VERBRUGGE TERMINALS

CAO KANTOOR | 2025 - 2026

CAO



VERBRUGGE TERMINALS

CAO VERBRUGGE TERMINALS KANTOOR 2025 – 2026

Inhoud

Hoofdstuk 1. Definities **6**

Hoofdstuk 2. De arbeidsovereenkomst **7**

Artikel 2.1 Aanstelling en proeftijd 7

Artikel 2.2 Einde dienstverband 7

Hoofdstuk 3. Arbeidstijden **9**

Artikel 3.1 Arbeidstijden 9

Artikel 3.2 Overwerk 10

Artikel 3.3 Feestdagen 10

Artikel 3.4 Thuiswerken 10

Hoofdstuk 4. Inkomen **11**

I Salaris en vakantietoeslag **11**

Artikel 4.1 Automatische prijscompensatie en initiële loonsverhoging 11

Artikel 4.2 Vakantietoeslag 11

II Toeslagen i.v.m. arbeidstijden **12**

Artikel 4.3 Onregelmatigheidstoeslag Cargo 12

Artikel 4.4 Overwerktoeslag 13

Artikel 4.5 Betaling van overwerk: tijd en/of geld 14

Artikel 4.6 Toeslag feestdagen 14

III Vergoeding van kosten: reiskosten, maaltijdvergoeding, bijdrage vakbondscontributie en thuiswerken **14**

Artikel 4.7 Reiskosten woon-werk 14

Artikel 4.8 Reiskosten werk-werk 14

Artikel 4.9 Verplaatsingsvergoeding 15

Artikel 4.10 Maaltijdvergoeding 16

Artikel 4.11 Fiscale verrekening contributie werknemersorganisatie 16

Artikel 4.12 Vergoeding thuiswerken 16

IV Inkomen bij ziekte en overlijden **16**

Artikel 4.13 WIA-verzekering 16

Artikel 4.14 Vergoeding bij overlijden 16

V Overig **17**

Artikel 4.15 BHV-toeslag 17
Artikel 4.16 Winstdelingsregeling 17
Artikel 4.17 Zorgverzekering 18
Hoofdstuk 5. Verlof 19
I Vakantiedagen 19
Artikel 5.1 Aantal vakantiedagen 19
Artikel 5.2 Systeem en opname vakantiedagen 19
Artikel 5.3 Verlofdagen opgebouwd tot 1 januari 2026 19
II Leeftijdsdagen, anciënniteitsdagen en ADV-verdubbelaar 20
Artikel 5.4 Leeftijdsdagen 20
Artikel 5.5 Anciënniteitsdagen VZT 20
Artikel 5.6 ADV-verdubbelaar VTT 21
IV Overig verlof 21
Artikel 5.7 Feestdagen 21
Artikel 5.8 Bijzonder verlof 22
Artikel 5.9 Onbetaald verlof 22
Artikel 5.10 Wet Arbeid en Zorg 23
Artikel 5.11 Bezoek aan huisarts of specialist 23
Artikel 5.12 Educatief verlof 23
Artikel 5.13 Calamiteitenverlof 23
Artikel 5.14 Organisatieverlof werknemersorganisaties 24
Hoofdstuk 6. Seniorenhavenfitregeling en kantoorregeling 25
Artikel 6.1 Seniorenhavenfitregeling 25
Artikel 6.2 Kantoorregeling 25
Hoofdstuk 7. Pensioen 27
Artikel 7.1 Samenloop cao en pensioenregeling 27
Artikel 7.2 Pensioenregeling 27
Artikel 7.3 Anw-hiaatverzekering 28
Hoofdstuk 8. Uitwisseling van werknemers 29
Artikel 8.1 Uitwisselingsregeling VTT/VZT/VST 29
Hoofdstuk 9. Inhuur 31
Artikel 9.1 Inleiding 31
Artikel 9.2 Werkgroep personeelsplanning & externe inhuur 31
Artikel 9.3 Afspraken inhuur 31
Artikel 9.4 Verplichtingen werkgever 32
Hoofdstuk 10. Algemene bepalingen 34
Artikel 10.1 Looptijd, verlenging en beëindiging van de cao 34

Artikel 10.2 Afwijkingen in overleg 34
Artikel 10.3 Geschillen 34
Artikel 10.4 Reorganisatie van de werkgever 35
Artikel 10.5 Wijzigingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen 35
Artikel 10.6 Werkgeversbijdrage 35
Artikel 10.7 Evaluaties 35
Hoofdstuk 11. Overige cao-bepalingen – algemeen 36
Hoofdstuk 12. Functiewaardering en salarisschalen 37
Artikel 12.1 Toekennen van periodieke loonsverhoging 37
Artikel 12.2 Tussentijdse functioneringsgesprekken 37
Artikel 12.3 Salarisregeling, functiehonoreringssysteem, salarisschalen en beoordelingssysteem VTT 37
Artikel 12.4 Functies en beloning en salarisschalen VZT 38
Hoofdstuk 13. Loonbestanddelen 39
Artikel 13.1 Dienstjubilea 39
Hoofdstuk 14. Arbeidsongeschiktheid 40
Artikel 14.1 Algemene bepalingen arbeidsongeschiktheid 40
Artikel 14.2 Afspraken met betrekking tot re-integratie 40
Artikel 14.3 Re-integratie intern 41
Artikel 14.4 Re-integratie extern 42
Hoofdstuk 15. Regelingen binnen Verbrugge 43
Artikel 15.1 Hoofdlijnen sociaal beleid 43
Artikel 15.2 Veiligheid en bedrijfsmilieuzorg 44
Artikel 15.3 Verplichtingen van de werknemers 44
Artikel 15.4 bedrijfskleding en andere uitrusting 45
Artikel 15.5 Werkoverleg en veiligheidsinstructies 45
Hoofdstuk 16. Kapiteinskamer Verbrugge Marine 47
Artikel 16.1 Kapiteinskamer Verbrugge Marine 47
BIJLAGE 1 KANTOORPERSONEEL VTT: FUNCTIEHONORERINGSSYSTEEM 49
a. Functieonderzoek 49
b. Commissie van beroep 52
BIJLAGE 2 KANTOORPERSONEEL VTT: SALARISSCHALEN 53
BIJLAGE 3 KANTOORPERSONEEL VTT: BEOORDELINGSSYSTEEM 55
BIJLAGE 4 KANTOORPERSONEEL VZT: FUNCTIELIJST en -INDELING 58
BIJLAGE 5 KANTOORPERSONEEL VZT: SALARISSCHALEN 59

De ondergetekenden:

I. VERBRUGGE TERMINALS B.V., gevestigd te Vlissingen en Terneuzen enerzijds; en

II. FNV HAVENS, gevestigd te Utrecht;

CNV VAKMENSEN, gevestigd te Utrecht anderzijds

Verklaren met elkaar te zijn overeengekomen:

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) voor de werknemers die onder de cao vallen (zie hoofdstuk 1 van de cao).

Deze cao is opgesteld met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Het gaat om een “transitiedocument” waarin onder andere eerdere cao-afspraken en de afspraken rondom “cao 2.0” zijn samengevoegd. Deze cao vervangt als uitgangspunt eerdere cao’s en eventuele andere eerdere overeenkomsten tussen de gezamenlijke partijen. Wanneer er een verschil van inzicht is over de verwoording van de eerdere cao-afspraken en/of afspraken rondom de “cao 2.0” zoals verwoord in deze cao, gaan partijen met elkaar in overleg.

De cao heeft een looptijd van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026.

Aldus opgemaakt en ondertekend:

Verbrugge Terminals B.V. FNV Havens CNV Vakmensen

Hoofdstuk 1. Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

1. Werkgever: ondergetekende I.

2. Werknemersorganisaties: ondergetekende II.

3. Werknemers: de werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bepaalde tijd werkzaam te Vlissingen en Terneuzen in dienst bij Verbrugge Zeeland Terminals B.V. gevestigd te Vlissingen (VZT) of Verbrugge Terneuzen Terminals B.V., gevestigd te Terneuzen (VTT), die kantoorwerkzaamheden verrichten.

4. Partijen: werkgever en werknemersorganisaties gezamenlijk.

5. Maand: kalendermaand.

6. Basissalaris: brutosalaris exclusief toeslagen, kostenvergoedingen en overige loonemolumenten.

7. Ondernemingsraad: overlegorgaan, binnen de onderneming, zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

8. Loon bij arbeidsongeschiktheid: Basissalaris per maand, persoonlijke toeslagen en onregelmatigheidstoeslagen, klosvergoeding en vakantiegeld.

9. Partner van de werknemer: een partner van de werknemer met wie de werknemer getrouwd is, een geregistreerd partnerschap heeft of met wie de werknemer een affectieve relatie heeft en een gemeenschappelijke huishouding voert met het oogmerk om duurzaam samen te leven. Dit geldt indien en voor zover de werknemer de werkgever hierover schriftelijk (per brief of per e-mail) heeft geïnformeerd (en het bestaan hiervan op verzoek aantoont). De werknemer is verplicht bij beëindiging van de relatie met de partner de werkgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen. Overal waar deze cao van aan- en bloedverwanten van de werknemer spreekt, worden daaronder mede begrepen aan- en bloedverwanten van de partner van de werknemer. De wettelijke bepalingen ten aanzien van de verschillen in uitvoering van de sociale wetgeving/verzekering, pensioenen, e.d. (gehuwde en ongehuwde status) blijven onverkort gehandhaafd.

10. Verbrugge Marine: werknemers van Verbrugge Marine agentschap hebben een geheel eigen regeling die (deels) afwijkt van deze cao. Zie hoofdstuk 16 voor de afwijkende bepalingen.

Werkingssfeer: deze cao is van toepassing op al het kantoorpersoneel van VTT in de salarisgroepen tot en met groep VI en op het kantoorpersoneel van VZT met een salaris gelijk aan of minder dan het maximum van groep 5. Als een artikel(lid) alleen van toepassing is op een werknemer van VZT of VTT, zal dit expliciet worden aangegeven. Als een artikel(lid) alleen van toepassing is tot of vanaf een bepaalde indiensttredingsdatum, zal dit ook expliciet worden aangegeven. Daar waar werknemer of hij/hem staat vermeld, dient in voorkomende gevallen ook werkneemster of zij/haar te worden gelezen.

Hoofdstuk 2. De arbeidsovereenkomst

Artikel 2.1 Aanstelling en proeftijd

1. Tenzij anders is overeengekomen, geschiedt de aanstelling bij onbepaalde tijd met inachtneming van een wederzijdse proeftijd die twee maanden bedraagt. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal de wederzijdse proeftijd maximaal een maand bedragen.

2. Er kan een medische keuring plaatsvinden indien dit noodzakelijk is voor de vervulling van de functie. Er kan een assessment plaatsvinden om te onderzoeken of de werknemer geschikt is voor de vervulling van de functie.

3. Partijen spreken af dat dienstverbanden voor bepaalde tijd onderdeel zullen worden van de bedrijfsvoering, mits de totale periode van een contract voor bepaalde tijd niet langer is dan 36 maanden in totaal en per persoon het aantal opeenvolgende contracten voor bepaalde tijd niet groter is dan 3. Na een periode van 36 maanden of na het derde tijdelijke contract volgt, na een positieve beoordeling, automatisch een contract voor onbepaalde tijd. Gedurende de contracten voor bepaalde tijd zullen opleidingsmodules van toepassing zijn. De werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft voor bepaalde tijd zal uiterlijk twee maanden voor afloop daarvan schriftelijk (per brief op per e-mail) worden geïnformeerd aangaande de beslissing voor het (niet) aanbieden van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

4. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk overeengekomen en bevat onder andere de datum van indiensttreding, het salaris, de standplaats en de functie van de werknemer. De werknemer ontvangt een kopie.

5. Als werkplek is aan te merken iedere locatie waar Verbrugge werkzaamheden verricht. Op dit moment worden onderscheiden de locaties Terneuzen en Vlissingen. Iedere werknemer is aangesteld op een van de locaties. Indien het werk dat vereist, dienen werknemers, na overleg tussen betrokken werknemers en hun leidinggevende, op een andere locatie werkzaamheden te verrichten.

6. Bij aanstelling ontvangt de werknemer een exemplaar van deze cao en overige bedrijfseigen regelingen.

7. Bij wijziging van functie tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst wordt deze wijziging schriftelijk vastgelegd, overeenkomstig de procedure genoemd onder lid 4 van dit artikel.

Artikel 2.2 Einde dienstverband

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt door het verstrijken van de tijd waarvoor zij is aangegaan. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt met inachtneming van de wettelijke bepalingen (titel 10 van Boek 7 Burgerlijk Wetboek). Tenzij anders is overeengekomen, gelden de wettelijke opzegtermijnen (titel 10 van Boek 7 Burgerlijk Wetboek).

2. Tenzij anders is overeengekomen, eindigt het dienstverband automatisch op de datum waarop de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

3. Indien de werknemer (ziek) uit dienst treedt en/of langer dan 104 weken ziek is, kan er onder omstandigheden recht zijn op een socialezekerheidsuitkering. Dat is aan het UWV.

4. Indien de werknemer die na 104 weken arbeidsongeschiktheid uit dienst is gegaan binnen één jaar na uitdiensttreding weer volledig arbeidsgeschikt wordt, heeft hij het recht op een voorkeursbehandeling bij sollicitatie naar een vacante functie.

5. Indien de werknemer arbeidsongeschikt uit dienst treedt of binnen 4 weken na einde dienstverband arbeidsongeschikt wordt en op dat moment niet reeds werkzaam is bij een andere werkgever of een WW-uitkering geniet, dan dient de (oud)werknemer zich alsnog onmiddellijk conform de geldende regels (arbeidsongeschikt) te melden bij de (ex)werkgever en zich te houden aan het volgende:

   - De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts/bedrijfsverpleegkundige en/of arbeidsdeskundige van de werkgever. De werknemer dient alle informatie te verstrekken die voor de werkgever noodzakelijk is in het kader van de Ziektewet en/of de WIA.
   - De werknemer dient te voldoen aan de verplichtingen uit hoofde van die regelgeving.
   - Tevens dient de werknemer mee te werken aan een eventueel namens de werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing.
   - Indien de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid een of meerdere voorschriften/afspraken niet naleeft, verbeurt de werknemer aan (ex)werkgever, zonder dat een aanmaning of een andere voorafgaande verklaring nodig is, een direct opeisbare boete van € 300,- en een boete van € 100,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:650, derde lid van het Burgerlijk Wetboek mag de boete strekken tot persoonlijk voordeel van de werkgever zelf.

Hoofdstuk 3. Arbeidstijden

Artikel 3.1 Arbeidstijden

Werknemers werken vijf dagen per week 7,75 uur per dag. Er is sprake van een werkweek van 38,75 uur bij een fulltime dienstverband. De onbetaalde pauze bedraagt minimaal een half uur.

Kantoor, m.u.v. cargo
Voor kantoormedewerkers, m.u.v. van cargo, geldt het volgende. De arbeidstijd ligt dagelijks tussen 07.00 uur en 18.00 uur. De werknemer stemt de arbeidstijden af met de leidinggevende.

Planning
Kantoormedewerkers van de afdeling Planning kunnen om 06.00 uur starten.

Cargo
Voor kantoormedewerkers die onder de afdeling cargo vallen, geldt het volgende. Deze werknemers worden ingedeeld in diensten. Het rooster is dan als volgt:

Cargo VZT:	
Dagdienst:	07.15 uur tot 15.30 uur (waarbij er structureel 1 werknemer om 07.00 uur start)
Avonddienst:	15.15 uur tot 23.30 uur
Cargo VTT Bulk:	
Vroege dienst:	06.00 uur tot 14.15 uur
Middagdienst:	13.00 uur tot 21.15 uur
Avonddienst:	14.00 uur tot 22.15 uur
Cargo VTT Papier:	
Dagdienst:	07.00 uur tot 15.15 uur
Avonddienst:	13.45 uur tot 22.00 uur

Alle werknemers
De werknemer is verplicht op een zodanig tijdstip aanwezig te zijn en tot een zodanig tijdstip te blijven dat de werkzaamheden op juiste wijze worden voorbereid en stipt op tijd worden gestart, overgedragen en afgesloten. De werknemer dient zich, m.u.v. bijzondere omstandigheden, bij aanvang van de werktijd en tot het einde van de werktijd op de werkplek te bevinden.

Uitzonderingen op dit rooster zijn mogelijk als dat in overleg met de Ondernemingsraad gebeurt (eigen rooster in lijn met de Arbeidstijdenwet).

Indien het noodzakelijk is dat werknemers in het weekend werken, zal dit bij toerbeurt worden gedaan.

Artikel 3.2 Overwerk

Er is sprake van overwerk als langer wordt gewerkt dan de normale arbeidsduur. Indien het noodzakelijk is dat werknemers overwerken, kan dat van werknemers worden verlangd. Overwerk wordt slechts vergoed indien dit wordt verricht in opdracht en na goedkeuring van de leidinggevende.

Artikel 3.3 Feestdagen

Feestdagen, met uitzondering van Kerstavond en oudejaarsavond, worden geacht in te gaan om 23.30 uur op de dag voorafgaande aan de desbetreffende feestdag en te eindigen om 06.00 uur van de dag volgend op de feestdag.

Artikel 3.4 Thuiswerken

Werknemers kunnen in lijn met de Wet flexibel werken thuiswerken in overleg met hun leidinggevende. Werkgever en werknemer zullen bij (het inrichten van) de thuiswerkplek de arboregels in acht nemen.

Hoofdstuk 4. Inkomen

I Salaris en vakantietoeslag

Artikel 4.1 Automatische prijscompensatie en initiële loonsverhoging

1. Per 1 januari 2023 is de systematiek voor de toepassing van de Automatische Prijscompensatie gewijzigd. Het Basissalaris en de salarisschalen worden per 1 januari aangepast op basis van de ontwikkeling van het Consumenten Prijsindexcijfer 'Huishoudens afgeleid', zoals dat door het Centraal Bureau voor de Statistiek wordt vastgesteld. Dat betekent voor 2025 een loonsverhoging van 3,14%. Hiervoor is het percentage stijging of daling van dit prijsindexcijfer in december ten opzichte van december bepalend. Ditzelfde geldt voor de aanpassing van de salarissen en financiële toeslagen in januari 2026; het percentage stijging of daling van het prijsindexcijfer in december 2025 ten opzichte van december 2024 is dan bepalend.

2. Indien bovenstaande toepassing van de automatische prijscompensatie leidt tot een verlaging van de lonen, kunnen Partijen bij de cao besluiten de lonen niet te wijzigen en de verlaging vanaf het moment dat de lonen hadden moeten worden verlaagd te verrekenen met een toekomstige stijging.

3. Indien de bedrijfseconomische of andere omstandigheden van dien aard zijn, dat de automatische prijscompensatie naar het oordeel van de werkgever niet of niet geheel kan worden toegepast, zullen Partijen nader overleg voeren.

4. Partijen kunnen overeenkomen (een deel van) het voor de prijscompensatie benodigde budget op een andere manier aan te wenden.

5. Bovenop de systematiek van de automatische prijscompensatie geldt dat het Basissalaris en de overeengekomen salarisschalen per 1 januari 2026 opgehoogd worden met 1,0%.

6. Salarisbetaling zal altijd op de 25ste dag van de maand plaatsvinden. Indien deze dag in het weekend valt, zal de betaling plaatsvinden op de laatste werkdag van de voorafgaande week.

Artikel 4.2 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag van 8% van twaalf keer het bruto Basissalaris per maand, ontvangen in de maand waarin wordt betaald. Vakantietoeslag wordt in de maand mei uitbetaald. Indien de werknemer op 1 januari 2025 een hoger percentage aan vakantietoeslag ontvangt, behoudt de werknemer recht op dit hogere percentage.

2. Vanaf 1 juni 2025 heeft de werknemer ook recht op vakantietoeslag van 8% van overwerkvergoeding en, indien van toepassing, over onregelmatigheidstoeslag in de periode van juni tot en met mei van het afgelopen jaar.

3. De vakantietoeslag ziet op de periode van juni tot en met mei.

Werknemers van VZT in dienst voor 1-1-2025

4. Dit betekent voor werknemers van VZT in dienst voor 1 januari 2025 dat zij eenmalig, in mei 2025, recht hebben op vakantietoeslag over 9 i.p.v. 12 maanden. Deze werknemers ontvangen een extra betaling die afhankelijk is van de diensttijd. De extra betaling is bij een dienstverband op 1 juni 2025 van:
   - Korter dan 7,5 jaar: 16,66% van het voorschot, waardoor over een periode van 2,5 maand vakantietoeslag wordt verrekend (en over 9,5 maanden vakantietoeslag wordt betaald).
   - 7,5 jaar tot 15 jaar: 33% van het voorschot, waardoor over een periode van 2 maanden vakantietoeslag wordt verrekend (en over 10 maanden vakantietoeslag wordt betaald).
   - 15 jaar of langer: 50% van het voorschot, waardoor over een periode van 1.5 maand vakantietoeslag wordt verrekend (en over 10,5 maanden vakantietoeslag wordt betaald).

Werknemers van VTT in dienst voor 1-1-2025

5. Dit betekent voor werknemers van VTT in dienst voor 1 januari 2025 dat zij eenmalig, in mei 2025, recht hebben op vakantietoeslag over 11 i.p.v. 12 maanden. Deze werknemers ontvangen een extra betaling die afhankelijk is van de diensttijd. De extra betaling is bij een dienstverband op 1 juni 2025 van:

- Korter dan 7,5 jaar: 16,66% van het voorschot, waardoor over een periode van 0,83 maanden vakantietoeslag wordt verrekend (en over 11,17 maanden vakantietoeslag wordt betaald).
- 7,5 jaar tot 15 jaar: 33% van het voorschot, waardoor over een periode van 0,67 maanden vakantietoeslag wordt verrekend (en over 11,33 maanden vakantietoeslag wordt betaald).
- 15 jaar of langer: 50% van het voorschot, waardoor over een periode van 0,5 maanden vakantietoeslag wordt verrekend (en over 11,5 maanden vakantietoeslag wordt betaald).

Werknemers in dienst voor 1-1-2025

6. Werknemers in dienst voor 1-1-2025 hebben het recht maximaal 5 verlofdagen te verkopen, waardoor zij per saldo bruto ongeveer net zoveel ontvangen, dan wanneer zij over 12 maanden vakantietoeslag zouden ontvangen. Werknemers die hiervan gebruik willen maken dienen uiterlijk op 1 maart 2025 een bericht te sturen aan personeelszaken, zodat dit kan worden meegenomen met de salarisbetaling van mei 2025.

II Toeslagen i.v.m. arbeidstijden

Artikel 4.3 Onregelmatigheidstoeslag Cargo

1. De werknemer van de afdeling cargo ontvangt een onregelmatigheidstoeslag over het Basissalaris per maand als de werknemer onregelmatige diensten werkt. Dit is gebaseerd op het dagvenster en het avondvenster van toepassing bij operations. De hoogte van de onregelmatigheidstoeslag voor de werknemer van de afdeling cargo is:

Bij VZT:

- 14,50% voor werknemers in dienst tot 1 januari 2025
- 11,30% voor werknemers in dienst vanaf 1 januari 2025

Bij VTT Bulk:

- 13,05% voor werknemers in dienst tot 1 januari 2025
- 12,90% voor werknemers in dienst vanaf 1 januari 2025

Bij VTT Papier:

- 13,77% voor werknemers in dienst tot 1 januari 2025
- 9,03% voor werknemers in dienst vanaf 1 januari 2025

Artikel 4.4 Overwerktoeslag

1. Indien wordt overgewerkt en overwerk wordt vergoed, wordt het Basissalaris per uur verhoogd met de toeslag zoals die (per dag en uur) is opgenomen in de volgende tabel:

Overwerktoeslag kantoorpersoneel

Van	Tot	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
0.00	0.30	220%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
0.30	1.30	220%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
1.30	2.30	220%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
2.30	3.30	220%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
3.30	4.30	220%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
4.30	5.30	220%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
5.30	6.30	220%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
6.30	7.30	138%	138%	138%	138%	138%	138%	220%
7.30	8.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
8.30	9.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
9.30	10.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
10.30	11.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
11.30	12.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
12.30	13.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
13.30	14.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
14.30	15.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
15.30	16.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
16.30	17.30	124%	124%	124%	124%	124%	150%	180%
17.30	18.30	138%	138%	138%	138%	138%	210%	210%
18.30	19.30	138%	138%	138%	138%	138%	210%	210%
19.30	20.30	138%	138%	138%	138%	138%	210%	210%
20.30	21.30	138%	138%	138%	138%	138%	210%	210%
21.30	22.30	138%	138%	138%	138%	138%	210%	210%
22.30	23.30	138%	138%	138%	138%	138%	210%	210%
23.30	0.00	138%	138%	138%	138%	138%	220%	220%

Artikel 4.5 Betaling van overwerk: tijd en/of geld

1. Betaling van overwerk zal geschieden op basis van:

    - Geheel in geld
    - Geheel in tijd
    - Tijd en geld

2. Indien overwerk wordt uitbetaald in tijd voor tijd, geldt hiervoor hetzelfde percentage als bij uitbetaling van overwerk in geld. Iedere werknemer afzonderlijk kan tweemaal, aan het begin van en halverwege het jaar, kiezen op welke basis hij zijn overwerk gehonoreerd wil hebben.

Werknemers van VZT en werknemers VTT in dienst per 1-1-2025

3. Tijd voor tijd kan worden opgebouwd tot een maximum van 150 uur. Alles boven de 150 uur wordt automatisch uitbetaald.

Artikel 4.6 Toeslag feestdagen

Voor de toeslag op een feestdag wordt een feestdag – op welke dag in de week ook gelijkgesteld aan een zondag. Indien een feestdag op een zaterdag of zondag valt, is alleen de feestdagentoeslag van toepassing en wordt dus niet ook een toeslag i.v.m. werken in het weekend betaald.

III Vergoeding van kosten: reiskosten, maaltijdvergoeding, bijdrage vakbondscontributie en thuiswerken

Artikel 4.7 Reiskosten woon-werk

1. Werknemers die hiervoor in aanmerking komen, ontvangen een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer van het op dat moment geldende fiscale maximum (maar tot maximaal € 0,23 per gereden km). Hierbij geldt een maximum van 40 km enkele reis per effectief gewerkte dag. Het aantal kilometers wordt berekend aan de hand van Google Maps ‘snelste route’.

2. Deze vergoeding strekt mede ter dekking van de door de werknemer af te sluiten (premie voor de) casco-, inzittenden- en ongevallenverzekering en parkeerkosten.

3. Indien de onbelaste reiskostenvergoeding per gereden kilometer zonder dat dit drukt op de Werkkostenregeling in de toekomst wordt verlaagd, zal dit in de cao conform die regelgeving worden aangepast zonder dat hiervoor compensatie wordt verleend.

Artikel 4.8 Reiskosten werk-werk

Werk-werkverkeer vindt alleen plaats na toestemming van de leidinggevende. Bij werk-werkverkeer wordt als uitgangspunt gebruikgemaakt van een bedrijfsauto, waarbij de betreffende richtlijnen dienen te worden opgevolgd. Indien geen bedrijfsauto beschikbaar is en

gebruik moet worden gemaakt van een eigen voertuig, wordt hiervoor een kilometervergoeding verleend. De hoogte van de kilometervergoeding is € 0,35 per kilometer, waarvan het op dat moment geldende fiscale maximum tot maximaal € 0,23 per gereden km netto wordt vergoed. Het aantal kilometers wordt berekend aan de hand van Google Maps 'snelste route'. Deze vergoeding strekt mede ter dekking van de door de werknemer af te sluiten (premie voor de) casco-, inzittenden- en ongevallenverzekering. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het niet afsluiten van een casco-, inzittenden- en ongevallenverzekering en/of schade die valt onder het eigen risico van de verzekering. Declaratie van de zakelijke reizen dient plaats te vinden door de werknemer bij de leidinggevende binnen een maand na het tijdstip waarop de desbetreffende reiskosten zijn gemaakt.

Artikel 4.9 Verplaatsingsvergoeding

Dit artikel is van toepassing als sprake is van uitwisseling van werknemers *(zie: hoofdstuk 8: Uitwisseling van werknemers)*.

Ten behoeve van de vaststelling van reiskosten en/of verplaatsingsvergoedingen wordt een onderscheid gemaakt tussen de vestigingen ten zuiden van de Westerschelde (verder te noemen: VTT) enerzijds en de cluster van vestigingen ten noorden van de Westerschelde (VZT/VST/buitenhaven) anderzijds.

a. Verplaatsingen tussen VZT, VST, buitenhaven (binnen de cluster).
   I. Indien men zich na opkomst op de geplande locatie van daaruit naar een andere locatie begeeft, waarbij het vervoer naar de andere locatie op eigen gelegenheid en met eigen vervoer plaatsvindt, worden aan de bestuurder van het voertuig de reiskosten vergoed tegen het tarief van de reiskosten werk-werk *(zie: artikel 4.8)*. De reiskostenvergoeding wordt betaald van terminal tot terminal. Er vindt geen vergoeding van reisuren plaats.
   II. Indien men rechtstreeks opkomt bij één van de genoemde vestigingen, zal een vergoeding voor reiskosten plaatsvinden op grond van de in artikel 4.8 genoemde voorwaarden (reiskosten woon-werk). Er vindt geen betaling van reisuren of verplaatsingsvergoeding plaats.

b. Verplaatsingen tussen de in Terneuzen en de in Vlissingen gelegen locaties (tussen de clusters).
   I. De verplaatsingsvergoeding bedraagt € 22,50 bruto per dag. Deze vergoeding wordt in dit geval ook betaald indien men rechtstreeks op de andere locatie opkomt.
   II. Indien het vervoer naar de andere locatie op eigen gelegenheid en met eigen vervoer plaatsvindt, worden aan de bestuurder van het voertuig de reiskosten vergoed tegen het tarief van de reiskosten werk-werk (zie: *artikel 4.8)*

   De reiskostenvergoeding wordt betaald van terminal tot terminal, waarbij de volgende vaste afstanden gelden:
   VTT – VST v.v.: 55 kilometer
   VTT – VZT v.v.: 64 kilometer

   III. Er vindt geen vergoeding van reisuren plaats.

Artikel 4.10 Maaltijdvergoeding

Indien op maandag t/m vrijdag aansluitend aan de normale werktijd meer dan 2 uur op kantoor bij VZT of VTT wordt overgewerkt, zal er aansluitend aan de werktijd door de werkgever een maaltijd verzorgd worden. Indien geen maaltijd verzorgd wordt, geldt op declaratiebasis een maaltijdvergoeding van € 8,00. Voor zover fiscaal toegestaan, zal deze vergoeding netto worden uitbetaald.

Artikel 4.11 Fiscale verrekening contributie werknemersorganisatie

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot fiscale verrekening van contributie van de werknemersorganisatie. De werknemer krijgt dan de door hem betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie netto door de werkgever vergoed. Het brutosalaris van de werknemer wordt dan met het bedrag aan deze kosten verlaagd. De jaaropgave vakbondscontributie moet door de werknemer worden ingeleverd bij de werkgever voor 1 december van elk jaar.

Artikel 4.12 Vergoeding thuiswerken

Indien de werknemer kan en mag thuiswerken, heeft de werknemer recht op een thuisvergoeding van € 2,13 netto per thuiswerkdag. De werknemer heeft over die dag geen recht op reiskostenvergoeding.

IV Inkomen bij ziekte en overlijden

Artikel 4.13 WIA-verzekering

1. Indien de werknemer langer dan 104 weken arbeidsongeschikt is, kan er recht zijn op een WGA-uitkering mits de werknemer aan de wettelijke voorwaarden voldoet. Wettelijk komt het werknemersdeel van de WGA-premie voor rekening van de werknemer. Het werknemersdeel van de WGA-premie komt gedurende de looptijd van de cao volledig voor rekening van de werkgever. Dit geldt zolang wetgeving niet aan deze afspraak in de weg staat.

2. Er is een WGA-hiaatverzekering afgesloten. De premie komt voor rekening van de werknemer en wordt maandelijks ingehouden op het brutosalaris. Jaarlijks wordt aan de werknemer een informatieblad verstrekt met nadere informatie. Via Personeelszaken kunnen de voorwaarden worden opgevraagd bij de verzekeraar.

Artikel 4.14 Vergoeding bij overlijden

Indien de werknemer overlijdt vóór de AOW-leeftijd, zal eenmaal aan de nagelaten betrekking (als bedoeld in artikel 674 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek) een bruto vergoeding worden verstrekt ter hoogte van driemaal het Basissalaris per maand. Indien wettelijk mogelijk, zal dit bedrag netto worden uitgekeerd (bruto voor netto).

De arbeidsovereenkomst en salarisbetaling eindigen per de datum van het overlijden van de werknemer. Er zal een eindafrekening worden opgemaakt t.a.v. (onder andere) vakantietoeslag

en, tenzij Partijen anders hebben afgesproken, opgebouwde en niet genoten verlofdagen. Bij een positief saldo, zal dit bedrag worden uitgekeerd aan de nagelaten betrekking, als bedoeld in artikel 674 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

In artikel 674 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek staat het volgende: Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

V Overig

Artikel 4.15 BHV-toeslag

Aan werknemers die in het bezit zijn van een geldig BHV-diploma zal, indien de werkgever het bezit hiervan noodzakelijk acht, een vergoeding worden toegekend van € 28,50 bruto per maand. De werknemer dient op verzoek van de werkgever aan te tonen dat het diploma geldig is. Indien het diploma niet langer geldig is en/of het BHV-diploma niet langer noodzakelijk is, wordt de vergoeding niet langer betaald. De werkgever informeert de werknemer als het diploma moet worden vernieuwd of cursussen noodzakelijk zijn.

Artikel 4.16 Winstdelingsregeling

1. Ieder die een vast dienstverband heeft met één der tot Verbrugge Terminals BV behorende bedrijven en valt onder de bij dat bedrijf geldende cao maakt aanspraak op een uitkering krachtens onderstaande bepalingen.

2. De winstdelingsregeling komt tot uitkering indien over een boekjaar het behaalde netto resultaat, blijkend uit de door de registeraccountant goedgekeurde jaarrekening, gelijk of meer is dan 7% van het eigen vermogen.

3. Indien de doelstelling wordt behaald en het nettoresultaat, afgezet tegen het eigen vermogen, 7% of meer doch minder dan 12% bedraagt, wordt per werknemer een bedrag van € 500,- betaald. Indien het nettoresultaat meer dan 12% bedraagt, wordt per werknemer een bedrag van € 750,- betaald.

4. Bij deeltijd- of parttime dienstverband vindt betaling naar evenredigheid plaats. Werknemers van wie het dienstverband in de loop van het betreffende boekjaar is aangevangen of beëindigd, ontvangen een evenredig deel. De uitkering vindt plaats in de maand mei volgend op het boekjaar.

5. Uitbetaling zal plaatsvinden volgens de voorschriften van de Belastingdienst en sociale verzekeringswetten.

Artikel 4.17 Zorgverzekering

Werknemers kunnen deelnemen aan een basiszorgverzekering en aanvullende zorgverzekeringen van de werkgever. Werknemers kunnen uiterlijk op 31 december van elk jaar schriftelijk (per brief of e-mail) aan de afdeling Personeelszaken binnen de werkgever doorgeven of zij aan deze collectieve verzekeringen willen deelnemen vanaf het volgende kalenderjaar. Indien de werknemer deelneemt aan de collectieve verzekering(en), ontvangt hij een bijdrage van € 20 bruto per maand.

Hoofdstuk 5. Verlof

I Vakantiedagen

Artikel 5.1 Aantal vakantiedagen

De werknemer heeft vanaf 1 januari 2025 per volledig kalenderjaar bij een fulltime dienstverband recht op:

- 20 wettelijke vakantiedagen
- 6 bovenwettelijke vakantiedagen
- 10 overige vakantiedagen

Bij een parttime dienstverband is het aantal vakantiedagen naar rato. Bij een dienstverband dat start of eindigt tijdens een kalenderjaar, is het aantal vakantiedagen naar rato per volledige maand dienstverband. Een halve maand dienstverband of meer geldt dan als volledige maand dienstverband. Minder dan een halve maand dienstverband telt niet mee voor de berekening van het aantal vakantiedagen.

Indien de werknemer uit dienst treedt met een negatief vakantiesaldo (dus: meer vakantiedagen opgenomen dan opgebouwd), wordt dit verrekend met de eindafrekening.

Artikel 5.2 Systeem en opname vakantiedagen

In tegenstelling tot hetgeen in het BW is opgenomen, komen Partijen overeen dat niet opgenomen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, zullen verjaren. Wettelijke vakantiedagen verjaren niet als de werknemer redelijkerwijs niet in staat was vakantie op te nemen. Overige vakantiedagen *(zie: artikel 5.1 Aantal vakantiedagen)* verjaren of vervallen niet.

Vakantiedagen kunnen worden opgenomen als het werk en de personeelsbezetting het toelaten. De werknemer kan per kalenderjaar drie weken aaneengesloten vakantiedagen opnemen. De werknemer moet per kalenderjaar minimaal twee weken aaneengesloten vakantiedagen opnemen.

Er is geen recht op een extra vakantiedag inzake 5 mei.

Artikel 5.3 Verlofdagen opgebouwd tot 1 januari 2026

Verlofdagen (dus: vakantiedagen, ADV-dagen, ATV-dagen, leeftijdsdagen en anciënniteitsdagen) opgebouwd tot 1 januari 2026 (of een door Partijen nader overeen te komen latere datum) worden apart bijgehouden in de administratie. Dit verlof blijft onaangetast, tenzij de werknemer dit verlof opneemt.

II Leeftijdsdagen, anciënniteitsdagen en ADV-verdubbelaar

Artikel 5.4 Leeftijdsdagen

1 januari is de peildatum voor het toekennen van leeftijdsdagen. Indien de werknemer het komende kalenderjaar een bepaalde leeftijd bereikt, worden de leeftijdsdagen die bij die leeftijd horen al per 1 januari toegekend.

De werknemer verkrijgt het recht op die leeftijdsdagen gedurende de 12 maanden na het bereiken van de betreffende leeftijd. Dat betekent dat leeftijdsdagen eerder worden toegekend dan dat er recht op is en die dagen (naar rato) kunnen worden verrekend.

Werknemers in dienst vanaf 1-1-2025
Aan werknemers in dienst vanaf 1-1-2025 worden vanaf 9 jaar voor de AOW-leeftijd van de werknemer de volgende leeftijdsdagen toegekend:

- vanaf 9 tot 8 jaar voor de AOW-leeftijd van de werknemer: 1 leeftijdsdag
- vanaf 8 tot 7 jaar voor de AOW-leeftijd van de werknemer: 2 leeftijdsdagen
- vanaf 7 tot 6 jaar voor de AOW-leeftijd van de werknemer: 3 leeftijdsdagen
- vanaf 6 tot 5 jaar voor de AOW-leeftijd van de werknemer: 4 leeftijdsdagen
- vanaf 5 jaar voor de AOW-leeftijd van de werknemer: 5 leeftijdsdagen

Werknemers in dienst voor 1-1-2025
Werknemers in dienst vóór 1-1-2025 behouden het huidige aantal leeftijdsdagen.

Dit betekent voor VZT dat zij jaarlijks de volgende leeftijdsdagen ontvangen:

- vanaf 55 tot 57 jaar: 2 leeftijdsdagen
- vanaf 57 tot 58 jaar: 3 leeftijdsdagen
- vanaf 58 tot 59 jaar: 4 leeftijdsdagen
- vanaf 59 tot 61 jaar: 10 leeftijdsdagen
- vanaf 61 tot 6 jaar voor de AOW-datum: 10 leeftijdsdagen per volledig jaar (en pro rata bij een deel van het jaar)

Dit betekent voor VTT dat zij jaarlijks de volgende leeftijdsdagen ontvangen:

- vanaf 40 tot en met 54 jaar: 1 leeftijdsdag
- vanaf 55 jaar: 4 leeftijdsdagen

Alle werknemers
Bij een parttime dienstverband is het aantal leeftijdsdagen naar rato. Tijdens deelname aan de kantoorregeling en/of seniorenhavenfitregeling vervalt de opbouw van leeftijdsdagen.

Artikel 5.5 Anciënniteitsdagen VZT

1 januari is de peildatum voor het toekennen van anciënniteitsdagen aan werknemers van VZT. Indien de werknemer het komende kalenderjaar een bepaalde anciënniteit bereikt, worden de anciënniteitsdagen die bij die lengte van het dienstverband horen, al per 1 januari toegekend.

De werknemer van VZT verkrijgt het recht op die anciënniteitsdag naar rato gedurende de 12 maanden na het bereiken van de betreffende anciënniteit. Dat betekent dat anciënniteitsdagen eerder worden toegekend dan dat er recht op is. Die dagen kunnen alleen geheel worden

verrekend als de werknemer de betreffende anciënniteit niet behaalt doordat het dienstverband daarvoor eindigt.

Aan werknemers van VZT worden de volgende anciënniteitsdagen toegekend:

- vanaf 10 tot 20 jaar dienstverband: 1 anciënniteitsdag
- vanaf 20 tot 25 jaar dienstverband: 2 anciënniteitsdagen
- vanaf 25 tot 30 jaar dienstverband: 3 anciënniteitsdagen
- vanaf 30 tot 35 jaar dienstverband: 4 anciënniteitsdagen
- vanaf 35 jaar dienstverband: 5 anciënniteitsdagen

Bij een parttime dienstverband is het aantal anciënniteitsdagen naar rato.

Artikel 5.6 ADV-verdubbelaar VTT

Werknemers van VTT die tot 1-1-2025 ADV-dagen hebben opgespaard ter verdubbeling, behouden het recht op de verdubbeling van deze ADV-dagen die tot 1-1-2025 zijn opgespaard.

Werknemers van VTT die op 1-1-2025 40 jaar of ouder zijn, kunnen vanaf 9 jaar voor de voor de betreffende persoon geldende AOW-leeftijd maximaal 10 overige vakantiedagen (i.p.v. maximaal 11 ADV-dagen) sparen. De werkgever verhoogt het saldo opgespaarde dagen 1 jaar voor AOW-leeftijd met 100% (zogenaamde bonusdagen). Afhankelijk van het aldus verkregen saldo kan de werknemer eerder gebruikmaken van de pensioenregeling. Deze regeling cumuleert niet met de senioren(haven)fitregeling en/of de kantoorregeling. Wanneer de opgespaarde overige vakantiedagen en bonusdagen worden opgenomen, is dit bij een fulltime dienstverband dus voor vijf dagen per week. Deze opgespaarde overige vakantiedagen en bonusdagen zullen op basis van 100% van het basismaandsalaris worden doorbetaald.

Indien de werknemer overlijdt voordat de arbeidsovereenkomst op een andere wijze dan door overlijden eindigt, vervalt het recht op bonusdagen.

Mocht voortzetting van de ADV-verdubbelaar leiden tot strijd met fiscale wet- en regelgeving (bijvoorbeeld: een boete voor de werkgever omdat dit wordt aangemerkt als RVU), dan treden cao-partijen in overleg om te komen tot een oplossing.

IV Overig verlof

Artikel 5.7 Feestdagen

Indien feestdagen in de normale werkweek (maandag t/m vrijdag) vallen, wordt vrijaf gegeven en wordt het salaris doorbetaald. Onder feestdagen wordt verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Hemelvaartsdag
- Eerste en Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag

Werknemers van VTT

Bij VTT wordt ernaar gestreefd het kantoor te sluiten op de volgende dagen en tijden:

- Goede Vrijdag - Sinterklaas - 24 december 16.00 uur
- 31 december 15.00 uur

Artikel 5.8 Bijzonder verlof

De werknemer heeft recht op bijzonder verlof. Tijdens dit bijzonder verlof behoudt de werknemer recht op het wettelijke salaris volgens de Wet Arbeid en Zorg. Het verlof duurt:

1 dag bij:

- een huwelijk van een (klein)kind, (schoon)broer, (schoon)zus of (schoon)ouder van de werknemer;
- het bijwonen van een huwelijksfeest van de werknemer, zijn (schoon)ouders en/of zijn grootouders bij een huwelijk van 12.5, 25, 40, 50, 60 of 70 jaar. Indien het huwelijksjubileum op een zon- of feestdag valt, behoudt de werknemer het recht op een vrije dag;
- het overlijden of het bijwonen van de begrafenis van een (schoon)grootouder, kleinkind, (schoon)broer of (schoon)zus van de werknemer;
- een verhuizing van de werknemer (maximaal 1 per jaar);
- een dienstjubileum van 25 of 40 jaar van de werknemer.

2 dagen bij:

- een huwelijk van de werknemer;
- het overlijden en bijwonen van de begrafenis van de (schoon)ouders of uitwonende kinderen van de werknemer met gemeenschappelijke huishouding.

5 dagen bij:

- het overlijden van de partner van de werknemer, inwonende kinderen van de werknemer en uitwonende kinderen van de werknemer zonder gemeenschappelijke huishouding.

Waar in dit artikel wordt gesproken van kinderen, wordt hierin geacht mede te zijn begrepen stief- en pleegkinderen. Waar in dit artikel wordt gesproken over de schoonfamilie van de werknemer, wordt bedoeld de familie van de partner van de werknemer.

Artikel 5.9 Onbetaald verlof

De mogelijkheid tot het verstrekken van onbetaald verlof is bespreekbaar, mits:

1. De werkgever de vrijheid behoudt de aanvraag wel/niet te honoreren.
2. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van dit onbetaald verlof voor rekening van de werknemer zijn.
3. Wordt bepaald dat gedurende het onbetaald verlof de werknemer geen arbeid als gevolg van een ter zake afgesloten (arbeiden)overeenkomst mag verrichten.

4. Dit verlof voor gedurende minimaal een week en in principe tot maximaal een maand per jaar wordt aangevraagd.

Artikel 5.10 Wet Arbeid en Zorg

De werkgever zal voor aanvragen omtrent ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, kortdurend zorgverlof en/of geboorteverlof de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) volgen.

De meest voorkomende verlofvormen zijn hieronder op een rij gezet. De WAZO gaat voor op onderstaande tekst. Onderstaande tekst is niet volledig (in de WAZO staat meer informatie).

Bij zwangerschaps- en bevallingsverlof kan de werknemer 4 tot 6 weken vóór de uitgerekende bevallingsdatum tot en met de dag van bevalling zwangerschapsverlof opnemen. Het bevallingsverlof is 10 tot 12 weken vanaf de datum van de bevalling. Het gaat om betaald verlof conform hoofdstuk 3 WAZO.

Bij geboorteverlof kan de werknemer binnen 4 weken na de bevalling van de partner 5 dagen geboorteverlof opnemen bij een fulltime dienstverband. Het gaat om betaald verlof conform artikel 4:2 WAZO.

Bij aanvullend geboorteverlof kan de werknemer binnen 6 maanden na de bevalling van de partner vijfmaal de arbeidstijd per week aanvullend geboorteverlof opnemen. Het gaat om onbetaald verlof, maar Verbrugge vraagt een uitkering aan bij UWV voor de werknemer voor 70% van het (maximum) dagloon conform artikel 4:2 WAZO. Dit moet vier weken voor de verwachte ingangsdatum worden aangevraagd.

Bij ouderschapsverlof kan de werknemer 26 maal de arbeidstijd per week verlof aanvragen. Voor 9 maal de arbeidstijd per week kan een uitkering bij UWV worden aangevraagd ter hoogte van 70% van het (maximum) dagloon indien en zolang het kind jonger is dan 1 jaar. Voor de rest gaat het om onbetaald verlof dat vervalt vanaf het moment dat het kind 8 jaar is. Dit moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd.

Artikel 5.11 Bezoek aan huisarts of specialist

Bezoeken aan huisarts, medisch specialist, tandarts en dergelijke, worden zoveel als mogelijk buiten de gebruikelijke werktijden afgelegd. Indien dit niet mogelijk is, zal aan de werknemer in goed onderling overleg naar redelijkheid en behoefte vrijaf worden gegeven met behoud van salaris. De werknemer zal dan met de werkgever vooraf overleg voeren voor hij afspraken met genoemde professionals maakt.

Artikel 5.12 Educatief verlof

Het verlenen van educatief verlof zal per geval worden bekeken.

Artikel 5.13 Calamiteitenverlof

In zeer bijzondere gevallen, bijvoorbeeld bij een zeer ernstige ziekte van huisgenoten of naaste familieleden, zal aan de werknemer maximaal twee dagen calamiteitenverlof worden toegekend. Dit ter beoordeling van de werkgever.

Artikel 5.14 Organisatieverlof werknemersorganisaties

De werkgever zal de werknemer op verzoek van de werknemer en de werknemersorganisatie organisatieverlof verlenen indien de werkzaamheden van de werknemer dit toelaten, omtrent:

- deelneming aan bondscongressen en bondsraden of daarmee gelijk te stellen bijeenkomsten;

  en/of

- het bijwonen van vergaderingen van de afdelingsbesturen van de werknemersorganisatie, mits hiervan in beperkte mate gebruik wordt gemaakt.

Het organisatieverlof vindt plaats onder betaling van salaris verschuldigd bij wettelijk vakantieverlof door de werkgever. Het aantal organisatieverlofdagen van werknemers die lid zijn van FNV Havens is in totaal voor alle werknemers maximaal 45 werkdagen per kalenderjaar. Het aantal organisatieverlofdagen van werknemers die lid zijn van CNV is in totaal voor alle werknemers maximaal 22 werkdagen per kalenderjaar. Indien het totaal aantal organisatieverlofdagen van werknemers die lid zijn van FNV Havens of CNV hoger is dan 45 respectievelijk 22, of indien werknemers lid zijn van een andere werknemersorganisatie, zullen de werknemersorganisaties het salaris verschuldigd bij wettelijk vakantieverlof van de betreffende werknemer die (het meerdere) organisatieverlof geniet volledig aan de werkgever terugbetalen.

Hoofdstuk 6. Seniorenhavenfitregeling en kantoorregeling

Artikel 6.1 Seniorenhavenfitregeling

Werknemers met geboortejaren 1960 t/m 1969 kunnen vanaf 4 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd van de werknemer gebruikmaken van de seniorenhavenfitregeling:

- maximaal 4 jaar lang 80% werken, 100% bruto basismaandsalaris (en indien van toepassing: onregelmatigheidstoeslag) en 100% pensioenopbouw.

Per week heeft de werknemer dus een “fitdag”.

De dag per week die (deels) minder gewerkt gaat worden, wordt periodiek vast ingeroosterd. Indien een werknemer zijn fitdag niet kan genieten om welke reden dan ook (waaronder ziekte en vakantie), kan die dag niet worden ingehaald.

Na afloop van de seniorenhavenfitregeling en dus per de AOW-leeftijd van de werknemer, eindigt de arbeidsovereenkomst van de werknemer automatisch.

Tijdens deelname aan de seniorenhavenfitregeling is overwerken niet mogelijk.

Tijdens deelname aan de seniorenhavenfitregeling is er recht op naar rato opbouw van vakantiedagen en anciënniteitsdagen. Tijdens deelname aan de seniorenhavenfitregeling vervalt de opbouw van leeftijdsdagen.

Indien in een werkweek sprake is van een of meerdere feestdagen en de fitdag valt op die betreffende feestdag, dan vervalt de fitdag.

Het Reglement en de voorwaarden van Stichting Vermogensbeheer Belangbehartiging Pensioengerechtigden van de Vervoer- en Havenbedrijven (SVBPVH) zijn van toepassing op de seniorenhavenfitregeling. De seniorenhavenfitregeling geldt onder voorbehoud van de bijdragen van SVBPVH.

Uitvoering en toepassing van de seniorenhavenfitregeling dient plaats te vinden binnen de daartoe geldende (fiscale) wet- en regelgeving (dus: geen RVU-eindheffing), het beleid van SVBPVH en binnen de mogelijkheden van het pensioenreglement.

Mocht voortzetting van de seniorenhavenfitregeling in gedrang komen door wijzigingen in (fiscale) wet en regelgeving (RVU) of wijzigend dan wel niet continuerend beleid van de SVBPVH, dan treden cao-partijen in overleg om te komen tot een oplossing. Wordt deze oplossing niet gevonden, dan herleeft het ouderenbeleid zoals dat gold in de cao 2023 - 2024.

Artikel 6.2 Kantoorregeling

Werknemers in dienst voor 1-1-2025

Werknemers in dienst voor 1-1-2025 behouden de kantoorregeling vanaf 6 jaar tot 4 jaar voor de AOW-datum van de werknemer (en vanaf 4 jaar voor de AOW-datum van de werknemer kunnen zij gebruikmaken van de seniorenhavenfitregeling):

- Vanaf 6 jaar tot 5 jaar voor de AOW-datum van de werknemer: 90% per week werken, 100% basismaandsalaris (en indien van toepassing: onregelmatigheidstoeslag) en 100% pensioenopbouw.

- Vanaf 5 jaar tot 4 jaar voor de AOW-datum van de werknemer: 80% per week werken, 100% basismaandsalaris (en indien van toepassing: onregelmatigheidstoeslag) en 100% pensioenopbouw.

Per week heeft de werknemer dus een halve of hele dag “fitdag”. De dag per week die (deels) minder gewerkt gaat worden, wordt periodiek vast ingeroosterd. Indien een werknemer zijn fitdag niet kan genieten om welke reden dan ook (waaronder ziekte en vakantie), kan die dag niet worden ingehaald.

Tijdens deelname aan de kantoorregeling vervalt de opbouw van leeftijdsdagen. Tijdens deelname aan de kantoorregeling is er recht op pro rata opbouw van vakantiedagen en anciënniteitsdagen.

Indien in een werkweek sprake is van een of meerdere feestdagen en de fitdag valt op die betreffende feestdag, dan vervalt de fitdag.

Uitvoering en toepassing van de kantoorregeling dient plaats te vinden binnen de daartoe geldende (fiscale) wet- en regelgeving (dus: geen RVU) en binnen de mogelijkheden van het pensioenreglement.

Hoofdstuk 7. Pensioen

Artikel 7.1 Samenloop cao en pensioenregeling

De volledige pensioenregeling maakt deel uit van de cao, maar cao-partijen hebben ervoor gekozen om in deze cao alleen de belangrijkste kenmerken van deze regeling gedurende de looptijd van deze cao te omschrijven. De regeling bij Nationale-Nederlanden is in het pensioenreglement en in addenda bij het reglement omschreven. De inhoud van het reglement alsmede van de addenda zijn leidend. Voor de hoogte van de eigen bijdrage is de cao-tekst leidend. Indien en voor zover in dit hoofdstuk wijzigingen worden vermeld, dan treden deze nieuwe bepalingen vanaf de ingangsdatum in de plaats van de oude bepalingen in deze cao.

Artikel 7.2 Pensioenregeling

Tot en met 31 december 2018 was er een middelloonregeling van toepassing, ondergebracht bij Nationale Nederlanden. Voor informatie over deze regeling wordt verwezen naar het reglement en addenda van deze regeling.

Vanaf 1 januari 2019 is de toegezegde beschikbare pensioenregeling eveneens ondergebracht bij Nationale-Nederlanden. De in de middelloonregeling opgebouwde aanspraken zijn niet overgedragen naar de beschikbare premieregeling gezien de verzekerde garantie.

De belangrijkste kenmerken van de huidige regeling zijn:

- Beschikbare premieregeling.
- Deelnemers zijn de werknemers vallend onder de cao
- Toetredingsleeftijd 18 jaar.
- Pensioenrichtleeftijd 68 jaar.
- Pensioengrondslag is het pensioengevend jaarsalaris
  (2025 en 2026: maximaal € 137.800,-) minus de franchise.
- Franchise is gelijk aan 100/70 AOW voor een samenwonende inclusief de vakantietoeslag (2025: € 19.795,- en 2026: € 20.541,-).
- De beschikbare netto premie is gebaseerd op 97,75% van de maximale netto fiscale staffel 2 op 3% rekenrente (publicatie kennisgroep 2014).
- De eigen bijdrage voor de deelnemers in dienst voor 1 januari 2006 is 5,5% van de pensioengrondslag. Voor de deelnemers in dienst getreden na 31 december 2005 is de eigen bijdrage 7% van de pensioengrondslag. Het overige deel van de beschikbare premie evenals de risicopremies en kosten zijn voor rekening van de werkgever.
- Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid en de nabestaandenpensioenen bij overlijden voor de pensioendatum zijn op risicobasis verzekerd gedurende het dienstverband met de werkgever.
- Over de diensttijd (uiterlijk vanaf 1 januari 2019) wordt het risico-partnerpensioen bij overlijden voor de pensioendatum berekend. Over de meetellende diensttijd geldt per dienstjaar een percentage van 1,16% van de laatste pensioengrondslag.
- Het risico-wezenpensioen bij overlijden voor de pensioendatum bedraagt 20% van het verzekerde partnerpensioen bij overlijden voor de pensioendatum.

Artikel 7.3 Anw-hiaatverzekering

Voor aanvulling op het risico-partnerpensioen biedt de werkgever aan alle deelnemers de mogelijkheid vrijwillig deel te nemen aan een verzekering van het Anw-hiaat. De premie komt voor rekening van de werknemer. Informatie is beschikbaar bij Personeelszaken.

Hoofdstuk 8. Uitwisseling van werknemers

Artikel 8.1 Uitwisselingsregeling VTT/VZT/VST

1. De uitwisselingsregeling geldt voor alle werknemers vallend onder de cao.

2. In principe heeft elke werknemer een vaste standplaats op één van de terminals. Niettemin is tijdelijke plaatsing op alle terminals binnen de groep mogelijk. Het uitgangspunt is dat men daar werkt waar de noodzaak naar het oordeel van de bedrijfsleiding het grootst is.

3. De werknemer aan wie wordt verzocht werkzaamheden op een andere locatie te verrichten is gehouden aan dit verzoek te voldoen. Indien men meent dat het betreffende verzoek onredelijk is kan men de (eigen) leidinggevende vragen het verzoek in heroverweging te nemen.

4. In beginsel worden werknemers niet naar een andere terminal uitgezonden als tegelijkertijd op de eigen terminal inhuur van arbeidskrachten in dezelfde functie boven de basis (A/HA) plaatsvindt. Van dit uitgangspunt kan worden afgeweken indien de betrokken werknemers naar het oordeel van de bedrijfsleiding over bijzondere ervaring of kwalificaties beschikken, die het inzetten van betrokkene op de andere terminal toch noodzakelijk maken. Afwijking is eveneens mogelijk op vrijwillige basis.

5. De uitwisseling van werknemers vindt plaats op basis van een roulatiesystematiek, zodat een evenwichtige spreiding over het gehele personeel wordt verkregen. Afwijking is mogelijk op vrijwillige basis.

6. Bij het werken op een andere locatie gelden de instructies van de bedrijfsleiding ter plaatse.

7. Bij het werken op een andere locatie gelden de werktijden van die locatie.

8. Het vervoer naar en van de andere locatie, hetzij vanaf huis of vanaf een opkomstplaats, wordt geregeld door de bedrijfsleiding. Daarbij kan in overleg met de uit te wisselen werknemer gekozen worden voor door de werkgever ter beschikking gesteld vervoer, dan wel voor gebruikmaking van eigen vervoer door de werknemer tegen vergoeding van reiskosten. Indien de werkgever vervoer naar en van de andere locatie ter beschikking stelt, wordt geen reiskostenvergoeding verstrekt.

9. Bij het reizen van VZT, VST naar VTT en omgekeerd door meerdere personen tegelijkertijd, zal het vervoer waar mogelijk gezamenlijk plaatsvinden.

10. Bij het regelen van het vervoer naar en van de andere locatie wordt zorggedragen voor een deugdelijke ongevallen- en/of aansprakelijkheidsverzekering voor zowel de bestuurder van het voertuig als voor de mede inzittenden. Indien gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer waarbij meerdere personen worden meegenomen, dient de eigenaar van het voertuig over een inzittendenverzekering te beschikken. De kosten hiervan zijn begrepen in de kilometervergoeding.

11. Zie voor de verplaatsingsvergoeding artikel 4.9 en maaltijdvergoeding artikel 4.10 van deze cao.

Hoofdstuk 9. Inhuur

Artikel 9.1 Inleiding

Partijen onderkennen de noodzaak om de personele organisatie op peil te houden, in die zin dat er een werkbare balans bestaat tussen werknemers en ingeleende arbeidskrachten. Bij de instroom van nieuwe eigen werknemers zullen kwalitatieve en kwantitatieve aspecten beoordeeld worden tegen de achtergrond van de bedrijfssituatie.

De afspraken met betrekking tot inhuur van personeel zijn voor alle vestigingen gelijkluidend.

Artikel 9.2 Werkgroep personeelsplanning & externe inhuur

Er zal een begeleidingscommissie worden ingesteld die bestaat uit 2 leden namens de werkgever en 2 leden (1 van VTT en 1 van VZT) namens de bonden. Taak van de commissie is het toezien op naleving van de gemaakte afspraken en het behandelen van eventuele klachten van werknemers. De samenstelling en werkwijze van de commissie zal in het bedrijf worden gepubliceerd.

Artikel 9.3 Afspraken inhuur

1. De werkgever blijft zich onverminderd inzetten tot het aanwerven van nieuw personeel en door het opleiden van beschikbaar personeel.

2. Partijen zullen zich binnen de afgesproken regels actief inspannen om ten opzichte van de eigen werknemers zodanige omstandigheden te creëren dat de bereidheid om vrijwillig overwerk te verrichten zo groot mogelijk is.

3. Partijen realiseren zich dat indien en voor zover er niet voldoende eigen mensen beschikbaar zijn een beroep op inhuur van personeel noodzakelijk kan zijn.

4. De onderneming verklaart nadrukkelijk dat het niet de bedoeling is om door het werken met inhuurkrachten het eigen personeelsbestand extra laag te houden. Het werken met inhuurkrachten is slechts bedoeld om tevreden klanten te houden en op die wijze bij te dragen aan een gezonde onderneming.

5. Eigen werknemers die een andere vestiging als vaste standplaats hebben worden niet beschouwd als inhuurkrachten.

6. Voordat tot het aantrekken van inhuurkrachten wordt overgegaan zal eerst aan werknemers van de eigen vestiging gevraagd worden zich vrijwillig beschikbaar te stellen voor overwerk. Het informeren van de werknemers en het vragen voor overwerk zal verlopen volgens nader met de Ondernemingsraad af te spreken praktische richtlijnen.

7. Bij het ontwerpen van een procedure zal er rekening mee worden gehouden dat snelheid van handelen en flexibiliteit essentiële voorwaarden zijn voor een goede afhandeling.

8. Indien binnen de vestiging Vlissingen te weinig capaciteit beschikbaar komt wordt een beroep gedaan op werknemers van Terneuzen. Levert ook dit onvoldoende capaciteit op

dan kan gebruik worden gemaakt van inhuurkrachten. Niet ingeleend wordt in de genoemde functiegroepen indien en voor zover daarin voldoende eigen werknemers beschikbaar zijn.

9. Alle inspanningen zullen erop gericht zijn te voorkomen dat door veelvuldig inlenen de kans op doorstroming, of roulatie van taken, vermindert.

10. Inhuurkrachten dienen zich te kunnen legitimeren ten overstaan van de bevoegde coördinatoren en worden naar duur van de inleen en functie geregistreerd.

11. Inhuurkrachten worden zodanig tewerkgesteld dat verstoring van de veiligheid bij het werk wordt voorkomen. Voor aanvang van de werkzaamheden ontvangen zij de noodzakelijke instructie op het gebied van veiligheid en werkplekorganisatie.

12. Voor inhuurkrachten gelden dezelfde arbeidstijden en arbeidsduur als die voor de werknemers in vaste dienst van toepassing zijn; afwijkingen hiervan kunnen in overleg met de werknemersorganisaties worden geregeld. Wettelijke regels met betrekking tot arbeidstijden zullen worden gerespecteerd.

13. Bij voorkeur wordt gewerkt met vaste uitzendbedrijven, die kunnen putten uit een vast bestand van geregistreerde werknemers en die handelen volgens tevoren afgesproken regels. De belangrijkste punten waaraan inhuurkrachten moeten voldoen:

    1. Minimumleeftijd 18 jaar.
    2. Acceptabele kennis van de Nederlandse taal.

    Het uitzendbureau dient op deze punten toezicht te houden en tevens te voorkomen dat door tewerkstelling elders de inhuurkrachten de wettelijk toegestane werktijd overschrijden.

14. Prioriteit wordt gegeven aan inlenen van bedrijven die een cao hebben waarbij ook FNV Havens partij is. Indien hierbij onvoldoende capaciteit ter beschikking komt, kan ook van andere bedrijven of uitleeninstanties worden ingeleend. Partijen zullen over de noodzaak daartoe eerst overleggen.

Artikel 9.4 Verplichtingen werkgever

De werkgever dient zich ervan te vergewissen of inhuurkrachten conform de wet of cao (voor uitzendkrachten) gelijk worden beloond t.o.v. werknemers met gelijke en/of gelijkwaardige functies.

De werkgever zal de werknemersorganisaties op verzoek per kwartaal rapporteren over de aantallen ingehuurde diensten per terminal (externen) en over de aantallen diensten per terminal door interne werknemers. Indien de cijfers hiertoe aanleiding geven, kunnen op verzoek van de werknemersorganisaties afspraken worden gemaakt over de balans tussen externen en interne werknemers.

Inhuurkrachten dienen voor hun werk gecertificeerd te zijn. De werknemersorganisaties ontvangen een opgave met naam en adres van de ondernemingen en de verantwoordelijke leiding van wie wordt ingehuurd.

De werkgever dient zich ervan te vergewissen of inleenkrachten beschikken over de veiligheidscertificaten en diploma's die wettelijk vereist zijn voor het verrichten van de functie.

Hoofdstuk 10. Algemene bepalingen

Artikel 10.1 Looptijd, verlenging en beëindiging van de cao

1. De looptijd van de cao is van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026. De cao wordt geacht na 31 december 2026 telkens voor een jaar te zijn verlengd, tenzij de cao wordt opgezegd.

2. Deze cao kan zowel door de werkgever als de werknemersorganisaties tegen het einde van de contractperiode worden opgezegd door een aangetekende brief aan alle Partijen. De termijn van opzegging bedraagt drie maanden.

Artikel 10.2 Afwijkingen in overleg

In deze cao worden algemeen geldende regelingen gegeven. De mogelijkheid bestaat om in geval van calamiteiten of onvoorziene omstandigheden in onderling overleg tussen bedrijfsleiding/Personeelszaken en individuele werknemers incidenteel tot een afwijkende regeling te komen. Indien dit het geval is zal dit gemeld worden aan een kleine commissie van door cao-partijen aan te wijzen vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties.

Artikel 10.3 Geschillen

1. Indien een cao-partij meent dat de cao niet wordt nagekomen, niet goed wordt uitgelegd en/of niet goed wordt toegepast, meldt de cao-partij dit bij de andere cao-partij(en). De Partijen treden hierna met elkaar in overleg, om te trachten tot een minnelijke oplossing te komen, die voor beide Partijen bindend zal zijn.

2. Een feit, dat een geschil tussen Partijen oplevert, moet binnen een maand, nadat het zich heeft voorgedaan, of ter kennis van cao-partijen is gebracht, op de omschreven wijze aanhangig worden gemaakt, bij gebreke waarvan het niet meer aanleiding zal kunnen geven tot een klacht of vordering.

3. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, benoemen beide Partijen elk één arbiter. Wordt hierna nog geen overeenstemming bereikt, dan benoemen deze arbiters een derde arbiter. In eerste instantie echter, zonder tekort te doen aan het recht van verweer op ander wijze, dient elke werknemer bij een geval als onder dit artikel bedoeld, de directie van VZT of VTT op de hoogte te stellen van het bestaan van een geschil en eraan mee te werken een zinnige oplossing te vinden binnen het betrokken bedrijf zelf.

4. Eén en ander ter bestendiging van de arbeidsrust in het bedrijf.

5. Partijen verplichten zich gedurende de looptijd van de cao alle verplichtingen te goeder trouw na te komen en geen werkstakingen of acties toe te passen of te steunen, die tot doel hebben anders dan door middel van overleg wijziging te brengen in een bepaald artikel van de cao, dan wel de arbeidsvoorwaarden van de werknemer.

6. Het toezicht op de juiste uitvoering van de cao, zowel naar de geest als de letter, zal worden toevertrouwd aan de Ondernemingsraad.

Artikel 10.4 Reorganisatie van de werkgever

1. De werkgever zal de werknemersorganisatie uitvoerig informeren bij een ingrijpende reorganisatie, sluiting en /of verkoop van Verbrugge Terminals B.V. of een van haar dochtermaatschappijen, die invloed hebben op de werknemers die onder deze cao vallen. Het doel van dit overleg is tot een sociale begeleiding te komen. Indien als gevolg hiervan het dienstverband door de werkgever moet worden verbroken, dan is het doel van het overleg om tot een sociaal plan te komen.

2. De werknemersorganisaties zullen onmiddellijk door de werkgever in kennis worden gesteld van een aanvraag van surseance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillietverklaring.

Artikel 10.5 Wijzigingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen

In geval van buitengewone veranderingen in de economische of sociaaleconomische verhoudingen binnen Nederland en /of wijzigingen in de algemene loon- en prijspolitiek van overheidswege, waaronder tevens te verstaan algemene regeringsmaatregelen verband houdende met de lonen, en ook de financiële situatie op bedrijfsniveau binnen de onderneming waarvoor deze cao is afgesloten, zijn Partijen gerechtigd tijdens de duur van deze cao wijzigingen aan de orde te stellen die rechtstreeks verband houden met deze verhoudingen. Partijen zijn in dit geval verplicht aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen, met het oogmerk tot een akkoord te komen.

Indien op deze voorstellen binnen een maand, nadat ze door één der Partijen schriftelijk (per brief of e-mail) zijn ingediend, niet door de wederpartij is gereageerd, is deze partij gerechtigd de cao, met inachtneming van een termijn van 1 maand op te zeggen.

Artikel 10.6 Werkgeversbijdrage

De werkgever zal een bijdrage ter grootte van 0,2% van de loonsom, bestaande uit het totaal van de basismaandlonen, met inbegrip van onregelmatigheidstoeslag en vakantietoeslag, leveren en afdragen aan de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao, ten behoeve van scholings-, vormings-, kader-, en voorlichtingsactiviteiten voor de werknemers vallend onder deze cao, al dan niet gezamenlijk met andere bedrijven voor de sector havens te organiseren.

FNV Havens zal de werkgeversbijdragen factureren; de verdeling van de bijdragen vindt in onderling overleg tussen de werknemersorganisaties plaats.

Artikel 10.7 Evaluaties

Gedurende de looptijd van de cao zullen Partijen eens per kwartaal op verzoek van de werknemersorganisaties evalueren om te controleren of de cao-bepalingen worden nagekomen.

Hoofdstuk 11. Overige cao-bepalingen – algemeen

De afgelopen jaren hebben Partijen en kaderleden intensief met elkaar overlegd en afgestemd in het kader van cao 2.0. Die afspraken zien op onder andere de arbeidstijden, de salariscomponenten, de seniorenfitregelingen en verlofdagen. Die cao 2.0 afspraken en het onderhandelingsresultaat van de cao 2025 – 2026 zijn samen met de bepalingen die (inhoudelijk) niet wijzigen weergegeven in deze cao tot en met hoofdstuk 10.

Partijen zijn tot de conclusie gekomen dat er verschillende onderwerpen en cao-bepalingen zijn die nu nog niet zijn besproken of afgestemd, maar die Partijen wel op korte termijn willen bespreken. Deze cao-bepalingen zijn ongewijzigd en maken onderdeel uit van de cao. Deze cao-bepalingen zijn per onderwerp in een apart hoofdstuk opgenomen, zodat deze bepalingen zijn geclusterd en helder is om welke cao-bepalingen het gaat. Daarbij gaat het om de volgende hoofdstukken:

1. **Functiewaardering en salarisschalen:** momenteel is een traject gaande met de werknemersorganisaties, kaderleden, EVZ en Highberg over een nieuw functiehuis, functiewaardering en later ook salarisschalen.

2. **Loonbestanddelen:** loonbestanddelen waarbij de wens van (één van) de Partijen bestaat om die aan te passen, maar die (nog) niet zijn aangepast.

3. **Arbeidsongeschiktheid:** cao-bepalingen die zien op arbeidsongeschiktheid omdat die verouderd zijn en er t.a.v. dit onderwerp ontwikkelingen zijn in de wetgeving en rechtspraak.

4. **Regelingen binnen Verbrugge:** cao-artikelen die zien op (verouderde) cao-bepalingen over o.a. veiligheid, sociaal beleid, bedrijfsmilieuzorg, bedrijfskleding en verplichtingen van werknemers in dat verband.

5. **Kapiteinskamer Verbrugge Marine:** bij Verbrugge Marine gelden specifieke afspraken die moeten worden geüpdatet aan de hand van de nieuwe cao-afspraken en de praktijk.

Partijen hebben geconstateerd dat er inmiddels al belangrijke harmonisatie heeft plaatsgevonden van de arbeidsvoorwaarden op de verschillende terminals, maar dat er desondanks ook nog diverse verschillen zijn. Partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao met elkaar overleg voeren om te bezien welke verdere harmonisatie en/of aanpassing van arbeidsvoorwaarden en/of cao-bepalingen bereikt zou kunnen of zou moeten worden. De bevindingen van dit overleg zullen worden betrokken bij de onderhandelingen over de volgende cao.

Hoofdstuk 12. Functiewaardering en salarisschalen

Artikel 12.1 Toekennen van periodieke loonsverhoging

In de cao wordt opgenomen dat periodieke loonsverhogingen alleen worden doorgevoerd na een positieve beoordeling, waarbij tenminste een keer per jaar een evaluatiegesprek moet hebben plaatsgevonden; indien die evaluatie geen positieve uitkomst heeft worden met de betrokken werknemer afspraken gemaakt over door te voeren verbeteringen.

In de cao wordt opgenomen dat werknemers bij teruggang in functie (na een promotie) als onderdeel van behoud van baan een teruggang in salaris accepteren (behorende bij de nieuwe functie), een en ander indien de teruggang plaatsvindt binnen een jaar na promotie; afspraken hierover, zoals het voeren van een evaluatiegesprek ten minste een keer per jaar, worden vastgelegd in een benoemingsbrief.

Artikel 12.2 Tussentijdse functioneringsgesprekken

Als werknemers worden opgeroepen voor een gesprek met HR of management over functioneren en/of houding, dan hebben zij de mogelijkheid zich te laten vergezellen door een vakbondskaderlid, een lid van de Ondernemingsraad of een andere collega.

Artikel 12.3 Salarisregeling, functiehonoreringssysteem, salarisschalen en beoordelingssysteem VTT

1. De rangorde van de functies vindt plaats d.m.v. een functiewaarderingssysteem. Dit systeem plaats de functies in één van de functiegroepen I t/m VI. Een opgave van de groepen met bijbehorende puntenverdeling is als bijlage aan de cao toegevoegd.

2. Het plaatsen van functies in de groepen geschiedt door de werkgever, de werknemer kan hiertegen in beroep gaan.

3. Voor de werknemers bij wie het maandsalaris hoger is dan het voor de functie geldende functiesalaris, wordt het maandsalaris gesplitst in het functiesalaris en een persoonlijke toeslag.

4. Prijscompensaties worden gegeven over het functiesalaris en de persoonlijke toeslag. Bij verhoging van het functiesalaris anders dan door indexering zal deze verhoging op de persoonlijke toeslag in mindering worden gebracht.

5. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met dezelfde nummering als de functiegroep. Deze schalen zijn als bijlage toegevoegd.

6. Voor de jeugdschalen 1 t/m 3 is voor de vaststelling van het salaris de leeftijd van 31/12 resp. 30/6 van het afgelopen resp. lopend jaar bepalend.

7. Elke salarisschaal heeft ten behoeve van de waardering van de persoonlijke prestaties van de werknemer een waarderingsspreiding. Ten behoeve van de toepassing is in overleg met de Ondernemingsraad een beoordelingssysteem ingevoerd. *(Zie: Bijlage 3 Kantoorpersoneel VTT: Beoordelingssysteem)*. Door middel van de onder 1 t/m 5 van deze

regeling vermelde gegevens wordt het maandsalaris vastgesteld.

8. De werkgever garandeert bij behoud van de functie minimaal het salaris, dat eerder met de werknemer individueel is overeengekomen.

9. Indien werknemers, anders dan op eigen verzoek in een lagere functiegroep zijn of worden geplaatst, door een gewijzigde functie of door een andere functie-inhoud, behouden zij aanspraak op het voor hen geldende salaris, t.w. het nieuwe functiesalaris plus persoonlijke toeslag.

Artikel 12.4 Functies en beloning en salarisschalen VZT

Voor een overzicht van de functiegroepen zie Bijlage 4 Kantoorpersoneel VZT: Functielijst en -Indeling. Voor een overzicht van de salarisschalen zie Bijlage 5 Kantoorpersoneel VZT: Salarisschalen.

Hoofdstuk 13. Loonbestanddelen

Artikel 13.1 Dienstjubilea

Bij het bereiken van een 25-jarig dienstjubileum zal aan de betrokken werknemer een maandloon (bruto voor netto) als extra uitkering worden uitbetaald. Bij het bereiken van het 40-jarig jubileum zal opnieuw een maandloon (bruto voor netto) als diensttijduitkering worden uitbetaald. Wanneer de arbeidsverhouding wordt beëindigd vanwege het feit dat een betrokken werknemer gebruik maakt van de vervroegde uittredingsregeling, dan wel de pensioenregeling, zal aan hem een diensttijduitkering naar rato worden verstrekt.

Werknemers die op 1 april 2008 in dienst waren bij VTT behouden recht op een uitkering ter grootte van 1½ maandloon (bruto als netto) wanneer het dienstverband 35 jaar heeft geduurd. Zij verliezen daarmee

het recht op de uitkering bij 40 jaar en regeling naar rato. Wel zullen zij die aan de bovenstaande criteria voldoen maar geen 35 jaren dienstjubileum halen, een uitkering naar rato ontvangen.

Voor elk dienstjaar meer dan 25 doch minder dan 35 wordt een tiende deel van de te bereiken jubileumuitkering uitbetaald. De regeling is onderdeel van de werkkostenregeling.

De uitreiking vindt achteraf plaats met de maandelijkse verloning door de werkgever door middel van overboeking per bank.

Op een nog nader te bepalen datum en plaats zal de directie de jubilaris en partner ontvangen.

Hoofdstuk 14. Arbeidsongeschiktheid

Artikel 14.1 Algemene bepalingen arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer heeft in het eerste ziektejaar over de uren waarop hij wegens ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling de bedongen arbeid niet verricht aanspraak op doorbetaling van 100% van zijn loon.

2. In het tweede ziektejaar heeft hij aanspraak op doorbetaling van 70% van zijn loon, behoudens de uitzonderingen in de wet en in deze cao neergelegd. Indien er sprake is van terminale ziekte, bedrijfsongeval of beroepsziekte die niet aan eigen schuld of onvoorzichtigheid is te wijten, alsook in de situaties van ziekte waarin de werknemer naar het gezamenlijk oordeel van werkgever en arbodienst voldoende medewerking geeft aan de eigen re-integratie, zal de korting van het loon na het eerste ziektejaar achterwege blijven en zal bijgevolg 100% van het loon worden uitbetaald.

3. Bij re-integratie adviseert de arbodienst in beginsel welke werkzaamheden de werknemer kan uitvoeren. Werkgever en arbodienst stellen in afstemming met de werknemer vast op welke wijze de re-integratie zal plaatsvinden, wanneer deze begint en eindigt. Het voorgenomen traject zal schriftelijk worden vastgelegd. Indien de werknemer zich niet houdt aan de gemaakte afspraken, dan kan de betaling worden teruggebracht tot 70% van het loon.

4. Indien door het UWV voor de werknemer een arbeidsongeschiktheidspercentage wordt vastgesteld van minder dan 35%, terwijl betrokkene niet meer in staat is zijn of haar functie uit te voeren, rust op de werkgever een inspanningsverplichting tot het zoeken van een oplossing binnen het bedrijf gedurende een jaar.

5. Bij een gedeeltelijke arbeidshervatting in tijd zal de opbouw en afschrijving van vakantie-, snipper- en ADV-dagen als volle dagen worden be- en verrekend. Opgebouwde dagen van voor de arbeidsongeschiktheid blijven bestaan en zullen bij opname volgens de bovenstaande methode afgeschreven worden.

6. Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een onrechtmatige daad van derden zal aan de werknemer de in dit artikel genoemde betalingen bij wijze van voorschot worden verstrekt. De werkgever zal de schade op de schadeveroorzaker verhalen. In de schadeclaim kan in voorkomende gevallen ook de persoonlijke schade worden opgenomen. De werknemer machtigt de werkgever hiervoor via een zo genaamde akte van cessie.

Artikel 14.2 Afspraken met betrekking tot re-integratie

1. Indien in het kader van de re-integratie van de arbeidsongeschikte werknemer een aanbod tot passend werk wordt gedaan, dan zal de werkgever in eerste instantie trachten een aanbod tot intern passend werk te doen. Hierbij wordt onder meer rekening gehouden met opleiding, ervaring en vaardigheden van de werknemer en adviezen van de arbodienst en/of het UWV.

2. De werkgever zal een aanbod tot passende arbeid zowel naar een interne als externe functie schriftelijk (laten) doen. Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de werknemer een deskundigenoordeel aan te vragen bij de UWV.

3. Indien de werknemer een schriftelijk aanbod tot passend werk heeft geweigerd en de UWV zou tot het oordeel komen dat deze weigering op terechte gronden is geschied, zal de werkgever met terugwerkende kracht het maandinkomen tot 100% aanvullen en vervolgens een andere passende functie aanbieden. Dit is slechts van toepassing indien de werknemer binnen 30 dagen na ontvangst van het schriftelijk aanbod het deskundigenoordeel heeft aangevraagd.

4. De werkgever draagt zorg voor voorlichting aan de werknemer over de rechten en plichten voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter. Dit betekent onder meer voorlichting over moment van ziekmelding, plan van aanpak, de betekenis van re-integratieverslag, aanvraag WIA-uitkering en eventueel beschikbaar persoonsgebonden budget.

5. De werkgever zal in overleg met de Ondernemingsraad een of meer bedrijven selecteren waarmee kan worden samengewerkt in het kader van het re-integratieproces van werknemers. De re-integratiediensten kunnen ingeval van interne re-integratie ook worden geleverd door de arbodienst van de werkgever.

6. Bij keuze van het re-integratiebedrijf zal ook aandacht worden besteed aan zaken als een privacyreglement, het hebben van een beroepsprocedure, het leveren van maatwerk per werknemer, bekendheid met de regio en het beschikbaar zijn van een vaste vertrouwenspersoon voor de te re-integreren werknemer.

Artikel 14.3 Re-integratie intern

Ingeval van herplaatsing in een andere functie binnen Verbrugge Terminals (re-integratie) waarvoor een lagere beloning geldt is het volgende van toepassing:

Na 2 jaar wordt het inkomen van de nieuwe functie, inclusief eventuele WIA(-hiaat)uitkering, volgens de in dit artikel genoemde perioden en percentages aangevuld.

- Werknemers met een dienstverband van 3 jaar of meer en minder dan 7 jaar ontvangen gedurende 52 weken een aanvulling tot 85 % van het salaris van de oude functie.

- Werknemers met een dienstverband van 7 jaar of meer en minder dan 10 jaar ontvangen gedurende 104 weken een aanvulling tot 85 % van het salaris van de oude functie.

- Werknemers met een dienstverband van 10 jaar of meer ontvangen een aanvulling gebaseerd op 3% van het verschil per volledig dienstjaar met een maximum van 90 % van het salaris van de oude functie.

Als peildatum geldt de eerste dag van de ziekte.

Artikel 14.4 Re-integratie extern

In wet geregeld.

1. Wanneer voor een werknemer interne re-integratie niet mogelijk is en tot externe re-integratie wordt overgegaan zal de werknemer bij een andere onderneming worden gedetacheerd gedurende maximaal 156 weken arbeidsongeschiktheid te rekenen vanaf de dag van de arbeidsongeschiktheid. Gedurende de detachering behoudt de werknemer de aanvullingen volgens dit artikel.

2. Na 156 weken arbeidsongeschiktheid, of zoveel eerder als Partijen overeenkomen, zal het dienstverband beëindigd worden.

3. Wanneer tegen het einde van 156 weken arbeidsongeschiktheid voorzien is dat binnen een afzienbare termijn de externe re-integratie succesvol kan worden afgerond kan de beëindiging van het dienstverband worden uitgesteld onder gelijktijdige bekorting van de aanvullingsperiode.

Hoofdstuk 15. Regelingen binnen Verbrugge

Artikel 15.1 Hoofdlijnen sociaal beleid

Gehandicapten
Werkgever ziet het tot zijn taak om voor zover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, gelijke kansen voor gehandicapten en niet-gehandicapte werknemers voor wat betreft de deelname aan het arbeidsproces te bevorderen en de nodige voorzieningen te treffen voor het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de werknemers. Uitgangspunt bij het realiseren van deze doelstelling is de ter zake van toepassing zijnde wetgeving. Overleg inzake eventuele regelingen kan plaatsvinden, tussen werkgever, bedrijfsvereniging (GMD), arbodienst en Ondernemingsraad.

Ongewenste intimiteiten
Partijen bij deze cao achten ongewenste intimiteiten onaanvaardbaar.

De werkgever zal, indien noodzakelijk, maatregelen treffen met betrekking tot de werkorganisatie en de inrichting van de werkomgeving, een en ander in overleg met de vakorganisaties en de Ondernemingsraad ter voorkoming van ongewenste intimiteiten binnen de arbeidsorganisatie.

Werkgever zal zodra daartoe aanleiding is c.q. door één der cao-partijen daartoe de wens te kennen wordt gegeven in overleg met vakorganisaties en de Ondernemingsraad een klachtenprocedure ontwikkelen.

Uitgangspunten bij het vaststellen van een dergelijke klachtenprocedure zullen zijn:

- onafhankelijkheid van de beoordelaars van klachten
- betrokkenheid werkgevers- en werknemersorganisaties
- de mogelijkheid tot het instellen van een vertrouwenspersoon binnen het bedrijf.

Integratie buitenlandse werknemers
De werkgever zal zich inspannen om buitenlandse werknemers zo snel mogelijk te integreren binnen het arbeidsproces. Maatregelen in dit verband kunnen zijn het laten organiseren van een cursus Nederlands alsmede het begeleiden van buitenlandse werknemers, die integratieproblemen ondervinden. Uitgangspunt bij deze inspanningen is dat deze integratie dient te geschieden met respect voor de culturele achtergrond van de werknemer.

Gelijke kansen voor mannen en vrouwen
Partijen wijzen discriminatie af en verklaren zich te willen inzetten om gelijke kansen voor mannen en vrouwen in het arbeidsproces te bevorderen. Deze gelijke kansen dienen o.m. tot uitdrukking te komen bij het selectie-, wervings-, opleidings- en loopbaanbegeleidingsbeleid van de werkgever.

Periodiek zal tussen cao-partijen de voortgang bij het scheppen van gelijke kansen worden besproken.

De werknemer kan conform het ter zake in deze cao bepaalde een verzoek indienen voor onbetaald verlof ten behoeve van de verzorging van een kind waarvoor de werknemer de feitelijke verzorging heeft.

Artikel 15.2 Veiligheid en bedrijfsmilieuzorg

Veiligheid
De werkgever treft in het bedrijf alle passende maatregelen, welke nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften inzake veiligheid, gezondheid en milieu.

Hij verstrekt de nodige informatie aan directe belanghebbenden over de aard van de te behandelen goederen, welke mogelijkerwijs de veiligheid, gezondheid en het milieu in gevaar kunnen brengen.

Hij verstrekt aan de direct belanghebbenden de benodigde werkkleding en beschermingsmiddelen en /of draagt er zorg voor, dat deze in de direct nabije omgeving aanwezig zijn.

De werknemer is gehouden alle wettelijke voorschriften, alsmede de bedrijfsinstructies met betrekking tot de veiligheid, gezondheid en het milieu op te volgen en de aan hem verstrekte beschermingsmiddelen te dragen of te gebruiken.

Wanneer gewerkt wordt op een schip waarop mensen binnenboord of aan dek werkzaam zijn, zal altijd een stuwer dek tijdens de werkzaamheden aanwezig zijn. Op de Bulkterminal geldt deze regel alleen als er gewerkt wordt met mobiele Gottwald kranen, of als er met andere kranen over boord gedraaid wordt.

Verbrugge Terminals zal met ingang van 1 januari 2017 de bijdrage aan de stichting Veilige Haven opschorten. Verbrugge Terminals zal in overleg treden met het bestuur van de stichting. Als dat overleg daartoe aanleiding geeft zal Verbrugge terminals bv de bijdrage hervatten.

Bedrijfsmilieuzorg
De werkgever is bereid om met de commissie VGWM te overleggen en voor zover mogelijk mee te werken aan milieuzorg in ons bedrijf.

Indien noodzakelijk zal worden gekeken naar opleidingsmogelijkheden op het gebied van bedrijfsmilieuzorg.

Voorts kunnen zaken betreffende het milieu éénmaal per jaar met de vakorganisatie worden besproken.

Artikel 15.3 Verplichtingen van de werknemers

1. De werknemers zijn gehouden de opgedragen werkzaamheden steeds naar beste vermogen te verrichten met inachtneming van de aanwijzingen die hun door of namens de werkgever worden gegeven.

2. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan hij in verband met de werkzaamheden bij de werkgever kennis heeft genomen, waarvan hij redelijkerwijs kan veronderstellen dat kennisneming daarvan door derden het belang van de werkgever of haar medewerkers kan schaden. Deze verplichting blijft ook van kracht na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

3. De verplichting tot geheimhouding als boven omschreven is niet van toepassing op mededelingen aan de werknemersorganisatie en aan zijn medische en rechtskundige adviseurs.

4. Voor het verrichten van betaalde werkzaamheden voor derden, dan wel zelfstandige bedrijfsuitoefening dient van tevoren uitdrukkelijk schriftelijk toestemming door de werkgever te worden verleend.

5. Correspondentie, aantekeningen, tekeningen, e.d., die betrekking hebben op bedrijfszaken, zijn het eigendom van de werkgever. Bij beëindiging van het dienstverband zal de werknemer alle in zijn bezit zijnde stukken bij de werkgever inleveren.

6. Bij beëindiging van het dienstverband zal de werknemer alle in zijn bezit zijnde eigendommen van de werkgever, zoals bijvoorbeeld sleutels, (toegangs)pasjes, identiteitsbewijzen, auto, gereedschap, kleding, veiligheidsmateriaal, boeken, etc., onverwijld in het bezit stellen van de werkgever.

7. Het is de werknemer ten strengste verboden op de bedrijfsterreinen van werkgever en/of tijdens werktijd alcoholische dranken te nuttigen en/of drugs te gebruiken, onder enige invloed hiervan te verkeren, onder zich te hebben of aan anderen te verstrekken. Het gebruik van medicijnen die het reactievermogen van werknemer beïnvloeden dient bij werkgever op de voorgeschreven wijze door werknemer voor de aanvang van de werkzaamheden kenbaar te worden gemaakt.

Artikel 15.4 bedrijfskleding en andere uitrusting

Als bedrijfskleding wordt verstrekt overalls, regenkleding, laarzen, stofjassen en doorwerkpakken.

Het aantal en de periode voor hoelang deze verstrekkingen gelden worden in overleg met de Ondernemingsraad geregeld.

De werkgever zal ervoor zorg dragen, dat bedrijfskleding van personeel dat werkzaam is op de bulkterminal op kosten van eerstgenoemde zal worden gereinigd.

Andere uitrustingsstukken ter bevordering van het veilig werken, zoals helmen, handschoenen, brillen, maskers, zwemvesten, speciaal schoeisel kunnen in overleg met de Ondernemingsraad worden verstrekt.

Hierbij geldt, dat het gebruik ervan verplicht is en bij het in gebreke blijven de werkgever geen verantwoording draagt voor de nadelige gevolgen hiervan.

Het gebruik van verstrekte bedrijfsuitrusting buiten de feitelijke werksfeer is niet toegestaan.

Artikel 15.5 Werkoverleg en veiligheidsinstructies

Werkoverleg bestaat uit het regelmatig en geregeld bij elkaar komen van diegenen die met elkaar (samen)werken, in het algemeen de leidinggevende en zijn of haar team. Doel van dit overleg is: “Hoe kan er zo goed mogelijk worden gewerkt”.

Aan de orde komen:

- alle zaken die te maken hebben met samenwerking en werksfeer;
- problemen en alle mogelijke verbeteringen op de werkvloer;
- vaste thema’s, zoals de werkwijze in de afgelopen periode, kwaliteit, veiligheid, materiaal, gereedschappen, arbeidsomstandigheden;

- algemene gang van zaken in het bedrijf;
- afspraken en procedures die vastgesteld moeten worden.

Buitendienst (stuwadoors)
Wekelijks wordt werkoverleg gehouden in groepen van circa 10 man. Ook medewerkers die op tijdelijke of op detacheringsbasis werkzaam zijn dienen bij het werkoverleg te worden betrokken. Per groep is minimaal één leidinggevende aanwezig, die ook als voorzitter van de overleggroep fungeert.

Er wordt naar gestreefd elke medewerker tweemaal per jaar aan een werkoverlegbijeenkomst te laten deelnemen en tweemaal per jaar aan een bijeenkomst die in het bijzonder in het teken staat van thema's op het gebied van veiligheid (toolboxmeetings) of beveiliging. In de beide laatste gevallen is ook de safety/security officer aanwezig.

Data en tijdstippen worden vastgelegd in een schema dat geldt voor het gehele jaar. Bij dringende actuele zaken kunnen extra bijeenkomsten worden belegd, zowel op verzoek van de leidinggevenden als op verzoek van (een meerderheid van) de deelnemers. De bijeenkomsten zullen in verband met de werkzaamheden buiten werktijd plaatsvinden, zoveel mogelijk aansluitend aan werktijd. De vergadertijd, in principe beperkt tot één uur, wordt vergoed als gewone werktijd.

Elke deelnemer aan het werkoverleg kan agendapunten aanmelden.

Voor punten die op het werkoverleg zijn besproken, waarvoor op dat moment geen passende oplossingen zijn, dienen door de directe chef na overleg met diens superieuren zo snel mogelijk oplossingen te worden gevonden. Op het volgende werkoverleg of zoveel eerder als mogelijk kan de bereikte oplossing geëvalueerd en indien nodig bijgesteld worden.

Van elke overlegbijeenkomst wordt een verslag gemaakt en niet later dan één week na de bijeenkomst verspreid onder de leden van de betreffende overleggroep. Per overleggroep kan bepaald worden wie een afschrift van het verslag ontvangt.

Kantoorpersoneel
Voor het kantoorpersoneel, dat vergadert onder leiding van de departmentleader, geldt dezelfde procedure als voor het personeel van de buitendienst. Naast de eerdergenoemde vaste agendapunten kan bij het werkoverleg op kantoor ook aandacht worden besteed aan specifieke verbeteringsonderwerpen en aan de voortgang van de automatisering.

Technische dienst / Garage / Magazijn
Voor de medewerkers van deze afdelingen wordt één keer per zes weken een gezamenlijke werkoverlegbijeenkomst gehouden, onder leiding en ten kantore van de chef technische dienst. Ook hier passeren de eerder genoemde vaste agendapunten de revue en wordt een verslag opgesteld en verspreid binnen de betreffende afdelingen.

Werkinstructies
Indien aantoonbaar veel fouten worden gemaakt, kan werkinstructie worden gegeven. Waar mogelijk geschiedt dit binnen arbeidstijd. Indien dit laatste naar het oordeel van de bedrijfsleiding in verband met de voortgang van de werkzaamheden niet mogelijk is, vindt deze instructie plaats aansluitend aan de arbeidstijd. In dat geval worden de daarmee gemoeide uren als basisuren uitbetaald.

Hoofdstuk 16. Kapiteinskamer Verbrugge Marine

Artikel 16.1 Kapiteinskamer Verbrugge Marine

Werkroosters

Coördinatoren en waterklerken-binnen werken in een overlappende dienst maandag t/m vrijdag tussen 08.00 uur en 18.00 uur. De gemiddelde werkdag bedraagt 7¾ uur, de gemiddelde werkweek derhalve 38¾ uur.

De 5 binnenfunctionarissen regelen onderling en in overleg met de afdelingsleiding de bureaubezetting, zodanig dat aan de eisen van de klanten wordt voldaan.

Waterklerken-buiten lopen een 7-daags rooster waarbij alle werkzaamheden gecoverd zijn. De gemiddelde werkdag bedraagt 7¾ uur, de gemiddelde werkweek derhalve 38¾ uur. Betrokkenen zorgen er zelf voor dat het werk rondkomt. In het rooster is eens per 4 weken een weekenddienst begrepen, zodat op jaarbasis 13 zaterdagen en 13 zondagen worden gedraaid. Onderling ruilen van diensten is mogelijk, mits met gesloten beurzen.

Deze roosters worden door de betrokkenen zelf opgesteld en behoeven het fiat van de afdelingsleiding. Aanvulling van buiten de groep vindt slechts plaats in bijzondere situaties, in overleg met de afdelingsleiding. Bij de opstelling van het rooster dient rekening te worden gehouden met de huidige en toekomstige wetgeving op het gebied van arbeidstijden, de marktomstandigheden en eisen van de verschillende klanten.

Er wordt van uit gegaan dat de twee waterklerken-binnen 1 x per 4 weken deelnemen aan het weekendschema. Dit dient in het rooster verwerkt te worden. Voor de waterklerken-binnen geschiedt deelname op basis van overwerk, tegen onderstaande vergoeding.

Verbrugge Marine Salarisindeling

	Salarisgroep VTT	Toeslag	Weekend vergoeding	
Hoofd kapiteinskamer	> cao			
Coördinator	VI	5%		
Waterklerk-binnen	V	5%	€ 642,91	
Waterklerk-buiten	III en IV	13,5%	12,5%	

Bijkomende voorwaarden

Binnen de kapiteinskamer is de beschikking over een bedrijfsauto voorbehouden aan daartoe aangewezen personen van wie een duidelijke bijdrage wordt verwacht op commercieel gebied. Voor het overige behoren binnen de kapiteinskamer persoonlijk toegewezen bedrijfsauto's niet tot de arbeidsvoorwaarden.

Medewerkers die thans vaste berijder zijn van een bedrijfsauto, kunnen het gebruik daarvan voortzetten. De afdelingsleiding kapiteinskamers kan echter bij vervanging van het voertuig nadere eisen aan de auto's stellen voor wat betreft merk, type, kleur en uitvoering. Ook kunnen zij in voorkomende gevallen deze auto's aanwijzen ten behoeve van gebruik door andere medewerkers dan de vaste berijders, naar gelang de situatie dit vereist. De aanschaf zal plaatsvinden in overleg met de berijder van de auto.

Voor de kapiteinskamer zijn enkele bedrijfsauto's beschikbaar, die bij toerbeurt gebruikt kunnen worden voor zakelijk verkeer. Met degenen die daarvan geen gebruik kunnen maken wordt een aparte regeling getroffen.

Alle personeelsleden van de kapiteinskamer zullen de beschikking hebben over een mobiele telefoon. Eventuele fiscale consequenties daarvan komen voor rekening van het bedrijf. Voor de abonnements- en gesprekskosten van een vaste huisaansluiting zal daarentegen geen vergoeding worden betaald.

BIJLAGE 1 KANTOORPERSONEEL VTT: FUNCTIEHONORERINGSSYSTEEM

a. Functieonderzoek

I **Waarom?**

a. Om eenheid in beloning te krijgen
b. Om een systeem in de beloningsvorm te creëren
c. Om hierop een beloningsbeleid mogelijk te maken.

II Het eerste en meest belangrijke onderdeel van het functieonderzoek is de zgn. functiewaardering, waardoor de “zwaarte”, het “gewicht” van de functie wordt vastgesteld. Hiervoor is het nodig, dat vastgesteld wordt wat de inhoud van de functie is en welke eisen o.m. moeten worden gesteld aan opleiding en ervaring om de functie juist te kunnen vervullen.

III **Normen voor weging**

Om dit te kunnen vaststellen, worden 20 aspecten gehanteerd, van waaruit wordt nagegaan in welke mate (in punten uitgedrukt) de functie hieraan beantwoordt. Het totaal van deze punten geeft het gewicht van de functie aan.

Deze aspecten zijn als volgt gegroepeerd:

A. Voor functie vereiste kennis

1. Opleiding
2. Talenkennis (boven schoolniveau)
3. Inwerktijd.

B. Aspecten van leidinggeven

4. Plaats van de betrokkene in de organisatie
5. Aantal ondergeschikten
6. Aantal directe medewerkers
7. Samengesteldheid van de taak van de medewerkers.

C. Verantwoordelijkheid/beleid

8. Samengesteldheid eigen taak
9. Gebruik van beheersmedia
10. Financiële-/kwaliteitsverantwoordelijkheid (afbreukrisico)
11. Tijdsduur (time-span) voor zelfstandig handelen.

D. Zelfstandigheid

12. Creativiteit
13. Initiatief/improvisatie

E. Communicatie

14. Interne contacten
15. Externe contacten
16. Uitdrukkingsvaardigheid

F. Ongerieffactoren

17. Integriteit
18. Duur van het werk
19. Werkomstandigheden
20. Persoonlijk risico

IV Wie wegen een functie

Een wegingsteam weegt de functie

Dit team bestaat uit een vast gedeelte, n.l.:

1. Een functionaris, die geacht wordt het vertrouwen van de directie en medewerkers te hebben.

2. Een werknemer, lid van de vakorganisatie, die in wederzijds overleg hiervoor gevraagd wordt. Inzicht in het functioneren van bedrijf en afdelingen wordt geacht aanwezig te zijn bij de betrokken persoon.

3. Manager Personeelszaken

Een variabel gedeelte n.b.:

4. De directe chef van de betrokken functionaris

V. Functieomschrijving

Om de functie te kunnen wegen moet door de betrokkene een juiste omschrijving van zijn functie worden opgemaakt, d.w.z. een aan de werkelijkheid beantwoordende weergave van de plaats in de organisatie, belangrijke taken, bevoegdheden, contacten, vereiste kennis en specifieke werkomstandigheden. Deze omschrijving moet samen met zijn chef besproken worden en door beiden voor akkoord worden getekend.

VI Ranking

Na ordening volgens het aantal punten zijn de volgende functiegroepen geformeerd:

0 t/m 7 punten	- functiegroep	I
8 t/m 13 punten	- functiegroep	II
14 t/m 19 punten	- functiegroep	III
20 t/m 25 punten	- functiegroep	IV
26 t/m 30 punten	- functiegroep	V
31 t/m 35 punten	- functiegroep	VI

FUNCTIEGROEPEN

De volgende nieuwe functies zullen binnenkort worden gewogen en voor zover van toepassing worden vermeld in de cao:

- groepsleider after sales
- medewerker(s) after sales
- assistent medewerker(s) after sales
- afroeper
- groepsleider operationele administratie
- medewerker(s) operationele administratie
- assistent medewerker(s) operationele administratie
- inkoper
- assistent financiële administratie

Alle functieaanduidingen gelden voor zowel vrouwelijk als mannelijk personeel.

I. telefoniste/receptioniste
typiste/telexiste/hulptelefoniste
telexiste moderne talen/typiste
administratie medewerkster, typiste
assistent controleafdeling

II. assistent schadecorrespondent
assistent inkoper/beh.archief
assistent boekhouding Vlissingen
waterklerk buitendienst

III. directiesecretaresse
salarisadministrateur
2e boekhouder Terneuzen
waterklerk
allround declarant
bevrachter binnenvaart
1e controleur Terneuzen
Salarisadministrateur sleepdienst /coördinator
coördinator sleepdienst
coördinator/afroeper bulkterminal
allround facturist/kassier/verv. kassier

IV. salarisadministrateur /assistent personeelszaken
assistent coördinator kapiteinskamer Terneuzen
coördinator sleepdienst /berging
groepsleider planning
medewerker tariefbureau

V. schadecorrespondent beheer assurantie portefeuille
coördinator / plv. chef kapiteinskamer
groepsleider financiële administratie

b. Commissie van beroep

Wanneer men na bekendmaking van het wegingsresultaat het hiermee niet eens is kan men:

1. dit bespreken met de afdelingschef;

2. indien geen overeenstemming wordt bereikt, kan vervolgens met de manager personeelszaken worden overlegd;

3. indien ook dit overleg geen resultaat heeft, kan de men zich schriftelijk tot de commissie van beroep wenden.

Commissie van beroep bestaat uit:

- een lid van de Ondernemingsraad
- twee personeelsleden met inzicht in het bedrijf, door de directie aangewezen

Deze commissie gaat alles nog eens na en brengt aan de directie een advies uit.

De directie beslist hierna en deelt haar beslissing aan de belanghebbende mede.

Indien de directie wil afwijken van het advies van de Commissie van Beroep dan zal de directie, alvorens haar besluit aan de betrokkene mede te delen, eerst overleg plegen met de Commissie van Beroep.

BIJLAGE 2 KANTOORPERSONEEL VTT: SALARISSCHALEN

VTT KANTOOR 2025: Groep I t/m VI

GP	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI
00	€ 2.931,99	€ 3.021,67	€ 3.233,79	€ 3.453,98	€ 4.006,24	€ 4.429,57
01	€ 2.961,31	€ 3.054,33	€ 3.268,08	€ 3.489,07	€ 4.049,48	€ 4.479,32
02	€ 2.989,05	€ 3.088,58	€ 3.307,19	€ 3.533,08	€ 4.097,59	€ 4.525,85
03	€ 3.021,67	€ 3.126,87	€ 3.346,33	€ 3.571,47	€ 4.141,65	€ 4.568,21
04	€ 3.051,08	€ 3.159,58	€ 3.383,04	€ 3.608,97	€ 4.182,45	€ 4.616,32
05	€ 3.079,64	€ 3.193,79	€ 3.422,17	€ 3.652,21	€ 4.225,63	€ 4.658,78
06	€ 3.111,43	€ 3.234,58	€ 3.464,60	€ 3.693,84	€ 4.268,05	€ 4.708,51
07	€ 3.144,03	€ 3.265,53	€ 3.497,20	€ 3.733,79	€ 4.314,53	€ 4.754,20
08	€ 3.168,49	€ 3.303,06	€ 3.537,22	€ 3.772,90	€ 4.360,25	€ 4.799,09
09	€ 3.197,93	€ 3.338,98	€ 3.574,72	€ 3.806,38	€ 4.402,65	€ 4.838,20
10	€ 3.233,79	€ 3.374,90	€ 3.617,92	€ 3.852,90	€ 4.447,50	€ 4.890,44
11	€ 3.260,67	€ 3.405,04	€ 3.653,83	€ 3.890,36	€ 4.489,13	€ 4.931,21
12	€ 3.289,24	€ 3.442,56	€ 3.693,84	€ 3.934,49	€ 4.533,96	€ 4.983,41
13	€ 3.321,06	€ 3.476,85	€ 3.729,65	€ 3.971,93	€ 4.577,19	€ 5.029,90
14	€ 3.350,43	€ 3.510,29	€ 3.768,02	€ 4.012,76	€ 4.626,93	€ 5.077,19
15	€ 3.379,78	€ 3.542,90	€ 3.803,10	€ 4.051,09	€ 4.664,49	€ 5.118,80
16	€ 3.406,69	€ 3.577,95	€ 3.849,59	€ 4.096,77	€ 4.715,07	€ 5.161,23
17	€ 3.437,72	€ 3.618,76	€ 3.885,48	€ 4.131,04	€ 4.755,87	€ 5.211,02
18	€ 3.479,26	€ 3.652,21	€ 3.927,09	€ 4.175,04	€ 4.800,67	€ 5.258,29
19	€ 3.496,39	€ 3.686,49	€ 3.961,35	€ 4.210,99	€ 4.838,20	€ 5.301,54
20	€ 3.529,88	€ 3.720,72	€ 4.000,51	€ 4.257,46	€ 4.889,60	€ 5.351,31
21	€ 3.554,34	€ 3.755,03	€ 4.037,21	€ 4.298,23	€ 4.928,74	€ 5.393,67
22	€ 3.583,72	€ 3.789,27	€ 4.078,00	€ 4.328,39	€ 4.980,17	€ 5.439,37
23	€ 3.618,76	€ 3.825,12	€ 4.113,07	€ 4.374,91	€ 5.021,78	€ 5.488,30
24	€ 3.648,13	€ 3.865,96	€ 4.156,32	€ 4.419,73	€ 5.062,55	€ 5.533,13
25	€ 3.670,16	€ 3.892,86	€ 4.190,56	€ 4.456,38	€ 5.110,67	€ 5.578,03
26		€ 3.933,65	€ 4.232,13	€ 4.495,61	€ 5.152,23	€ 5.623,68
27		€ 3.965,41	€ 4.267,22	€ 4.539,68	€ 5.197,93	€ 5.673,44
28		€ 4.001,32	€ 4.308,02	€ 4.577,19	€ 5.240,36	€ 5.710,98
29		€ 4.038,05	€ 4.347,98	€ 4.624,48	€ 5.290,12	€ 5.763,19
30			€ 4.383,89	€ 4.658,78	€ 5.329,25	€ 5.808,86
31			€ 4.424,66	€ 4.704,45	€ 5.374,14	€ 5.858,66
32			€ 4.462,17	€ 4.742,79	€ 5.417,35	€ 5.896,96
33			€ 4.498,11	€ 4.780,25	€ 5.461,40	€ 5.945,92
34				€ 4.821,06	€ 5.504,60	€ 5.990,74
35				€ 4.864,30	€ 5.553,57	€ 6.034,84
36				€ 4.906,75	€ 5.595,96	€ 6.083,79
37				€ 4.944,27	€ 5.640,82	€ 6.131,90

[1] *Door het toekennen van verhogingen op basis van absolute bedragen in het verleden verloopt de procentuele opbouw per functie niet meer synchroon ten opzichte van het basisloon aan 100%. De historische opbouw van de lonen is raadpleegbaar op verzoek via de afdeling Personeelszaken.*

VTT KANTOOR 2026: Groep I t/m VI

GP	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V	Groep VI
00	€ 3.039,30	€ 3.132,26	€ 3.352,15	€ 3.580,40	€ 4.152,87	€ 4.591,70
01	€ 3.069,69	€ 3.166,12	€ 3.387,69	€ 3.616,77	€ 4.197,69	€ 4.643,27
02	€ 3.098,45	€ 3.201,62	€ 3.428,23	€ 3.662,39	€ 4.247,56	€ 4.691,50
03	€ 3.132,26	€ 3.241,31	€ 3.468,81	€ 3.702,19	€ 4.293,23	€ 4.735,41
04	€ 3.162,75	€ 3.275,22	€ 3.506,86	€ 3.741,06	€ 4.335,53	€ 4.785,27
05	€ 3.192,35	€ 3.310,68	€ 3.547,42	€ 3.785,88	€ 4.380,29	€ 4.829,29
06	€ 3.225,31	€ 3.352,97	€ 3.591,40	€ 3.829,03	€ 4.424,26	€ 4.880,84
07	€ 3.259,10	€ 3.385,05	€ 3.625,20	€ 3.870,45	€ 4.472,44	€ 4.928,20
08	€ 3.284,46	€ 3.423,95	€ 3.666,68	€ 3.910,99	€ 4.519,84	€ 4.974,73
09	€ 3.314,97	€ 3.461,19	€ 3.705,55	€ 3.945,69	€ 4.563,79	€ 5.015,28
10	€ 3.352,15	€ 3.498,42	€ 3.750,34	€ 3.993,92	€ 4.610,28	€ 5.069,43
11	€ 3.380,01	€ 3.529,66	€ 3.787,56	€ 4.032,75	€ 4.653,43	€ 5.111,69
12	€ 3.409,63	€ 3.568,56	€ 3.829,03	€ 4.078,49	€ 4.699,90	€ 5.165,81
13	€ 3.442,61	€ 3.604,10	€ 3.866,16	€ 4.117,30	€ 4.744,72	€ 5.213,99
14	€ 3.473,06	€ 3.638,77	€ 3.905,93	€ 4.159,63	€ 4.796,28	€ 5.263,02
15	€ 3.503,48	€ 3.672,57	€ 3.942,29	€ 4.199,36	€ 4.835,21	€ 5.306,15
16	€ 3.531,37	€ 3.708,90	€ 3.990,48	€ 4.246,71	€ 4.887,64	€ 5.350,13
17	€ 3.563,54	€ 3.751,21	€ 4.027,69	€ 4.282,24	€ 4.929,93	€ 5.401,74
18	€ 3.606,60	€ 3.785,88	€ 4.070,82	€ 4.327,85	€ 4.976,37	€ 5.450,74
19	€ 3.624,36	€ 3.821,42	€ 4.106,34	€ 4.365,11	€ 5.015,28	€ 5.495,57
20	€ 3.659,07	€ 3.856,90	€ 4.146,93	€ 4.413,28	€ 5.068,56	€ 5.547,16
21	€ 3.684,43	€ 3.892,46	€ 4.184,97	€ 4.455,55	€ 5.109,13	€ 5.591,08
22	€ 3.714,88	€ 3.927,96	€ 4.227,25	€ 4.486,81	€ 5.162,44	€ 5.638,45
23	€ 3.751,21	€ 3.965,12	€ 4.263,61	€ 4.535,03	€ 5.205,58	€ 5.689,17
24	€ 3.781,65	€ 4.007,45	€ 4.308,44	€ 4.581,49	€ 5.247,84	€ 5.735,65
25	€ 3.804,49	€ 4.035,34	€ 4.343,93	€ 4.619,48	€ 5.297,72	€ 5.782,19
26		€ 4.077,62	€ 4.387,03	€ 4.660,15	€ 5.340,80	€ 5.829,51
27		€ 4.110,54	€ 4.423,40	€ 4.705,83	€ 5.388,17	€ 5.881,09
28		€ 4.147,77	€ 4.465,69	€ 4.744,72	€ 5.432,16	€ 5.920,00
29		€ 4.185,84	€ 4.507,12	€ 4.793,74	€ 5.483,74	€ 5.974,12
30			€ 4.544,34	€ 4.829,29	€ 5.524,30	€ 6.021,46
31			€ 4.586,60	€ 4.876,63	€ 5.570,83	€ 6.073,08
32			€ 4.625,49	€ 4.916,38	€ 5.615,63	€ 6.112,79
33			€ 4.662,74	€ 4.955,21	€ 5.661,29	€ 6.163,55
34				€ 4.997,51	€ 5.706,07	€ 6.210,00
35				€ 5.042,33	€ 5.756,83	€ 6.255,72
36				€ 5.086,34	€ 5.800,77	€ 6.306,45
37				€ 5.125,23	€ 5.847,27	€ 6.356,33

[1] *Door het toekennen van verhogingen op basis van absolute bedragen in het verleden verloopt de procentuele opbouw per functie niet meer synchroon ten opzichte van het basisloon aan 100%. De historische opbouw van de lonen is raadpleegbaar op verzoek via de afdeling Personeelszaken.*

BIJLAGE 3 KANTOORPERSONEEL VTT: BEOORDELINGSSYSTEEM

I DOEL

Algemene doelstelling

1. Om in het bedrijf een rechtvaardig beoordelingssysteem te kunnen toepassen.

2. Om snel een inzicht te krijgen in de capaciteiten van het personeel en om de betreffende personeelsleden betere/snellere promotiekansen te kunnen bieden.
3. Het bevorderen van een goed contact tussen leiding en personeel.

4. Alle informatie over het beoordelingssysteem kan door eenieder desgewenst bij de personeelschef worden ingewonnen.

Voor het betrokken personeel

5. Hoe heeft de medewerker gedurende het afgelopen jaar zijn functie vervuld, aan de hand waarvan zijn salaris mede wordt bepaald.

6. Welke capaciteiten bezit de medewerker in het licht van promotie, c.q. een beter passende functie.

7. Het is een maatstaf tot het informeren van een medewerker over zijn functioneren in de huidige functie.

II WERKWIJZE

1. De eerste beoordeling vindt plaats binnen de voor de functie middels weging vastgestelde inwerktijd.

2. De beoordeling vindt éénmaal per jaar plaats en wel in oktober.

3. De beoordeling geschiedt door degene, die de dagelijkse leiding heeft over de betrokkene en door diens chef. De beoordelaars paraferen de beoordeling, na gezamenlijk verkregen oordeel.

4. Hierna worden de beoordelingen gegeven aan de chef personeelszaken in zijn functie van bewaker van het beoordelingssysteem. De manager personeelszaken maakt van de beoordelingen op de verschillende afdelingen een zodanige opstelling, dat vergelijkingen ontstaan, waardoor afwijkingen kunnen worden geconstateerd.

5. Eventueel gevonden afwijkingen in dit overzicht bespreekt de manager personeelszaken met de begeleidingscommissie beoordelingssystemen, waarna de manager personeelszaken met de betrokken beoordelaars de afwijkingen behandelt.

6. De beoordeling wordt daarna door de chef van de afdeling besproken met de betrokkene, die de beoordeling mede voor akkoord ondertekent.

7. Manager Personeelszaken rapporteert aan de directie.

8. Indien de medewerker het met de over hem uitgebrachte beoordeling niet eens is, kan hij in beroep gaan bij de manager personeelszaken en de directie.

III OMSCHRIJVING VAN DE BEOORDELINGSASPECTEN

1: Deskundigheid - kennis

Kennis: is de algemene theoretische basiskennis, die door middel van schoolopleiding en cursussen werd verworven.

Deskundigheid: is de toepassing van kennis door praktijkervaring verkregen en benodigd voor de uitoefening van de functie.

2: Gebruik van persoonlijke kwaliteiten voor zover vereist voor de functie

Leidinggeven: is het stimuleren, het opleiden, het instrueren van ondergeschikten en medewerkers, alsmede het organiseren, c.q. het verdelen van het werk, hetgeen leidt tot een positief, constructief en kwalitatief verantwoord team, dat efficiënt gericht is op de afdelings/bedrijfstaak.

Zelfstandigheid: is de mate, waarin de functionaris de hem opgegeven taak/opdracht alle omstandigheden in acht nemende, in doeltreffende harmonie ten uitvoer brengt/doet aanvaarden; e.e.a. afhankelijk van de mate van controle uitoefening.

Besluitvaardigheid: is de mate, waarop iemand zijn conclusies durft te trekken en verantwoording voorstelt c.q. doorzet.
Organisatievermogen/ werkplanning: is de mate van overzicht over verschillende taken, die de functie met zich meebrengt, gecombineerd met het vermogen zich aan te passen aan veranderingen.

Inzicht: is het vermogen om instructies te begrijpen, te analyseren, veranderende c.q. nieuwe omstandigheden en bijkomende probleemstellingen te onderkennen en het totaal verantwoord te rangschikken.

Nauwkeurigheid: is de wijze van werkuitvoering in overeenstemming met opdrachten, instructies en duidelijkheid voor verdere verwerking of documentatie.

Rapportage: is het verstrekken van informatie over werk, werkhoeveelheid en resultaten t.b.v. afdeling en bedrijf.

Contactuele vaardigheid: is de wijze, waarop de functionaris iemand, over wie hij geen leiding heeft, tot aanvaarding en activiteit brengt van wat hij wil, en/of van dat contact die gegevens krijgt, welke nodig zijn voor zijn taak/opdracht en dit alles met tact en in goede harmonie.

3: Inzet

Productiviteit: is de hoeveelheid werk(kwantiteit) gekoppeld aan het aantal gemaakte fouten(kwaliteit).

Initiatief: is het zelfstandig komen(de eerste stoot geven) tot oplossing van de in/of door de functie voorkomende problemen, waarvan de consequenties verder kunnen reiken dan alleen de eigen functietaken betreffende.

Creativiteit: is het scheppen van nieuwe oplossingen, die geen verband houden met de reeds bestaande methoden, c.q. gang van zaken.

Een salarisschaal heeft ten behoeve van de waardering van persoonlijke prestaties van de werknemer een waarderingsspreiding uitgedrukt in groeiperiodieken.

Aan de hand van het eindcijfer van de beoordeling, dat in november wordt vastgesteld, wordt het aantal groeiperiodieken voor de salarisbepaling per 1 januari als volgt vastgesteld:

5.0 t/m 5.9	=	geen verhoging
6.0 t/m 6.4	=	1 groeiperiodiek
6,5 t/m 6.9	=	2 groeiperiodieken
7.0 t/m 7.9	=	3 groeiperiodieken
8.0 t/m 8.9	=	4 groeiperiodieken
9.0	=	5 groeiperiodieken

Beoordelingen met als resultaat het waarderingscijfer acht of hoger zullen eerst ter goedkeuring aan de directie worden voorgelegd alvorens tot effectuering kan worden overgegaan.

Ten behoeve van toepassing van het toekennen van groeiperiodieken is in overleg met de O.R. dit beoordelingssysteem ingevoerd.

BIJLAGE 4 KANTOORPERSONEEL VZT: FUNCTIELIJST en -INDELING

De functies worden ingedeeld in 5 salarisgroepen met voor elke groep een maximum salaris. Niet in de functielijst voorkomende functies kunnen door vergelijking worden ingedeeld.

Salarisgroep	Functie
1	Typiste Aankomend administratief medewerker Medewerker interne post
2	Administratief medewerker (alle afdelingen) Aankomend medewerker boekhouding Aankomend medewerker (centrale) expeditie Aankomend medewerker ladingadministratie Medewerker postkamer Telefoniste/ receptioniste/ typiste
3	Medewerker boekhouding Medewerker (centrale) expeditie Medewerker ladingsadministratie Medewerker personeelszaken Eerste administratief medewerker Eerste medewerker postkamer Eerste telefoniste/ receptioniste/ typiste Tijdschrijver Secretaresse
4	Medewerker agentendienst Eerste medewerker boekhouding Eerste medewerker (centrale) expeditie Inspectie – assistent Loonadministrateur
5	Plaatsvervangend afdelingschef Medewerker automatisering

BIJLAGE 5 KANTOORPERSONEEL VZT: SALARISSCHALEN

VZT KANTOOR 2025: Groep I t/m V

GP	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V
00	€ 2.699,19	€ 2.773,08	€ 2.842,31	€ 3.079,36	€ 3.102,49
01	€ 2.820,04	€ 2.903,83	€ 2.983,89	€ 3.130,63	€ 3.276,83
02	€ 2.940,88	€ 3.034,97	€ 3.125,66	€ 3.287,68	€ 3.451,20
03	€ 3.061,70	€ 3.165,68	€ 3.266,92	€ 3.445,38	€ 3.625,48
04	€ 3.182,52	€ 3.296,16	€ 3.408,25	€ 3.601,81	€ 3.799,82
05	€ 3.303,37	€ 3.426,91	€ 3.550,06	€ 3.758,85	€ 3.974,16
06	€ 3.424,20	€ 3.557,67	€ 3.692,07	€ 3.915,96	€ 4.148,48
07	€ 3.545,01	€ 3.688,42	€ 3.833,31	€ 4.073,03	€ 4.322,81
08	€ 3.665,84	€ 3.820,42	€ 3.974,61	€ 4.230,08	€ 4.497,50
09		€ 3.950,01	€ 4.115,96	€ 4.387,17	€ 4.671,47
10			€ 4.257,80	€ 4.544,56	€ 4.845,82
11				€ 4.701,32	€ 5.020,15

VZT KANTOOR 2026: Groep I t/m V

GP	Groep I	Groep II	Groep III	Groep IV	Groep V
00	€ 2.797,98	€ 2.874,57	€ 2.946,34	€ 3.192,06	€ 3.216,04
01	€ 2.923,25	€ 3.010,11	€ 3.093,10	€ 3.245,21	€ 3.396,76
02	€ 3.048,52	€ 3.146,05	€ 3.240,06	€ 3.408,01	€ 3.577,51
03	€ 3.173,76	€ 3.281,54	€ 3.386,49	€ 3.571,48	€ 3.758,17
04	€ 3.299,00	€ 3.416,80	€ 3.532,99	€ 3.733,64	€ 3.938,89
05	€ 3.424,27	€ 3.552,33	€ 3.679,99	€ 3.896,42	€ 4.119,61
06	€ 3.549,53	€ 3.687,88	€ 3.827,20	€ 4.059,28	€ 4.300,31
07	€ 3.674,76	€ 3.823,42	€ 3.973,61	€ 4.222,10	€ 4.481,02
08	€ 3.800,01	€ 3.960,25	€ 4.120,08	€ 4.384,90	€ 4.662,10
09		€ 4.094,58	€ 4.266,60	€ 4.547,74	€ 4.842,44
10			€ 4.413,64	€ 4.710,89	€ 5.023,17
11				€ 4.873,39	€ 5.203,88
12					€ 5.384,55

Stap 0 is het aanvangssalaris bij een leeftijd van 23 jaar of ouder. Beneden de leeftijd van 23 jaar wordt een aftrek toegepast van 7,5% per leeftijdsjaar van het salaris bij stap 0. De stappen worden alleen toegekend bij een voldoende beoordeling welke jaarlijks zal worden opgemaakt. Bij indiensttreding is een hogere inschaling mogelijk, afhankelijk van leeftijd en ervaring.

---

[1] *Door het toekennen van verhogingen op basis van absolute bedragen in het verleden verloopt de procentuele opbouw per functie niet meer synchroon ten opzichte van het basisloon aan 100%. De historische opbouw van de lonen is raadpleegbaar op verzoek via de afdeling Personeelszaken.*