CAO 2025-2026-2027

Hapag-Lloyd
ROTTERDAM

BRANCH of
Hapag-Lloyd AG

INHOUDSOPGAVE

Artikel	Naam	Bladzijde
1	Definities	3
2	Aanstelling en proeftijd	4
3	Arbeidsduur en arbeidstijden	4
4	Salarissen	4
5	Winstdelingsregeling	5
6	Pensioenvoorziening, Generatiepactregeling	5
7	Overwerk	5
8	Consignatie	6
9	Reiskostenvergoeding, Fietsplan, Thuiswerkvergoeding	7
10	Maaltijd- en acquisitievergoeding	8
11	Vakantie	8
12	ADV-dagen	10
13	Feestdagen	10
14	Kort verzuim	11
15	Vakantietoeslag	12
16	Betaling bij ziekte of ongeval	12
17	Overlijden	13
18	Studiekostenvergoeding	13
19	Jubileumgratificatieregeling	14
20	Bijdrage vitaliteitsaktiviteiten	14
21	Einde van het dienstverband	14
22	Bijdrage scholing en vorming	14
23	Fiscale verrekening vakbondscontributie	14
24	Fusiegedragsregels	15
25	Toezicht op naleving van de C.A.O.	15
26	Geschillen	15
27	Duur en beëindiging van de C.A.O.-overeenkomst	15

Bijlagen	Naam	Bladzijde
I	Salaris-systeem	17
II	Criteria indeling functiegroepen	19
III	Minimum en maximum salaris per functie	22
IV	Salarisschalen	23
V	Studiekostenregeling	24
VI	Uitgangspunten werkgelegenheid arbeidsplaatsen	26
VII	Gezondheidsbeleid	27
VIII	Protocollaire afspraken	28
IX	Winstdelingsregeling	29

C.A.O. voor werknemers van Hapag-Lloyd Rotterdam 2025-2026-2027

Ondergetekenden:
- Hapag-Lloyd Rotterdam (branch of Hapag-Lloyd AG), gevestigd te Rotterdam ter ene zijde en

- FNV Havens, gevestigd te Rotterdam
- CNV, gevestigd te Utrecht

ARTIKEL 1

Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

-	de werkgever	:	partij ter ene zijde;
-	werknemersorganisaties	:	elk der partijen ter andere zijde;
-	management	:	de leidinggevenden die verantwoordelijk zijn voor het nemen van beslissingen
-	werknemer	:	personeel op maandsalaris in dienst van Hapag-Lloyd Rotterdam, vallende onder een van de functiegroepen A1 t/m A11 en B1 t/m B6 zoals die bij Hapag-Lloyd Rotterdam worden gehanteerd; inclusief werknemers van voormalig CSAV die per 1 maart 2015 in dienst zijn getreden bij Hapag-Lloyd Rotterdam; inclusief werknemers van voormalig United Shipping Agency Company (Benelux) BV (hierna te noemen: ex-UASC) die per 1 augustus 2017 in dienst zijn getreden bij Hapag-Lloyd Rotterdam en per 1 januari 2018 instromen in de CAO 2017-2018; inclusief werknemers van voormalig Nile Dutch Africa Line BV die per 1 oktober 2021 in dienst zijn getreden bij Hapag-Lloyd Rotterdam en per 1 januari 2022 instromen in de CAO 2022-2023-2024. Inclusief werknemers van Hapag-Lloyd Container depot, gevestigd aan de Ophemertstraat 1, 3089 JD te Rotterdam, die per 1 januari 2025 overgenomen zijn door Hanseatic Global Terminals HGT.
-	gepensioneerde	:	gepensioneerde werknemers die na de ingangsdatum van hun pensioen en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst nog een tijdelijke aanstelling genieten, zijn uitgesloten van de CAO;
-	maand	:	kalendermaand;
-	uurloon	:	1/162,5 maandsalaris;
-	maandsalaris	:	het bruto maandsalaris zonder toeslagen, zoals door de werkgever voor de werknemer is vastgesteld;
-	functiegroep	:	een groep volgens dezelfde salarisklasse beloonde functies.

ARTIKEL 2

Aanstelling en proeftijd

1. De aanstelling start met een jaarcontract, echter indien het type functie of omstandigheden dit noodzakelijk maken kan het Management besluiten hiervan af te wijken. Hapag-Lloyd volgt de wettelijke regels ten aanzien van de aanzeggingsverplichting en de proeftijd.

2. De aanvang van de dienstbetrekking wordt door de werkgever bevestigd in een arbeidsovereenkomst. Deze bevat, onder meer de datum van indiensttreding, het maandsalaris, de functie, de functiegroep en de standplaats waarin de werknemer wordt tewerkgesteld. Een duplicaat van de arbeidsovereenkomst wordt door de werknemer voor akkoord getekend en aan de werkgever geretourneerd.

3. Bij wijziging van de functiegroep tijdens de loopduur van deze C.A.O. wordt deze wijziging schriftelijk vastgelegd overeenkomstig de procedure als genoemd in sub. 2 van dit artikel.

4. Bij aanstelling ontvangt de werknemer een exemplaar van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

5. Indien nodig voor een adequate uitoefening van een functie kan voordat de arbeidsovereenkomst wordt afgesloten een medische keuring of assessment plaatsvinden. De kosten hiervan zijn voor de werkgever. Deze zal tevens de keuringsinstantie of het assessment bureau aanwijzen.

6. Uitzendkrachten worden uitsluitend betrokken bij uitzendbureaus die NEN 4400 gecertificeerd zijn en vóórkomen in het register dat wordt bijgehouden door de Stichting Normering Arbeid.

7. In het kader van het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en de Participatiewet zal Hapag-Lloyd alle vacatures melden bij UWV Werkbedrijf. Kandidaten die reageren via het UWV lopen mee in de reguliere procedure.

ARTIKEL 3

Arbeidsduur en arbeidstijden

1. Van maandag t/m vrijdag bedraagt de maximale normale arbeidsduur 7¾ uur per dag of 38¾ uur per week.

2. Voor deeltijd medewerk(st)ers wordt per individuele arbeidsovereenkomst een kortere arbeidsduur overeengekomen.

3. Hapag-Lloyd kent flexibele werktijden. Hiervoor wordt verwezen naar de “Wet op flexibel werken” en de “Arbeidstijdenwet”. De praktische uitwerking is te vinden in de “Huisregels kantoor Rotterdam”. De “Wet op de ondernemingsraden” wordt gevolgd.

4. Indien de aard van het werk of bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan het Management werknemers vragen overwerk te verrichten Hiervoor wordt verwezen naar de overwerkregeling in artikel 8.

ARTIKEL 4

Salarissen

1. Het salarissysteem met de daarbij behorende functiegroep omschrijvingen en de salarisschalen zijn aan de CAO toegevoegd**.**

2. De lonen zullen jaarlijks aangepast worden met een automatische prijscompensatie (APC) gebaseerd op het indexcijfer van oktober-oktober (bijvoorbeeld: aanpassing op 1 januari 2025 is gebaseerd op de CPI afgeleide oktober 2024 en oktober 2023). Ter compensatie van de kosten van levensonderhoud worden de salarissen en alle in geld uitgedrukte toeslagen jaarlijks op 1 januari aangepast. De aanpassing vindt plaats op basis van het CBS-consumentenprijsindex 2015 = 100 (alle bestedingen), jaarmutatie CPI afgeleid.

3. Indien vanwege bedrijfseconomische omstandigheden geen invulling kan worden gegeven aan deze afspraak, treden partijen met elkaar in overleg.

4. Het budget voor salarisverhogingen is APC + 0,5% van de loonsom.
   - Ter compensatie van de stijging van de kosten van levensonderhoud zullen telkenmale per 1 januari de salarissen en alle in geld uitgedrukte toeslagen met een structurele automatische prijscompensatie (APC) worden toegepast voor alle werknemers;
   - Alle werknemers die nog niet het maximum van hun salarisschaal hebben bereikt krijgen op basis van het nieuwe beloningssysteem per 1 januari een structurele salarisverhoging van 3,0% per jaar tot het maximum van hun schaal is bereikt;

- De rest van het budget zal ingezet worden voor individuele verhogingen op basis van presteren. Hapag-Lloyd zal jaarlijks een externe auditor laten checken hoe het budget is aangewend en of het volledig is gebruikt voor individuele salarisverhogingen. De bevindingen van de auditor zullen jaarlijks met de vakbonden worden gedeeld en besproken.

ARTIKEL 5

Winstdelingsregeling

Hapag-Lloyd kent een wereldwijde winstuitkering. De Ondernemingsraad heeft op 29 februari 2012 instemming verleend met betrekking tot de implementatie van deze regeling. In bijlage IX staat de tekst van de regeling. De actuele versie van het "Hapag-Lloyd Global bonusplan" is te vinden op het wereldwijde intranet. Indien hier wijzigingen in optreden, gelden deze automatisch ook voor Hapag-Lloyd Rotterdam.

ARTIKEL 6

Pensioenvoorziening & Generatiepactregeling

1. Door de werkgever worden de werknemers, die hiervoor krachtens het pensioenreglement in aanmerking komen, aangemeld bij de op dat moment geldende pensioenuitvoerder voor deelname in de pensioenregeling, waarvan de bepalingen in het aan hem/haar uit te reiken reglement zijn vastgelegd.

2. Vanaf 1 januari 2017 vindt het op te bouwen pensioen plaats op basis van een beschikbare premieregeling bij ABN Amro. De hieraan voorafgaande regelingen zijn bevroren; het opgebouwde pensioen blijft in stand. Werknemer ontvangt hierover op regelmatige basis informatie van de betreffende pensioenmaatschappij. In bijlage X staat de pensioenbrief die werkgever op 16 oktober 2018 aan werknemersorganisaties heeft gestuurd.

3. De eigen bijdrage aan de pensioenregeling is als volgt:
   - werknemers in dienst van Hapag-Lloyd op 31 december 2016: **4%** van de pensioengrondslag
   - werknemers in dienst van Hapag-Lloyd, voorheen van voormalig CSAV of UASC: **6%** van de pensioengrondslag
   - werknemers in dienst bij Hapag-Lloyd vanaf 1 januari 2017: **6%** van de pensioengrondslag

4. Werknemers hebben de mogelijkheid vanaf 62 jaar met deeltijdpensioen te gaan. Hierbij worden de regels gehanteerd die gelden volgens de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

5. De uitvoering van het deeltijdpensioen staat vermeld in het toepasselijke Pensioenreglement.

6. Werknemers van voormalig NileDutch behouden de Aegon-pensioenregeling met een eigen bijdrage van 4%, zoals deze van toepassing is op de datum van Overgang van Onderneming, zijnde 1 oktober 2021.

7. Werkgever biedt een Generatiepact-regeling aan: de oudere werknemer gaat dan 70% werken, krijgt 90% loon doorbetaald en bouwt 100% pensioen op. De oudere werknemer kan hier 3 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd vrijwillig aan deelnemen.

ARTIKEL 7

Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan alle per e-mail door de leidinggevende goedgekeurde arbeid verricht boven de in artikel 3. lid 1. genoemde effectieve arbeidsduur respectievelijk de in artikel 3. lid 3. genoemde normale arbeidstijd met inachtneming van artikel 3. lid 4. Een rusttijd wordt niet als overwerk aangemerkt. De definitie van overwerk geldt ook voor parttime werknemers.

Overwerk wordt vergoed in tijd. Indien na goed overleg tussen de manager van de afdeling en de werknemer die overwerk heeft verricht geen overeenstemming plaatsvindt over de tijd (datum) waarin het overwerk in tijd wordt opgenomen, wijst de manager van de afdeling de tijd (datum) aan waarin het overwerk in tijd moet worden gecompenseerd.

Indien beide partijen – de manager van de afdeling en de werknemer - van mening zijn dat opneming van overwerk in tijd niet mogelijk is, wordt het overwerk vergoed in geld.

1. De overwerkregeling geldt vanaf 18.00 uur. De overwerkregeling bij parttime werknemers gaat in buiten de normale arbeidstijden.

2. Voor overwerk verricht van maandag 00.00 uur tot en met vrijdag 24.00 uur bestaat de overwerkvergoeding uit uurloon, verhoogd met 25 %, respectievelijk 1¼ uur vrije tijd. Parttimers die buiten de normale arbeidstijden werken, ontvangen voor een reguliere werkdag de reguliere vergoeding van 100%.

3. Voor overwerk verricht op zaterdag van 0.00 uur tot 24.00 uur bestaat de overwerkvergoeding uit uurloon, verhoogd met 50 %, respectievelijk 1½ uur vrije tijd.

4. Voor overwerk verricht op zondagen en niet op zondagen vallende feestdagen van 0.00 uur tot 24.00 uur als genoemd in artikel 9. van deze C.A.O., bestaat de overwerkvergoeding uit uurloon verhoogd met 100 %, respectievelijk 2 uur vrije tijd.
   Bij overwerk op zaterdagen, zon- en feestdagen bedraagt de vergoeding minimaal 4 uurlonen. Dit minimum van 4 uurlonen geldt voor het totaal aan overwerk per dag op zaterdagen, zon- en feestdagen.

5. Voor overwerk verricht door medewerkers in de salarisgroepen A9 t/m A11 is geen vergoeding van toepassing

6. Overwerk wordt vergoed per half uur afgerond (bijvoorbeeld 15-44 minuten = half uur; 45 – 74 minuten = 1 uur). De afronding geschiedt per dag.

7. Indien de directie, voor zover de werkzaamheden dit toelaten, op Goede Vrijdag, alsmede op 24 en 31 december, de werkzaamheden om 12.30 uur laat beëindigen, dan geldt onderstaande overwerkregeling:

   De overwerkvergoeding bestaat per gewerkt uur tot einde normale arbeidsduur uit 1 uur vrije tijd. Na de normale arbeidsduur geldt de gebruikelijke overwerkregeling.

8. De medewerk(st)ers werkzaam op de afdeling Terminals met wie schriftelijk is overeengekomen dat zij afwijkende werktijden hebben, ontvangen een toeslag voor deze onregelmatigheid ter grootte van 20 % van het vast overeengekomen bruto maandsalaris op full time basis, mits de onregelmatige dienst voor 100% van de arbeidsduur wordt uitgevoerd. Anders wordt de toeslag op basis van het betreffende parttime percentage berekend.

   De mate van onregelmatigheid wordt schriftelijk aan de betrokken medewerk(st)ers meegedeeld. Elke wijziging in de mate van onregelmatigheid zal direct een aanpassing van de onregelmatigheidstoeslag tot gevolg hebben.

ARTIKEL 8

Consignatie

Onder consignatie of stand-by wordt verstaan een periode tussen twee opvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de medewerker niet werkt, maar wel verplicht is om bereikbaar te zijn. Bij onvoorziene omstandigheden moet hij na oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid verrichten.

Overeenkomstig de Arbeidstijdenwet en gemaakte afspraken geldt;

- Werk uit oproep vormt geen onderbreking van de dagelijkse of wekelijkse rust
- Op werk uit oproep zijn de regels voor nachtarbeid niet van toepassing

- Werk uit oproep en de daarmee gepaard gaande reistijd telt wel mee voor de dagelijkse en wekelijkse arbeidstijd

- Werknemers jonger dan 18 jaar mogen niet worden geconsigneerd. Werknemers die ouder zijn dan 55 jaar kunnen alleen worden geconsigneerd op basis van vrijwilligheid

- Werknemers van wie de gezondheidstoestand dat niet toelaat, mogen niet worden geconsigneerd. Bij verschil van mening hierover kan een medische verklaring worden gevraagd.

Deze regeling is van toepassing op medewerkers van Hapag-Lloyd Rotterdam die op regelmatige wijze werkzaam zijn op consignatie of stand-by basis.

1. Een geconsigneerde werknemer mag niet langer dan 13 uur per 24 uur werken. Die 13 uur betreft zowel de uren van de gewone dienst als de uren die voortvloeien uit oproepen.
   De maximum arbeidsduur per week bedraagt 60 uur.

2. Per vier weken moeten er minimaal 14 dagen zonder consignatie zijn. Indien werknemers gedurende twee weken geconsigneerd zijn, behoeven zij de volgende twee weken tenminste tweemaal 48 uur geen arbeid te verrichten.
   Het streven is erop gericht dat de werknemers maximaal 7 consignatiediensten lopen per 21 etmalen, waarvan maximaal tweemaal een zaterdag of een zondag.

3. Per vier weken moet er minimaal tweemaal een periode zijn van twee aaneengesloten dagen waarin niet wordt gewerkt en geen consignatie wordt opgelegd (de 2 aaneengesloten dagen betreffen ook weekenden).

4. Indien in een periode van 16 weken 16 keer of meer consignatie is opgelegd die geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 uur en 06.00 uur valt, mag de gemiddelde arbeidstijd per week over deze periode van 16 weken niet meer dan 45 uur bedragen.

5. Voor een oproep geldt een minimum werktijd van een half uur. Wanneer binnen een half uur na het beëindigen van het werk dat uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.

6. Slaapuren: indien een werknemer tussen 00.00 uur en 06.00 uur arbeid verricht als gevolg van oproepen, behoeft de werknemer niet eerder dan acht uur na beëindigen van het overwerk en reistijd met zijn normale werk te beginnen. Dit zonder dat de eindtijd van zijn dienstrooster ook verschuift. Voor zover deze acht uur vallen binnen de tijd die hij volgens zijn dienstrooster had moeten werken, wordt het loon gedurende deze slaapuren doorbetaald. Er worden geen slaapuren betaald indien de werknemer volgens zijn dienstrooster niet had moeten werken.

7. Wanneer een werknemer in consignatie tussen vrijdag einde normale werktijd en maandag aanvang normale werktijd meer dan vier keer wordt opgeroepen dan wel meer dan acht uren arbeid verricht als gevolg van oproepen, waarbij tussen 00.00 uur en 07.00 uur dubbel tellen, heeft hij na afloop van de weekendconsignatie, maar uiterlijk tot en met woensdag, een aaneengesloten periode van 24 uur vrij. Voor zover de werknemer in die periode volgens dienstrooster zou moeten werken, wordt het loon over die diensttijd doorbetaald.

8. Het consignatierooster wordt in overleg met de betrokken personeelsleden voor minimaal vier maanden vastgesteld, en wordt een week en wordt 1 week tevoren aan de werknemer medegedeeld.

9. Het consignatierooster loopt niet door tijdens ziekte, ADV- en verlofdagen, scholingsdagen, OR-werkzaamheden en tijdens vakanties.

Voor Reefermonteurs cq leden van het Global Reefer Support team geldt:

10. Indien de geconsigneerde medewerker wordt opgeroepen wordt de gewerkte tijd vergoed overeenkomstig de regels van het overwerk, waarbij in afwijking van artikel 9 – Overwerk geldt:

    a. de werknemer het recht heeft te kiezen tussen opnemen in geld of in vrije tijd. Een mogelijkheid is ook om de overwerktoeslag uit te laten betalen en het uur in tijd te compenseren.

    b. de werkgever hem in de gelegenheid stelt deze vrije tijd binnen een periode van 4 weken op te nemen.

11. Voor een consignatiedienst geldt een vaste maandelijkse vergoeding ad bruto € 181,04 (2019). Deze wordt jaarlijks geïndexeerd met de cao-verhogingen.

12. Voor een consignatiedienst in het kader van de Reefer Global Support service geldt een vaste maandelijkse vergoeding ad bruto € 181,04 (2019). Deze wordt jaarlijks geïndexeerd met de cao-verhogingen.

13. De toeslag vervalt bij ziekte indien de ziekte langer dan drie kalendermaanden voortduurt. Vanaf de dag waarop de werkzaamheden volledig zijn hervat zal de toeslag pro rata voor de betreffende kalendermaand worden toegekend. Indien de ziekte korter duurt dan een kalendermaand en de toeslag wordt toegekend en gedurende de ziekte een consignatiedienst was ingeroosterd wordt deze dienst op een ander moment ingehaald.

14. De tijdstippen waartussen werk verricht wordt uit oproep worden volgens een nader aan te geven wijze door de werknemer geadministreerd en worden ter goedkeuring aan de direct leidinggevende overlegd.

ARTIKEL 9

Reiskostenvergoeding – Fietsplan - Thuiswerkvergoeding

1. Vergoeding woon-werk verkeer
   Met ingang van 1 april 2022 bedraagt de tegemoetkoming, met inachtneming van het fiscaal toelaatbare, € 0,30 per kilometer op basis van de werkelijke reisafstand woon-werk. Deze vergoeding wordt toegekend ongeacht de wijze van vervoer en wordt berekend op basis van de routeplanner die in het salarisverwerkingspakket (Raet) is opgenomen. Herberekening kan plaatsvinden op verzoek van werknemer. Het aantal werkdagen per jaar dat de basis vormt voor de toekenning van de reiskosten bedraagt 214.

   Het fiscaal toelaatbare in 2022 is € 0,19 per kilometer onbelast, de restant-vergoeding ad € 0,11 is een bruto/netto bedrag afhankelijk van de dan geldende fiscale ruimte. Het maximum aantal kilometers woon-werk verkeer is 40 kilometer per dag (enkele reis).

2. Indien een medewerk(st)er in het bezit is gesteld van een bedrijfsauto zal hij/zij geen verdere vergoeding ontvangen.

3. Geen reiskostenvergoeding zal worden betaald bij ziekte langer dan één kalendermaand, waarbij betaling zal worden gestopt op de eerste van de nieuwe maand volgend op de volledige kalendermaand van arbeidsongeschiktheid en hervat op de eerste van de nieuwe maand nadat zij/hij het werk heeft hervat.

4. Voor deeltijd medewerk(st)ers vindt een pro-rata reiskostenvergoeding plaats op basis van het aantal overeengekomen werkdagen per maand.

5. De vergoeding wordt maandelijks volgens wettelijke regels uitbetaald en geldt over de maand waarin salarisbetaling plaatsvindt.

6. De werknemer kan onbeperkt de fiscale ruimte per maand benutten die ontstaat doordat werkgever niet de maximale reiskostenvergoeding voor woon-werk verkeer betaalt, die fiscaal gezien is toegestaan. Indien hiervoor wordt gekozen, wordt het brutoloon verlaagd met het betreffende bedrag. De werknemer tekent dat hij / zij akkoord is met de consequenties van de verlaging van het bruto-loon. De verrekening kan uitsluitend plaatsvinden via het salaris of vakantiegeld en kan jaarlijks alleen ingaan per 1 januari voor een vol kalenderjaar. Jaarlijks vindt op 1 januari een check plaats.

7. Fietsplan
   Partijen komen een fietsplan overeen. Dit plan zal in de werkkostenregeling (WKR) worden opgenomen;

   - Voor het fietsplan wordt jaarlijks een budget van € 20.000,- vrijgemaakt;
   - Werknemers kunnen een nota voor de aanschaf van een elektrische fiets of scooter of step indienen tot een maximum bedrag van € 1.000,- (inclusief BTW);
   - Het fietsplan kan wijzigen als er een wijziging is in de fiscale wetgeving.

8. Thuiswerkvergoeding
   Met ingang van 1 april 2022 bedraagt de thuiswerkvergoeding € 3,50 netto per dag.

ARTIKEL 10

A. Maaltijdvergoeding

Indien aansluitend aan het einde van de normale arbeidsduur, met inachtneming van artikel 3. lid 3, meer dan twee overuren worden gemaakt, zullen de werkelijke kosten van een maaltijd, met een maximum van € 15,00 worden vergoed.

De kosten kunnen via de director van de afdeling onder overlegging van de betreffende originele maaltijdrekening worden gedeclareerd. Het halfuur waarin artikel 3. lid 6. sprake is, geldt voor het recht op een maaltijdvergoeding als het eerste halfuur van bedoelde twee uren.

De tijd die wordt gebruikt om een maaltijd te nuttigen wordt niet als overwerk aangemerkt.

B. Dagvergoeding Acquisitiedagen

Indien een werknemer in opdracht van de manager van de afdeling op acquisitiebezoek is en als gevolg daarvan de lunch niet in de onderneming kan gebruiken, zullen de werkelijke kosten voor een lunch binnen redelijke grenzen worden vergoed.

ARTIKEL 11

Vakantie

Vakantierechten

1. Het vakantiejaar valt samen met het lopende kalenderjaar. Onder vakantiedag in deze regeling wordt verstaan een werkdag in een vijfdaagse werkweek.

2. Voor alle werknemers is per 1 januari 2016 de wettelijke regeling voor vakantiedagen van kracht.

3. a. Bij een volledig jaar dienstverband heeft de werknemer recht op 25 vakantiedagen per kalenderjaar.

   b. Werknemers voor wie de CAO in 2017 reeds van toepassing was, hebben recht op 24 vakantiedagen per kalenderjaar.

   c. Voor parttime werknemers wordt de vakantieaanspraak naar evenredigheid vastgesteld.

   c. Vakantiewerkers hebben recht op het wettelijk voorgeschreven aantal van 20 vakantiedagen per kalenderjaar. Deze worden naar rato van de duur van het dienstverband toegekend.

d. De vakantierechten voor jeugdige werknemers, in de zin van de vakantiewet, worden overeenkomstig deze wet geregeld.

4. Verlofdagen kunnen met toestemming van de werkgever aansluitend aan de vakantie worden opgenomen.

5. Werknemers van ex-UASC, ex-NileDutch en werknemers die per 1 januari 2018 in dienst zijn getreden, krijgen het volgende aantal anciënniteitsdagen:
   5 - 10 jaar dienstverband: 1 dag extra vakantie
   10 - 15 jaar dienstverband: 2 dagen extra vakantie
   15 - 20 jaar dienstverband: 3 dagen extra vakantie
   20 jaar of langer dienstverband: 4 dagen extra vakantie

6. Werknemers voor wie de CAO in 2017 reeds van toepassing was, hebben recht op leeftijdsdagen:
   Met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer:
   50 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 3 dagen extra vakantie;
   53 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 4 dagen extra vakantie;
   55 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 5 dagen extra vakantie;
   57 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 6 dagen extra vakantie;
   59 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 7 dagen extra vakantie.

7. Overgangsregeling ex-CSAV:
   Werknemers van voormalig CSAV die vanwege hun 40- of 45-jarige leeftijd dan wel 10-jarig dienstverband of 15-jarig dienstverband jaarlijks 1 respectievelijk 2 extra verlofdagen kregen, behouden deze extra verlofdagen. Wanneer zij 50 jaar worden, wordt dit aantal verlofdagen verhoogd tot 3, conform de bestaande Hapag Lloyd-regeling. Een dubbele toekenning van dagen door de indiensttreding bij Hapag-Lloyd is uitgesloten.

8. Kopen van verlofdagen
   Werknemers hebben de mogelijkheid op eigen initiatief verlofdagen bij te kopen tot een maximum van 32 verlofdagen per jaar op basis van een full time dienstverband (32 = verlofdagen + ADV-dagen).
   De waarde van 1 verlofdag = 1 maandsalaris x 3/65 + vakantietoeslag).

9. Aanvragen en procedure:
   a. Voor het opnemen van vakantiedagen/verlofdagen is de toestemming van de manager van de desbetreffende afdeling nodig. Hiervoor dient men tijdig via het vakantieregistratiesysteem een aanvraag te doen.

   b. Een aaneengesloten periode bestaat uit maximaal drie kalenderweken.

   c. De director van de afdeling kan onder bijzondere omstandigheden een langere periode toestaan.

   d. Verlof kan in uren worden opgenomen. Indien een halve dag wordt opgenomen, geldt: aanvangstijd tot lunchtijd (12:00 uur) of einde lunchtijd (13:00 uur) tot einde werktijd.

   e. Indien de directie, voor zover de werkzaamheden dit toelaten, op Goede Vrijdag alsmede op 24 en 31 december, de werkzaamheden om 12.30 uur laat beëindigen dan behoeft de werknemer - indien hij een snipperdag op een of meerdere van de genoemde dagen wil opnemen - per op te nemen dag slechts een halve snipperdag op te nemen.

   f. Vakanties worden tijdig in het kalenderjaar in overleg met de manager van de afdeling vastgesteld.

   g. Indien het dienstverband in de loop van het kalenderjaar aanvangt, wordt het aantal vakantie- en snipperdagen, waarop tot en met 31 december recht bestaat, naar evenredigheid berekend. Bij de berekening van de vakantie- en snipperdagen geldt een maand, waarin men voor of op de 15e in dienst is getreden, als gehele kalendermaand, waarbij een tegoed van minder dan een halve dag komt te vervallen en een tegoed van een halve dag of meer als een hele dag wordt beschouwd. Een maand waarin men na de 15e in dienst is getreden telt niet mee voor de berekening van vakantie- en snipperdagen.

   h. Indien het dienstverband in een kalenderjaar wordt beëindigd, wordt het aantal vakantie- en snipperdagen waarop de werknemer tot de ontslagdatum recht heeft naar evenredigheid berekend. Bij de berekening van de vakantie- en snipperdagen telt een maand, waarin men voor of op de 15e uit dienst treedt, niet mee, terwijl een maand waarin men na de 15e uit dienst treedt voor de berekening als volle kalendermaand dienstverband wordt beschouwd.

   i. Voor zover bij het verlaten van de dienst reeds meer vakantie- en verlofdagen zijn genoten dan waarop aanspraak bestaat, wordt het teveel genotene met de laatste salarisbetaling verrekend. Niet opgenomen vakantie- en snipperdagen moeten tussen de datum van opzegging en de vertrekdatum worden opgenomen dan wel uitbetaald; dit ter beoordeling van de manager van de afdeling.
   De hiervoor gestelde wettelijke regels zullen hierbij in acht worden genomen.

j. Het wettelijke minimum aantal vakantiedagen per jaar is viermaal het aantal overeengekomen arbeidsuren per week. Werknemers dienen hun wettelijk minimum aantal vakantiedagen op te nemen binnen zes maanden na het opbouwjaar. Daarna komen deze te vervallen. De bovenwettelijke vakantiedagen vervallen na vijf jaar. Met medewerkers die nog een 'stuwmeer' aan verlofdagen open hebben staan, zal in overleg een afbouwregeling worden getroffen.

k. Voor specifieke doeleinden kunnen dagen gereserveerd worden. Hiervoor zal overleg tussen leidinggevende en medewerker plaatsvinden;

l. Werknemers hebben de mogelijkheid in de 2 jaren voorafgaand aan het jaar van hun pensionering bovenwettelijke vakantiedagen op te sparen teneinde de pensioendatum te vervroegen.

10. Arbeidsongeschiktheid en vakantie

a. Indien tijdens arbeidsongeschiktheid vakantie wordt opgenomen wordt schriftelijk tussen werkgever en werknemer vastgelegd dat deze dagen van het verlof worden afgetrokken.

b. Dagen waarover de werknemer salaris krijgt doorbetaald ingevolge arbeidsongeschiktheid of een uitkering ingevolge de ziektewet geniet, zullen niet als vakantiedagen gelden, mits op de eerste ziektedag hiervan tussen 8.30 en 9.30 uur melding is gemaakt bij de manager. Is deze niet aanwezig, dan dient de melding plaats te vinden bij de afdeling Human Resources.

Ook herstel dient bij de manager of, bij diens afwezigheid, bij de afdeling Human Resources op de desbetreffende dag voor 9.30 uur te worden gemeld.
Bij verblijf in het buitenland dient over de ziekteperiode een medisch attest te worden overgelegd. Zonder dit medische attest zal geen teruggave plaatsvinden van vakantiedagen.

c. Indien er sprake is van een sterfgeval in de familie tijdens een vakantieperiode zullen de daarvoor toegestane kortverzuimdagen niet als vakantiedagen worden aangemerkt; ingeval hierbij sprake is van het bijwonen van een begrafenis kan de vakantie in overleg met de betrokken werknemer worden opgeschort.

ARTIKEL 12

Regeling ADV-dagen

1. Werknemers hebben 3 ADV-dagen op jaarbasis. Deze ADV-dagen gelden niet voor voormalig UASC werknemers die al reeds 5 ADV-dagen hebben.

2. Werknemers voor wie de CAO reeds in 2017 van toepassing was, hebben 8 ADV-dagen op jaarbasis.

3. Werknemers van ex-UASC die vanwege oude rechten 5 ADV-dagen hebben, behouden deze 5 ADV-dagen.

4. Niet opgenomen ADV-dagen vervallen aan het eind van elk halfjaar.

5. Voor medewerk(st)ers die 3 kalendermaanden of langer ziek zijn vindt over die periode geen opbouw van roostervrije dagen plaats. De opbouw begint weer vanaf de eerste van de nieuwe maand nadat het werk is hervat.

6. De afronding van toe te kennen roostervrije dagen geschiedt op dezelfde wijze als bij vakantie: Artikel 8 C.A.O. lid 7 en lid 8.

7. Parttime krachten en zij die in de loop van een kalenderjaar in dienst zijn getreden hebben recht op een evenredig deel van de overeengekomen roostervrije dagen.

8. Bij dienstverlating worden de toegekende roostervrije dagen beschouwd te zijn opgenomen op basis van 0,67 dag per verstreken kalendermaand vóór beëindiging van het dienstverband.

9. ADV-dagen zijn niet van toepassing voor medewerkers in salarisgroep A11.

10. Vakantiewerkers hebben geen recht op ADV-dagen.

ARTIKEL 13

Feestdagen

Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag; Hemelvaartsdag; Tweede Paasdag; Tweede Pinksterdag; Koningsdag en Eerste en Tweede Kerstdag.

- Voorts zal op andere dan bovengenoemde feestdagen vrijaf worden gegeven, indien en voor zover deze door de regering als arbeidsvrije nationale feestdagen worden aangegeven.

- Indien deze dagen niet op een zaterdag of zondag vallen, wordt het salaris doorbetaald.

- 5 Mei, Bevrijdingsdag, zal – voor zover deze dag door de overheid als een vrije dag wordt aanbevolen – eenmaal in de 5 jaar als een vrije dag worden toegekend met behoud van loon en wel in de jaartallen eindigend op een 0 of een 5.

ARTIKEL 14

Kort verzuim

Overlijden

bijwonen van begrafenis van een der grootouders van de werknemer of van diens echtgenoot of echtgenote	minimaal 1 dag, of zoveel langer als noodzakelijk is
bijwonen van begrafenis van een schoonzoon of schoondochter van de werknemer	minimaal 1 dag, of zoveel langer als noodzakelijk is
bijwonen van begrafenis van een broer, zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer	minimaal 1 dag, of zoveel langer als noodzakelijk is
overlijden van een der ouders of schoonouders van de werknemer of van diens echtgenote of echtgenoot	3 dagen, of zoveel langer als noodzakelijk is
het overlijden van de echtgenote of echtgenoot van de werknemer	4 dagen, of zoveel langer als noodzakelijk is
het overlijden van een eigen-, stief- of pleegkind van de werknemer	4 dagen, of zoveel langer als noodzakelijk is

Ondertrouw en huwelijk

ondertrouw van de werknemer	1 dag
12½-, 25-, 40-jarig huwelijksjubileum van de werknemer	1 dag
25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of schoonouders van de werknemer	1 dag
bijwonen van het huwelijk van een eigen-, stief-, of pleegkind, van een broer of zuster, van een der ouders of schoonouders, zwager of schoonzuster van de werknemer	1 dag
bijwonen van het huwelijk van een kleinkind van de werknemer	ten hoogste 1 dag per kalenderjaar
huwelijk van de werknemer	2 dagen

Geboorte en adoptie

bijwonen van de bevalling van de echtgenote	Minimaal 1 dag of zoveel langer als noodzakelijk
Geboorteverlof Werkgever vult de uitkering van het geboorteverlof van het UWV van 70% van het maximumdagloon aan tot 90% van het maximumdagloon. Werkgever continueert de volledige pensioenopbouw gedurende het geboorteverlof.	Conform wet WIEG
Adoptieverlof	Conform wet WIEG

Diversen

25-, 40-, 50-jarig dienstjubileum van de werknemer	1 dag
verhuizing van de werknemer (met een maximum van 1 dag per jaar)	1 dag
het vervullen van een wettelijk voorschrift of door de overheid opgelegde verplichtingen waarvoor geen geldelijke vergoeding wordt ontvangen, voor zover deze verplichtingen persoonlijk moeten worden nagekomen en dit niet in vrije tijd geschieden (een en ander is niet van toepassing indien genoemde verplichtingen voortspruiten uit overtredingen van de werknemer of uit het niet geheel nakomen van door de overheid opgelegde verplichtingen)	ten hoogste 1 dag
het afleggen van een examen/tentamen door de werknemer ter verkrijging van een erkend diploma, voorzover het behalen hiervan in het belang van het bedrijf geacht kan worden te zijn	Een naar redelijkheid te bepalen duur, echter ten hoogste 3 dagen
bij een schriftelijk tijdig ingeleverd verzoek van de vakvereniging waarvan de werknemer lid is voor: a het als officieel afgevaardigd vakbondslid, bestuurder of vertrouwensman bijwonen van officiële bijeenkomsten, bondscongressen of vergaderingen van de bondsraad van zijn organisatie b het volgen van een door de erkende bonden georganiseerde cursus, indien naar het oordeel van de onderneming de drukte en de bezetting in de onderneming dit op dat moment toelaat, zulks na tijdig gepleegd overleg tussen vakorganisatie en onderneming.	Ten hoogste 5 dagen per kalenderjaar

Rechten op grond van de kort-verzuim-regeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers die gebruik hebben gemaakt van een geregistreerd partnerschap of een duurzaam gemeenschappelijk huishouden voeren, voor zover hierom wordt verzocht.
Voorwaarde is, dat de werknemer deze samenlevingsvorm schriftelijk bij de werkgever heeft laten registreren met vermelding van de persoonlijke gegevens van de levenspartner, als ware hij/zij daarmee wettelijk gehuwd.

ARTIKEL 15

Vakantietoeslag

1. Bij een vol jaar dienstverband zal aan een werknemer een vakantietoeslag worden toegekend van één bruto maandsalaris gelijk aan het aprilsalaris van het betreffende jaar, hetwelk met de salarisbetaling over de maand mei wordt uitgekeerd. De periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar.

2. Bij indiensttreding na 1 januari heeft de werknemer aanspraak op uitkering naar rato van de duur van het dienstverband in het desbetreffende jaar, waarbij het aanvangssalaris als basis geldt.
   Uitbetaling vindt in dat geval plaats na het einde van de proeftijd, maar niet voor de maand mei.

3. Medewerkers die na mei in dienst treden, ontvangen in de maand na de proeftijd een pro rata uitkering van de vakantietoeslag; deze zal in december herberekend worden. Indien nodig vindt dan een verrekening plaats.

4. Bij het verlaten van de organisatie bestaat aanspraak op uitkering naar rato van de duur van het dienstverband in het betreffende jaar. Het inmiddels teveel uitbetaalde aan vakantietoeslag zal met de laatste salarisbetaling worden verrekend.

5. Vindt in de loop van het kalenderjaar een wijziging van de arbeidsduur plaats, dan zal de vakantietoeslag naar rato worden berekend over de overeengekomen totale arbeidsduur gedurende de referentieperiode.

ARTIKEL 16

Betaling bij ziekte of ongeval

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem/haar de bepalingen van artikel 629 B.W., de Ziektewet, en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

2. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de wettelijke periode van maximaal twee jaar 70% van het maandinkomen (tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV) worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt de werknemer een aanvulling tot 100% van het maandinkomen, dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij/zij arbeidsgeschikt zou zijn.

3. De in lid 2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de dienstbetrekking met de werknemer eindigt.

4. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde
   - loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
     a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
     b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij/zij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
     c. zijn/haar genezing heeft belemmerd of vertraagd;
     d. zonder deugdelijke grond geen passende arbeid verricht;

   - loondoorbetaling en aanvulling op te schorten dan wel de aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
     e. zich niet houdt aan de voor hem/haar geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);

   - aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die
     f. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de daarvoor aangewezen uitvoeringsinstelling;
     g. weigert gebruik te maken van de voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
     h. misbruik maakt van de voorziening.

5. Het ‘Gezondheidsbeleid’ van Hapag-Lloyd Rotterdam is samengevat in bijlage VII van deze CAO.

6. Werknemers zijn verplicht aangesloten bij de collectieve WGA-hiaat verzekering via Aegon. De premie hiervoor is voor rekening van de werkgever. In het geval er ook een WIA-Excedent verzekering is, is de premie 50% voor rekening van de werkgever, 50% voor rekening van de werknemer.

7. Werknemers kunnen op vrijwillige basis deelnemen in de collectieve ziektekostenverzekering via CZ. Zij ontvangen dan de collectiviteitskorting.

ARTIKEL 17

Overlijden

1. Indien de werknemer overlijdt, zal aan zijn/haar nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 674 B.W.

2. Deze uitkering betreft het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond (te rekenen vanaf de dag na de datum van overlijden) en daarboven een bedrag gelijk aan drie maanden salaris. Op dit bedrag wordt in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de werknemer toekomt op grond van de Ziektewet en de WIA.

3. De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 629 lid 3 B.W. geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 629 lid 1 B.W. of door toedoen van de
werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten als hiervoor genoemd in lid 2.

4. Onverminderd het bovenstaande zal over het jaar van overlijden, tot en met de dag van overlijden, een pro rata uitkering worden gedaan van de vakantietoeslag, voor zover daarop recht bestond en deze uitkering niet reeds aan de werknemer voor zijn overlijden werd uitgekeerd aan de, overeenkomstig de Ziektewet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, nagelaten betrekkingen.

5. Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit artikel verstaan;

   a. de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer
   b. niet duurzaam gescheiden leefde**,** dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde;
   c. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
   d. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a en b: degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan de werknemer grotendeels voorzag.

Van ongehuwd samenleven als bedoeld onder a is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

Van een gezamenlijke huishouding kan slechts sprake zijn, 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 huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

ARTIKEL18

Studiekostenvergoeding

1. Een studiekostenvergoeding wordt slechts toegekend voor opleidingen die naar het van tevoren gegeven oordeel van de werkgever mede in het belang van het bedrijf geacht worden. De beslissing over het al dan niet goedkeuren van een aangevraagde studiekostenvergoeding ligt bij de manager Human Resources.

2. De studie dient te worden gevolgd bij een erkend Onderwijsinstituut.

3. De werknemer die is aangesteld als bedrijfshulpverlener en/of EHBO’er ontvangt een bruto jaarlijks geïndexeerde vergoeding. Deze indexering zal plaatsvinden conform de CBS consumenten prijsindex laag inkomen (afgeleid) over de periode oktober/oktober van de voorafgaande jaren en in het salaris van de maand april betaalbaar worden gesteld.

4. De volledige studiekostenvergoeding is als bijlage aan deze C.A.O. toegevoegd.

ARTIKEL 19

Jubileumgratificatieregeling

Voor de jubileumgratificatie wordt de 'Global Anniversary Policy' van Hapag-Lloyd AG gevolgd. Indien hier wijzigingen in optreden, gelden deze automatisch ook voor de regeling van Hapag-Lloyd Rotterdam. Een actuele versie is te vinden op het wereldwijde intranet van Hapag-Lloyd.

1. Deze gratificaties worden belast overeenkomstig de regels die de Belastingdienst hanteert bij de zogenoemde 'dienst-tijduitkering'.

2. Onder maandsalaris wordt verstaan het op dat moment geldende salaris.

3. In januari stelt de Directie vast of de jubileumuitkering valt onder de vrije ruimte van de Werkkostenregeling.

ARTIKEL 20

Bijdrage vitaliteits-activiteiten

1. Medewerkers in dienst van Hapag-Lloyd Rotterdam op basis van een contract voor onbepaalde of bepaalde tijd kunnen in aanmerking komen voor een bijdrage / bijdragen voor "vitaliteitsactiviteiten die gezond zijn voor lichaam en geest". Dit ter beoordeling aan de werkgever.

2. De bijdrage(n) van de werkgever aan de hiervoor genoemde activiteiten bedraagt/bedragen 50% van de kosten met een maximum van in totaal € 20,- netto per maand en maakt/maken deel uit van de werkkostenregeling. Het nieuwe bedrag is van toepassing vanaf januari 2025.

3. Voor de genoemde vitaliteitsaktiviteiten is 0,25% van de loonsom uitgetrokken. Bij overschrijding hiervan zal met de vakorganisaties overleg worden gevoerd.

ARTIKEL 21

Einde van het dienstverband

1. Het dienstverband eindigt van rechtswege bij gebruikmaking van de op dat moment van toepassing zijnde pensioenregelingen doch uiterlijk op de voor de werknemer van toepassing zijnde ingangsdatum van de AOW.

2. Bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer geldt een opzegtermijn van een volle kalendermaand. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de opzegging plaatsvindt.

3. Het dienstverband zal worden beëindigd van die werknemer wiens arbeidsongeschiktheid twee jaar heeft geduurd en voor wie bij de werkgever geen passende functie beschikbaar is. De betrokkene zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

4. Indien de werknemer binnen een jaar nadat het ontslag is ingegaan weer volledig arbeidsgeschikt wordt, dan heeft hij het recht op voorkeursbehandeling bij sollicitatie naar een vacante functie.

5. In afwijking van het bepaalde in artikel 672, lid 1 t/m 3 van het Burgerlijk Wetboek, gelden opzegtermijnen van 1 week, echter niet dan nadat partijen daarover van geval tot geval overeenstemming hebben bereikt.

ARTIKEL 22

Bijdrage scholing en vorming

Door de werkgever zal per onder de CAO vallende werknemer aan de werknemersorganisaties € 20,00 per jaar worden bijgedragen voor scholings- en vormingsactiviteiten. De werkgever zal hiertoe jaarlijks opgave doen van het aantal bij de werkgever in dienst zijnde werknemers.

ARTIKEL 23

Fiscale verrekening vakbondscontributie

Aan leden van de bij deze CAO betrokken vakorganisaties wordt de mogelijkheid geboden de vakbondscontributie in de maand december met het brutosalaris te verrekenen. Hierdoor ontstaat een fiscaal voordeel.

ARTIKEL 24

Fusiegedragsregels

Overeenkomstig het SER-besluit Fusiegedragsregels (1975) en de Wet op de Ondernemingsraden zullen:

1. bij voorgenomen ingrijpende reorganisaties, inkrimping of sluiting van een onderneming, waarbij ontslag, vervroegde pensionering, dan wel overplaatsing van werknemers naar een andere standplaats het gevolg is, de Ondernemingsraad of Ondernemingsraadscommissie en Vakorganisaties tijdig worden ingelicht en in de gelegenheid worden gesteld advies uit te brengen.

2. in overleg met de Vakorganisaties regelingen worden getroffen voor een eventuele afvloeiing respectievelijk welke een sociale begeleiding van betrokken werknemers garanderen.

3. de Vakorganisaties onmiddellijk door de onderneming in kennis worden gesteld van een aanvraag tot surséance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillissement.

ARTIKEL 25

Toezicht op naleving van de C.A.O.

Het toezicht op de juiste naleving van deze overeenkomst wordt toevertrouwd aan de Ondernemingsraad.

ARTIKEL 26

Geschillen

1. Alle geschillen tussen partijen betreffende de uitleg, toepassing of nakoming van deze overeenkomst kunnen door elk van de partijen worden voorgelegd aan de rechter.

2. Beroepscommissie.
   Indien een werknemer het niet eens is met zijn functiegroepindeling, zal hij, indien hij na overleg met zijn manager van de afdeling en de manager Human Resources niet tot overeenstemming komt, de kwestie van zijn functiegroepindeling kunnen voorleggen aan een Beroepscommissie, welke bestaat uit:

   - een door de directie aan te wijzen niet directe andere director;
   - de manager Human Resources;
   - twee leden uit de ondernemingsraad.

   Deze commissie beslist met meerderheid van stemmen.

ARTIKEL 27

Duur en beëindiging van de C.A.O.-overeenkomst

Deze overeenkomst is aangegaan voor een periode van 3 jaar, namelijk de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2027.

Indien door geen der partijen de overeenkomst uiterlijk 3 maanden voor beëindiging van de duur gelijktijdig per fax en per post aan de wederpartij is opgezegd, wordt de overeenkomst geacht telkens voor de duur van een jaar te zijn verlengd.

In geval zich buitengewone veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland en/of wijzigingen in de loon- en prijspolitiek van de regering voordoen, zijn ondergetekenden gerechtigd tijdens de duur der overeenkomst wijzigingen der overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.

Ondergetekenden zijn in dat geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen.
Indien binnen een maand nadat deze voorstellen door een van de partijen schriftelijk bij de andere partij aanhangig zijn gemaakt, geen overeenstemming is bereikt, dan is de partij die de voorstellen aanhangig maakte, gerechtigd de overeenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van een maand op te zeggen.

Onverminderd het voorgaande komen partijen voorts overeen dat, indien en voor zover tijdens de duur van dit contract in overleg tussen de Regering en het georganiseerde bedrijfsleven wijzigingen worden aangebracht in de bij de totstandkoming van dit contract ten aanzien van de loonvorming geldende gedragsregels of daarbij gehanteerde formules, in gezamenlijk overleg zal worden nagegaan of en op welke wijze een voorziening zal worden getroffen om een en ander, met inachtneming van de alsdan geldende gedragsregels, te realiseren.

Deze C.A.O. heeft 10 bijlagen te weten:

I	Salarissysteem
II	Criteria indeling salarisgroepen
III	Minimum en maximum salaris per functie
IV	Salarisschalen
V	Studiekostenregeling
VI	Uitgangspunten werkgelegenheid/ arbeidsplaatsen
VII	Gezondheidsbeleid
VIII	Protocollaire afspraken
IX	Winstdelingsregeling

BIJLAGE I SALARIS-SYSTEEM

Inleiding
Onder verwijzing naar de protocollaire afspraken (bijlage VIII):
Functiewaardering
Alle functies binnen het bedrijf dienen opnieuw omschreven en gewogen te worden conform een door vakbonden erkend functieclassificatiesysteem. Hapag-Lloyd schakelt hiervoor de AWVN in.

1. Indeling

Het personeel op maandsalaris is in een tweetal hoofdgroepen onderverdeeld t.w.:

A. Voor het personeel op maandsalaris, werkzaam in de administratieve en operationele sector;

B. Voor het personeel op maandsalaris, werkzaam in meer specifieke en operationele functies, anders dan in groep A.

Binnen deze onderverdeling is een aantal functiegroepen gevormd. Elke werknemer is ingedeeld in een van deze groepen op basis van de voor elk van die groepen geldende omschrijving.

2. Salarisschalen A1 t/m A11 en B1 t/m B6

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal die aangeeft welk salaris in beginsel aan de werknemer wordt toegekend. Voor de groepen A1 t/m A3 en B1 t/m B3 is de leeftijd op 31 december van het betreffende kalenderjaar bepalend.

Bij een groepswijziging die plaatsvindt naar de functiegroepen A2; A3; B2 en B3 , nadat het maximum salaris in de oude functiegroep was bereikt en toekenning van het bij die leeftijd behorende salaris zou leiden tot een verhoging ineens van meer dan 5% zal het verschil tussen het huidige salaris en het nieuwe salaris in stappen van 5% per jaar worden weggewerkt, totdat het bij de leeftijd behorende niveau van salaris volgens de nieuwe schaal is bereikt.

Voor de groepen A4 t/m A10 en B4 t/m B6 wordt uitgegaan van functiejaren. In de laatste salarisschalen zal de jaarlijkse periodiek niet minder bedragen dan 5% van het op dat moment voor hem geldende salaris, totdat het maximum van de schaal is bereikt. Het maximum van de schaal dient bereikt te worden in maximaal 8 periodieken.
In de groep A11 wordt het salaris op individuele basis door de directie vastgesteld.

3. Onvoldoende functioneren (“Performance Improvement Plan”)

Indien blijkt dat het presteren van een medewerker onvoldoende is, kunnen leidinggevende en hoger leidinggevende een voorstel doen voor een “Performance Improvement Plan” (“PIP”). Dit dient te worden goedgekeurd door de Managing Director en de Manager Human Resources (HR).

In het “PIP-plan” worden heldere afspraken gemaakt over de punten waarop de prestaties dienen te verbeteren. Leidinggevende en medewerker maken tevens afspraken over de wijze waarop dit wordt geëvalueerd en de frequentie waarin dit gebeurt. Het “PIP” dient te worden geaccordeerd door de hogere leidinggevende en de Manager HR.

Medewerkers in periodieken-systeem
Zodra de medewerker een “PIP-traject” start, vervalt zijn eventuele recht op een periodiek. Als na zes maanden blijkt dat de prestaties conform de gemaakte afspraken zijn verbeterd, krijgt de medewerker de reguliere periodiek met ingang van het nieuwe kalenderjaar, dan wel met terugwerkende kracht naar 1 januari van het betreffende kalenderjaar indien het “PIP-traject” het kalenderjaar overschrijdt. Indien er naar het oordeel van de leidinggevende en de hoger leidinggevende onvoldoende verbetering zichtbaar is, ontvangt de medewerker de betreffende periodiek niet. Dit besluit dient te worden bevestigd door de managing director en manager HR.

Medewerkers aan maximum van schaal
Als het onvoldoende presteren hiertoe aanleiding geeft, kan ook voor medewerkers die het maximum van hun schaal hebben bereikt een “Performance Improvement Plan” worden opgesteld. Indien er naar het oordeel van de leidinggevende en de hoger leidinggevende onvoldoende verbetering zichtbaar is aan het eind van het “PIP-traject”, zal een beroep worden gedaan op artikel 4 inzake de functievervulling en zal met ingang van de eerstvolgende maand een korting op het salaris van ten hoogste 3% worden toegepast.

Evaluatiegesprekken medewerkers periodieken/maximum schaal
Tijdens de periode van de twaalf maanden durende salarismaatregel dient iedere twee maanden een evaluatiegesprek te worden gehouden dat schriftelijk wordt vastgelegd. Indien de medewerker in het jaar volgend op het “PIP-traject” opnieuw voldoet aan de functie-eisen, zal de directie besluiten de medewerker in het daarop volgende jaar de periodiek toe te kennen, dan wel de salariskorting opheffen. De jaarlijkse CAO-verhoging blijft op de reguliere wijze van toepassing.

De Manager HR bewaakt het proces en zorgt voor filing in het personeelsdossier. De medewerker en leidinggevende kunnen zich bij de “PIP-gesprekken” laten bijstaan door een derde persoon van binnen of buiten de organisatie.

De werkwijze met betrekking tot het “PIP-traject” staat omschreven in de Instructie “Performance Improvement Plan” in de “Huisregels kantoor Rotterdam”.

4. Functievervulling

De bedragen, genoemd in de salarisschalen, kunnen worden verhoogd, resp. verlaagd met ten hoogste 3%, indien de beoordeling daartoe naar de mening van de directie aanleiding geeft.

5. Persoonlijke toeslag

Bij uitstekend functioneren van een medewerker die het maximum van de schaal reeds heeft bereikt en ook reeds de hiervoor genoemde verhoging van 3%, kan in uitzonderlijke gevallen een persoonlijke toeslag bovenop het salaris worden gegeven.

6. Tijdelijk lagere indeling

Wanneer een nieuwe werknemer in dienst treedt kan hij tijdelijk worden betaald volgens de naast lagere salarisschaal totdat op grond van een beoordeling mag worden aangenomen dat de aanstelling verantwoord was. Betreft het een aanstelling in een hogere functie voor een reeds in dienst zijnde medewerker, dan kan dit eveneens op deze wijze worden overeengekomen, waarbij hij dus het bestaande salaris behoudt.

In bovengenoemde gevallen zal bij handhaving van de functionaris in de (nieuwe) functie op grond van de beoordeling, aan hem het voor die functie geldende salaris worden toegekend en wel met terugwerkende kracht vanaf de datum waarop de (nieuwe) functie werd aanvaard. Deze periode zal niet langer duren dan:

in hoofdgroep A:

voor de groepen 2 t/m 4	6 maanden
voor de groepen 5 t/m 10	9 maanden

in de hoofdgroep B:

voor de groepen 3 t/m 6	3 maanden

7. Niet terechte aanstelling

Wanneer het een nieuwe werknemer betreft zal worden bezien of er een andere eventueel lagere functie is, waarvoor hij wellicht geschikt is.
Betreft het een promotiegeval, dan zal op basis van een evaluatie na 6 maanden functie-uitoefening een terugstelling in de oude of een daarmee gelijkwaardige functie plaatsvinden met de daarbij behorende beloning.

BIJLAGE II

Inleiding
Alle functies binnen het bedrijf zijn opnieuw omschreven en gewogen conform functie classificatiesysteem ORBA.

CRITERIA SALARISGROEPEN HAPAG-LLOYD ROTTERDAM

A. Niet-technische functies

Criteria salarisgroepen voor medewerkers in niet-technische functies in relatie tot de functie-omschrijving en de daarbij behorende minimum en maximum salarissen.

Op basis van (in willekeurige volgorde):

- Zelfstandigheid, organisatiecapaciteit
- Opleiding
- Wijze van uitvoering van de functie (inzet, belangstelling, houding, initiatief, prioriteitstelling) , intern maar ook naar derden (klanten, toeleveranciers)
- Ervaringsjaren

A1 De medewerk(st)er
- doet uitvoerend kantoorwerk en bezit een afgeronde VMBO-opleiding
- heeft geen of geringe ervaring en moet nog geheel worden ingewerkt in de functie en moet het vak en/of het bedrijf nog leren kennen

A2 De medewerk(st)er
- is in staat routinematige werkzaamheden –zoals vastgelegd in de functie-omschrijving - op bevredigende wijze te verrichten
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A3 De medewerk(st)er
- is in staat om in beperkte mate zelfstandig bepaalde situaties te interpreteren en om binnen een duidelijk aangegeven kader te handelen
- voldoet aan alle kennis-eisen van de functie (bij voorkeur door een behaald vakdiploma)
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A4 De medewerk(st)er
- is in staat in de door het mt-lid/de groepsleider algemeen aangegeven kader zelfstandig te kunnen handelen
- behoort tot de betere uitvoerende medewerkers qua accuratesse, vak- en bedrijfskennis
- heeft de nodige contactuele eigenschappen
- gaat pro-actief en positief met de HL-doelstellingen om
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A5 De medewerk(st)er
zoals in A4 maar waarvan de inhoud van de functie zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- zelfstandigheid
- complexiteit van de werkzaamheden
- reikwijdte van de werkzaamheden, ook qua financiële implicaties
- organisatie van de werkzaamheden
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

A6 Beginnende manager
of
De medewerk(st)er met een functie die
- een zeer grote zelfstandigheid vereist
- een grote mate van vak- en/of bedrijfskennis vereist
- communicatie- en onderhandelingsvaardigheden vereisen en deze zodanig uitoefenen dat hun gedachten en ideeen bij anderen ingang vinden
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A5-A7:(één salarisschaal hoger dan de maximumschaal behorende bij de betreffende afdeling) supervisor met een functie die:

- dagelijkse leiding van (een deel van) de afdeling bevat;
- een zeer grote zelfstandigheid vereist;
- een grote mate van vak- en/of bedrijfskennis vereist;
- communicatie- en onderhandelingsvaardigheden en deze zodanig uitoefenen dat zijn/haar gedachten en ideeën bij anderen ingang vinden;
- een grote mate van systeemkennis;
- een aantal jaren ervaring heeft als medewerker op de betreffende afdeling.

A7 De manager van kleine afdelingen en beginnende groepsleiders van grote afdelingen die
- heeft aangetoond dat hij/zij zowel qua vakkennis als qua leidinggevende capaciteiten voldoet aan de functie-eisen
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.

of

De zeer zelfstandige medewerk(st)er
zoals in A6, maar waarvan de inhoud van de functie zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- zelfstandigheid
- complexiteit van de werkzaamheden
- reikwijdte van de werkzaamheden, ook qua financiële implicaties
- organisatie van de werkzaamheden
- zet zich geheel in voor zijn werk en heeft aangetoond op uitstekende wijze uitvoering te geven aan de functie
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.

► indien eindschaal: medewerker/groepsleider voldoet aan alle functie-eisen

A8/A10 De manager van grote afdelingen of voor managers waarvan de functie-inhoudaanmerkelijk zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- verantwoordelijkheid
- taakgebied
- span of control
- complexiteit van de afdelingsprocessen
- financiële implicaties
- heeft aangetoond dat hij/zij zowel qua vakkennis als qua leidinggevende capaciteiten voldoet aan de functie-eisen
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep

► indien eindschaal: medewerker/groepsleider voldoet aan alle functie-eisen

n.b.1 Voor alle salarisgroepen geldt dat de betrokken medewerkers zich volledig inzetten voor hun functie en belangstelling tonen voor werk en organisatie.

n.b.2 A6, A7 en A8: de bereidheid om indien nodig zonder dat daar een overwerkvergoeding tegenover staat buiten kantooruren noodzakelijke werkzaamheden te verrichten (in het kader van de normale uitvoering van de functie)

n.b.3 Bovenstaande uitgangspunten laten onverlet dat de directie in uitzonderingsgevallen daarvan kan afwijken.

n.b.4 Deelname aan het job rotationprogramma (dus in meerdere functies binnen Hapag-Lloyd gewerkt hebbend) en de wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven wordt bij het toekennen van individuele salarisverhogingen meegewogen.

B. Technische functies

Inleiding
Onder verwijzing naar de protocollaire afspraken (bijlage VIII):
Functiewaardering
Alle functies binnen het bedrijf dienen opnieuw omschreven en gewogen te worden conform een door vakbonden erkend functieclassificatiesysteem. Hapag-Lloyd schakelt hiervoor de AWVN in.

Criteria salarisgroepen voor medewerkers in technische functies in relatie tot de functie-omschrijving en de daarbij behorende minimum en maximum salarissen.

Op basis van (in willekeurige volgorde):

- Zelfstandigheid, organisatiecapaciteit
- Opleiding
- Wijze van uitvoering van de functie (inzet, belangstelling, houding, initiatief, prioriteitstelling) , intern maar ook naar derden (klanten, toeleveranciers)
- Ervaringsjaren

B1 De leerling/beginnende monteur
- beschikt over een opleiding VBO/MAVO/VMBO
- heeft geen of geringe ervaring en moet nog geheel worden ingewerkt in de functie en moet het vak en/of het bedrijf nog leren kennen

B2 De leerling/beginnende monteur
- beschikt over een vakdiploma
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep

B3 De medewerker
- is in staat om in beperkte mate zelfstandig bepaalde situaties te interpreteren en binnen een duidelijk raam te kunnen beslissen
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- beschikt over een voortgezet vakdiploma

B4 De medewerker
- is in staat geheel zelfstandig een reparatie uit te voeren binnen de door de groepsleider aangegeven kaders
- heeft zoveel ervaring opgedaan dat hij als aanspreekpunt binnen de afdeling fungeert
- behoort tot de beste uitvoerende medewerkers
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- gaat pro-actief en positief met de HL-doelstellingen om
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

nb: voor medewerkers die werkzaam zijn als vorkheftruckchauffeur/ baliemedewerker bedraagt het maximaal te bereiken salaris B4 + 3%

B5 De medewerker
- die als meewerkend voorman is aangesteld en er blijk van heeft gegeven te beschikken over leidinggevende kwaliteiten
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- bevindt zich in de doorgroeischaal voor koelcontainermonteurs waarvoor B6 eindschaal is en de betrokken medewerker beschikt over alle vakdiploma's
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- gaat pro-actief en positief met de HLN-doelstellingen om
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

B6 De medewerker
- zoals in B4 maar waarvan de inhoud van de functie zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- grotere zelfstandigheid
- complexiteit van de werkzaamheden
- reikwijdte van de werkzaamheden
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

n.b.1 Voor alle salarisgroepen geldt dat de betrokken medewerkers zich volledig inzetten voor hun functie en belangstelling tonen voor werk en organisatie.
n.b.2 Bovenstaande uitgangspunten laten onverlet dat de directie in uitzonderingsgevallen daarvan kan afwijken.

BIJLAGE III Minimum en maximum salarissen per functie vanaf 1 januari 2025.

Raadpleeg de Hapag-Lloyd HUB voor de up to date versie van het functieraster.

FUNCTIE	Minimum schaal	Maximum schaal
1. SALES (SA)		
MANAGERS, LEADS, SUPERVISORS		
senior manager SA commercial steering	A8	A9
supervisor SA commercial steering	A6	A7
manager SA inland	A6	A7
senior manager SA segmented vertical	A7	A8
lead SA segmented vertical	A7	A8
supervisor SA segmented vertical	A6	A7
senior manager SA support & business development	A7	A8
SEGMENTED VERTICAL		
(senior) SA execution	A5	A6
(senior) coordinator SA commercial steering	A5	A6
(senior) coordinator SA segmented vertical	A4	A5
SUPPORT & BUSINESS DEVELOPMENT		
(senior) coordinator SA support & business development	A4	A5
2. CUSTOMER SERVICE (CS)		
MANAGERS, SUPERVISORS		
senior manager CS segmented vertical	A7	A8
supervisor CS segmented vertical	A5	A6
senior manager CS support	A8	A9
supervisor CS support	A5	A6
manager CS Disputes	A7	A8
SEGMENTED VERTICAL		
(senior) coordinator CS booking segmented vertical	A4	A5
(senior) coordinator CS documentation segmented vertical	A3	A4
(senior) coordinator CS import segmented vertical	A3	A4
(senior) coordinator CS allround segmented vertical	A4	A5
SUPPORT (all functions)		
(senior) coordinator CS support	A3	A4
3. OPERATIONS (OPS)		
MANAGERS, SUPERVISORS		
senior manager OPS steering, administration & procurement	A7	A8
senior manager OPS cargo operations	A7	A8
supervisor OPS cargo operations	A5	A6
senior manager OPS equipment disposition & IDT	A7	A8
manager OPS equipment disposition	A7	A8
supervisor OPS equipment disposition	A5	A6
manager OPS inland delivery team	A7	A8
supervisor OPS inland delivery team	A5	A6
manager OPS procurement	A6	A7
manager OPS value added service	A7	A8
EQUIPMENT DISPOSITION (ED)		

(senior) coordinator OPS ED off hires	A3	A4
(senior) coordinator OPS ED planning & steering	A4	A5
MAINTENANCE & REPAIR (M&R)		
(senior) inspector M&R	A5	A6
OPERATIONS ADMINISTRATION & STEERING		
(senior) coordinator OPS steering support	A4	A5
coordinator OPS steering support controlling	A5	A6
senior coordinator OPS steering support controlling	A6	A7
(senior) coordinator OPS administration	A2	A3
CARGO OPERATIONS		
(senior) coordinator OPS cargo operations	A4	A5
specialist OPS terminal performance manager	A5	A6
(senior) coordinator OPS transhipment	A4	A5
INLAND DELIVERY TEAM (IDT)		
(senior) coordinator OPS IDT	A3	A4
VALUE ADDED SERVICES (VAS)		
(senior) coordinator VAS	A4	A5
4. BUSINESS ADMINISTRATION		
MANAGERS, SUPERVISORS		
senior manager finance & controlling	A8	A9
supervisor cost control & accounts payables	A6	A7
senior manager account receivables	A7	A8
senior manager it & facilities	A7	A8
senior manager hr	A8	A9
FACILITIES, IT, AR, AP, CONTROLLING, COST CONTROL		
(senior) coordinator reception, administration & facility	A2	A3
(senior) coordinator finance & controlling	A6	A7
(senior) coordinator cost control	A3	A4
(senior) coordinator accounts receivables	A3	A4
(senior) coordinator accounts payables	A2	A3
SECURITY OFFICER		
specialist security officer	A7	A8
HUMAN RESOURCES (HR)		
specialist HR	A5	A6
business partner HR	A6	A7
COMMUNICATION		
specialist communication	A5	A6
5. PPS, DIGI, SU, OFFSHORING		
senior manager pps,digi, su & offshoring	A8	A9
manager digital excellence & superuser	A6	A7
manager process performance support	A6	A7
specialist digital excellence & superuser	A5	A6

specialist process management	A5	A6
specialist offshoring	A5	A6
6. MANAGEMENT TEAM		
director SA	A11	A11
director CS	A11	A11
director OP	A11	A11
director BA	A11	A11
7. M&R DEPOT		
MANAGERS, SUPERVISORS		
senior manager M&R	A9	A10
manager M&R box repair	A7	A8
supervisor M&R box repair	A6	A7
manager M&R reefers	A8	A9

CONTAINER REPAIR, REEFER, CLEANING, TRUCK		
M&R - container repair	B3	B4
M&R - reefer service	B5	B6
M&R - lift-truck & counter	B3	B4
M&R - cleaning	B2	B3
M&R - reefer & ship delivery	B3	B4
8. HQ FUNCTIES		
Slot Control	A6	A7
Pricing & Steering	A6	A7
Trade Management	A6	A7
Container Steering	A6	A7
Network Operations	A6	A7
Network Operations - support	A4	A5
Network & Cooperations	A6	A7

BIJLAGE IV

HAPAG-LLOYD ROTTERDAM

SALARISSCHALEN vanaf 1 januari 2025

RTM Schalen

	2024	2025
Schaal	**Max. Salaris**	**Max. Salaris**
A1	2.119,00	2.183,00
A2	2.918,00	3.006,00
A3	3.662,00	3.772,00
A4	4.174,00	4.300,00
A5	4.494,00	4.629,00
A6	4.817,00	4.962,00
A7	5.138,00	5.293,00
A8	5.596,00	5.764,00
A9	6.045,00	6.227,00
A10	6.470,00	6.665,00
A11	-	-
A12	-	-
B1	2.097,00	2.160,00
B2	2.918,00	3.006,00
B3	3.503,00	3.609,00
B4	3.822,00	3.937,00
B5	4.173,00	4.299,00
B6	4.494,00	4.629,00
No category	-	-
A99	-	-
Japan	-	-

BIJLAGE V

Studiekostenregeling

1. Kosten, verbonden aan opleidingen die door of namens het bedrijf worden verzorgd, tot een maximum van € 950 zijn geheel voor rekening van het bedrijf. Andere opleidingen, af te ronden met een officieel erkend diploma, komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking indien de studie direct of indirect mede in het belang van het bedrijf geacht kan worden. De studie dient te worden gevolgd bij een erkend onderwijsinstituut. De beslissing over het al dan niet goedkeuren van een aangevraagde studiekostenvergoeding ligt bij manager Human Resources.

2. Voor opleidingen die door of namens het bedrijf worden verzorgd en voor andere opleidingen waarvan de kosten meer bedragen dan € 950 is restitutie vereist bij uitdiensttreding binnen drie jaar na beëindiging van de studie. Deze restitutie betreft het meerdere bedrag uitgaande boven de € 950.

   Kwijtschelding zal als volgt plaatsvinden:
   30% van de kosten bij dienstverlating ná 1 jaar na beëindiging van de studie;
   60% van de kosten bij dienstverlating ná 2 jaar na beëindiging van de studie;
   100% van de kosten bij dienstverlating ná 3 jaar na beëindiging van de studie.

3. Procedure voor aanvragen studiekostenvergoeding:

   a. U neemt contact op met de manager van de afdeling over uw voorgenomen studie.

   b. U vraagt bij de afdeling Human Resources een studiekostenformulier, hetgeen u na invulling en voorzien van het advies van de manager van de afdeling inlevert bij de afdeling Human Resources.

   c. De manager Human Resources bespreekt zo nodig de voorgenomen studie met de betrokkene en/of de leidinggevende van de afdeling.

4. De uitslag van het al dan niet toekennen van een vergoeding wordt u mondeling meegedeeld door de afdeling Human Resources.

5. Elke aanvraag voor studiekostenvergoeding dient te geschieden voor aanvang van de studie.

6. Het bedrijf heeft het recht zich op de hoogte te laten houden over studieresultaten en/of studievorderingen. Dit kan zowel rechtstreeks bij de aanvrager als wel bij het opleidingsinstituut gebeuren. Geen navraag zal bij het opleidingsinstituut worden gedaan indien de aanvrager daar niet in toestemt.

7. Een toegekende studiekostenvergoeding kan worden ingetrokken bij onvoldoende vorderingen of bij in gebreke blijven van voldoende studie-inzet.

8. In aanmerking voor vergoeding komen studies die direct of indirect van belang kunnen worden geacht voor het bedrijf. Voor overige studies zal individueel worden bekeken of deze voor vergoeding in aanmerking komen.

9 a. Tijdens de studie zal door het bedrijf 100% van de gemaakte kosten voor de normale duur van de studie voor lesgelden, studieboeken en examengeld worden vergoed. De vergoeding vindt plaats op elke laatste maandag van de maand, na overlegging van de op naam gestelde nota's.
   Wanneer de betrokken werknemer binnen een redelijke termijn na het verstrijken van de studieduur het betreffende diploma niet heeft gehaald, dient hij 50% van de ontvangen studiekostenvergoeding te restitueren; hiermede wordt gelijkgesteld het beëindigen van het dienstverband met de onderneming vóór het behalen van het diploma.
   De teveel ontvangen studiekostenvergoeding zal met het salaris worden verrekend.

9 b. De werknemer die voortijdig de aangevangen studie stopt en/of die door eigen schuld of grove nalatigheid het betreffende diploma niet heeft gehaald, dient 100% van de ontvangen studiekostenvergoeding te restitueren. De terug te betalen studiekostenvergoeding zal met het salaris worden verrekend.

   Terugbetaling van 100% van de ontvangen studiekostenvergoeding vindt plaats indien zowel de directie als de Ondernemingsraad de mening zijn toegedaan dat in het onderhavige geval sprake is van schuld of grove nalatigheid van de betrokken werknemer.

10. Bij doubleren van een cursus komt in het algemeen de herhaling van de cursus voor eigen rekening. Is de oorzaak van het doubleren gelegen in buitengewone omstandigheden, dit ter beoordeling van het bedrijf, dan kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

11. Bij het beëindigen van een studie, of voortijdig of na het doen van een examen, dient u de afdeling Human Resources hiervan op de hoogte te stellen. Van de examenuitslag dient u een afschrift te overleggen.

12. Per jaar zullen ten hoogste drie dagen verlof met behoud van salaris worden toegestaan voor het afleggen van een examen/tentamen ter verkrijging van een erkend diploma, voor zover het behalen hiervan mede in het belang van het bedrijf kan worden geacht. Dit verlof zal worden toegestaan mits de examenoproep, waaronder datum en duur van het examen, aan de manager van de afdeling voor het afleggen van het examen kan worden overgelegd.

13. Facturen van de studiekosten kunnen de gehele maand bij de afdeling Human Resources worden ingeleverd.

BIJLAGE VI

Uitgangspunten werkgelegenheid/arbeidsplaatsen

1. Per halfjaar zullen aan de Ondernemingsraad gegevens worden verstrekt van de totale personeelsbezetting en per functiegroep; eventueel daaruit voortvloeiende kwantitatieve en kwalitatieve mutaties, respectievelijk verschuivingen zullen daarbij zonodig worden toegelicht.

2. De Ondernemingsraad zal worden geïnformeerd omtrent het wervingsbeleid en maatregelen die in dat verband genomen zullen worden.

3. Het beleid binnen de onderneming betreffende aanname, investeringen, ontslag e.d. zijn zaken die besproken worden in de Ondernemingsraad.
   Bij voorgenomen beslissingen, die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid zullen de contracterende werknemersorganisaties eveneens tijdig tevoren worden geïnformeerd, opdat daadwerkelijk overleg hierover mogelijk is.

4. Ten aanzien van gehandicapten en mogelijke andere zwakke groeperingen in de onderneming zal - mede op basis van adviezen van de Arbo Dienst - zoveel mogelijk worden getracht te bewerkstelligen dat zij in het arbeidsproces betrokken zullen blijven.

5. Vacaturemeldingen zullen in eerste instantie binnen de onderneming zelf plaatsvinden en vervolgens extern worden uitgezet.
   In overleg met de Ondernemingsraad worden over de interne en externe vervulling van voorkomende vacatures regelingen uitgewerkt.

6. Partijen gaan ervan uit, dat in de onderneming het uiterste zal worden gedaan om gedwongen collectief ontslag te vermijden.

7. Op iedere eerste bespreking ten behoeve van de dat jaar af te sluiten C.A.O. zal aan de vakorganisaties een kwantitatief en kwalitatief inzicht in de ontwikkeling van het personeelsbestand worden gegeven. Hierbij zullen tevens de effecten van automatisering en verandering van ons werkpakket worden meegenomen. In dit kader zal ook een overzicht van het verrichte overwerk worden gegeven.

BIJLAGE VII

GEZONDHEIDSBELEID

Conform het Sociaal Akkoord 2003 tussen werkgevers en werknemers in de Stichting van de Arbeid is de loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid gekoppeld aan de wijze waarop de onderneming omgaat met preventie, re-integratie, participatie en inkomensbescherming. De onderwerpen en onderdelen die betrekking hebben op het Gezondheidsbeleid van Hapag-Lloyd Rotterdam zijn vastgelegd in wetgeving, huishoudelijke afspraken, afspraken met de Arbounie, huidig personeelsbeleid en afspraken welke nog nader onderzoek, afronding en uitvoering behoeven. Onderstaand worden deze onderdelen en onderwerpen weergegeven:

A. Afspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Ziek en herstelmelding: zie hiervoor de Huisregels Kantoor Rotterdam.

2. In het geval van verzuim is de Wet Verbetering Poortwachter van toepassing

3. Afspraken die invloed kunnen hebben op het gezondheidsbeleid:

   Het streven is erop gericht uitval van medewerkers te voorkomen door een gericht gezondheidsbeleid te voeren, dat wordt gekenmerkt door:

   - het vergroten van de employability van onze medewerkers door een programma van job rotation en een ruim opleidingsbeleid;
   - de mogelijkheid via variabele arbeidstijden rekening te houden met prive-omstandigheden;
   - het regelmatig houden van functioneringsgesprekken en werkoverleg;
   - passende maatregelen voor duurzame inzetbaarheid;
   - het van bedrijfswege stimuleren van vitaliteitsactiviteiten.

D. Afspraken over periodiek onderzoek naar werkbeleving van medewerkers

   - alle medewerkers worden periodiek in staat gesteld tot deelname aan een Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)
   - periodiek vindt een risico-inventarisatie plaats

E. Afspraken met de Arbo-dienst
   Met de Arbo-dienst is een preventie en reïntegratie verzuimprotocol opgesteld ter zake van de ziekmeldingsprocedure, de begeleiding tijdens de Wet Verbetering Poortwachter en het Sociaal Medisch Overleg.

BIJLAGE VIII

PROTOCOLLAIRE AFSPRAKEN behorende bij de looptijd van deze cao (januari 2025 - december 2027)

Pensioenregeling
In het eerste kwartaal van 2025 zal een werkgroep pensioenen worden gevormd. De werkgroep zal bestaan uit afgevaardigden van FNV Havens, CNV en Hapag-Lloyd. Deze werkgroep krijgt de opdracht om de huidige pensioenvoorziening binnen Hapag-Lloyd toekomstbestendig te maken volgens de nieuwe Wet toekomst pensioenen (WTP).

Voor de medewerkers werkzaam depot:
Bij overgang van onderneming behouden werknemers hun pensioenregeling. De werknemers van het depot worden meegenomen bij de pensioenafspraak inzake WTP (zie hierboven).

Cao tekst
De huidige cao-tekst zal in 2025 worden herzien. Hierbij zal gekeken worden naar de opbouw, leesbaarheid en juridische correctheid van de cao-tekst.

Overleg depot en vakbonden
Voor het einde van het tweede kwartaal van 2025 zal Hapag-Lloyd een overleg organiseren tussen de nieuwe eigenaar (HGT), FNV Havens en CNV namens de werknemers van het depot.

BIJLAGE IX

WINSTDELINGSREGELING

1. Jaarlijks wordt aan alle medewerkers een winstuitkering/bonus toegekend.

2a De hoogte van de winstuitkering wordt bepaald aan de hand van het operationele resultaat van Hapag-Lloyd AG en betreft een percentage van het jaarsalaris (12 x maandsalaris plus vakantietoeslag) vermenigvuldigd met de zogenoemde 'paymentfactor'(zie hiervoor hieronder);

b er is extra budget beschikbaar voor individuele bonussen voor managers/medewerkers van 25 % van het winstgerelateerde area-bonus budget. De individuele bonus is afhankelijk van het presteren van de medewerker.

De individuele performance bonus is bedoeld voor personen die:

- excellente prestaties hebben laten zien;
- opmerkelijke persoonlijke successen hebben behaald;
- succesvol zijn omgegaan met zeer hoge werkdruk;
- innovatieve ideeën of verbetervoorstellen hebben aangebracht;
- succesvol aan projecten hebben deelgenomen;
- uitstekend samenwerken met collega's binnen de eigen afdeling of met andere afdelingen zodat een gezamenlijk goed resultaat wordt bereikt.

De extra prestaties zoals hiervoor genoemd hebben een positieve invloed op de resultaten van het bedrijf.

De leidinggevende doet voorstellen aan de betreffende Director voor de individuele performance bonus. De directie / het Management Team beslissen over de toekenning.

3. De winstuitkering wordt betaalbaar gesteld met de salarisbetaling in april.

4. Nieuwe medewerkers die gedurende het kalenderjaar in dienst zijn getreden, ontvangen een pro rata bonus.

5 Medewerkers die gedurende het kalenderjaar van hiërarchisch level wisselen, ontvangen een pro rata bonus afhankelijk van de toepasselijke levels en de daarbij behorende salarissen.

6 Medewerkers die gedurende het kalenderjaar uit dienst gaan – om wat voor reden dan ook – ontvangen geen bonus.

7 Medewerkers die gedurende het jaar met pensioen gaan, ontvangen een pro rata bonus op het moment van uitdiensttreding voor dat deel van het jaar dat zij in dienst zijn op basis van het laatst bekende budget.

8 Geen bonus wordt uitgekeerd aan medewerkers die werkzaam zijn op basis van detachering/uitzendbasis en aan vakantiewerkers.

9. Medewerkers die het bedrijf op vrijwillige basis verlaten in de periode 1 januari tot en met 31 maart ontvangen de in maart uit te betalen bonus over het voorgaande jaar en niet over het lopende jaar.

10. Medewerkers die onvrijwillig afwezig zijn door bijvoorbeeld ziekte of zwangerschapsverlof ontvangen een bonus; medewerkers die op vrijwillige basis afwezig zijn door bijvoorbeeld ouderschapsverlof ontvangen geen bonus over dat deel van het jaar dat zij afwezig zijn.

11. Medewerkers die acht maanden of langer aaneengesloten of met onderbrekingen vanwege arbeidsongeschiktheid afwezig zijn, ontvangen geen bonus over dat deel van het jaar dat zij afwezig zijn.

Hapag-Lloyd Global L4-6 Bonus Plan 2023

Three key elements of global L4-6 bonus plan

- Defined *target percentages* of the individual annual base salary:
  - Level 4: **9%**
  - Levels 5 and 6: **6%**
- *Payment factors* based on the EBIT of Hapag-Lloyd to be applied on the defined target percentages:

EBIT	Payment Factor
EUR 199.9 million and below	x 0.0
EUR 200 – 399.9 million	x 0.5
EUR 400 – 599.9 million	x 1.0
EUR 600 – 899.9 million	x 1.5
EUR 900 million – 1.19 billion	x 2.0
EUR 1.2 billion – 1.59 billion	x 3.0
EUR 1.6 billion and up	x 4.0

- *Budget for special bonuses:* 25% of target bonus budget to honour special individual contribution

Bron: Hapag-Lloyd HUB – Employee HUB – Compensation, Benefits & Mobility – Global Staff Bonus