werkgever maakt je maandsalaris uiterlijk de 23e van de kalendermaand aan je over op de bankrekening die je hebt aangegeven.

6.2 Vakantiegeld

Je ontvangt jaarlijks in de maand mei vakantiegeld. Het vakantiegeld wordt ieder jaar berekend over de periode van 1 juni tot en met 31 mei. Het vakantiegeld wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het ontvangen maandsalaris.

6.3 Aanwending salaris

1. Is je maandsalaris meer dan het minimumloon? Dan kun je mogelijk een deel van je maandsalaris dat boven het minimumloon uitkomt, gebruiken voor nader door de werkgever aangegeven doeleinden. Je maandsalaris gaat omlaag met het bedrag dat je zelf kiest.
2. Deze verlaging heeft geen invloed op de berekening van je vakantiegeld (artikel 6.2)

6.4 Salarisvaststelling bij indiensttreding

1. Treed je in dienst en ben je 21 jaar of ouder? Dan is op jou het schaaljarendeel van de salaristabel van toepassing. De werkgever deelt je salaris normaal gesproken in op de laagste trede in het schaaljarendeel.
2. Treed je in dienst en ben je jonger dan 21 jaar? Dan deelt de werkgever je salaris in op de trede die bij jouw leeftijd hoort. Ga je werken in een regio waar de werkgever moeilijk jeugdige werknemers kan aantrekken? Dan kan de werkgever besluiten je een extra toeslag op je salaris per uur toe te kennen. Jouw salaris per uur plus de toeslag is dan maximaal het salaris per uur van schaaljaar 1.
3. De salaristabel staat in bijlage 1. De bedragen die in de salaristabel onder het schaaljarendeel staan vermeld zijn bruto salarissen per uur.

6.5 Aanpassing leeftijdsalaris en toekenning schaaljarendeel

De aanpassing van het leeftijdsalaris en de toekenning van het schaaljarendeel gaat in op de eerste dag van de maand waarin je verjaardag valt.

6.6 Beoordelingssysteem

De werkgever heeft een beoordelingssysteem voor de functie van postbezorger vastgesteld in overleg met de medezeggenschap.

6.7 Salarisaanpassing

1. Ben je ouder dan 21 jaar? En ben je vanaf de datum van indiensttreding 12 maanden onafgebroken in dienst gebleven? Dan kent de werkgever jou per de eerstvolgende kalendermaand het salaris in trede 1 van het schaaljarendeel in de salaristabel toe.
2. Ben je ouder dan 21 jaar? En ben je vanaf de datum van indiensttreding 36 maanden onafgebroken in dienst gebleven? Dan kent de werkgever jou per de eerstvolgende kalendermaand het salaris in trede 2 van het schaaljarendeel in de salaristabel toe.

3. Ben je ouder dan 21 jaar? En ben je vanaf de datum van indeling in trede 2 van het schaaljarendeel in de salaristabel, 24 maanden of langer onafgebroken in dienst gebleven? Dan kent de werkgever jou per de eerstvolgende kalendermaand het salaris in trede 3 van het schaaljarendeel in de salaristabel toe.
4. De werkgever kent je de verhoging van de trede in lid 1, 2 en 3 van dit artikel niet toe als de beoordeling van jouw functioneren onvoldoende is. De werkgever motiveert waarom de beoordeling van je functioneren onvoldoende is.

6.8 Meeruren

1. Moet je meer uren werken dan in je arbeidsovereenkomst staat vermeld? Dan gelden de extra gewerkte uren als meeruren. Je ontvangt voor een meeruur het salaris dat voor jou geldt. Ook bouw je over meeruren vakantie-uren (ongeveer 5 minuten per meeruur) en vakantiegeld (zie artikel 6.2) op.
2. Je kunt de door jou gewerkte meeruren ook in vrije tijd opnemen. Wel gelden dan de afspraken die hierover gemaakt zijn met de medezeggenschap: Meeruren In Vrije Tijd (MIVT).
3. Worden je meeruren uitbetaald? Dan tellen de meeruren ook mee voor:
   - de resultaatafhankelijke uitkering (artikel 7.5)
   - het bepalen van de berekeningsbasis voor doorbetaling tijdens ziekte (artikel 8.4)
   - de hoogte van het pensioen

7 Overige vergoedingen en beloningen

7.1 Smartphonevergoeding

1. Werk je minimaal 1 dag per kalendermaand in de uitvoering bestelling? Dan heb je een smartphone nodig voor je werk waarvoor je maandelijks een vergoeding ontvangt. Je zorgt zelf voor een geschikte smartphone met databundel en een hoesje. Je kiest uit de volgende mogelijkheden:
   a. je eigen smartphone met databundel die geschikt is voor de gevraagde werkzaamheden.
   b. een smartphone met abonnement van een provider waarmee de werkgever afspraken heeft gemaakt.
   c. een prepaidpakket van een provider waarmee de werkgever afspraken heeft gemaakt.

   Je kunt eenmalig – op kosten van de werkgever – een telefoonhoesje bestellen ter waarde van € 15 netto. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om schade aan de smartphone te voorkomen.
2. De hoogte van de maandelijkse vergoeding hangt af van je keuze uit de mogelijkheden uit lid 1 van dit artikel. Deze vergoeding is kostendekkend voor het aanbod van de provider waarmee de werkgever afspraken heeft gemaakt. De werkgever zal bij toekomstige wijzigingen van de kosten de vergoeding aanpassen zodat deze kostendekkend blijft.
3. Je ontvangt de vergoeding na afloop van de kalendermaand waarin je minimaal 1 dag hebt gewerkt in de uitvoering bestelling. Als je de smartphone voor het eerst gebruikt, ontvang je in de maand dat je begint een voorschot. De werkgever verrekent dit voorschot als je uit dienst gaat.
4. Ben je arbeidsongeschikt, op vakantie of met verlof? En heb je daardoor in een kalendermaand niet minimaal 1 dag gewerkt in de uitvoering bestelling? Dan ontvang je ook de maandelijkse vergoeding.
5. De werkgever evalueert jaarlijks over het wel of niet voortzetten van het gebruik van de smartphone voor nieuwe producten en diensten en de bijbehorende vergoeding. De evaluatie heeft betrekking op:
   - ervaringen en knelpunten in de praktijk;
   - de maandelijkse vergoeding: de werkgever toetst de vergoeding aan het aanbod van providers en de fiscale wet- en regelgeving;
   - de eenmalige vergoeding voor het beschermhoesje: de werkgever toetst of het hoesje in de praktijk goed werkt en nut heeft.

7.2 Postbezorgersvergoeding (van 1 oktober 2021 tot 4 juli 2022)

1. Ben je 3 maanden of langer in dienst bij de werkgever als postbezorger? Dan ontvang je vanaf de 4e kalendermaand nadat je in dienst bent getreden, de maandelijkse postbezorgersvergoeding.
2. De hoogte van de postbezorgersvergoeding wordt vastgesteld op basis van je daadwerkelijk gewerkte uren per week. Omdat de postbezorgersvergoeding wordt vastgesteld op basis van je daadwerkelijk gewerkte uren, ontvang je de vergoeding achteraf. De postbezorgersvergoeding over bijvoorbeeld de maand januari ontvang je dus in februari. De hoogte van de postbezorgersvergoeding vind je in onderstaande tabel:

Daadwerkelijk gewerkte uren per week	Netto postbezorgersvergoeding per maand
tot en met 6 uren	€ 6,25
meer dan 6 uur tot en met 9 uren	€ 7,92
meer dan 9 uur tot en met 12 uren	€ 8,75
meer dan 12 uur tot en met 16 uren	€ 9,58
meer dan 16 uur	€ 10,42

3. Ben je arbeidsongeschikt? En heb je daardoor 3 volledige kalendermaanden niet gewerkt? Dan stopt de werkgever de postbezorgersvergoeding. Ga je na deze 3 maanden re-integreren en daardoor (gedeeltelijk) werken, dan wordt de vergoeding gebaseerd op jouw (gemiddeld) aantal contracturen per week. Je ontvangt de oorspronkelijke vergoeding weer vanaf de dag dat je bent hersteld en weer volledig gaat werken.

Voorbeeld:
Je bent vanaf 17 april 2021 arbeidsongeschikt. De werkgever stopt dan de uitbetaling van de postbezorgersvergoeding per 1 augustus 2021. Omdat de postbezorgersvergoeding achteraf wordt vastgesteld, ontvang je in augustus 2021 nog wel de postbezorgersvergoeding over juli 2021.
Ga je vervolgens per 15 september 2021 (gedeeltelijk) werken? Dan ontvang je van de werkgever de postbezorgersvergoeding weer vanaf dat moment. Omdat de postbezorgersvergoeding achteraf wordt vastgesteld (lid 3 van dit artikel), wordt de postbezorgersvergoeding over september 2021, aan je uitbetaald in oktober 2021.

4. De werkgever betaalt jou de postbezorgersvergoeding netto uit op basis van de huidige fiscale regelgeving. Als de fiscale regelgeving wijzigt, treden de werkgever en vakorganisaties met elkaar in overleg.

7.2 Postbezorgersvergoeding (vanaf 4 juli 2022)

1. Je ontvangt maandelijks een vaste onkostenvergoeding van € 2,50 per maand, bedoeld voor de kosten die je onderweg maakt.
2. Heb je door arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof één volledige kalendermaand niet gewerkt? Dan stopt de werkgever de postbezorgersvergoeding. Ga je na deze maand weer (gedeeltelijk) aan het werk, dan wordt de postbezorgersvergoeding hervat.

Voorbeeld:
Je bent vanaf 17 september 2022 arbeidsongeschikt. De werkgever stopt dan de uitbetaling van de postbezorgersvergoeding per 1 november 2022. Ga je vervolgens per 25 november 2022 (gedeeltelijk) werken? Dan ontvang je van de werkgever de postbezorgersvergoeding weer vanaf dat moment. Omdat in dit geval de postbezorgersvergoeding achteraf wordt vastgesteld, wordt de postbezorgersvergoeding over november 2022, aan je uitbetaald in december 2022.

3. De werkgever betaalt jou de postbezorgersvergoeding netto uit op basis van de huidige fiscale regelgeving. Als de fiscale regelgeving wijzigt, treden de werkgever en vakorganisaties met elkaar in overleg.

7.3 Fietsvergoeding (vanaf 4 juli 2022)

1. Maak je voor je werk gebruik van je eigen fiets? Dan ontvang je daarvoor een maandelijkse fietsvergoeding.
2. De hoogte van de fietsvergoeding wordt vastgesteld op basis van je daadwerkelijk gewerkte uren per week. Omdat de fietsvergoeding wordt vastgesteld op basis van je daadwerkelijk gewerkte uren, ontvang je de vergoeding achteraf. De fietsvergoeding over bijvoorbeeld de maand januari ontvang je dus in februari. De hoogte van de fietsvergoeding vind je in onderstaande tabel:

Daadwerkelijk gewerkte uren per week	Netto fietsvergoeding per maand
tot en met 6 uren	€ 4,00
meer dan 6 uur tot en met 9 uren	€ 6,00
meer dan 9 uur tot en met 12 uren	€ 8,00
meer dan 12 uur tot en met 16 uren	€ 9,25
meer dan 16 uur	€ 10,50

3. Heb je door arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof één volledige kalendermaand niet gewerkt? Dan stopt de werkgever de fietsvergoeding. Ga je na deze maand weer (gedeeltelijk) aan het werk, dan wordt de fietsvergoeding hervat.

Voorbeeld:
Je bent vanaf 17 september 2022 arbeidsongeschikt. De werkgever stopt dan de uitbetaling van de fietsvergoeding per 1 november 2022. Ga je vervolgens per 25 november 2022 (gedeeltelijk) werken? Dan ontvang je van de werkgever de fietsvergoeding weer vanaf dat moment. Omdat in dit geval de fietsvergoeding achteraf wordt vastgesteld, wordt de fietsvergoeding over november 2022, aan je uitbetaald in december 2022.

4. De werkgever betaalt jou de fietsvergoeding netto uit op basis van de huidige fiscale regelgeving. Als de fiscale regelgeving wijzigt, treden de werkgever en vakorganisaties met elkaar in overleg.
5. Heb je een deugdelijke fiets, pleeg je regelmatig onderhoud en ga je zorgvuldig met je fiets om? Maar heb je aantoonbaar hogere kosten dan waarin de fietsvergoeding per kalenderjaar voorziet? Dan kun je bij jouw procesmanager Bezorgen een declaratieverzoek indienen voor de vergoeding van buitengewone fietskosten. Een eventuele diefstal van de fiets wordt overigens niet aangemerkt als buitengewone fietskosten. Hiervoor kun je wel een incidentmelding laten aanmaken via jouw leidinggevende.

7.4 Vaste oplaadvergoeding

1. Maak je voor je werk gebruik van een aan jou ter beschikking gesteld elektrisch bedrijfsmiddel? En wordt dat bedrijfsmiddel bij jou thuis opgeladen? Dan ontvang je daarvoor een maandelijkse oplaadvergoeding.
2. De hoogte van de maandelijkse vergoeding hangt af van het bedrijfsmiddel dat bij jou thuis wordt opgeladen. Deze vergoeding is vastgesteld op basis van het meest gangbare gebruik van dat bedrijfsmiddel. De werkgever past twee keer per jaar, per februari en augustus, de vergoeding aan op basis van de in Nederland geldende gemiddelde prijs per Kwh.
3. De hoogte van deze vergoeding is afhankelijk van het bedrijfsmiddel en is vanaf februari 2022 vastgesteld op:

Elektrisch bedrijfsmiddel	Netto oplaadvergoeding per maand
E-bike*	€ 2,60
E-scooter**	€ 27,50
Kyburz (3 wiel scooter)**	€ 35,50

* = De oplaadvergoeding voor een E-bike zit tot 4 juli 2022 verdisconteerd in de postbezorgersvergoeding.
** = Tot 4 juli wordt op de bovenstaande vergoedingen de minimale postbezorgersvergoeding van € 6,25 in mindering gebracht.
Bovengenoemde vergoedingen zijn gebaseerd op het meest voorkomend aantal kilometers van een bezorgloop en de gemiddelde kosten voor stroom. Mocht het aantal kilometers van een bezorgloop in de praktijk afwijken van wat geldt voor de vergoeding, dan zal er maatwerk worden geleverd voor het vaststellen van de vergoeding.

4. Heb je door arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof één volledige kalendermaand niet gewerkt? Dan stopt de werkgever de oplaadvergoeding. Ga je na deze maand weer (gedeeltelijk) aan het werk, dan wordt de oplaadvergoeding hervat.

Voorbeeld:
Je bent vanaf 17 september 2022 arbeidsongeschikt. De werkgever stopt dan de uitbetaling van de oplaadvergoeding per 1 november 2022. Ga je vervolgens per 25 november 2022 (gedeeltelijk) werken? Dan ontvang je van de werkgever de oplaadvergoeding weer vanaf dat moment. Omdat in dit geval de oplaadvergoeding achteraf wordt vastgesteld, wordt de oplaadvergoeding over november 2022, aan je uitbetaald in december 2022.

5. Werk je zowel met de eigen fiets als met een bedrijfsmiddel dat thuis wordt opgeladen? Dan ontvang je enkel de vergoeding die hoort bij het vervoersmiddel met de hoogste vergoeding.
6. De werkgever betaalt jou de oplaadvergoeding netto uit op basis van de huidige fiscale regelgeving. Als de fiscale regelgeving wijzigt, treden de werkgever en vakorganisaties met elkaar in overleg.

7.5 Tegemoetkoming voor reiskosten woning-depot bij verplaatsing op initiatief van de werkgever

1. Als postbezorger ontvang je geen tegemoetkoming in de kosten van het reizen tussen je woning en je depot. De manier waarop je jouw reis aflegt, maakt hierbij niet uit.
2. Word je op initiatief van de werkgever verplaatst naar een ander depot? En bedraagt de reisafstand woning-depot meer dan 3 kilometer? Dan stelt de werkgever per datum verplaatsing voor jou een tegemoetkoming vast voor jouw reiskosten woning-depot:
   - De tegemoetkoming is op basis van 19 ct./km met een aftrek van de eerste 3 km; dit ongeacht de reisafstand voorafgaand aan de verplaatsing.
   - De reisafstand wordt berekend op basis van een tussen partijen vastgestelde routeplanner volgens de kortste route.

   De tegemoetkoming wordt vastgesteld op basis van onderstaande tabel:

Afstand enkele reis in km's woning-depot (na verplaatsing)	**Tegemoet-koming per dag**	Bij 1 dgn/wk Gemiddeld per maand	Bij 2 dgn/wk Gemiddeld per maand	Bij 3 dgn/wk Gemiddeld per maand	Bij 4 dgn/wk Gemiddeld per maand	Bij 5 dgn/wk Gemiddeld per maand
1	**€ 0,00**	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2	**€ 0,00**	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3	**€ 0,00**	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4	**€ 0,38**	€ 1,65	€ 3,29	€ 4,94	€ 6,59	€ 8,23
5	**€ 0,76**	€ 3,29	€ 6,59	€ 9,88	€ 13,17	€ 16,47
6	**€ 1,14**	€ 4,94	€ 9,88	€ 14,82	€ 19,76	€ 24,70
7	**€ 1,52**	€ 6,59	€ 13,17	€ 19,76	€ 26,35	€ 32,93
8	**€ 1,90**	€ 8,23	€ 16,47	€ 24,70	€ 32,93	€ 41,17
9	**€ 2,28**	€ 9,88	€ 19,76	€ 29,64	€ 39,52	€ 49,40
10	**€ 2,66**	€ 11,53	€ 23,05	€ 34,58	€ 46,11	€ 57,63
11	**€ 3,04**	€ 13,17	€ 26,35	€ 39,52	€ 52,69	€ 65,87
12	**€ 3,42**	€ 14,82	€ 29,64	€ 44,46	€ 59,28	€ 74,10
13	**€ 3,80**	€ 16,47	€ 32,93	€ 49,40	€ 65,87	€ 82,33
14	**€ 4,18**	€ 18,11	€ 36,23	€ 54,34	€ 72,45	€ 90,57
15	**€ 4,56**	€ 19,76	€ 39,52	€ 59,28	€ 79,04	€ 98,80

De bedragen in bovenstaande tabel zijn als volgt berekend:
Aantal km enkele reis x 2 (heen en terug) x 19 cent x aantal reisdagen per week x 13 weken / 3 maanden

Voorbeeld
Stel de afstand tussen je woning en je depot is na de verplaatsing 4,3 km. Dat wordt afgerond naar boven op 5 km.
Jouw tegemoetkoming wordt dan gebaseerd op (5 km minus aftrek van de eerste 3 km is) 2 km enkele reis.
Je werkt 3 dagen per week. De berekening van je tegemoetkoming voor woning-depot is dan:

2 kilometer x 2 (heen en terug) x 19 cent x 3 (reisdagen) x 13 weken / 3 maanden = 9,88 euro per maand

3. Reis je een volledige kalendermaand niet naar je plaats van tewerkstelling? Dan ontvang je met ingang van de maand die volgt op die volledige kalendermaand geen tegemoetkoming woning-depot meer. Je ontvangt de tegemoetkoming weer vanaf de dag waarop je weer gaat reizen naar je depot.

4. Is het op termijn mogelijk om je weer te verplaatsen naar een depot, waarbij de reisafstand woning-depot 3 kilometer of minder wordt? Dan komt de tegemoetkoming te vervallen; ook indien je er voor kiest om van deze verplaatsing geen gebruik te maken.

7.6 Vergoeding telefoonkosten

Heb je telefoonkosten gemaakt voor het uitvoeren van je functie? En vindt de werkgever dat deze telefoonkosten noodzakelijk waren voor een goede uitoefening van je functie? Dan vergoedt de werkgever deze zakelijke gesprekskosten aan jou. Hiervoor moet je een declaratie indienen.

7.7 Jubileumgratificatie

1. Ben je 12,5 jaar bij de werkgever in dienst als postbezorger? Dan krijg je – uitsluitend in dat jaar – van de werkgever 1 dag buitengewoon verlof. De waarde van deze buitengewoon verlofdag berekent de werkgever door de arbeidsduur per week die staat vermeld in jouw arbeidsovereenkomst te delen door het aantal dagen dat je in een werkweek werkt.
2. Ben je 25, 40 of 50 jaar bij de werkgever in dienst als postbezorger? Dan krijg je van de werkgever een gratificatie volgens de volgende tabel:

Aantal jaren in dienst	Hoogte van de gratificatie
25	1 x het bruto maandsalaris
40	1,5 x het bruto maandsalaris
50	1,5 x het bruto maandsalaris

3. Deze gratificatie wordt netto uitbetaald. De werkgever berekent de jubileumgratificatie op basis van het maandsalaris dat voor jou geldt op je jubileumdatum.
4. Is tijdens je 25-, 40- of 50-jarige dienstverband je voltijdarbeidsduur omgezet in een deeltijdarbeidsduur of omgekeerd? Dan berekent de werkgever het bedrag van de jubileumgratificatie naar rato. Dit geldt ook als je deeltijdarbeidsduur is gewijzigd tijdens je 25-, 40- of 50-jarige dienstverband.

7.8 Resultaatafhankelijke uitkering

1. Voor de resultaatafhankelijke uitkering gelden de volgende definities:
   a. Boekjaar: de jaarindeling waarop de financiële verslaglegging van PostNL betrekking heeft.
   b. Normalised EBIT: de operationele inkomsten van PostNL voor aftrek van rente en belasting.
   c. Klanttevredenheidscore: het oordeel over de klanttevredenheid zoals aangegeven op de scorekaart voor de raad van bestuur in het jaarverslag van PostNL.
2. Je hebt recht op een resultaatafhankelijke uitkering als je aan de volgende 3 voorwaarden voldoet:
   - Je bent in dienst in de maand dat de werkgever de resultaatafhankelijke uitkering betaalt.
   - Je bent in het boekjaar in dienst geweest.
   - Je voldoet aan de voorwaarden van dit artikel.
3. Ben je uit dienst voordat de werkgever de resultaatafhankelijk uitkering betaalt? En ben je in het boekjaar minimaal 6 maanden in dienst geweest? Dan heb je recht op een resultaatafhankelijke uitkering. In dat geval vraag je de werkgever schriftelijk om uitbetaling van de resultaatafhankelijke uitkering. De werkgever betaalt de uitkering alleen als je je schriftelijke verzoek binnen 3 maanden na betaalbaarstelling hebt ingediend. Je gebruikt voor je verzoek het formulier dat je hebt gekregen op het moment dat je uit dienst bent gegaan.
4. Ben je in het boekjaar in dienst geweest ongeacht het aantal dagen? En ben je uit dienst voordat de werkgever de resultaatafhankelijk uitkering betaalt? Dan heb je ook recht op een resultaatafhankelijke uitkering als je arbeidsovereenkomst is geëindigd om de volgende redenen:
   - pensionering
   - arbeidsongeschiktheid

- overlijden

De werkgever betaalt je de resultaatafhankelijke uitkering automatisch uit.

5. Is je arbeidsovereenkomst beëindigd door verwijtbaar gedrag van jou? Of heeft de werkgever op grond daarvan stappen tegen jou ondernomen om tot een beëindiging te komen? In of voorafgaand aan de maand van uitbetaling van de resultaatafhankelijke uitkering? Dan heb je geen recht op een resultaatafhankelijke uitkering.
6. De resultaatafhankelijke uitkering bestaat uit drie onderdelen:
    - behalen van de doelstelling van de klanttevredenheidsscore
    - behalen van de target op Normalised EBIT
    - overschrijding van de target Normalised EBIT

    Als de klanttevredenheidsscore en de target op Normalised EBIT worden gehaald, is het uitkeringspercentage 1% voor elk onderdeel afzonderlijk.
    Als de Normalised EBIT target met maximaal 3% van de externe omzet wordt overschreden, dan wordt er tussen de 0% en 1% naar rato van deze overschrijding toegekend. De uitkeringspercentages die volgen uit deze onderdelen, telt de werkgever bij elkaar op.

Doelstellingen	Uitkeringspercentage resultaatafhankelijke uitkering
Klanttevredenheidsscore	niet gehaald = 0%; wel gehaald = 1 %
Normalised EBIT	niet gehaald = 0%;wel gehaald= 1 %
Overschrijding Normalised EBIT	Tussen 0% en 1% afh. van hoeveel de overschrijding was
Uitkeringspercentage van de uitkering:	**Som van de 3 bovenstaande percentages**

7. De werkgever berekent jouw resultaatafhankelijke uitkering als volgt: het totaal van de aan jou in het boekjaar betaalde maandsalarissen (met een maximum van 12 maanden) keer het uitkeringspercentage. In de berekening tellen de in het boekjaar betaalde meeruren ook mee.
8. Je ontvangt de resultaatafhankelijke uitkering in juni, mits de Algemene Vergadering van Aandeelhouders de jaarrekening heeft goedgekeurd.
9. Is er sprake van een ingrijpende verandering van de structuur of het financiële profiel van de onderneming? Dan overleggen cao-partijen over aanpassing van de regelgrenzen.

8 Voorzieningen

8.1 Collectieve ongevallenverzekering

De werkgever heeft voor jou een ongevallenverzekering met een 24-uursdekking afgesloten. De werkgever betaalt deze verzekering.

8.2 Preventie

1. De werkgever zorgt voor goede arbeidsomstandigheden volgens de geldende wet- en regelgeving.
2. De werkgever voert een actief beleid om te voorkomen dat je ziek wordt vanwege je werk. Hieronder valt onder meer het volgende:
   a. De werkgever registreert en analyseert het verzuim. De werkgever bespreekt de uitkomsten minimaal 1 keer per jaar met de medezeggenschap.
   b. De werkgever bespreekt 2 keer per jaar de ontwikkeling van de WIA-instroom met de vakorganisaties. Dit gebeurt onder andere op basis van een door de arbodienst uitgevoerde analyse. Deze gesprekken zijn erop gericht de effectiviteit van het gevoerde beleid te toetsen en waar nodig te verbeteren.
   c. De werkgever doet onderzoek naar de kwaliteit van de arbeid en de arbeidsomstandigheden. De werkgever brengt op basis van dit onderzoek zo nodig verbeteringen aan.
   De werkgever besteedt in opleidingen aan leidinggevenden aandacht aan het voorkomen van ziekte vanwege je werk.
   d. Als medewerker stel je je actief op om te voorkomen dat je ziek wordt vanwege je werk. Je neemt actief deel aan preventieprogramma's die de werkgever aanbiedt.

Artikel 8.3 tot en met 8.7 geldt voor de medewerker die arbeidsongeschikt is in de zin van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. De bepalingen van het Burgerlijk Wetboek zijn van toepassing, tenzij hiervan in dit hoofdstuk is afgeweken.

8.3 Gezondheid en werk

1. Je hebt recht op zorg die bedoeld is om je gezondheid in relatie tot je werk en werkomstandigheden te beschermen en bevorderen. En je kunt hierom vragen.
2. Wil de werkgever weten of je door arbeidsongeschiktheid niet kunt werken, in welke mate en tot wanneer? Dan kan hij een arts van de arbodienst vragen je te onderzoeken. De werkgever informeert je hierover schriftelijk en gemotiveerd. Je bent verplicht mee te werken aan dit onderzoek. Je wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de uitkomsten van het onderzoek door de arts. De arts informeert de werkgever over de mogelijkheden van je inzetbaarheid.
3. Heb je reis- en verblijfkosten gemaakt voor het onderzoek door de arts? Dan vergoedt de werkgever deze kosten volgens de Concernregeling vergoeding reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland.

8.4 Doorbetaling tijdens ziekte

1 Kun je door ziekte niet werken? Dan ben je arbeidsongeschikt. De werkgever betaalt maximaal 104 weken volgens onderstaande tabel je maandsalaris door. De werkgever baseert zich hierbij op je maandsalaris in je oorspronkelijke functie als je niet ziek zou zijn geweest.

Doorbetaling tijdens ziekte

Gerekend vanaf de 1e ziektedag:	Percentage van het maandsalaris
De 1e 26 weken	100%
De 2e 26 weken	100%
De 3e 26 weken	90%
De 4e 26 weken	80%

2. Werk je niet resultaatgericht mee aan je re-integratie volgens de Wet verbetering poortwachter? Dan betaalt de werkgever maximaal 104 weken je maandsalaris door volgens onderstaande tabel.

Doorbetaling tijdens ziekte

Gerekend vanaf de 1e ziektedag:	Percentage van het maandsalaris
De 1e 26 weken	100%
De 2e 26 weken	90%
De 3e 26 weken	80%
De 4e 26 weken	70%

3. Ben je arbeidsongeschikt en AOW-gerechtigd? Dan geldt de maximale loondoorbetalingstermijn van 104 weken niet voor jou. De werkgever betaalt je maandsalaris volledig door voor de termijn als bepaald in de Wet werken na AOW-gerechtigde leeftijd. De doorbetaling vindt alleen plaats zolang je in dienst bent.
4. Ben je arbeidsongeschikt en werk je in het kader van je re-integratie? Dan ontvang je voor de productieve uren die je werkt het maandsalaris dat voor jou geldt. De werkgever brengt de inkomsten die je ergens anders hebt verdiend in het kader van re-integratie hierop in mindering.
5. Heb je meeruren uitbetaald gekregen? Dan vindt de doorbetaling bij ziekte ook plaats over je meeruren. De werkgever verhoogt in dat geval, vanaf je eerste ziektedag, je maandsalaris met het gemiddeld aantal betaalde meeruren in de 13 weken die direct voorafgaan aan je eerste ziektedag. De werkgever rekent met het maandsalaris dat voor jou geldt. Is de uitkomst onredelijk hoog of laag? Dan gaat de werkgever vanaf je eerste ziektedag uit van het gemiddeld aantal betaalde meeruren over de 12 maanden die direct voorafgaan aan je eerste ziektedag.
6. De loondoorbetaling op grond van dit artikel vindt alleen plaats zolang je in dienst bent.
7. Heeft het UWV de maximale loondoorbetalingstermijn van 104 weken verlengd? Dan betaalt de werkgever je maandsalaris door. Dit geldt voor de periode waarmee het UWV de loondoorbetaling heeft verlengd. Je ontvangt dan hetzelfde percentage van doorbetaling als je ontving direct voor de verlenging door het UWV.

8.5 Doorbetaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof

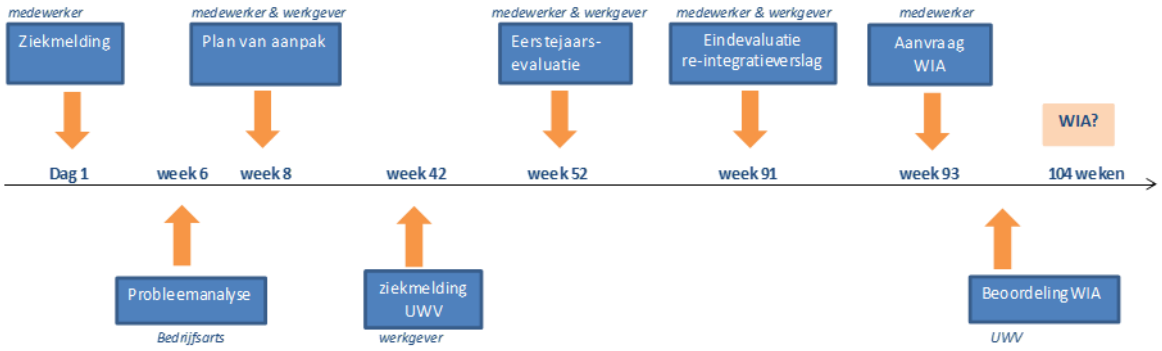
Ben je met zwangerschaps- of bevallingsverlof? Dan betaalt de werkgever je maandsalaris door.

8.6 Verminderen, opschorten of vervallen van loondoorbetaling

1. Ontvang je gedurende 104 weken arbeidsongeschiktheid ook een ZW-, WAZO-, WAO-, Wajong-, WIA-, IOAW- of IOW-uitkering? Dan brengt de werkgever deze uitkering in mindering op de loondoorbetaling, zoals in artikel 8.4 staat.
2. De werkgever is niet verplicht om je maandsalaris tijdens ziekte door te betalen als hiervoor geen wettelijk verplichting bestaat.
3. Er vindt geen doorbetaling van het maandsalaris bij ziekte plaats in de volgende gevallen:
   a. Er zijn sanctiebepalingen van PostNL, de ZW, WAO, Wajong, WIA, WW, TW of IOAW, IOW van toepassing. Of een sanctiebepaling uit Boek 7 titel 10 van het Burgerlijk Wetboek.
   b. De werkgever kan de loonschade verhalen op een derde en jij verstrekt, op verzoek van de werkgever, niet de daartoe benodigde informatie.
   c. Je weigert een ZW-, WAO-, WAZO-, WIA- of WW-uitkering aan te vragen, terwijl je hier wel recht op hebt.
   d. Je machtigt de uitvoeringsorganen niet om een eventuele ZW-, WAO-, WAZO-, Wajong-, WIA- of WW-uitkering aan de werkgever over te maken.
   e. Je werkt niet actief mee aan je eigen herstel en/of re-integratie zonder hiervoor gegronde redenen aan te voeren.
   f. Je benut een door de werkgever geboden mogelijkheid voor een vervroegde (para)medische behandeling niet zonder hiervoor gegronde redenen aan te voeren.

8.7 Re-integratieverplichtingen

1. Jij en de werkgever zijn beiden verantwoordelijk om actief mee te werken aan je herstel- en re-integratieproces. Om inhoud te geven aan deze verantwoordelijkheden zijn in de Wet verbetering poortwachter de volgende verplichtingen en termijnen vastgesteld.



2. Binnen deze termijnen maken jij en de werkgever samen afspraken en stellen plannen op. Dit heeft als doel de duur van het verzuim te beperken en te werken aan een zo spoedig mogelijke terugkeer naar je eigen functie. Of, als dat niet meer mogelijk is, een andere passende functie binnen of buiten PostNL.
3. Ben je uiterlijk 13 weken ziek? Of is al eerder duidelijk dat je door arbeidsongeschiktheid waarschijnlijk niet terugkeert in je oorspronkelijke functie? Dan meldt de werkgever je aan bij Mobility. Mobility stelt met jou een re-integratieovereenkomst op. In deze overeenkomst staan een doelgericht re-integratietraject en de inspanningen die de werkgever van jou verwacht tijdens je re-integratie. Voor de termijn van 13 weken telt de periode waarin je werkzaam bent op basis van arbeidstherapie of beperkte tewerkstelling mee.
4. Ben je gedeeltelijk arbeidsgeschikt en ben je geschikt voor een vacature? Dan geldt de Concernregeling vacaturevoorziening.
5. Wordt in het kader van jouw herstel- en re-integratieproces een vervroegde (para)medische behandeling geadviseerd? Dan ben je verplicht daaraan mee te werken. Dit kan plaatsvinden door een versneld interventietraject en/of wachtlijstbemiddeling van de arbodienst of andere gekwalificeerde dienstverleners. Je verzekeraar betaalt hiervan de kosten. Is dit niet (geheel) mogelijk? Dan betaalt de werkgever het (resterende) bedrag.

6. Ben je arbeidsongeschikt en AOW-gerechtigd? Dan gelden lid 2, 3 en 4 van dit artikel niet voor jou. Lid 1 geldt ook niet volledig voor jou. De werkgever hoeft geen passende functie meer te zoeken buiten PostNL en jij en de werkgever hoeven geen plan van aanpak voor de re-integratie op te stellen.
7. Ben je het tijdens de eerste 104 weken ziekte niet eens met de uitkomsten van het onderzoek door de arts of het handelen/nalaten van de werkgever? Dan kun je bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) een deskundigenoordeel aanvragen.

9 Pensioen

9.1 Opname Pensioenreglement in deze cao

1. De artikelen 9.2 tot en met 9.5 hieronder zijn bedoeld om een samenvatting te geven van de pensioenregeling. Deze artikelen zijn verder volledig uitgewerkt in het Pensioenreglement. Het Pensioenreglement kun je vinden op de website van de pensioenuitvoerder. De nadere uitwerking in het Pensioenreglement is leidend.
2. Wijzigingen in de pensioenovereenkomst of in de uitvoeringsovereenkomst (met effect op de pensioenovereenkomst), inclusief een verlenging van de uitvoeringsovereenkomst, worden overeengekomen tussen sociale partners en maken onderdeel uit van de cao.
3 Als er gedurende de looptijd van deze cao wetswijzigingen van kracht worden die van invloed zijn op de artikelen in hoofdstuk 9 van deze cao (Pensioen), treden cao-partijen met elkaar in overleg.

9.2 Aanmelding pensioenfonds

1. Ben je 21 jaar of ouder? Dat meldt de werkgever je 2 maanden nadat je in dienst bent getreden aan bij de pensioenuitvoerder. Je neemt deel aan het pensioen vanaf de dag waarop je arbeidsovereenkomst is ingegaan.
2. Ben je nog geen 21 jaar? Dan meldt de werkgever je aan bij de pensioenuitvoerder als je 21 jaar bent. Jouw deelname aan het pensioen start dan op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin je 21 jaar bent geworden.
3. Je bent verplicht aan de pensioenregeling deel te nemen.

9.3 Pensioenregeling

1. De pensioenregeling is een beschikbare premieregeling.
2. Wijzigt de fiscale pensioenleeftijd? Dan wijzigt ook de pensioenleeftijd en de maximale netto premiestaffel.
3. Het salaris waarover je pensioen opbouwt, is gelijk aan het loon voor de loonaangifte van de Belastingdienst.
4. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris minus een franchise.
5. De overheid stelt jaarlijks de wettelijke minimum franchise vast. De franchise die geldt voor jouw pensioenregeling is gelijk aan deze wettelijke minimum franchise.
6. De premie-inleg volgt een leeftijdsafhankelijke premiestaffel uitgaande van 1,875% opbouw. Daarbij worden de richtlijnen en grenzen van de Belastingdienst gevolgd. De premiepercentages zijn te vinden in het Pensioenreglement.
7. De premie-inleg vindt maandelijks plaats.
8. Je bent geen eigen bijdrage verschuldigd.

9.4 Pensioeningangsdatum

1. De pensioenleeftijd in de pensioenregeling is 68 jaar. Je hebt de mogelijkheid om je pensioen te vervroegen tot de eerste dag van de maand die volgt op maand waarin je 65 jaar wordt. In dat geval vervroegt de pensioenuitvoerder je pensioen op actuarieel neutrale wijze.
2. Wil je later met pensioen dan de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt? Dan moet je aan de werkgever schriftelijk toestemming vragen. Dat doe je minimaal 3 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd. Je geeft daarbij ook aan of je gedeeltelijk of volledig met pensioen gaat.
3. Geeft de werkgever jou schriftelijk toestemming om later met pensioen te gaan dan de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd? Dan geldt de toestemming van de werkgever steeds voor een bepaalde periode. Deze periode is maximaal 12 maanden. Je arbeidsovereenkomst eindigt wel van rechtswege volgens artikel 2.6 van deze cao. Aansluitend kan de werkgever een nieuwe arbeidsovereenkomst (voor bepaalde tijd) met je aangaan.

9.5 Nabestaandenpensioen

Je kunt vrijwillig kiezen voor een nabestaandenpensioen. De kosten hiervan komen voor jouw rekening en worden maandelijks ingehouden op je salaris. Het nabestaandenpensioen is verzekerd op risicobasis. Dit pensioen wordt uitgekeerd aan je nabestaande vanaf het moment van overlijden tot aan het overlijden van je nabestaande. Het nabestaandenpensioen is inclusief wezenpensioen. De premie voor deze verzekering en de aanspraak op het nabestaandenpensioen worden vastgesteld zoals is beschreven in het pensioenreglement.

10 Vakbondsbijdrage en vakbondsfaciliteiten

10.1 Vakbondsbijdrage

De vakorganisaties ontvangen een gezamenlijke jaarlijkse bijdrage van de werkgever voor vakbondswerk in de organisatie van de werkgever. Deze bijdrage is €4,80 keer het in dat jaar gemiddeld aantal medewerkers bij de werkgever, maar minimaal € 100.000.

10.2 Vakbondsfaciliteiten

1. De werkgever biedt de volgende vakbondsfaciliteiten aan:
   a. Een jaarlijks budget voor vakorganisaties voor hun vakbondswerk. Het budget is 1,5 dag per 10 leden die de vakorganisatie die partij is bij deze cao, heeft werken bij de werkgever. Het vakbondsverlof, zoals geregeld in artikel 10.3, valt niet onder dit budget.
   b. Een vergaderruimte voor de vergadering van het bestuur van een plaatselijke, regionale of landelijke groep (inclusief bedrijfsledengroepen) op verzoek van vakorganisaties. De werkgever stelt deze ruimte kosteloos beschikbaar.
   c. Het gebruik van telefoon en kopieerapparatuur voor de besturen van plaatselijke, regionale en landelijke groepen (inclusief bedrijfsledengroepen). Hierbij geldt dat het gebruik binnen redelijke kaders plaatsvindt.
   d. Het gebruik van publicatieborden door vakorganisaties om zakelijke mededelingen te doen.
2. Deze vakbondsfaciliteiten verstrekt de werkgever alleen als:
   - deze activiteiten geen belemmering vormen voor de bestaande communicatie- en overlegstructuren. Ze mogen deze structuren ook niet doorkruisen;
   - de voortgang van de werkzaamheden in de organisatie geen schade ondervindt door deze activiteiten;
   - de vakorganisaties jaarlijks een schriftelijke opgave verstrekken aan de werkgever van de vakbondsleden die van het vastgestelde budget gebruik kunnen maken.
3. Ontbreekt normaal overleg tussen de werkgever en de vakorganisaties? Bijvoorbeeld als vakorganisaties oproepen tot een staking. Dan mag de werkgever de vakbondsfaciliteiten stopzetten.

10.3 Vakbondsverlof

1. Wil je als officieel afgevaardigde deelnemen aan een bijeenkomst van je vakorganisatie? Dan geeft de werkgever je vakbondsverlof met behoud van je maandsalaris als:
   a. het gaat om een bijeenkomst van officiële, in de statuten van je vakorganisatie genoemde organen, zoals bondscongres, bondsraad, algemene vergadering of daarmee gelijk te stellen organen;
   b. de werkgever van mening is dat de werkzaamheden dit vakbondsverlof toelaten;
   c. en de werkgever tijdig een schriftelijk verzoek hiervoor heeft ontvangen van je vakorganisatie.
2. Wil je deelnemen aan vergaderingen van afdelingsbesturen of vergelijkbare organen? Dan staat de werkgever je toe hiervoor vakantie op te nemen, als:
   a. de werkgever van mening is dat de werkzaamheden deze vakantie toelaten;
   b. en je tijdig een schriftelijk verzoek voor het opnemen van vakantie hiervoor hebt ingediend.
3. Ben je lid van een van de vakorganisaties die partij zijn bij deze cao? En wil je verlof om een door je vakorganisatie georganiseerde scholings- en vormingsbijeenkomsten te volgen? Dan geeft de werkgever je vakbondsverlof met behoud van je maandsalaris, als:
   a. de werkgever van mening is dat de werkzaamheden dit vakbondsverlof toelaten;
   b. en de werkgever tijdig een schriftelijk verzoek hiervoor heeft ontvangen van je vakorganisatie.
4. Dit vakbondsverlof is per vakorganisatie maximaal 2 dagen per 2 jaar per 10 leden die de vakorganisatie heeft werken bij de werkgever.
5. De werkgever stelt vast hoe vakbondsleden hun verzuimde uren vastleggen.

10.4 Bescherming van kaderleden

1. Ben je kaderlid van plaatselijke, regionale of landelijke groepen (inclusief bedrijfsledengroepen)? Dan garandeert de werkgever dat je positie binnen de organisatie niet wordt beïnvloed door je optreden als kaderlid. Met andere woorden: de werkgever houdt je enkel en alleen aan de naleving van je arbeidsovereenkomst.
2. Word je ontslagen? Dan past de werkgever op jou dezelfde maatstaven toe als op medewerkers die geen vakbondsfunctie hebben.

11 Afspraken tussen cao-partijen

11.1 Naleving van de cao

Cao-partijen hebben met elkaar afgesproken om deze cao te goeder trouw na te leven.

11.2 Opzeggen van de cao

1. Zegt een van de cao-partijen de cao niet schriftelijk op? Dan wordt de cao telkens met een jaar verlengd.
2. Een opzegging van de cao is geldig als deze minimaal 3 maanden voor het einde van de looptijd is gedaan. Alle cao-partijen ontvangen een schriftelijke bevestiging van de opzegging.

11.3 Tussentijdse wijziging

Zijn er ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische omstandigheden in Nederland? Dan kunnen zowel de werkgever als de vakorganisaties tijdens de looptijd van deze cao tussentijdse wijzigingen voorstellen.

11.4 Geschillen over de uitleg van de cao

1. Hebben de werkgever en vakorganisaties een geschil over de uitleg van de cao? Dan zoeken zij in goed overleg naar een oplossing.
2. De partij die het oneens is met de uitleg van de cao stelt de andere partij hiervan schriftelijk op de hoogte. Hebben partijen niet binnen 2 maanden overeenstemming bereikt over de oplossing van het geschil? Dan leggen partijen het geschil ter advies voor aan een interpretatiecommissie die voor dit geschil paritair wordt samengesteld. De interpretatiecommissie brengt het advies uit aan partijen bij het geschil.

11.5 Informeren van vakorganisaties

1. De werkgever informeert de vakorganisaties minimaal 2 keer per jaar over de algemene gang van zaken in de organisatie.
2. De werkgever besteedt hierbij vooral aandacht aan ontwikkelingen met betrekking tot het personele, organisatorische, commerciële, financieel-economische en technische beleid.

12 Definities

AOW-gerechtigde medewerker

Je bent een AOW-gerechtigde medewerker als je na het bereiken van de wettelijke AOW-leeftijd een (nieuwe) arbeidsovereenkomst (voor bepaalde tijd) bent aangegaan met de werkgever en valt onder de werkingssfeer van deze cao. De AOW-gerechtigde leeftijd is gebaseerd op artikel 7a van de Algemene Ouderdomswet.
Op de AOW-gerechtigde medewerker is de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd van toepassing.

Arbeidstijd

Arbeidstijd is de tijd waarin je arbeid verricht in opdracht van de werkgever.

Cao

Collectieve arbeidsovereenkomst: dit document inclusief bijlagen.

Feestdag(en)

- nieuwjaarsdag
- beide paasdagen
- Hemelvaartsdag
- beide pinksterdagen
- beide kerstdagen
- de dag waarop de verjaardag van het staatshoofd wordt gevierd
- in lustrumjaren (eens in de 5 jaar) de dag waarop de bevrijding wordt gevierd

HR Servicedesk

HR Servicedesk helpt je aan een antwoord op al je vragen op het gebied van personeelszaken en salarisadministratie. Veel informatie over personeelszaken kun je zelf al vinden op Mijn PostNL. Vind je op Mijn PostNL niet wat je zoekt? Neem dan contact op met HR Servicedesk. Dat kan via de telefoon (088 – 8681600) of via een e-mailbericht. Gebruik hiervoor het digitaal contactformulier op Mijn PostNL.

Maandsalaris

Het salaris per uur keer 165,2. Deze uitkomst vermenigvuldig je met de parttimefactor.

Medewerker

Je bent medewerker in de zin van deze cao als je onder de werkingssfeer van deze cao valt.

Medezeggenschap

Het bevoegde orgaan van medewerkers dat de belangen vertegenwoordigt van de medewerkers en het bedrijf en is ingesteld volgens de Wet op de ondernemingsraden.

Parttimefactor

De contracturen per maand gedeeld door 165,2.

Partner

Onder partner wordt verstaan:

- je echtgenoot/echtgenote
- je geregistreerde partner
- de persoon met wie je als levenspartner ongehuwd samenwoont

Plaats van tewerkstelling

De gemeente waarin of van waaruit je je werkzaamheden over het algemeen uitvoert.

Salaris

Het brutobedrag dat je voor een uur werken ontvangt. Je vindt het salaris per uur dat voor jou geldt in de salaristabel in bijlage 1.

Schriftelijk

Als in deze cao staat dat jij, de werkgever of de vakorganisaties iets schriftelijk moeten doen, dan kan dat met een brief of via e-mail. Bijvoorbeeld bij het aangaan of beëindigen van je arbeidsovereenkomst. Berichten via Whatsapp, Twitter, Facebook en dergelijke vallen hier niet onder.

Vakorganisaties

Iedere vakorganisatie die partij is bij deze cao. Je vindt de namen van de vakorganisaties bij cao-partijen.

Van rechtswege

Je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege. Dit betekent dat je arbeidsovereenkomst automatisch eindigt en jij en de werkgever hiervoor dus niets hoeven te doen.

Werkgever

PostNL N.V. die Koninklijke PostNL B.V., te 's-Gravenhage, vertegenwoordigt.

Aldus overeengekomen en door partijen getekend op30 mei 2022 te 's-Gravenhage

Voor PostNL N.V. te 's-Gravenhage,
Directeur HR

J. Veldstra

Namens de vakorganisaties,

Bond van Post Personeel te Tilburg,

J. Bol G. van Rijn M. Wiegman J. Verschoor

CNV Publieke Diensten, onderdeel van CNV Connectief te Utrecht,

A. Zwaagstra C. Bruin P. Kragten

FNV te Utrecht,

M. Meuleman A.M. de Jong F. Gersteling

13 Bijlagen

Bijlage 1 Salaristabellen

Salaristabel per 1 januari 2022

Leeftijdsjaren	Salaris
15	wettelijk minimumloon per maand/165,2
16	wettelijk minimumloon per maand/165,2
17	wettelijk minimumloon per maand/165,2
18	wettelijk minimumloon per maand/165,2
19	wettelijk minimumloon per maand/165,2
20	wettelijk minimumloon per maand/165,2
21	wettelijk minimumloon per maand/165,2
22	wettelijk minimumloon per maand/165,2
Schaaljaren	
0	€ 10,71
1 (12 maanden na in dienst treden)	€ 11,28
2 (36 maanden na in dienst treden)	€ 11,49
3 (24 maanden na indeling trede 2)	€ 11,61

Salaristabel per 1 januari 2023

Leeftijdsjaren	Salaris
15	wettelijk minimumloon per maand/165,2
16	wettelijk minimumloon per maand/165,2
17	wettelijk minimumloon per maand/165,2
18	wettelijk minimumloon per maand/165,2
19	wettelijk minimumloon per maand/165,2
20	wettelijk minimumloon per maand/165,2
21	wettelijk minimumloon per maand/165,2
22	wettelijk minimumloon per maand/165,2
Schaaljaren	
0	€ 11,14
1 (12 maanden na in dienst treden)	€ 11,74
2 (36 maanden na in dienst treden)	€ 11,95
3 (24 maanden na indeling trede 2)	€ 12,07

Bijlage 2 Beschrijving van werkzaamheden van de postbezorger

Organisatorische eenheid
Een afhaalpunt binnen een bezorggebied van het bedrijfsonderdeel Mail NL van Koninklijke PostNL B.V. realiseert, binnen de gestelde organisatorische-, sociale en veiligheidsrandvoorwaarden, de exploitatie van het postverkeer in het verzorgingsgebied.

Plaats in de organisatie

Procesmanager
|
Teamleider
|
Postbezorger

De teamleider stuurt in hiërarchische zin de postbezorger aan. Hij wordt daarin in de praktijk bijgestaan door het administratieve centrum dat het dagelijkse aanspreekpunt en de vraagbaak vormt voor de postbezorger.

Doel van de functie
De taak van de postbezorger is scherp begrensd en hier vastgelegd.
- Bestellen en eventueel (zo nodig) scannen van geadresseerde bus- en belstukken in voornamelijk woonwijken. Het maximale formaat van een belstuk is 35*21*12,5 centimeter.
- De postbezorger neemt niet deel aan de voorbereiding en uiteindelijke afhandeling, voert geen autobestelling uit en bezorgt geen stukken met ontvangstbevestiging en aangetekende zendingen. Werkzaamheden als voorsortering haal- en brengservices en het verwerken van postbuscorrespondentie maken evenmin deel uit van zijn taak.

Hoofdactiviteiten
- Beladen van de fietstas/postboy/postman/postvest/vakkentas met op loopvolgorde gesorteerde geadresseerde bus- en belstukken.
- Het uitvoeren van de bestelling met (elektrische)(brom)fiets, postboy/postman/postvest/vakkentas vanuit de combibundel.
- Het scannen van geadresseerde bus- en belstukken.
- Vragen van klanten over het bezorgen van de post, naar mogelijkheid beantwoorden en/of afgeven verwijskaartje.
- Bij geen gehoor in geval van belstukken aanbellen bij maximaal 2 buren (ernaast of tegenover), achterlaten van standaard kennisgeving en bijwerken van de scanstatus.
- Afwerken onbestelbare en/of beschadigde stukken conform de afgesproken werkwijze.
- Terugbrengen lege emballage naar het afhaalpunt conform de afgesproken werkwijze.
- Afhandelen van de bestelling via de digitale werkomgeving:
    - goed/afkeuren rooster(wijzigingen)
    - tijdregistratie (plustijd)
    - aanmaken meldingen

Extra activiteiten
De postbezorger kan in overleg met de teamleider ingezet worden op extra activiteiten, zoals
- Checken op hoeveelheid en juistheid en het verdelen van de binnentassen per loop over de stellingkasten op het afhaalpunt.
- Checken of alle binnentassen op het afhaalpunt zijn afgehaald.
- Het inwerken van nieuwe postbezorgers

De extra tijd die hiermee is gemoeid, wordt tegen het voor de postbezorger geldende uurloon betaald.

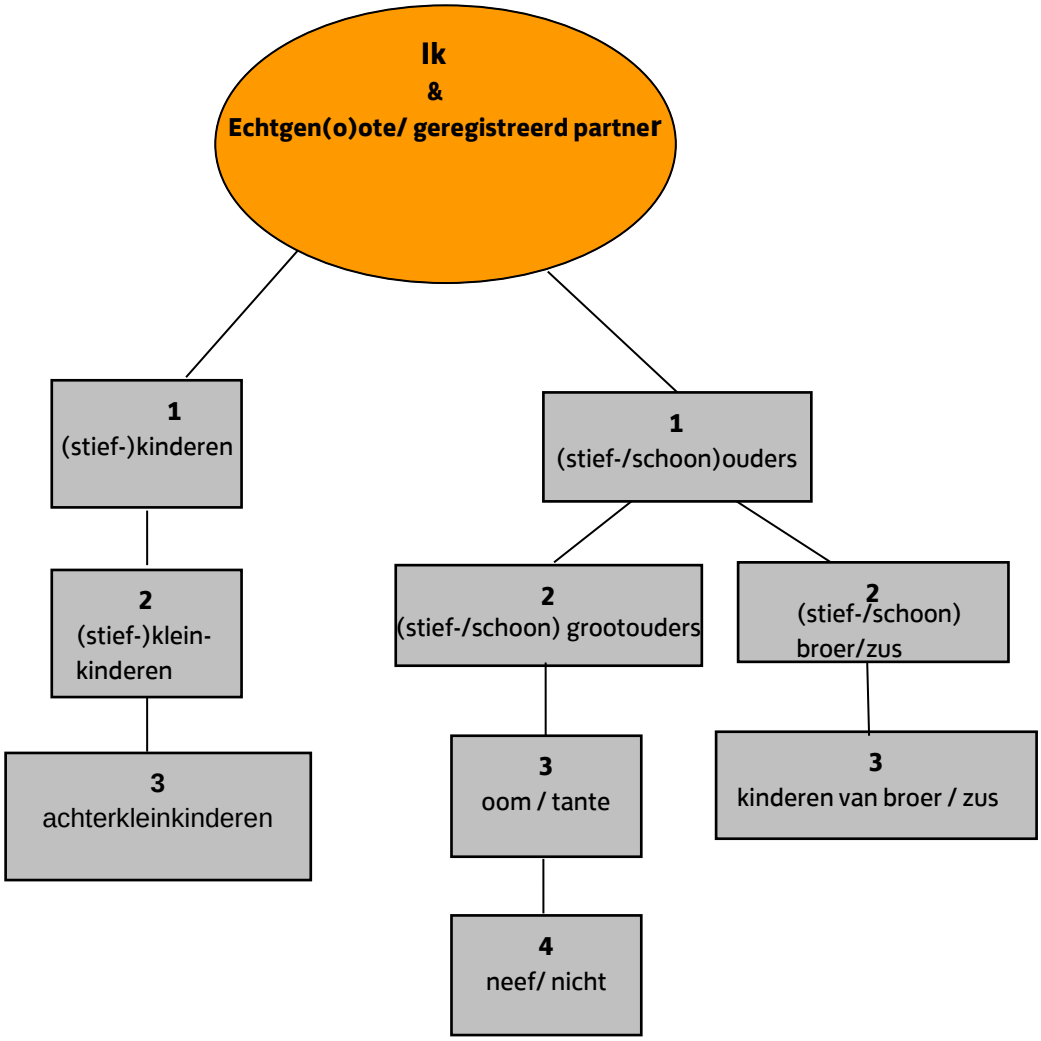
Deskundigheid
- Kennis van de indeling van zijn huidige loop en andere lopen.
- Kennis van de werkwijze rondom onbestelbare en/of beschadigde stukken.

- Oplettendheid bij de bezorging vanuit meerdere stapels/bundels post.
- Kennis van geldende procedures ten behoeve van bezorgen van post.
- Kennis nemen van relevante veiligheidsvoorschriften ten behoeve van het bezorgen van de post (bijv. de tilinstructie).
- Digitale vaardigheid ten behoeve van het gebruik van IT-hulpmiddelen (een computer/mobiele telefoon en/of scanner).

Bezwarende werkomstandigheden

Het verrichten van bestelwerkzaamheden onder alle weersomstandigheden, voor zover verantwoord.

Bijlage 3 Graden van verwantschap



Eerste graad:	Tweede graad:	Derde graad:	Vierde graad:
echtgen(o)t(e)	grootouders	tante	nicht
ouders	stief-/schoongrootouders	oom	neef
schoonouders	zus	kinderen van zus	
kinderen	broer	kinderen van broer	
	(stief) kleinkinderen	achterkleinkinderen	
	stief-/schoonzus		
	Stief-/schoonbroer		