

E-commerce Nederland

CAO



Inhoud

Voorwoord

1	Mijn veiligheid	4
----------	------------------------	----------

2	Mijn arbeidsovereenkomst	6
----------	---------------------------------	----------

3	Mijn rooster en werktijden	9
----------	-----------------------------------	----------

4	Mijn rol en beloning	11
----------	-----------------------------	-----------

5	Mijn vrije tijd	14
----------	------------------------	-----------

6	Mijn persoonlijke ontwikkeling	17
----------	---------------------------------------	-----------

7	Mijn gezondheid	19
----------	------------------------	-----------

8	Over deze e-Commerce CAO	22
----------	---------------------------------	-----------

Bijlage A:	Ondertekening CAO	25
-------------------	--------------------------	-----------

Bijlage B:	Salarisschalen	27
-------------------	-----------------------	-----------

Voorwoord

Geachte lezer,

Deze CAO is gemaakt voor mensen die werken binnen de e-commerce sector in Nederland.

E-commerce is een jonge, zich snel ontwikkelende bedrijfstak die nog volop in beweging is. Deze CAO is de eerste van zijn soort. Daarmee is invulling gegeven aan heel veel belangrijke aspecten bij de totstandkoming van collectieve arbeidsvoorwaarden voor een snelgroeiende sector. Het werk is echter nog lang niet af.

Daarom leggen we in dit voorwoord een aantal intenties vast waaraan gedurende de looptijd van deze CAO gewerkt zal worden, namelijk:

- Eén cao voor medewerkers werkzaam in food e-commerce en non-food e-commerce.
- Integrale e-commerce CAO ook voor Werknemers hoofdkantoren.
- Onderzoek naar opstellen van generieke functie- en rolbeschrijvingen en/of een systeem van functiewaardering. Hierbij zullen ook de Werknemers worden betrokken.
- Onderzoek naar uniforme pensioenvoorziening en uitvoeringspartner.
- Oprichten sociaal fonds o.a. ter bevordering van scholing en ontwikkeling in de e-commerce sector.
- Uitnodiging naar alle sociale partners bij afsluiten van nieuwe CAO.

Voor nu wensen we je veel leesplezier.

Hartelijke groet,

De Unie
E-commerce Nederland

1 Mijn veiligheid



1.1. Veilig werken heeft de hoogste prioriteit

1.2. Risico Inventarisatie & Evaluatie

1.3. Goed werknemerschap

1.1. Veilig werken heeft de hoogste prioriteit

De Werkgever is als eerste verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving voor alle Werknemers en hij werkt samen met alle Werknemers aan een zo veilig mogelijke werkomgeving. Alle in- en externe veiligheidsrisico's worden voortdurend en planmatig in kaart gebracht. De Werkgever neemt maatregelen om risico's zoveel mogelijk te vermijden.

Verder zorgt de Werkgever voor:

- Deskundige voorlichting en training op het gebied van veiligheid en gezondheid;
- Bevordering van de bewustwording op dit gebied;
- Informatie over specifieke gevaren binnen de werkomgeving.

Veiligheidsindicatoren

De Werkgever monitort, rapporteert en handelt op basis van een aantal veiligheidsindicatoren en volgens onderstaande classificatie. De Werkgever streeft samen met de Werknemer naar continue verbetering.

NM	Near Miss / Bijna-incident zonder directe gevolgen.	Een gevaarlijke situatie heeft plaatsgevonden, zonder directe gevolgen.
NTC	No Treatment Case / Geen behandeling nodig	Werknemer kan werkzaamheden vervolgen zonder dat behandeling als gevolg van het incident nodig was.
MI	Minor Injury / Licht letsel	Werknemer kan werkzaamheden voortzetten na behandeling van blessure of letsel.
LTI	Lost Time Incident / Verzuimincident	Werknemer kan door blessure of letsel werkzaamheden (tijdelijk) niet vervolgen.

1.2. Risico Inventarisatie & Evaluatie

De Werkgever zorgt verder voor een jaarlijkse risico inventarisatie & evaluatie voor alle operaties zoals wettelijk vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenwet. Hieronder valt:

- Een plan van aanpak opgesteld met daarin maatregelen welke zullen worden genomen naar aanleiding van vastgestelde risico's. Daarnaast moet worden vastgelegd wie verantwoordelijk is voor de uitvoering, op welke wijze de maatregelen zullen worden uitgevoerd en het tijdstip waarop de maatregelen moeten zijn getroffen. Het plan van aanpak maakt deel uit van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
- Jaarlijkse rapportage over de uitvoering van het plan van aanpak. Voor deze jaarlijkse rapportage dient er overleg gepleegd te zijn met de Werknemers. Hierbij dient tevens aan de orde te komen of de aanwezige risico-inventarisatie en -evaluatie nog voldoende actueel is.
- Aanpassing van de risico-inventarisatie en -evaluatie zo vaak als daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. De Werkgever zorgt ervoor dat iedere Werknemer kennis kan nemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

1.3. Goed werknemerschap

Een veilige werkomgeving maak je samen. De Werknemer houdt zich aan de voorschriften en huisregels, en trekt bij de leidinggevende aan de bel wanneer de Werknemer een onveilige situatie ziet of meemaakt, of geeft het door via de bestaande meldprocedure. Zo maken we ons werk elke dag veiliger.

2 Mijn arbeidsovereenkomst



- 2.1. Arbeidsovereenkomst**
- 2.2. Oproepovereenkomst**
- 2.3. Meerdere arbeidsovereenkomsten (keten)**
- 2.4. Proefperiode en opzegtermijn**
- 2.5. Einde arbeidsovereenkomst bepaalde tijd**
- 2.6. Einde arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd**
- 2.7. Naleving huisregels**

2.1. Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst is een schriftelijk contract. Het kan een overeenkomst zijn voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd (in vaste dienst). Deze CAO maakt integraal onderdeel uit van iedere individuele arbeidsovereenkomst.

2.2. Oproepovereenkomst

Een oproepovereenkomst is een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:628a lid 9 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent kort gezegd, zonder de bedoeling te hebben iets te wijzigen aan de wettelijke definitie, dat hier sprake van is als:

- de omvang van de arbeid per maand niet eenduidig is vastgelegd;
- de Werknemer geen recht heeft op loon (op grond van artikel 7:628 lid 5 of lid 7 van het Burgerlijk Wetboek) als hij of zij niet werkt.

2.3. Meerdere arbeidsovereenkomsten (keten)

De ketenregeling is de wettelijke regeling die bepaalt hoeveel tijdelijke arbeidscontracten er maximaal achter elkaar gesloten mogen worden, voordat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

Fluctuerende vraag en lastige voorspelbaarheid in bedrijfsvoering bij de Werkgever leiden tot de volgende afspraken omtrent de ketenregeling:

- Na uiterlijk 4 tijdelijke arbeidsovereenkomsten in 2 jaar bij de Werkgever, ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Arbeidsovereenkomsten met uitzenders en payrollers tellen niet mee voor het hiervoor genoemde maximum van 4 arbeidsovereenkomsten. De duur van arbeidsovereenkomsten met uitzenders en payrollers, met aftrek van de eerste 12 maanden, telt wel mee voor de hiervoor genoemde maximale duur van 2 jaar. Dit alles geldt natuurlijk alleen voor zover het gaat om een opdracht bij de Werkgever.

2.4. Proefperiode en opzegtermijn

Bij arbeidsovereenkomsten van 6 maanden of meer geldt een proeftijd van 2 maanden. De geldende proeftijd wordt in de arbeidsovereenkomst overeengekomen. In arbeidsovereenkomsten van opvolgende contracten wordt geen proeftijd opgenomen.

De opzegtermijn van zowel Werkgever als Werknemer bedraagt 1 maand.

2.5. Einde arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de tijd waarvoor deze is aangegaan, zonder dat opzegging nodig is. De wettelijke aanzegtermijn blijft wel altijd van toepassing.

Beide partijen mogen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen. Voor tussentijdse opzegging en beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de bepalingen in artikel 2.7 van deze CAO.

2.6. Einde arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

Voor opzegging en beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de bepalingen in artikel 2.7 van deze CAO.

2.7 Naleving huisregels

De Werkgever heeft huisregels opgesteld om te zorgen voor een veilige, inclusieve en schone werkomgeving voor iedereen.

Om de naleving te handhaven van deze huisregels zijn de volgende straf- en correctiemaatregelen mogelijk (niet limitatief):

- berisping, mondeling of schriftelijk;
- schorsing. Indien de oorzaak in redelijkheid niet voor rekening van de Werkgever komt, is de schorsing zonder behoud van loon;
- schadevergoeding in gevallen van grove schuld of nalatigheid;
- ontslag;
- ontslag wegens dringende reden met ingang van de datum waarop dit ontslag (schriftelijk, via mail of andere interne elektronische communicatiemiddelen) aan de Werknemer wordt meegedeeld, eventueel na een voorafgaande inleidende schorsing.

3 Mijn rooster en werktijden



3.1. Werk- en rusttijden

3.2. Beschikbaarheid/planning/roosters

3.3. Oproeptermijn

3.1. Werk- en rusttijden

De arbeidsduur wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Een fulltime werkweek is 35 tot en met 40 uur, afhankelijk van de rol. Als een vaste arbeidsomvang wordt afgesproken, wordt dit altijd vooraf vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

3.2. Beschikbaarheid/planning/roosters

De Werknemer kan zelf zijn of haar beschikbare dagen doorgeven, waarmee door de Werkgever zoveel mogelijk rekening wordt gehouden in de planning. Dit gebeurt zolang de bedrijfsvoering dat toelaat. Werknemer en Werkgever kunnen in overleg een vast rooster afspreken.

3.3. Oproeptermijn

Als de Werknemer van Werkgever werkzaam is volgens een oproepovereenkomst (zie artikel 2.2 van deze CAO), dan geldt een oproeptermijn van minimaal 24 uren van tevoren. Indien sprake is van een oproepovereenkomst en de Werkgever binnen 24 uur voor de aanvang van de arbeid de oproep intrekt, heeft de Werknemer recht op het Salaris waarop hij of zij aanspraak zou hebben indien hij of zij de arbeid overeenkomstig de oproep zou hebben verricht.

Deze regeling is voor de Werkgever onder de oproepovereenkomst een werkbare termijn. Daarom is bij deze CAO afgeweken van de termijnen volgens artikel 7:628a, lid 4 van het Burgerlijk Wetboek.

Toepassing oproeptermijn

Werkgevers streven ernaar het rooster minstens 4 dagen voor de werkdag bekend te maken. Vanwege de aard van de operatie kan dat niet altijd en niet voor alle roosters, dus kan in sommige gevallen een oproeptermijn van 24 uur gelden.

4 Mijn rol en beloning



4.1. Rolindeling en loon

4.2. Salarisverhogingen gedurende de looptijd van deze CAO

4.3. Meeruren boven arbeidscontract

4.4. Betaling over feestdagen

4.5. Reiskostenvergoeding

4.6. Pensioenregeling

4.7. Overige vergoedingen

4.1. Rolindeling en loon

- De Werkgever stelt een rol vast door een omschrijving te maken van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden die aan de Werknemer worden opgedragen.
- De rol van de Werknemer wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
- Elke rol wordt door de Werkgever ingedeeld in een rolgroep. Bij elke rolgroep hoort een Salarisschaal.
- De rolgroepen en bijbehorende Salarisschalen staan in bijlage B van deze CAO.

4.2. Salarisverhogingen gedurende de looptijd van deze CAO

Tijdens de looptijd van deze CAO voert de Werkgever drie keer een algemene Salarisverhoging door per ingang van periode 5 of de maand mei:

Ingangsdatum	Percentage verhoging
1 mei 2022 / Periode 5	3,0%
1 mei 2023 / Periode 5	3,0%
1 mei 2024 / Periode 5	3,0%

Deze verhogingen zijn verwerkt in de Salarisschalen van bijlage B.

Daarnaast ontvangen medewerkers in mei (of na periode 4 in geval van periodeverloning) 2022 een éénmalige uitkering van 1%. Dit geldt voor medewerkers werkzaam ten tijde van het afsluiten van de cao en op het moment van uitkeren (1 mei 2022 in geval van maandverloning; 24 april 2022 in geval van periodeverloning). Het bedrag van de uitkering wordt gebaseerd op de gewerkte uren in de twaalf maanden (of 13 periodes) voorafgaand aan 1 mei 2022 (of 24 april 2022) en tegen het op dat moment geldende loon.

4.3. Meeruren boven arbeidscontract

Indien een Werknemer geen oproepovereenkomst heeft zoals sectie 2.2 in deze CAO, werkt de Werknemer volgens een vaste arbeidsomvang.

Wanneer er meer uur wordt gewerkt dan de vaste arbeidsomvang, heeft de Werknemer recht op uitbetaling van de meeruren. De afrekening van deze meeruren gebeurt binnen een periode van ten hoogste 12 maanden in overeenstemming met artikel 11 Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

4.4. Betaling over feestdagen

Op officiële feestdagen waarop de Werkgever gesloten is, heeft de Werknemer recht op doorbetaling van Salaris, indien de Werknemer in de 13 weken voorafgaand aan de feestdagen op minstens een van diezelfde weekdays gewerkt heeft als waarop de feestdag valt.

Het Salaris voor die dag wordt bepaald door het aantal gewerkte weekdays in die laatste 13 weken te delen door 13 en te vermenigvuldigen met het Salaris over een gebruikelijke werkdag.

De officiële feestdagen worden door de Werkgever bekend gemaakt in het eerste kwartaal van het betreffende kalenderjaar.

4.5. Reiskostenvergoeding

Afhankelijk van de rol en arbeidsovereenkomst, en onder de voorwaarden die de Werkgever hiervoor gesteld heeft, komt de Werknemer in aanmerking voor reiskostenvergoeding. De reiskostenvergoeding geldt alleen voor daadwerkelijk gewerkte dagen, en dus niet bij ziekte of vakantie.

4.6. Pensioenregeling

Deze afspraken gelden tot de datum waarop de wetgeving met betrekking tot het pensioenakkoord dat in 2019 is bereikt, wordt geïmplementeerd. Zodra er meer duidelijkheid is over het nieuwe pensioenstelsel, gaat de Werkgeversvereniging met De Unie in gesprek over de pensioenregeling.

De Werkgever heeft een pensioenregeling. Werknemers vanaf de leeftijd van 21 jaar worden aangemeld bij de pensioenregeling van de Werkgever bij indiensttreding of bij het bereiken van de leeftijd van 21 jaar. Belangrijkste kenmerken worden per bedrijf vastgesteld na overleg met De Unie, dan wel ondernemingsraad. Nabestaandenpensioen is verzekerd. De uitvoering van de pensioenregeling is ondergebracht bij een pensioenuitvoerder. De pensioenregeling kun je per bedrijf online inzien.

4.7. Overige vergoedingen

Indien de Werknemer werkgerelateerde kosten maakt, worden deze vergoed, mits vooraf akkoord is gegeven door de leidinggevende en de betaalbewijzen worden overhandigd.

5 Mijn vrije tijd



5.1. Vakantiedagen

5.2. Vakantietoeslag

5.3. Buitengewoon verlof

5.4. Vakantie aanvragen

5.5. Kopen vakantiedagen

5.6. Verkopen vakantiedagen

5.1. Vakantiedagen

De Werknemer heeft recht op 25 vakantiedagen op basis van een fulltime werkweek.

De Werknemer mag de vakantiedagen meenemen naar het volgende kalenderjaar. De wettelijke vakantiedagen, 20 dagen op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst, zijn het volgende kalenderjaar nog 6 maanden geldig. Daarna vervallen ze. De bovenwettelijke vakantiedagen, 5 dagen op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst, vervallen na 5 kalenderjaren.

5.2. Vakantietoeslag

De Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8%.

5.3. Buitengewoon verlof

De Werknemer heeft in ieder geval in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van Salaris:

Huwelijk

- Gaat de Werknemer trouwen? Dan krijgt de Werknemer 2 dagen vrij.
- Gaat het kind, stiefkind, pleegkind, kleinkind, (stief)broer, (stief)zus, halfbroer, halfzus, zwager, schoonzus, ouder of schoonouder trouwen? Dan krijgt de Werknemer 1 dag vrij.

Zwangerschaps- en geboorteverlof

- De Werknemer heeft volgens de wettelijke bepalingen recht op 16 weken zwangerschapsverlof.
- Indien de partner van de Werknemer bevalt, heeft de Werknemer volgens de wettelijke bepalingen recht op het volgende verlof:
 - Eenmaal het aantal werkuren per week, op te nemen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.
 - Per 1 juli 2020: 5 keer het aantal werkuren per week aanvullend geboorteverlof, vrijwillig op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Het UWV keert voor deze periode een deel van het loon uit. De Werkgever zal de uitkering van het UWV, als deze lager is dan het minimumloon, aanvullen tot het minimumloon.

Overlijden

- Overlijdt de partner, het (klein)kind, stiefkind, pleegkind, (stief)broer, (stief)zus, halfbroer, halfzus of (stief)ouder van de Werknemer? Dan krijgt de Werknemer vrij vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart.
- Overlijdt de opa, oma, zwager, schoonzus of schoonouder van de Werknemer? Dan krijgt de Werknemer 1 dag vrij.

Overige verlofregelingen

- Als de Werknemer kort weg moet, bijvoorbeeld naar de tandarts, huisarts of specialist, geldt dit als kort verzuim. De Werknemer wordt gevraagd om kort verzuim in de eigen tijd te plannen. Uiteraard kan de Werknemer ook een (halve) vakantiedag aanvragen of, in geval van een flexibel rooster, vragen niet te worden ingeroosterd.
- De Werknemer kan een aanvraag voor onbetaald bijzonder verlof indienen bij HR. Dit vereist goedkeuring van de Werkgever.
- De Werkgever doet zijn best onbetaald studieverlof te verlenen aan de Werknemer als de Werknemer een studie of opleiding wil volgen die verband houdt met zijn of haar werkzaamheden en het overgrote deel van de opleiding binnen de eigen tijd uitgevoerd wordt. Onder de voorwaarden genoemd in artikel 6.1 van deze CAO kan een deel van de kosten worden vergoed.
- Als de Werknemer een werkjubileum heeft van 5, 10, 15 of 20 jaar, ontvangt de Werknemer in datzelfde jaar eenmalig een extra vakantiedag (op basis van een fulltime dienstverband). Deze vakantiedag moet binnen een jaar na de datum van het werkjubileum worden opgenomen.

5.4. Vakantie aanvragen

De procedure voor het aanvragen van vakantie is vastgelegd in de huisregels van de Werkgever.

5.5. Kopen vakantiedagen

Een keer per kalenderjaar kan de Werknemer maximaal eenmaal de bovenwettelijke vakantiedagen bijkopen. Die kunnen worden gebruikt voor extra vrije tijd. Een vakantiedag heeft de prijs van het Salaris voor een gebruikelijke werkdag op het moment dat de aanvraag wordt gedaan.

De Werkgever houdt het aankoopbedrag in op de eerstvolgende Salarisbetaling.

De Werknemer moet de dagen binnen een jaar na aankoop opnemen, anders komen ze te vervallen en wordt het oorspronkelijke aankoopbedrag terugbetaald tijdens de eerstvolgende Salarisbetaling.

De procedure voor het kopen van vakantiedagen is verder vastgelegd in de huisregels van de Werkgever.

5.6. Verkopen vakantiedagen

De Werknemer mag een keer per jaar bovenwettelijke vakantiedagen verkopen. Een vakantiedag heeft de prijs van het Salaris voor een gebruikelijke werkdag op het moment dat de aanvraag wordt gedaan. De Werkgever stimuleert de verkoop van vakantiedagen niet, omdat het de voorkeur heeft dat alle vakantiedagen worden opgenomen.

De procedure voor het verkopen van vakantiedagen is verder vastgelegd in de huisregels van de Werkgever.

6 Mijn persoonlijke ontwikkeling



6.1. Opleiding en leren

6.2. Opleidingen

6.3. Doorgroeimogelijkheden

6.1. Opleiding en leren

E-commerce verandert snel. Het is dus belangrijk dat de Werknemer blijft leren en de Werkgever investeert graag in de groei van de Werknemer.

Vanaf het moment dat de Werknemer 12 maanden in dienst is, kan de Werknemer elk jaar € 200 (op basis van een fulltime dienstverband) besteden aan trainingen of opleidingen die door de Werkgever zijn goedgekeurd, onder de voorwaarde dat deze uitgave fiscaal is vrijgesteld en niet binnen de werkkostenregeling valt. Dit is uiteraard buiten de trainingen om die verplicht moeten worden gevolgd om de rol goed uit te kunnen voeren.

Dit Persoonlijk Opleidingsbudget van € 200 wordt niet in geld uitgekeerd.

De Werknemer kan het bedrag maximaal 60 maanden opsparen. Het bedrag vervalt indien en voor zover Werknemer hiervan binnen deze termijn geen gebruik heeft gemaakt.

Overgangsregeling

Voor Werkgevers die toetreden tot deze cao en die nog geen Persoonlijk Opleidingsbudget kennen, geldt dat de opbouw van het budget maximaal 3 maanden na toetreding tot de cao start en dat de eerste bestedingen van Werknemers uit het Persoonlijk Opleidingsbudget uiterlijk vanaf 12 maanden na toetreding kunnen worden gedaan.

6.2. Opleidingen

De Werkgever streeft ernaar om een breed palet aan opleidingen aan te bieden, die zowel relevant zijn voor de uitoefening van de huidige rol, als de uitvoering van rollen in de toekomst. Ook wil de Werkgever Werknemers helpen om hun positie op de arbeidsmarkt te verbeteren door hen te helpen diploma's te behalen.

Gedurende de looptijd van de cao onderzoekt Werkgever samen met De Unie hoe deze ambities met het opleidingsbeleid uitgewerkt kunnen worden.

Het meest recente overzicht van opleidingen is op te vragen bij HR.

6.3. Doorgroeimogelijkheden

De Werkgever probeert openstaande vacatures zo veel mogelijk intern op te vullen, bij voldoende geschiktheid. Deze vacatures zijn te vinden op de interne vacaturepagina van de Werkgever.

Wanneer de Werknemer nog niet helemaal klaar is voor een bepaalde vacature, maar het wel zou moeten kunnen, dan investeert de Werkgever in de ontwikkeling en opleiding van de Werknemer, of de Werknemer schoolt zich bij vanuit zijn of haar eigen opleidingsbudget.

7 Mijn gezondheid



- 7.1. Preventiemedewerker
- 7.2. Vertrouwenspersoon
- 7.3. Ziekmelden
- 7.4. Kort verzuim
- 7.5. Langdurig verzuim
- 7.6. Op vakantie tijdens ziekte
- 7.7. Ziek worden op vakantie
- 7.8. Uitkering bij overlijden

7.1. Preventiemedewerker

Bij de Werkgever is een preventiemedewerker aangesteld. Informatie over de preventiemedewerker is te vinden bij HR en online op het webportal/intraweb of overig communicatiekanaal van de Werkgever.

7.2. Vertrouwenspersoon

Mocht de Werknemer problemen ondervinden op het werk, met collega's of met de leidinggevende, dan zijn er vertrouwenspersonen beschikbaar. Uiteraard blijft het eerste aanspreekpunt de directe leidinggevende. Meer informatie over vertrouwenspersonen is op te vragen bij HR en online op het webportal/intraweb of overig communicatiekanaal van de Werkgever.

7.3. Ziekmelden

In het geval van ziekte, dient de Werknemer zich ziek te melden volgens de afspraken in de huisregels van de Werkgever. Daarnaast gelden ook onderstaande afspraken:

- Bij ziekte zorgt de Werknemer dat deze bereikbaar is en zich meldt tijdens het spreekuur van de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige. Als de Werknemer onbereikbaar is tijdens ziekte kan dit leiden tot opschorting van het Salaris en, indien de Werknemer niet meewerkt aan de re-integratie, zelfs tot stopzetting van het Salaris.
- De Werknemer kan ook direct met een arbeidsdeskundige spreken. Er is een aanspreekpunt beschikbaar voor Werknemers.
- Tijdens het ziekteverzuim hebben Werkgever en Werknemer regelmatig contact en werken samen aan het herstel van de Werknemer.
- Mocht het verzuim langer dan 6 weken duren, dan wordt er volgens de Wet Poortwachter gezamenlijk een probleemanalyse en plan van aanpak opgesteld.
- Het is van belang dat de Werknemer zich goed houdt aan het opgestelde plan om weer aan de slag te gaan, anders kan dit aanleiding geven tot stopzetting van het Salaris en zelfs ontslag.
- Mocht de Werknemer zich vaker dan 3 keer in het jaar ziek hebben gemeld, dan kan de Werkgever, de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige hierover een gesprek met de Werknemer inplannen.

7.4. Kort verzuim

Er gelden geen wachtdagen indien voor de Werknemer in de 6 voorgaande maanden, gerekend vanaf deze verzuimmelding, geen sprake van verzuim is geweest.

Is in de 6 voorgaande maanden, gerekend vanaf deze verzuimmelding, al sprake geweest van verzuim, dan heeft de Werknemer de dag van de melding en de eerstvolgende kalenderdag geen recht op Salaris. Er gelden dan dus twee wachtdagen.

Gedurende 4 weken vanaf de verzuimmelding (met uitzondering van eventuele wachtdagen), ontvangt de Werknemer 70% van het Salaris en ten minste het minimumloon.

7.5. Langdurig verzuim

Wanneer de Werknemer 5 tot en met 52 weken ziek is:

- En de Werknemer werkt korter dan 1 jaar bij de werkgever, dan ontvangt hij of zij 70% van het Salaris en ten minste het minimumloon;
- En de Werknemer werkt tussen de 1 en 3 jaar bij de Werkgever, dan ontvangt hij of zij 85% van het Salaris en ten minste het minimumloon;
- En de Werknemer werkt langer dan 3 jaar bij de Werkgever, dan ontvangt hij of zij 100% van het Salaris.

Als de Werknemer 52 tot en met 104 weken ziek is, ontvangt hij of zij 70% van het Salaris.

7.6. Op vakantie tijdens ziekte

Mocht de Werknemer tijdens ziekte met vakantie willen, dient hij of zij de gewone procedure voor het aanvragen van vakantie te volgen (zie sectie 5.4 van deze CAO.) Vakantiedagen tijdens ziekte worden afgeschreven van het vakantiesaldo.

7.7. Ziek worden op vakantie

Als de Werknemer tijdens zijn of haar vakantie onverhoopt ziek wordt, dient hij of zij zich op dezelfde manier ziek te melden als gewoonlijk. De Werkgever keurt de melding achteraf goed op basis van een in het Nederlands of Engels opgestelde doktersverklaring, waarin medische en overige privacygevoelige gegevens dienen te zijn weggelaten of verwijderd. Deze doktersverklaring dient de Werknemer zelf aan te vragen wanneer hij of zij in het buitenland een arts bezoekt.

7.8. Uitkering bij overlijden

Als de Werknemer overlijdt, dan ontvangen de nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- de langstlevende partner, tenzij die duurzaam van de overledene gescheiden leefde, of bij afwezigheid daarvan;
- de minderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen de 18 en 21 jaar, waarvoor volgens de wet een onderhoudsplicht bestaat, of bij afwezigheid daarvan;
- degene voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het onderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.

De hoogte van de uitkering

De hoogte van de uitkering is gelijk aan het Salaris over de volledige maand waarin de Werknemer overleed, plus het Salaris over de twee daaropvolgende maanden.

8 Over deze E-Commerce CAO



8.1. Looptijd CAO

8.2. Werkingssfeer

8.3. Definities

8.4. Overig

8.1. Looptijd CAO

Van 10 december 2021 tot 30 april 2025.

8.2. Werkingssfeer

Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen een Werknemer en een Werkgever die E-commerce Werkzaamheden verricht in Nederland ten aanzien van Levensmiddelen. Deze cao is niet van toepassing op personen die de helft of meer dan de helft van hun Arbeidsuren werkzaam zijn in een kantoor van de Werkgever.

8.3. Definities

- Arbeidsuren: het aantal overeengekomen arbeidsuren van Werknemers bij een Werkgever of van aan de Werkgever ter beschikking gestelde arbeidskrachten. Voor zover geen vast aantal arbeidsuren overeengekomen is, geldt het feitelijk aantal bij de Werkgever gewerkte uren. Voor zover een persoon zich bezighoudt met zowel Samenhangende Werkzaamheden als met andere werkzaamheden die niet onder deze cao vallen, wordt het aantal Arbeidsuren van deze persoon naar evenredigheid toegerekend aan de verschillende werkzaamheden van de Werkgever.
- E-commerce Werkzaamheden:
 - de verkoop van zaken voor eigen rekening via een of meer eigen Virtuele Verkoopkanalen; en/of
 - e-fulfilment (ontvangen, inpakken, sorteren en/of bezorgen) ten behoeve van door de Werkgever of door een Groepsmaatschappij van de Werkgever via Virtuele Verkoopkanalen voor eigen rekening verkochte zaken.
- Groepsmaatschappij: een groepsmaatschappij in de zin van artikel 2:24b BW
- Levensmiddelen: alle voor de menselijke consumptie geschikte levensmiddelen; daarbinnen worden de volgende categorieën onderscheiden:
 - aardappelen, groenten & verse kruiden
 - drank met minder dan 15% alcohol (inclusief port en sherry, ook wanneer het alcoholpercentage hoger is dan 15%)
 - sterke drank met 15% alcohol of meer
 - brood, crackers, beschuit & banketwaren
 - diepvriesproducten
 - non-alcoholische dranken
 - fruit
 - kaas & kaasproducten
 - zuivel & eieren (exclusief kaas)
 - koffie & thee
 - (baby)maaltijden, maaltijdpakketten, maaltijdcomponenten & salades
 - ontbijtgranen & zoet beleg (havermout, granen, beschuit, wafels)
 - pasta, rijst & overige producten uit internationale keukens (wraps, noodles)
 - snoep & snacks
 - vlees, vis, schaal- & schelpdieren & vleesvervangers
 - vleeswaren, spreads & tapas
 - conserven, soepen, sauzen, kruiden, bakbenodigdheden
- Salaris: het bruto loon, inclusief de vakantietoeslag.
- Samenhangende Werkzaamheden: werkzaamheden die de E-commerce Werkzaamheden van een Werkgever ondersteunen of daarmee samenhangen, zoals op het hoofdkantoor uitgevoerde werkzaamheden, staffuncties en/of werkzaamheden in een call center.
- Virtuele Verkoopkanalen: websites, applicaties en vergelijkbare virtuele kanalen.

- **Werkgever:** een rechtspersoon ten behoeve waarvan gedurende een aaneengesloten periode van zes maanden, gemeten op 1 december of 1 juni, gemiddeld ten minste 4000 Arbeidsuren per week E-commerce Werkzaamheden worden verricht, waarbij de Werkgever gemeten over een aaneengesloten periode van zes maanden, gemeten op 1 december of 1 juni, voldoet aan de onderstaande vijf cumulatieve voorwaarden:
 - E-commerce werk: minimaal 80% van de Arbeidsuren heeft betrekking op E-commerce Werkzaamheden, waarbij (indien van toepassing) ook de Arbeidsuren gemaakt met Samenhangende Werkzaamheden meetellen; en
 - Vooral Levensmiddelen: minimaal 60% van het totale aantal producten waar de E-commerce Werkzaamheden betrekking op hebben, zijn Levensmiddelen; en
 - Breed assortiment: de E-commerce Werkzaamheden hebben betrekking op (i) minimaal 10 van de verschillende categorieën van Levensmiddelen en (ii) minimaal 400 unieke producten (SKUs); en
 - Breed assortiment: maximaal 40% het totale aantal producten waar de E-commerce Werkzaamheden betrekking op hebben, zijn producten binnen één enkele categorie Levensmiddelen; en
 - Detailhandel, beperkt B2B: maximaal 20% van het totale aantal producten waar de E-commerce Werkzaamheden betrekking op hebben, zijn aan wederverkopers verkochte producten.

Leden van de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Levensmiddelen (VGL) of het Vakcentrum, beroepsorganisatie van detaillisten (Vakcentrum), zijn geen Werkgever in de zin van deze cao.

- **Werknemer:** de persoon die werkzaam is bij een Werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.

8.4. Overig

Deze CAO heeft een minimumkarakter, dus er mag ten gunste van de Werknemer worden afgeweken.

Deze CAO zal geen nawerking hebben na afloop van de (eventueel verlengde) looptijd.

Bijlage A: Ondertekening CAO

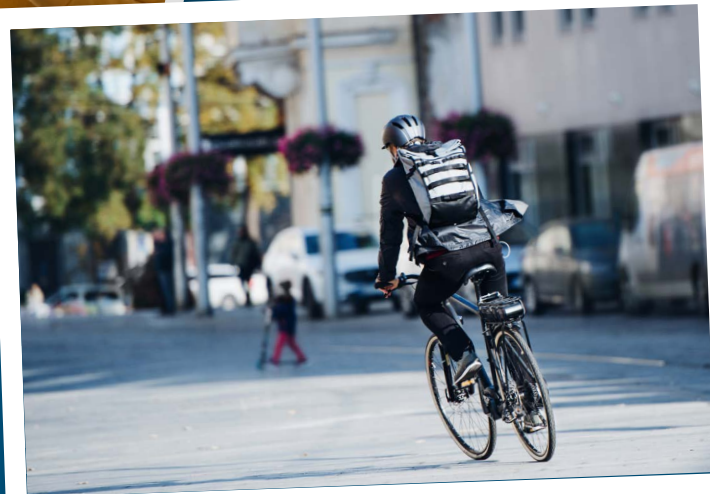


Deze CAO is overeengekomen te _____ d.d. _____ door:

E-commerce Nederland

De Unie

Bijlage B: Salarisschalen



Schaal	Rollen	Level	Vanaf mei/periode 5 2022		Vanaf mei/periode 5 2023		Vanaf mei/periode 5 2024	
			Excl. 8% vakantiegeld	Incl. 8% vakantiegeld	Excl. 8% vakantiegeld	Incl. 8% vakantiegeld	Excl. 8% vakantiegeld	Incl. 8% vakantiegeld
A.1	Logistical Support A (o.a. Rider, Picker, Inbounder, Orderpicker <5km m2 warehouse)	16 jr	4.99	5.39	5.14	5.55	5.29	5.71
		17 jr	5.71	6.17	5.88	6.35	6.06	6.54
		18 jr	7.23	7.80	7.45	8.05	7.67	8.28
		19 jr	7.71	8.33	7.94	8.58	8.18	8.83
		20 jr	8.86	9.57	9.13	9.86	9.40	10.15
		>= 21 jr	11.01	11.89	11.34	12.25	11.68	12.61
A.2	Logistical Support B (o.a. Runner)	18 jr	7.75	8.37	7.98	8.62	8.22	8.88
		19 jr	7.75	8.37	7.98	8.62	8.22	8.88
		20 jr	8.90	9.61	9.17	9.90	9.44	10.20
		>= 21 jr	11.06	11.95	11.40	12.31	11.74	12.68
A.3	Logistical Support C (o.a. Shopper, Orderpicker >5k m2 warehouse)	< 520 uur gewerkt, alle leeftijden	11.47	12.39	11.82	12.76	12.17	13.15
		>= 520 uur gewerkt, alle leeftijden	12.02	12.98	12.38	13.37	12.75	13.77
A.4	Logistical Support D (o.a. Runner+, Deputy Supervisor, Lead Rider, Lead Picker)	18 jr	8.52	9.21	8.78	9.48	9.04	9.77
		19 jr	8.52	9.21	8.78	9.48	9.04	9.77
		20 jr	9.79	10.57	10.08	10.89	10.39	11.22
		>= 21 jr	12.62	13.63	13.00	14.04	13.39	14.46
B	Junior Support (o.a. Local Recruiter, Trainer, Canteen, Caretaker, Safety Officer, Inventory Associate)	Level 1	12.75	13.77	13.13	14.18	13.53	14.61
		Level 2 (indicatief: 1 jaar ervaring)	13.00	14.04	13.39	14.46	13.79	14.89
		Level 3 (indicatief: 2 jaar ervaring)	13.26	14.32	13.65	14.75	14.06	15.19
		Level 4 (indicatief: 3 jaar ervaring)	13.51	14.59	13.92	15.03	14.34	15.48
		Level 5 (indicatief: >= 4 jaar ervaring)	13.81	14.92	14.23	15.36	14.65	15.83
C	Medior Support (o.a. Operator, Central Recruiter, Admin Officer, Shift Supervisor, Inventory Controller)	Level 1	13.26	14.32	13.65	14.75	14.06	15.19
		Level 2 (indicatief: 1 jaar ervaring)	13.51	14.59	13.92	15.03	14.34	15.48
		Level 3 (indicatief: 2 jaar ervaring)	13.81	14.92	14.23	15.36	14.65	15.83
		Level 4 (indicatief: 3 jaar ervaring)	14.08	15.21	14.50	15.66	14.94	16.13
		Level 5 (indicatief: >= 4 jaar ervaring)	14.36	15.51	14.79	15.97	15.23	16.45
D	Senior Support (o.a. Cook)	Level 1	13.81	14.92	14.23	15.36	14.65	15.83
		Level 2 (indicatief: 1 jaar ervaring)	14.08	15.21	14.50	15.66	14.94	16.13
		Level 3 (indicatief: 2 jaar ervaring)	14.36	15.51	14.79	15.97	15.23	16.45
		Level 4 (indicatief: 3 jaar ervaring)	14.68	15.85	15.12	16.33	15.57	16.82
		Level 5 (indicatief: >= 4 jaar ervaring)	14.96	16.15	15.40	16.64	15.87	17.14
E	Senior Team Lead (o.a. Captain, Warehouse Manager, Location Manager)	Level 1	14.54	15.71	14.98	16.18	15.43	16.66
		Level 2	15.49	16.73	15.95	17.23	16.43	17.75
		Level 3	16.43	17.75	16.93	18.28	17.43	18.83
		Level 4	17.38	18.77	17.90	19.33	18.43	19.91
		Level 5	18.32	19.79	18.87	20.38	19.44	20.99