

COLLECTIEVE ARBEIDS OVEREENKOMST

2011
COSCO CONTAINER LINES (NETHERLANDS) B.V.
en CROSS-OCEAN B.V.



de heer P.J. den Breejen
Directeur

C N V Vakmensen

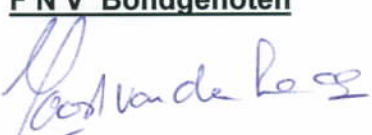


De heer Jaap Jongejan
Voorzitter



de heer Mr. Robbim Heins
Bestuurder

F N V Bondgenoten



de heer Joost van der Lecq
Bestuurder

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST COSCO CONTAINER LINES
(NETHERLANDS) B.V. en CROSS-OCEAN B.V. 01.01.2011 tot en met 31.12.2011**

Tussen de ondergetekenden:

Cosco Container Lines (Netherlands) B.V. en Cross-Ocean B.V. hierna te noemen: **COSCO**
gevestigd te Rotterdam

als partij ter enerzijde
en

de Vakorganisaties

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

F N V Bondgenoten, gevestigd te Utrecht

elk als partij ter andere zijde hierna te noemen: **Vakorganisaties**

is de volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst gesloten voor de werknemers
behorende tot de categorie maandsalaris-personeel en ingedeeld in de functieklassen
1 tot en met 12 en werkzaam in Nederland.

ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze Collectieve ArbeidsOvereenkomst wordt verstaan onder:

- | | | |
|-----|-------------------------|---|
| 1. | WERKGEVER | COSCO (of: CROSS-OCEAN) |
| 2. | VAKORGANISATIE | elk der partijen ter andere zijde |
| 3. | WERKNEMER | de werknemer M/V in dienst van de werkgevers, ingedeeld in functieklasse 1 t/m 12, werkzaam in Nederland. |
| 4. | BASIS MAANDSALARIS | het basissalaris dat bij normale arbeid daadwerkelijk bruto wordt uitbetaald |
| 5. | BASIS UURLOON | het basis maandsalaris gedeeld door 168 uur (38,75 x 13 : 3) |
| 6. | DIENST | een aaneengesloten periode gedurende welke per etmaal volgens dienstrooster wordt gewerkt |
| 7. | DAG | een kalenderdag (van 00.00 uur tot 24.00 uur) |
| 8. | VASTE DAGDIENST | een werktijd regeling zoals genoemd in artikel 6 |
| 9. | FUNCTIEBELONINGSSYSTEEM | de bij werkgever van toepassing zijnde salarisschaal als onderdeel van het systeem waarbij de onderlinge relatie van de verschillende functies volgens een waarderingsschaal in de salarissen tot uiting komt. |
| 10. | WAARDERINGSSCHAAL | een (horizontale) rangorde in functieklassen waarbij de zwaarst gewogen functies in klasse 12 zijn ondergebracht. |
| 11. | FUNCTIEKLASSE | een groep van functies die volgens dezelfde salarisschaal beloond wordt. |
| 12. | STANDPLAATS | de stad/het gebied waarin de werknemer doorgaans zijn werkzaamheden verricht |
| 13. | PARTTIME | een arbeidsplaats welke dagelijks of wekelijks minder uren omvat dan genoemd in artikel 6 en waarvoor een pro rata beloning is vastgesteld op basis van de salarisschaal met inachtneming van het bij schriftelijke overeenkomst vastgestelde werkelijke aantal gewerkte uren en de uren vermeld in artikel 6 |
| 14. | BIJZONDERE DIENST | een werktijdregeling welke -al dan niet volgens een rooster- afwijkt van de vaste dagdienst. |
| 15. | ONDERNEMINGSRAAD | de gezamenlijke OndernemingsRaad van COSCO en CROSS-OCEAN |

ARTIKEL 2

2.1 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VAKVERENIGING(EN)

1. De vakverenigingen verbinden zich geen (stakings-) actie te voeren of te bevorderen welke ten doel heeft wijzigingen te brengen in deze overeenkomst op een andere wijze dan in artikel 18 is omschreven. De vakverenigingen zullen hun krachtige medewerking aan de werkgever verlenen tot ongestoorde voortzetting van de werkzaamheden indien een dergelijke actie door derden zou zijn of worden veroorzaakt.
2. De vakverenigingen zijn aansprakelijk voor de gedragingen van haar leden, wanneer en voorzover deze inbreuk maken op de bepalingen van deze collectieve overeenkomst tenzij zij aantonen dat deze gedragingen buiten haar voorkennis of toedoen of in strijd met haar besluiten hebben plaatsgehad.
3. De vakverenigingen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen te zullen bevorderen dat haar leden deze overeenkomst getrouwelijk zullen nakomen.

2.2 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. Het is de werkgever niet toegestaan een werknemer in dienst te nemen of te houden op voorwaarden welke in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.
2. De werkgever verbindt zich voor de duur van de overeenkomst geen uitsluiting toe te passen noch toepassing daarvan te zullen bevorderen.
3. De werkgever verbindt zich geen actie te voeren of te bevorderen welke ten doel heeft wijziging te brengen in deze collectieve overeenkomst op een andere wijze dan in artikel 18 is omschreven.
4. De werkgever is verplicht met iedere werknemer een individuele arbeidsovereenkomst aan te gaan waarbij deze overeenkomst van toepassing wordt verklaard en hem daarbij van deze overeenkomst een exemplaar uit te reiken.

NB: Waar in deze bedrijfs-CAO verwezen wordt naar [NBW] boek 7 van het Nieuw Burgerlijk Wetboek, vervielen de artikelnummers van het wetboek omdat deze in de tijd kunnen wijzigen.

2.3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. De werknemer is steeds gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever naar zijn beste kunnen te behartigen, ook indien geen speciale opdracht daartoe is gegeven en om alle in het bedrijf aanwezige materialen, machines, gebouwen e.d. met zorg te behandelen.
2. De werknemer is gehouden alle door hem of namens de werkgever redelijkerwijze opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer is gehouden alle door hem of namens de werkgever ter ore / onder ogen gekomen bedrijfsinformatie met de nodige zorgvuldigheid en discretie te behandelen en geen bedrijfsgegevens aan derden te (doen) overhandigen en/of mede te delen, noch schriftelijk noch mondeling noch op enigerlei andere wijze bekend te maken. Dit betreft alle informatie waarvan de werknemer weet, of redelijkerwijs geacht mag worden te weten, dat deze informatie geheim dient te worden gehouden om te voorkomen dat de belangen van de werkgever zouden kunnen worden geschaad.
4. De werknemer moet zich voor wat zijn diensttijd betreft, houden aan de bepalingen van de tweezijdig overeengekomen werktijden.
5. De werknemer is gehouden ook buiten de voor hem geldende werktijd arbeid te verrichten in zoverre de werkgever hem dat om redenen van bedrijfsbelang vraagt en de werkgever zich daarbij houdt aan de wettelijke en in deze overeenkomst vastgestelde bepalingen.
6. De werknemer is mede verantwoordelijk voor handhaving van orde, veiligheid, reinheid en een goede sfeer in het bedrijf en verplicht tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
7. De werknemer is gehouden een individuele overeenkomst te tekenen waarin wordt verwezen naar deze collectieve arbeidsovereenkomst.

2.3 FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Eén of twee maanden na indiensttreding (afhankelijk van de eventueel overeengekomen proeftijd) en verder tenminste eens per 12 maanden wordt van de werknemer een beoordeling opgemaakt. De beoordeling zal schriftelijk geschieden en met de medewerker worden besproken. Betrokkene ontvangt na het gesprek een kopie van het rapport functionerings-/beoordelingsgesprek. Het functionerings-/beoordelingsgesprek vindt plaats op initiatief van de leidinggevende óf de medewerker. Personeelszaken ontvangt een kopie t.b.v. het bewaken of initiëren van de afspraken en het archiveren in het persoonlijk dossier.

Vanaf **2011**: Gezien het tweezijdig belang van correct gevoerde evaluatiegesprekken, biedt de werkgever eens per 5 jaar een voorbereidend coachingsgesprek door een vakbondsconsulent (FNV of CNV) aan en draagt 75% van de daaraan verbonden kosten.

2.5 WERKGELEGENHEID

1. Jaarlijks zullen aan de ondernemingsraad en de werknemersorganisaties welke partij zijn bij deze bedrijfs-CAO gegevens van vertrouwelijke aard worden verstrekt van de totale personeelsbezetting vallende onder de bedrijfs-CAO.
Eventueel daaruit voortvloeiende kwantitatieve/kwalitatieve mutaties en/of verschuivingen zullen daarbij -zo nodig- worden toegelicht.
2. De OndernemingsRaad zal worden geïnformeerd omtrent het werving- en selectiebeleid en maatregelen welke in dat verband genomen worden.
3. Vacatures zullen in eerste instantie binnen de organisatie zelf worden bekendgemaakt, daarna op de eigen website/bij UWV Werkbedrijf en vervolgens buiten de onderneming.
4. Het beleid binnen de onderneming ter zake van aanname, investeringen, ontslag zijn zaken die conform het gestelde in de Wet op de Medezeggenschap besproken moeten worden met de OndernemingsRaad.
5. Partijen gaan er van uit dat in de onderneming het uiterste zal worden gedaan om gedwongen collectief ontslag te vermijden.

ARTIKEL 3 IN- EN UITDIENSTTREDING

Bij indiensttreding zal iedere medewerker een individuele arbeidsovereenkomst tekenen in de vorm van een aanstellingsbrief, waarin hij verklaart een exemplaar van deze Bedrijfs-CAO te hebben ontvangen en zich met de inhoud daarvan te verenigen.

Inhoud arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk en tweezijdig vastgelegd.

Hierin wordt tenminste vermeld:

- de datum van indiensttreding
- de aard en omvang van het dienstverband
- indien van toepassing: de proeftijd 1 maand bij een contract voor bepaalde tijd of
2 maanden bij een contract voor onbepaalde tijd
- het salaris
- de functie en de salarisklasse
- verwijzing naar het pensioenreglement
- de standplaats en de leidinggevende

Duur arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd met een proeftijd van twee kalendermaanden tenzij tweezijdig en schriftelijk anders wordt overeengekomen..

Een contract voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de in het contract aangegeven einddatum.

Tussentijds opzeggen van een contract voor bepaalde tijd is mogelijk voor werknemer en werkgever.

Behoudens tussentijdse beëindiging, eindigt de arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd van rechtswege -zonder dat daartoe enige opzegging is vereist- op de datum waarop de pensioen-gerechtigde leeftijd wordt bereikt volgens het van toepassing zijnde pensioenreglement.

Opzegtermijn

Bij beëindiging van het dienstverband voor onbepaalde tijd door de *werknemer* geldt een opzegtermijn van één volle kalendermaand. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de opzegging plaatsvindt. In goed overleg kan van deze periode (schriftelijk en tweezijdig vastgelegd) worden afgeweken.

De werkgever houdt zich aan de wettelijke opzegtermijn, met een minimum van twee maanden.

Ontslag om dringende redenen

Elke arbeidsovereenkomst -aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd- kan om dringende redenen door de werkgever respectievelijk de werknemer worden beëindigd conform de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek (BW).

ARTIKEL 4 SALARISREGELING

4.1 Salaris

Het jaarsalaris bestaat uit twaalf (12) maal een maandsalaris en één (1) maand vakantiegeld (dit is 8,33%).

4.2 Vakantietoeslag

Vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand mei over de voorafgaande periode van 12 maanden (1 mei t/m 30 april) en is gebaseerd op het jaarinkomen per 1 januari van het jaar van uitbetaling. De medewerker van wie het dienstverband in de loop van de opbouwperiode aanvangt, ontvangt een evenredig deel van het vakantiegeld. Bij uitdiensttreding vindt de (pro rato) uitbetaling plaats bij de eindafrekening.

4.3 Salarisschaal

De salarisschaal is op basis van een functiebeloningssysteem samengesteld; deze salarisschaal (bijlage I) en dit artikel (5) maken onderdeel uit van deze bedrijfs-CAO.

Met ingang van **1998** is het *fictieve* salaris vervallen; partijen kozen voor herverdeling van het jaarsalaris in 13 i.p.v. 14 periodes. De werkgever hecht grote waarde aan het zorgvuldig vastleggen van dit gegeven om te voorkomen dat in de toekomst het -niet redelijk- verzoek zou worden gedaan tot invoering van een extra maand (december-betaling).

4.4 Salarisgroei

Bij de normale functieuitoefening zal het salaris van de werknemer –voor zover lager dan stap 4 van de voor hem geldende salarisklasse- eenmaal per jaar verhoogd worden. Zolang het salaris van de werknemer stap 8 nog niet heeft bereikt, zal de werkgever eenmaal per jaar aan de hand van het functioneringsgesprek, nagaan of verhoging van het salaris verantwoord is. Verhogingen van het salaris boven stap 8 zullen kunnen worden toegekend indien naar het oordeel van de werkgever een bijzondere verhoging voor de werknemer gerechtvaardigd is. Indien bij een eventuele hergradering komt vast te staan dat de klasse lager is dan de klasse waar de betrokken medewerker in zit, dan zal eerst worden gezocht naar een passende functie voor betrokken werknemer waaraan de klasse is verbonden die de betrokken werknemer heeft. Indien ten gevolge van hergradering de functie van een medewerker in een lagere functieklassie wordt ingedeeld en er is geen andere functie beschikbaar waar dezelfde klasse aan verbonden is, dan blijft het voor hem geldende salaris gehandhaafd. Indien het salaris lager is dan het maximum van de salarisschaal behorende bij de andere functie dan zal betrokkene in de komende jaren kunnen groeien volgens de geldende regels totdat het maximum van die schaal is bereikt. Indien het salaris van betrokkene meer bedraagt dan het maximum van de nieuwe salarisschaal dan zal zijn salaris worden bevroren. Op dit bevroren salaris zal een eventuele indexering van toepassing zijn.

Vanaf **2011** zijn partijen een lijst van functienamen met functieklassen overeengekomen (zie bijlage III) waarbij als volgt wordt vastgesteld: Medewerkers zullen [op voorwaarde van normaal tot goed functioneren] door deze functie-indeling NIET worden teruggezet in een lagere klasse, doch zullen deze salarisklasse – op persoonlijke titel- behouden zolang het dienstverband voortduurt. Bij vervanging van de desbetreffende werknemer, zal de nieuwe functionaris uiteraard in de correcte functieklassie worden aangenomen/ingedeeld.

4.5 Indexeringsclausule

Binnen Cosco/Cross-Ocean wordt per **2011** de A.P.C. [automatische prijscompensatie] ingevoerd. De salarissen werden per 1.1.2011 aangepast met de inflatiecorrectie gebaseerd op het voorgaande oktober-oktober cijfer CPI totalen - alle huishoudens afgeleid.

Partijen hebben afgesproken dat als op enig moment het bereikte resultaat van Cosco/Cross-Ocean onder de 50% van het budget daalt, de toepassing van de automatische prijscompensatie voor cao-partijen bespreekbaar wordt.

december 2010 Werkgever besluit tot een EENMALIGE bruto uitkering van 1,5% van het bruto jaarsalaris [naar rato van omvang en duur van de onder de bedrijfs-cao vallende arbeidsovereenkomsten] als blijk van waardering voor de loyaliteit en inzet van haar medewerkers tijdens het verstreken kalenderjaar 2010.

juli 2011 Partijen zijn in maart 2011 overeengekomen dat de salarisschaal per 1.7.2011 initieel wordt verhoogd met 0,25 %.

De nieuwe salarisschaal wordt onder de vakorganisaties en alle medewerkers verspreid vóór 1.7.2011.

4.6 WINSTGERELATEERDE UITKERING

Deze regeling vervangt de voormalige bonusregeling [2003-2008].

Als uitgangspunt voor het te behalen budget, wordt jaarlijks het vastgestelde budget van 1 januari gehanteerd.

Indien er sprake is van winst en het budget gerealiseerd werd, vindt in 2011 over 2010 een bruto uitkering plaats van 3% van het bruto jaarsalaris (12xmaandsalaris en 1xvakantietoeslag) zonder toeslagen [zoals: onregelmatigheid- en telefoondienst].

Indien 80 tot 100% van het budget gerealiseerd werd, vindt een uitkering plaats van 1,5% van het bruto jaarsalaris, gebaseerd op het salaris per 31 december van het refertejaar.

De winstgerelateerde regeling is gebaseerd op een vol kalenderjaar én een fulltime dienstverband. Bij een parttime dienstverband en/of bij indiensttreding gedurende het kalenderjaar, is een eventuele winstgerelateerde uitkering naar rato van duur en omvang van het dienstverband tijdens het refertejaar.

De overeengekomen winstgerelateerde uitkering betreft een voorwaardelijke uitkering en geldt voor medewerkers met een arbeidscontract vallende onder de werkingssfeer van deze bedrijfs-CAO.

De winstgerelateerde uitkering wordt betaalbaar ná het vaststellen van de officiële cijfers (doorgaans mei/juni volgend op het refertejaar) en is afhankelijk van de mate waarin:

- Cosco / Cross Ocean de financiële doelstellingen over het voorgaande kalenderjaar heeft behaald
- De medewerker de door de leidinggevende gestelde doelstellingen -welke door zijn/haar gedrag en functioneren beïnvloedbaar zijn- behaald werden. Deze individuele doelstellingen kunnen geheel of gedeeltelijk vervangen worden door algemene en objectief meetbare doelstellingen over het voorgaande kalenderjaar voor de afdeling waarop de medewerker functioneert/functioneerde.
- Indien de medewerker tijdens de referteperiode aantoonbaar en verwijtbaar slecht functioneert -vastgelegd in de jaarlijkse schriftelijk beoordeling en onderbouwd door twee evaluatiegesprekken tijdens het refertejaar- ontstaat een aanspraak van 50% van de winstgerelateerde uitkering.
- Aan medewerkers vallende onder de bedrijfs-CAO van Cosco / Cross-Ocean die in het verslagjaar *uit dienst* traden, vindt geen uitbetaling plaats met uitzondering van:
 - Directe voortzetting van het dienstverband binnen de Cosco/Vopak organisatie
 - Medewerkers die in het verslagjaar met (pré-) pensioen zijn gegaan.

Vanaf **2012** bedraagt het percentage voor de winstgerelateerde uitkering 3,5%, respectievelijk 1,75%. Hiermee wordt/is het maximum van deze regeling bereikt.

ARTIKEL 5 FUNCTIEBELONINGSSYSTEEM

Procedure Functiebeschrijving, -waardering en –inschaling, Bezwaar en Beroep

- 5.1 Doel Een algemeen geaccepteerde indeling van functies in functiegroepen tot stand brengen en zodoende een legitimatie te bieden voor de beloningsverhoudingen binnen het bedrijf.
- 5.2 Systematiek
De gebruikte systematiek betref van oorsprong de Bakkenist methode.
In 2006 eindigde de verbintenis tussen de werkgever en de toenmalige systeemhouder HCG. Hierdoor wordt dit systeem niet meer onderhouden c.q. ondersteund.
- 5.3 Voor de bedrijfs.c.a.o. vanaf 2011 spreken partijen een vaste staffel af waarin functies en de bijbehorende salarisklasse zijn vastgelegd.
De in Bijlage III vastgelegde functies worden gedurende 2011 -in gezamenlijkheid- beschreven door;
- functionaris
 - leidinggevende
 - personeelszaken.
- 5.4 Functiewaardering houdt in:
Het systematisch vaststellen van de onderlinge rangorde (klassen of bandbreedtes) naar de zwaarte van de functies.
Voorwaarde is dat bij de betrokken functionaris en zijn/haar leidinggevende(n) overeenstemming bestaat omtrent de *inhoud* van de functie. Gewogen wordt *WAT* tot het takenpakket moet worden gerekend en niet *HOE* men functioneert.
- 5.5 Bezwaar- en beroepprocedure / Behandelen van bezwaren (vanaf 2011)
Partijen spreken af dat een eventuele herijking mogelijk wordt gemaakt via
- A. een interne beroepsmogelijkheid en indien daarna noodzakelijk geacht
 - B. een externe beroepsmogelijkheid via het inschakelen van/inkopen van de desbetreffende professionaliteit bij een erkend instituut/bedrijf/persoon.

Procedure:

- De werknemer die bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie en/of de wijze waarop de functiebeschrijving tot stand is gekomen, pleegt overleg met zijn direct leidinggevende;
- Indien het bezwaar niet wordt weggenomen, vindt er overleg plaats tussen de werknemer, de direct leidinggevende en personeelszaken. Indien het management op grond van nieuwe informatie tot de conclusie komt dat herneming van de procedure en/of waardering van de functie gerechtvaardigd is, dan zal de procedure (gedeeltelijk) opnieuw worden doorlopen;
- Indien dit niet tot een oplossing leidt, wordt de functiebeschrijving getoetst respectievelijk uitgevoerd door een externe deskundige (sub B).

Werkwijze:

Het beroep dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij personeelszaken.
Na afloop van de bezwaarprocedure tegen de totstandkoming van de functiebeschrijving kan de werknemer binnen een periode van vier weken in beroep gaan tegen de indeling van de aldus vastgestelde functiebeschrijving. Het advies van de externe deskundige is bindend.

ARTIKEL 6

6.1 Arbeidstijden

1. De normale werktijd ligt tussen 07.00 en 18.00 uur.
Er wordt 7 $\frac{3}{4}$ uur per dag en 38 $\frac{3}{4}$ uur per week gewerkt (fulltimers).
2. Onder een normale werkweek wordt verstaan; het tijdvak tussen maandag 07.00 uur en vrijdag 18.00 uur.
3. De gebruikelijke lunchpauze duurt 45 minuten (12.30-13.15 uur).
De lunchpauze maakt geen deel uit van de betaalde arbeidstijd.
4. De werkgever stelt de werktijden vast in overeenstemming met de eisen van het bedrijf en de desbetreffende wettelijke bepalingen.
(2010 en 2011) Variabele werktijden zijn als keuzemogelijkheid met de OR afgesproken en vangen aan om respectievelijk 08.00, 08,30 of 09.00 uur en eindigen respectievelijk om 16.30, 17.00 of 17.30 uur. Deze variabele werktijden zijn van kracht indien tweezijdig en schriftelijk overeengekomen voor tenminste zes maanden en van individueel van toepassing voor zover en zolang het bedrijfs- of afdelingsbelang zich daar niet tegen verzet.
5. Indien de werkzaamheden dit eisen, kan van de normale werktijd worden afgeweken in de vorm van bijzondere diensten (sub. 3).
6. Indien de werkzaamheden dit eisen kan van de werknemers verlangd worden dat zij buiten en/of langer dan de normale dagelijkse/wekelijkse werktijd werken (sub. 4).

6.2 Omschrijving zon- en feestdag

1. De zondag wordt in verband met deze voorwaarden geacht in te gaan op zaterdag om 18.00 uur en te eindigen op maandag daaropvolgend bij de aanvang van de dagindeling.
2. Onder feestdagen worden verstaan: de periode vallende tussen 18.00 uur van de dag voorafgaande aan een feestdag en de voor de werknemer geldende aanvangstijd van de werkzaamheden op de dag volgende op de feestdag; voor de werknemers werkzaam in bijzondere diensten geldt de periode aanvangende na afloop van de laatste dienst, eindigende op de dag voorafgaande aan de feestdag en eindigende na afloop van de laatste volle dienst vallende op de feestdag.
3. Voor zover de dienst het toelaat zal aan werknemers op feestdagen zoveel mogelijk betaald vrijaf worden gegeven.

6.3 Onregelmatige diensten en vergoedingen General Agency Department CROSS-OCEAN B.V.

Voor de werknemers van de **Kapiteinskamer** (general agency department) van Cross-Ocean gelden werktijdregelingen die afwijken van de vaste dagdienst;

1. De vaste toeslagregeling is van toepassing op bijzondere diensten van/door de
manager 10 %
operator/waterklerk volgens rooster werkend 20 %
2. Bij de berekening van de in sub 1 vermelde toeslagpercentages wordt uitgegaan van het *checkpoint* (stap 4) van de salarisklasse waarin de functionaris is ingedeeld.
Over deze vaste bruto toeslag wordt vakantiegeld en pensioenrecht opgebouwd.
3. Een (lease-) bedrijfsauto wordt voor de uitvoering van deze bijzondere diensten ter beschikking gesteld. De berijder kan ook voor privédoeleinden over de bedrijfsauto beschikken, overeenkomstig de voorwaarden die zijn verwoord in de tweezijdig overeengekomen "Berijdersovereenkomst" / het leasereglement met dien verstande dat wanneer de leiding van de afdeling dit noodzakelijk acht, de auto beschikbaar moet zijn voor het werk van de General Agency Department. Indien een leasewagen door omstandigheden zoals reparatie niet ter beschikking staat, dan treft de manager een interim oplossing uitgaande van de wél beschikbare bedrijfswagen(s).
Genoemde toeslag en privégebruik van de bedrijfsauto dekken volledig het inconveniant dat verbonden is aan de werkzaamheden en diensten van de werknemers zoals bedoeld in sub 1. van dit artikel.
4. De berijder betaalt de wettelijke fiscale bijtelling via de maandelijkse salarisbetalingen.
5. Indien een van de werknemers genoemd onder sub 1. door een niet langdurige ziekte / en of vakantie zijn dienst volgens dienstrooster niet kan verrichten dan zal deze dienst gedaan worden door de resterende werknemer(s) die werkzaam is/zijn volgens het dienstrooster.

6.4 Overwerk

- Overwerk dat volgens de daarvoor verantwoordelijke bedrijfsleiding moet worden verricht wordt vergoed volgens de volgende regels:
- Een rustpauze van een half uur blijft bij de bepaling van de overwerkvergoeding buiten beschouwing.
- Overwerk is werk dat buiten de voor de werknemer vastgestelde werktijd (38,75 uur per week) wordt verricht op plaatsen waar de werkgever normaal werk doet verrichten.
- Het afmaken van de werkzaamheden hetgeen normaal niet langer duurt dan een half uur wordt niet als overwerk beschouwd.
- Overwerk tussen maandag 07.00 uur en vrijdag 24.00 uur wordt voor medewerkers ingeschaald in de salarisklassen 1 t/m 10, vergoed met het basisuurloon plus 25% toeslag dan wel door vervangende vrije tijd onder behoud van de 25% toeslag.
- Indien voor overwerk vervangende vrije tijd wordt gegeven dan worden de toeslagen [25 of 50 of 100 %] afzonderlijk betaald. Vervangende vrije tijd dient uiterlijk drie (3) maanden ná de maand waarin het overwerk plaatsvond te worden opgenomen. Indien dit niet geschiedt zal alsnog tot uitbetaling worden overgegaan.
- Overwerk tussen 22.00 uur en 06.00 uur kent een toeslag van 50% dan wel door vervangende vrije tijd onder behoud van de toeslag van 50%.
- Voor overwerk op zaterdag zal een toeslag van 50% op het uurloon worden betaald.
- Voor overwerk op zon- en feestdagen geldt een toeslag van 100% op het uurloon.
- De bedrijfsleiding bepaalt welke mogelijkheid wordt gekozen, waarbij ernstig rekening gehouden zal worden met de belangen van de betrokken werknemer.
- Betaling van overwerk zal steeds geschieden op basis van een door de verantwoordelijke manager getekende overwerkverklaring.
Het overwerk wordt uitbetaald bij het maandsalaris volgende op de maand waarin het overwerk plaatsvond.
- Indien langer dan 2 uur aansluitend op de normale werktijd wordt overgewerkt, kan een maaltijd worden genuttigd op kosten van de werkgever onder overlegging van de bijbehorende nota tot een maximum van € 20.00 inclusief BTW.

6.5 Parttimers

Werknemers op wie de definitie "parttime" van toepassing is kunnen incidenteel overwerk verrichten. Hiervoor moet een akkoordverklaring worden verstrekt door bedrijfsleiding of personeelszaken. Sinds 2007 is voor parttimers eveneens overwerktoeslag van toepassing. De rustpauze van een half uur blijft bij de bepaling van het overwerk buiten beschouwing.

6.6 Jubilea (1.1.2011)

DIENSTJUBILEA 12½ 25 en 40 jaar

Bij een ononderbroken dienstjubileum heeft de werknemer recht op een bedrag volgens onderstaande staffel. De hoogte van de gratificatie is gebaseerd op het bruto jaarinkomen (exclusief eventuele vaste toeslagen) op de dag van het jubileum en bedraagt bij een:

12½-jarig dienstverband - 250 euro bruto
25-jarig dienstverband - 1/12e deel van het bruto jaarsalaris
40-jarig dienstverband - 1/6e deel van het bruto jaarsalaris

Bij alle uitkeringen zullen de wettelijke fiscale bepalingen en inhoudingen in acht worden genomen. In 2011 mag de uitkering bij 25 jaar dienstverband nog netto geschieden en kan bij een 40-jarig dienstverband één maand netto en één maand bruto worden uitgekeerd. De uitkering bij een 12,5 jarig dienstverband is te allen tijde bruto.

Uitbetaling vindt plaats bij de eerstvolgende salarisbetaling ná de jubileum- datum.

ARTIKEL 7 (binnen Cosco wordt gerekend met gemiddeld 222 werkbare dagen per kalenderjaar)

7.1 VAKANTIEDAGEN - VERLOF

Onverminderd het wettelijk bepaalde over dit onderwerp, geldt de volgende vakantieregeling:

- Individuele/schriftelijk overeengekomen afspraken die afwijken van het onderstaande, worden gerespecteerd totdat de uitzonderingspositie niet meer van toepassing is.
- Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
- Het wettelijk recht op vakantie kan niet worden vervangen door een uitbetaling in geld behalve bij beëindiging van het dienstverband.
- 1.1.2011: De vakantie-rechten voor fulltime werknemers omvatten 31 dagen per vol kalenderjaar.
- Indien de werknemer tijdens het lopende vakantiejaar in of uit dienst treedt, dan heeft hij proportioneel recht op vakantie waarbij delen van vakantiedagen rekenkundig worden afgerond op halve dagen.
- Indien het dienstverband door de werkgever wordt beëindigd -anders dan door ontslag om dringende of gewichtige redenen (NBW)- zullen eventueel teveel opgenomen dagen in het lopende vakantiejaar niet verrekend worden.
- De werknemer die tijdens het lopende vakantiejaar in dienst treedt, zal in dat jaar de gelegenheid worden geboden om de vakantie -die hij bij een vorige werkgever niet heeft genoten- alsnog op te nemen *zonder* behoud van salaris.
- De (halve) vakantiedagen moeten in overleg met de leidinggevende worden gekozen ter verzekering van de goede gang van zaken op de afdeling. De vakantiedagen moeten in principe in het betreffende vakantiejaar worden opgenomen. Met toestemming van de bedrijfsleiding en in overleg met de manager personeelszaken worden bovenwettelijke vakantiedagen overgeschreven naar het volgende kalenderjaar.
- Vakantierechten van de werknemer vervallen na de wettelijke termijn van 5 jaar.

7.2 FEESTDAGEN / vrijaf met behoud van loon

-voor zover deze niet op zaterdag of zondag vallen- wordt hieronder verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- 2^e paasdag
- Koninginnedag (30 april)
- Bevrijdingsdag 5 mei (om de vijf jaar, volgende is: 2015)
- Hemelvaartsdag
- 2^e pinksterdag
- 1e en 2e kerstdag

Op feestdagen die binnen de normale arbeidsweek vallen, wordt in het algemeen niet gewerkt. Als er op deze dagen tóch gewerkt moet worden dan zal op een andere dag vrijaf worden gegeven.

7.3 LEEFTIJDSELEID (1.1.2011)

Voor 60 plussers is één extra vakantiedag per vol kalenderjaar van kracht
Vanaf 61 jaar zijn twee extra vakantiedagen per vol kalenderjaar van kracht
Voor 63 jaar en ouder geldt een extra jaarlijks vakanterecht van drie dagen.
In het jaar waarin de leeftijd van 63 jaar (of ouder) wordt bereikt, zijn deze drie dagen desgewenst EENMALIG inwisselbaar tegen de cursus Pensioen in Zicht (betaalbaar door de werkgever).

7.4 BIJZONDER VERLOF

Verlof met behoud van salaris wordt uitsluitend gegeven in de volgende gevallen;

één dag voor

- ondertrouw/aantekenen van werknemer
- het bijwonen van het huwelijk van zijn ouders, schoonouders, kinderen, broers, zusters, kleinkinderen
- het bijwonen van het huwelijk van zwagers, schoonzusters
- het bijwonen van de uitvaart van één van zijn (schoon-) grootouders, broers, zusters, kleinkinderen, zwagers, schoonzusters, schoonzoons, schoondochters
- verhuizing van de werknemer *maximaal eens per drie jaar* [anders dan op verzoek van de werkgever]
- 25, 40, 50, 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders en (schoon-) grootouders
- 25 en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer zelf

twee dagen voor

- huwelijk werknemer

drie dagen bij

- bijwonen van de bevalling van de echtgenote/aangifte doen bij de Burgerlijke stand (1.1.2011)
- overlijden van een van werknemer's ouders, schoonouders of niet inwonende kinderen.
-

Bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een tot het gezin behorend en inwonend (pleeg)kind van de werknemer zal vanaf de dag van overlijden t/m de dag van de uitvaart verlof met behoud van salaris worden verleend.

Gezien de maatschappelijk algemeen aanvaarde samenlevingsvormen waarbij geen wettelijk huwelijk is of kan worden gesloten, is de werkgever bereid in voorkomende gevallen de bijzonder verlof regeling daarop van toepassing te laten zijn, mits de werknemer deze samenlevingsvorm tenminste één jaar tevoren schriftelijk bij personeelszaken liet registreren met vermelding van de persoonlijke gegevens van de levenspartner als ware hij daarmee wettelijk gehuwd.

7.5 ORGANISATIEVERLOF

Indien de bedrijfsbelangen zich hiertegen niet verzetten dan kan een werknemer die lid is van een vakvereniging vrijaf worden gegeven met behoud van salaris gedurende maximaal vijf werkdagen per jaar. Dit verlof moet tevoren worden aangekondigd bij de leidinggevende en personeelszaken en geldt voor deelname aan:

- a. bondscongressen en daarmee gelijk te stellen bondsbijeenkomsten
- b. door de werknemersorganisatie te organiseren cursussen

7.6 OPBOUW VAN VAKANTIEDAGEN TIJDENS (GEDEELTELIJKE) ARBEIDS-ONGESCHIKTHEID

1. *Volledig* arbeidsongeschikte medewerkers bouwen in het eerste jaar van de –onverhoopte- arbeidsongeschiktheid normale vakantierechten op.
2. *Gedeeltelijk* arbeidsongeschikte medewerkers nemen vakantiedagen op naar rato van de normale arbeidsparticipatie.
3. In het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid wordt géén vakantierecht opgebouwd.

ARTIKEL 8

PENSIOEN

Op de werknemer is de Cosco/Cross-Ocean collectieve pensioenregeling (van Koninklijke Vopak) van toepassing.

De medewerker ontvangt bij in dienst treding een brochure over de inhoud van het reglement.

Nadere informatie via Personeelszaken of e-mail:

pensioenbureau@vopak.com

internet:

<http://pensioenfonds.vopak.com>

8.1 Eigen bijdrage werknemer

Met ingang van 2009 geldt voor nieuwe werknemers een deelnemersbijdrage ter grootte van 5% van de pensioengrondslag. Werknemers die op peildatum 31 december 2008 reeds in dienst waren, behouden gedurende 2011 en 2012 het recht op een bijdragevrij basispensioen.

8.2 VPL (vroeg Pensioen & Levensloop)

De levensloopregeling is sinds 2006 van kracht.

Medewerkers in loondienst kunnen daarmee fiscaal vriendelijk sparen voor periode(s) van onbetaald verlof óf om eerder stoppen met werken te financieren.

Medewerkers in Nederland wordt een collectieve regeling voor dit LEVENSLOOPSPAREN geboden. Aan iedere werknemer wordt een werkgeversbijdrage van 1,5% bruto toegekend. Degenen die *niet* willen deelnemen aan de collectieve VPL-regeling krijgen de 1,5% werkgeversbijdrage bij het bruto maandsalaris uitbetaald.

8.3 Prépensioen

Door veranderde wetgeving is de mogelijkheid tot prépensioen *vervallen* voor medewerkers die ná 31.12.1949 geboren zijn.

8.4 VPL-oplossing

Deze werd in 2006 aangeboden aan oudere medewerkers (1950-1954) die op 31 december 2005 in dienst waren van een der -ten minste 50%- Vopak-ondernemingen in Nederland.

Uitgangspunt was een storting van de individueel beschikbare premie gepaard aan voortzetting van werknemers stortingen vanaf 2006 of 2007 [conform de voormalige eigen bijdrage aan pré pensioen van 2,5%] in de VPL-regeling.

Gezamenlijk sparen zou op leeftijd 62 kunnen resulteren [ambitie-niveau] in een 70%-opbouw, waardoor een desgewenst voorvertrek alsnog mogelijk zou kunnen zijn.

LET OP: deelnemen aan de SPAARLOONregeling én Levensloop/VPLregeling is fiscaal NIET tegelijkertijd toegestaan in hetzelfde kalenderjaar !

8.5 Overlijden gedurende dienstverband

Aan de nagelaten betrekkingen (NBW) van een werknemer die vóór de pensioengerechtigde leeftijd komt te overlijden, wordt het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond doorbetaald.

Tevens wordt een bruto uitkering gedaan gelijk aan drie maanden (basismaand)salaris.

Op deze uitkering wordt in mindering gebracht een eventuele uitkering in gevolge WAOMIA.

Onverminderd het bovenstaande zal de eerstvolgende extra uitkering die de werknemer normaal gesproken zou hebben ontvangen -indien hij in de maand mei volgend op zijn overlijden nog bij de werkgever werkzaam zou zijn geweest- aan de nagelaten betrekkingen worden uitbetaald.

ARTIKEL 9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID tijdens dienstverband / WIA

9.1 Arbeidsongeschiktheid gedurende het dienstverband – Wet Uitbreiding Loondoorbetaling Bij Ziekte (WULBZ).

Bij ongeschiktheid tot het verrichten van de bedongen arbeid vindt gedurende het eerste jaar [52 weken] van de arbeidsongeschiktheid -in principe- 100 % doorbetaling van het vaste bruto (fulltime/parttime) salaris plaats en gedurende het tweede jaar [t/m week 104] 80%. Voorwaarde is het voldoen aan de regels waarvoor verwezen wordt naar het vigerende Verzuimreglement alsook naar de wettelijke bepalingen terzake;

9.2 WIA – Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen en WvP- Wet verbetering Poortwachter;

De wetten omvatten regels om een snelle terugkeer van een (deels) arbeidsongeschikte werknemer te bevorderen. Zo moeten werkgever en werknemer samen en mét een advies van een gecertificeerde arbodienst, een plan opstellen om de werknemer zo snel mogelijk weer [geheel/gedeeltelijk/aangepast] te laten deelnemen aan het arbeidsproces.

Deze regels zijn NIET vrijblijvend. Als werkgever en/of werknemer zich volgens UWV onvoldoende inspannen, dan gelden voor beide partijen financiële sancties.

NB *Niet*-deelnemers aan de collectieve WIA/WGA-hiaatverzekering moeten een getekende afstandverklaring indienen.

Brochures en informatie zijn verkrijgbaar bij personeelszaken of via www.UWV.nl

ARTIKEL 10

10.1 Verzuimreglement

Het VERZUIMREGLEMENT met voorschriften en regels bij arbeidsongeschiktheid is aan iedere medewerker uitgereikt en van toepassing. Een kopie is opvraagbaar bij personeelszaken. Het telefoonnummer van de ArboUnie is 0181-244800 de bedrijfsarts is de heer Dr W.A.M. van Hoogstraeten.

10.2 Gezondheidszorg

Aan alle medewerk(st)ers wordt -op aanvraag- maximaal eens per 24 maanden [onverplicht] de gelegenheid geboden om een preventief medisch onderzoek (PMO) te ondergaan. De PMO-kosten zijn [onder aftrek van de ZKA-vergoeding indien ondergaan bij de zorgverzekeraar] voor rekening van de werkgever. De keuring wordt verricht via/door ZKA of door de ArboUnie. De uitslag wordt niet meegedeeld aan de werkgever. De (bedrijfs-)arts heeft slechts een controlerende taak zodat indien nodig, naar huisarts en specialist wordt verwezen voor behandeling.

10.3 EHBO/BHV-vergoeding

Aan medewerkers die in het bezit zijn van een *geldig* EHBO- en/of BHV-diploma zal –indien het bedrijf het bezit hiervan noodzakelijk acht- een vergoeding van euro 170,00 per kalenderjaar worden toegekend. Deze vergoeding wordt achteraf uitgekeerd in de kalendermaand november. Werknemers die reeds een vergoeding hebben, behouden deze zolang zij voldoen aan de geldigheids-eis. De werknemer verstrekt een kopie van het geldige certificaat aan personeelszaken. Het tijdig aanvragen en volgen van de voorgeschreven herhalingslessen wordt door de betrokken werknemer zélf bewaakt.

10.4 Rookbeleid

Cosco/Cross-Ocean kent strikte voorschriften met betrekking tot *niet* roken. Als enige uitzondering op het rookverbod, gelden de (3) speciaal ingerichte rookruimtes van onze locatie. De bedrijfsleiding gaat uit van maximaal twee korte rookmomenten per dagdeel.

ARTIKEL 11 (collectieve) ZORGVERZEKERING

Door Vopak Nederland is een zorgverzekering afgesloten met
Zilveren Kruis Achmea
Cosco/Cross-Ocean biedt haar werknemers deze zelfde verzekering/collectiviteit.

De werknemer ontvangt van de werkgever een maandelijks bruto bijdrage van 50% van het basis zorg pakket (2011 = euro 47,92), echter

- Om in aanmerking te komen voor de bruto tegemoetkoming van de werkgever is deelnemen aan deze collectieve zorgverzekering verplicht.
- Nieuwe medewerkers die op het moment van in dienst treding ergens anders verzekerd zijn, moeten tijdig hun oude zorgverzekering opzeggen om met ingang van 1 januari vólgend op hun indiensttreding tot deze collectiviteit te kunnen toetreden.
- Nieuwe medewerkers die reeds verzekerd zijn bij Zilveren Kruis Achmea, kunnen deze verzekering per 1^e van de maand volgend op in diensttreding, laten omzetten naar onze collectiviteit.
- Mutaties in het verzekerd pakket of omtrent uw persoonlijke gegevens kunnen online aan de verzekeraar worden doorgegeven.

Nadere informatie over deze zorgverzekering is verkrijgbaar via www.zilverenkruis.nl of personeelszaken.

ARTIKEL 12

12.1 Werkzaamheden voor derden / geheimhouding

Het aanvaarden van functies of het verrichten van werkzaamheden buiten het bedrijf van de werkgever in andere ondernemingen of instellingen (charitatieve of culturele hieronder niet begrepen tenzij daar voor de werkgever enige verplichting – al ware die slechts moreel- uit zou voortvloeien) en het voeren van een zelfstandig bedrijf of beroep is de werknemer *niet* toegestaan tenzij met uitdrukkelijke/schriftelijke toestemming van de werkgever vooraf.

Indien aan de werknemer gegevens omtrent het bedrijf/de gang van zaken bij werkgever bekend zijn/worden waarvan hij weet/redelijkerwijze kán begrijpen dat zij vertrouwelijk van aard zijn, dan zal hij zowel tijdens als na het dienstverband, deze informatie niet tegenover personen binnen of buiten het bedrijf openbaren.

Informatie, op welke wijze of gegevensdragers dan ook opgeslagen die betrekking heeft op bedrijfszaken, zijn en blijven het eigendom van de werkgever.

Bij het beëindigen van het dienstverband zal de werknemer alle informatie en spullen in goede en volledige staat bij de werkgever inleveren. Dit geldt ook voor ter beschikking gestelde toegangs- en/of parkeer-passen, sleutels, leasewagen, mobiele telefoon, blackberry, laptop, etcetera.

12.2 Gelijke behandeling

In artikel 1 van de Grondwet is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, arbeidsduur, soort contract of leeftijd (de discriminatiegronden). Het discriminatieverbod is uitgewerkt in zes specifieke wetten.

12.3 Ongewenst Gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: Opmerkingen en gedragingen die door de persoon tot wie ze gericht zijn als ongewenst worden ervaren. Hieronder begrepen handtastelijkheden, seksueel getinte opmerkingen, op- of aanmerkingen over het uiterlijk, seksuele geaardheid, ras, geloof, landsaard en dergelijke, indien dit wordt aangemerkt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie onaanvaardbaar geacht !

De werkgever zal indien dit noodzakelijk blijkt, maatregelen treffen m.b.t. de organisatie van het werk en de inrichting van de werkomgeving.

Een ieder die bij Cosco / Cross-Ocean werkzaam is en in de werksituatie met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd, kan zich tot een vertrouwenspersoon wenden.

De aangewezen vertrouwenspersonen zijn; de arboarts of (manager) personeelszaken.

De vertrouwenspersoon zal in alle gevallen de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van de direct betrokkenen en alle eventueel bij het ongewenst gedrag betrokken andere personen. In dit verband zal de vertrouwenspersoon de anonimiteit van een ieder waarborgen zolang betrokkene(n) dat wenselijk acht(en).

Koninklijke Vopak heeft voor alle aan haar verbonden Nederlandse vestigingen (vanaf 50%) dienaangaande een reglement opgesteld met de COR/Centrale Ondernemingsraad; dit is desgewenst verkrijgbaar via personeelszaken.

Bedrijfs-C.A.O. 1.1.2011 - 31.12.2011
COSCO CONTAINER LINES (NETHERLANDS) B.V. en CROSS-OCEAN B.V.

ARTIKEL 13 ONGEVALLENVERZEKERING

Een collectieve ongevallenverzekering is van kracht voor alle werknemers die voorkomen in de loonadministratie van Koninklijke Vopak N.V. en/of alle gelieerde ondernemingen binnen Nederland, waarin Vopak direct of indirect voor 50% of meer participeert.

De kosten van de verzekering zijn voor rekening van de werkgever (Cosco resp. Cross-Ocean).

Verzekerden:

Categorie I

- Alle werknemers voorkomende in de loonadministratie van verzekeringnemer, inclusief alle werknemers / expatriates, die door of namens de afdeling Expatriate Management van Corporate Human Resources grensoverschrijdend worden overgeplaatst.

Categorie II

- Alle stagiaires, vakantiewerkers, inleenkrachten en uitzendkrachten werkzaam bij verzekeringnemer.

Categorie III

- Alle relaties van verzekeringnemer gedurende de tijd dat zij zich bevinden in de gebouwen of op terreinen en schepen van verzekeringnemer.

Per categorie gelden verschillende verzekerde bedragen:

Verzekerd wereldgebied: Wereld dekking

De dekking krachtens deze polis geldt voor:

Categorie I :

Doorlopend 24 uur per dag, zowel tijdens als buiten beroepswerkzaamheden.

Categorie II :

Gedurende de tijd dat verzekerden werkzaamheden voor verzekeringnemer verrichten, alsmede tijdens het komen en gaan van huis naar de locatie waar de werkzaamheden worden verricht visa versa volgens de meest gebruikelijke weg en tijdens eventuele dienstreizen.

Categorie III :

Gedurende de tijd dat verzekerden zich bevinden in/op gebouwen, terreinen en schepen van verzekeringnemer.

Kennisgeving van een ongeval met dodelijk afloop c.q. met blijvend letsel

Ongevallen met dodelijk afloop moeten zo spoedig mogelijk, doch tenminste 24 uur voor de uitvaart telefonisch worden gemeld bij de direct leidinggevende en/of personeelszaken.

Latere kennisgeving heeft verlies van het verzekerde uitkeringsrecht tot gevolg, tenzij de verzekeringnemer of de begunstigde aantoont dat verzekerde is overleden als gevolg van een ongeval.

Kopie verzekeringspolis en/of formulier ongevalsmelding verkrijgbaar bij personeelszaken.

ARTIKEL 14 BEDRIJFSMIDDELEN

14.1 Bedrijfs(lease)auto

Een (lease) bedrijfsauto kan op basis van een tweezijdig ondertekende leaseovereenkomst door de directie ter beschikking worden gesteld. De geldende (Vopak) leaseregeling is voor belanghebbenden verkrijgbaar bij personeelszaken..

Voor leasewagens alsmede voor huurwagens van/namens het bedrijf, verplicht de fiscus een maandelijkse bijtelling gebaseerd op een percentage van de cataloguswaarde. Deze fiscale bijtelling geschiedt maandelijks via de salarisbetaling.

14.2 Mobiele telefonie

Indien de aard van de werkzaamheden/de functie daartoe aanleiding geeft kan de werkgever besluiten om aan de werknemer een mobiele telefoon of blackberry ter beschikking te stellen. De werkgever gaat uit van 90% zakelijk gebruik; de fiscus gaat uit van tenminste 10% zakelijk gebruik van de door de werkgever ter beschikking gestelde mobiele telefoon.

De werknemer is op grond van een tweezijdig ondertekende verklaring (bij I.T.) gehouden tot verantwoording van het zakelijk gebruik.

De werkgever ontvangt gespecificeerde nota's en zal een –aantoonbaar- bovenmatig gebruik in mindering laten brengen op werknemers salarisbetaling, die zich daarmee akkoord verklaart door het in ontvangst nemen van de mobiele telefoon/de blackberry.

Het reglement mobiele telefoon is voor belanghebbenden verkrijgbaar bij personeelszaken.

14.3 Laptop

Indien de aard van de werkzaamheden/de functie daartoe aanleiding geeft kan de werkgever besluiten om aan de werknemer een laptop ter beschikking te stellen.

De werknemer ondertekend bij in gebruik nemen een schriftelijke verklaring (bij I.T.) met betrekking tot het gebruik en de zorg voor en de uitgifte en inname van deze apparatuur.

ARTIKEL 15 KOSTENREGELINGEN

15.1 Tegemoetkoming in STUDIEKOSTEN

Medewerkers die een opleiding of cursus willen volgen welke naar het oordeel van de directie in het belang is van het bedrijf en die verband houdt met de huidige of een toekomstig te bekleden functie binnen het bedrijf kunnen onder bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming ontvangen in de kosten van hun studie.

Een tweezijdig ondertekende studieovereenkomst maakt onderdeel uit van deze toekenning. De hoogte van de vergoeding kan variëren van 50% tot 100% van het totale cursusgeld, een en ander is afhankelijk van de relevantie van de cursus; te beoordelen door PZ en/of het Management. Studietijd en reiskosten (hetzij km's of OV) maken géén deel uit van de toegekende studietoelage TENZIJ dit -uitzonderlijk en schriftelijk- namens de werkgever aan de werknemer werd overeen gekomen.

Eigen vervoer i.v.m. studie valt *niet* onder zakelijke kilometers (art.15.3) **tenzij** schriftelijk anders is beslist door personeelszaken/directie.

15.2 Tegemoetkoming in REISKOSTEN woon-werk

De reiskostenregeling werd m.i.v. 2009 aangepast. Uitgangspunt is dat de reiskosten woon-werk-v.v. (uitgaande van een jaarabonnement openbaar vervoer, voordeligste reiswijze) worden vergoed. Tijdens onderhandelingen 2009/2010 bleek dat bij de toepassing van het reiskostenartikel sommige medewerkers bovenmatige reiskosten ontvingen; partijen spraken af dat dit teveel per **2011** wordt gecorrigeerd opdat de vergoeding nimmer méér bedraagt dan een (fulltime) werknemer daadwerkelijk aan woon-werk-verkeer v.v. uitgeeft, met dien verstande dat de minimale vergoeding 35 euro bruto en de maximale vergoeding 140 euro per maand bedraagt.

Voor part-timers geldt een bedrag evenredig aan het aantal wekdagen waarop wordt gewerkt.

Korting OV-abonnement (voordeligste reiswijze)

Voor alle medewerkers -zonder bedrijfswagen- is het mogelijk om een openbaar vervoer abonnement aan te schaffen via het collectief. Cosco heeft samen met Koninklijke Vopak een grootverbruikers overeenkomst met Connexxion en de NS waarmee de centrale inkoop van abonnementen voor medewerkers is geregeld. Door de jaarbetaling wordt een extra korting van 2% gerealiseerd.

De werkgever bestelt en betaalt het abonnement, waarna het totaalbedrag in termijnen, via het maandsalaris wordt verrekend. Bij tussentijds einde dienstverband wordt een verschuldigd restant met de eindafrekening verrekend. Aanvraagformulier en nadere informatie bij personeelszaken. Uitbetaling van reiskostenvergoeding is steeds onderhevig aan de vigerende wettelijke/fiscale regels [gerekend wordt met 222 werkbare dagen/fulltimers].

In geval van onverhoopt langdurig ziek zijn, wordt op last van de fiscus de vergoeding stopgezet in de kalendermaand volgend op de verzuimmelding en herleeft deze in de kalendermaand volgend op de herstelmelding.

Eventuele kosten voor reizen naar de Arbodienst/-arts worden [op instructie door personeelszaken] vergoed via de salarisbetaling in de maand daarop volgend.

15.3 Kilometervergoeding voor zakelijk gereden KILOMETERS met de eigen auto

(- vóóraf- toestemming door leidinggevende vereist):

De tegemoetkoming voor zakelijk gereden kilometers met de eigen auto bedraagt € 0,31 bruto per km. Wettelijke/fiscale inhoudingen worden hierop in mindering gebracht.

15.4 Telefoon dienst vergoeding

Daar waar en zolang nodig -na toestemming van de directie- kan een situationeel afhankelijke vergoeding voor (mobiele) telefoon- en internetdiensten worden toegekend. (Fiscale) bepalingen worden schriftelijk vastgelegd, toegepast en nageleefd.

ARTIKEL 16 SPAARLOONREGELING

De medewerker kan deelnemen volgens de (centrale) Spaarloonregeling.

Per jaar kan men het wettelijk maximale bedrag sparen.
In 2011 is dit bedrag –onveranderd en maximaal- € 613,00

Sinds 2005 is het NIET meer toegestaan om bij verschillende werkgevers tegelijkertijd spaarloon te sparen. Nieuwe werknemers mogen derhalve alleen per 1 januari –volgend op indiensttreden- starten met spaarloonsparen. Ook is het NIET toegestaan om in hetzelfde kalenderjaar, gebruik te maken van de spaarloonregeling én de levensloopregeling/VPL (zie art. 8).

Regeling, informatie en formulieren zijn verkrijgbaar via personeelszaken.

ARTIKEL 17 Internet gedragscode

Deze procedure bevat regels die van toepassing zijn op de email en internet servers en de controle daarop.

De (Koninklijke Vopak) INTERNET gedragscode is van kracht en verkrijgbaar via personeelszaken. Vopak behoudt zich het recht voor de inhoud van deze controleprocedure van het Vopak systeem op een later tijdstip te herzien en te publiceren.

Verwezen wordt tevens naar de CODE OF CONDUCT van Cosco / Cross-Ocean. Alle medewerkers hebben hiervan een (digitaal/intranet) exemplaar ter beschikking.

ARTIKEL 18

18.1 FONDS VORMING EN TRAINING

De werkgeversbijdrage aan vakbonden (voorheen 25 euro per georganiseerde werknemer) vervalt per 1.1.2011 en wordt vervangen door een bijdrage van 0,1% van de loonsom.
1.1.2011

18.1.1 WERKKOSTENREGELING

Partijen spreken m.b.t. de (nieuwe) Werkkostenregeling versus fiscale aftrek vakbonds contributie als volgt af: Aan het einde van het kalenderjaar biedt de werkgever de mogelijkheid om de contributiebetalings achteraf via het *bruto* salaris te laten verrekenen. Zelfs indien de fiscale aftrekbaarheid zou komen te vervallen, dan nog garandeert de werkgever dit voordeel voor de (FNV/CNV) aangesloten werknemers gedurende de kalenderjaren 2011-2013.

18.2 FACILITEITEN VOOR VAKBONDSWERK

Voor zover de werkzaamheden dit toelaten, zal de werkgever de leden van de bij deze bedrijfs-CAO betrokken vakorganisaties desgevraagd in de gelegenheid stellen (eventueel tijdens de werktijd) in een daarvoor door werkgever beschikbaar te stellen ruimte vakbonds-overleg te voeren.

18.3 WIJZIGINGEN der overeenkomst

In geval van buitengewone verandering in de algemeen sociaal-economische verhoudingen in Nederland en/of wijzigingen in de loon- en prijsbeleid der Regering, is/zijn zowel partij ter ener zijde als partijen ter andere zijde gerechtigd tijdens de duur der overeenkomst wijzigingen van de overeenkomst aan de orde te stellen die met deze veranderingen in direct verband staan. Partijen zijn in dit geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien een maand nadat deze voorstellen zijn ingediend geen overeenstemming is bereikt dan is de partij die de voorstellen heeft ingediend gerechtigd om de overeenkomst met inachtneming van een maand op te zeggen.

18.4 DUUR, OPZEGGING EN VERLENGING der overeenkomst

1. Dit contract wordt geacht te zijn ingegaan op 01.01.2011 en heeft een looptijd tot en met 31.12.2011
2. Indien en voor zover tijdens de duur van dit contract in overleg tussen Regering en het georganiseerde bedrijfsleven wijziging wordt gebracht in de bij de totstandkoming van dit contract ten aanzien van de voor de loonvorming geldende gedragsregels of de daarbij gehanteerde formules, komen partijen overeen in gezamenlijk overleg na te gaan of en op welke wijze een voorziening zal worden getroffen om een en ander met inachtneming van de alsdan geldende spelregels te realiseren.
3. Indien geen der partijen de overeenkomst per fax email of per post -uiterlijk drie maanden voor het einde van het onder sub. 1 en 2 bedoelde tijdvak- heeft opgezegd, wordt deze overeenkomst geacht met een jaar te zijn verlengd en zo vervolgens.

18.5 FUSIECODE

1. Bij het voornemen tot fusie, verkoop, sluiting of belangrijke reorganisatie van het bedrijf of een onderdeel daarvan waarbij ontslag, vervroegde pensionering, overplaatsing naar een andere standplaats, plaatsing in een andere functie van werknemers het gevolg is, zullen de werknemersorganisaties en de OndernemingsRaad tijdig door de werkgever worden geïnformeerd teneinde in overleg tot een sociale begeleiding van betrokkenen te komen [bij voorkeur door middel van een sociaal plan].
2. Afgezien van het gestelde onder sub. 1 van dit artikel heeft de vakorganisatie steeds het recht bij de werkgever op te komen voor de belangen van de individuele werknemer voorzover deze de medewerking van de vakorganisatie inroept.
3. De vakorganisaties zullen onmiddellijk door werkgever in kennis worden gesteld van een aanvraag van surséance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillietverklaring.

ARTIKEL 19 INLENEN VAN PERSONEEL

Certificering

Uitzendkrachten zullen worden betrokken van NEN-gecertificeerde uitzendbureaus en/of aangesloten bij ABU of NBBU.

Flexwet

Voor medewerkers die -voorafgaand aan een dienstverband met Cosco/Cross-Ocean zijn ingezet middels de uitzendconstructie, wordt die inhuurperiode als één schakel/contract gezien ongeacht ziekte en/of (on)betaald verlof.

Het dienstverband voor bepaalde tijd dat Cosco/Cross-Ocean vervolgens met die medewerker aangaat vormt -in het kader van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid- de *tweede* schakel.

Bedrijfs-C.A.O. 1.1.2011 - 31.12.2011
COSCO CONTAINER LINES (NETHERLANDS) B.V. en CROSS-OCEAN B.V.

Salarisschaal 2010 [inclusief 0,4% index op de schaal van 2009]

klasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

													stap
170	651	669	694										
180	741	758	784										
190	846	862	890	918	956								
200	979	996	1030	1061	1099	1164							
210	1144	1163	1197	1229	1276	1345	1444						
220	1327	1349	1382	1422	1473	1544	1654						
300	1549	1577	1609	1655	1706	1788	1902	2046	2221	2451	2805	3334	0
310	1610	1640	1684	1727	1786	1880	2008	2129	2301	2560	2938	3493	1
320	1676	1709	1753	1805	1877	1967	2117	2212	2405	2668	3063	3644	2
330	1740	1774	1827	1890	1961	2071	2234	2301	2501	2780	3193	3803	3
340	1783	1832	1886	1946	2022	2146	2311	2389	2587	2896	3326	3947	4
350	1815	1881	1939	2007	2092	2210	2389	2472	2685	2999	3447	4102	5
360	1854	1922	1988	2058	2146	2267	2453	2560	2785	3102	3578	4260	6
370	1906	1964	2029	2103	2194	2318	2564	2650	2884	3228	3705	4409	7
380	1958	2013	2070	2148	2244	2372	2609	2737	2981	3333	3831	4551	8
390	2024	2069	2145	2222	2315	2451	2655	2831	3084	3448	3964	4700	9
400	2092	2142	2210	2297	2396	2532	2740	2931	3194	3565	4096	4851	10
410	2160	2207	2279	2366	2469	2615	2828	3023	3291	3686	4227	5001	11
420	2224	2272	2351	2441	2545	2696	2915	3121	3396	3799	4357	5153	12

NB: 170 tot en met 220 geven stappen jeugd/leeftijd aan;
 300 tot en met 420 geeft stappen vanaf leeftijd 23 jaar aan;
stap 4 is het **checkpoint** waarover dienstroostertoeslag% wordt gerekend.

Bedrijfs-C.A.O. 1.1.2011 - 31.12.2011
COSCO CONTAINER LINES (NETHERLANDS) B.V. en CROSS-OCEAN B.V.

Salarisschaal 2011 [inclusief 1,4% index op de schaal van 2010]

Vanaf 2011 geldt voor medewerkers jonger dan 23 jaar een ander beloningssysteem, uitgaand van het wettelijk bruto minimum jeugdloon plus 150, 200 of 250 euro gebaseerd op het onderscheid in opleidingsniveau [LBO , MBO , HBO] van de instroom. Jeugdlonen vallen niet onder art. 4.5 (indexeringsclausule) van deze c.a.o., echter de jeugdlonen worden elk kalenderjaar per 1 januari en per 1 juli herzien als de wettelijke jeugdloon bedragen stijgen (WML).

klasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Jeugd	LBO	MBO	HBO										
170	763	813	863										
180	849	899	949										
190	948	998	1048										
200	1080	1130	1180										
210	1173	1223	1273										
220	1311	1363	1413										stap
300	1571	1599	1632	1678	1730	1813	1928	2075	2252	2485	2844	3381	0
310	1633	1662	1707	1751	1811	1907	2036	2159	2333	2596	2979	3542	1
320	1699	1733	1778	1830	1904	1994	2147	2243	2438	2705	3106	3695	2
330	1764	1799	1853	1916	1988	2100	2265	2333	2536	2819	3237	3856	3
340	1808	1858	1912	1973	2050	2176	2344	2422	2624	2936	3373	4002	4
350	1841	1908	1966	2035	2122	2241	2422	2506	2722	3041	3495	4160	5
360	1880	1949	2016	2087	2176	2299	2487	2596	2824	3146	3628	4320	6
370	1932	1991	2057	2133	2224	2351	2600	2687	2925	3273	3757	4470	7
380	1985	2041	2099	2178	2275	2406	2646	2775	3023	3380	3885	4615	8
390	2052	2098	2175	2253	2348	2485	2692	2871	3127	3496	4019	4766	9
400	2122	2172	2241	2329	2429	2568	2778	2972	3238	3615	4154	4919	10
410	2190	2238	2311	2400	2503	2652	2868	3065	3337	3737	4286	5071	11
420	2255	2304	2384	2475	2581	2733	2955	3165	3443	3852	4418	5225	12

NB: 170 tot en met 220 geven jeugd/leeftijd/instroom stappen aan;

300 tot en met 420 geeft stappen vanaf leeftijd 23 jaar aan.

stap 4 is het **checkpoint** waarover het dienstroostertoeslag% wordt gerekend.

BIJLAGE II

Verwijzingen naar

- Artikel 8 Pensioen en VPL (levensloopregeling): Reglement / brochure /formulier verkrijgbaar bij personeelszaken / Pensioenfonds Vopak e-mail: pensioenbureau@vopak.com / internet: <http://pensioenfonds.vopak.com> telefoonnummer: :010-4002654
- Artikel 9 Arbeidsongeschiktheid tijdens dienstverband: info via PZ of www.uwv.nl
- Artikel 10 Verzuimreglement is uitgedeeld, ook verkrijgbaar bij PZ
- De overeenkomst voor ARBOZORG is ondergebracht bij:
ArboUnie, telefoon 0181-244800 de bedrijfsarts is de heer Dr. Willem A.M. van Hoogstraeten, Theemsweg 5 Havennummer 5102, Postbus 1079, 3180 AB Rozenburg
- Artikel 12 Gelijke Behandeling, Ongewenst gedrag : informatie via PZ
- Artikel 13 Ongevallenverzekering: nadere informatie en formulier Ongevalmelding bij Vopak Assurantiën (010-4002534) of PZ
- Artikel 14 Bedrijfswagen(lease)regeling: -voor belanghebbenden- info via PZ
- Artikel 15 Studiekosten: Formulier aanvraag tegemoetkoming of voorbeeld studieovereenkomst opvraagbaar bij PZ
- Artikel 16 Spaarloonregeling: informatie en of formulier via PZ
- Artikel 17 Internet reglement:: via PZ

CODE OF CONDUCT COSCO EN CROSS-OCEAN

Verlofregelingen: zie www.postbus51.nl [of vraag PZ]

andere REGELINGEN: Mobiele telefoon reglement/overeenkomst : belanghebbenden info via PZ

meer BELEID:
info via PZ

ANW – hiaat [algemene nabestaandenwet]: collectieve verzekering
WIA/WGA-hiaat [arbeidsongeschiktheid]: collectieve verzekering
Zorgverzekering (Zilveren Kruis Achmea): collectieve verzekering
AON – Ongevallen [rekening werkgever]: collectieve verzekering
ORF [Onderling Risico Fonds] vrijwillig lidmaatschap
Centraal Beheer Achmea: (korting op): Personeelsvoorzieningen
Intentieverklaring Directie (Arbo wetgeving)
Ontruimingsplan/BHV-organisatie
RI&E (Risiko Inventarisering & Evaluatie)
Bescherming Persoonsgegevens (wetgeving)
Vopak Nederland Beleid: Integriteit, Sancties, Alcohol-Medicijnen-Drugs, etcetera.

In alle zaken waarin de bedrijfs-c.a.o. van Cosco/Cross-Ocean niet voorziet, gelden de bepalingen van het Nederlands arbeidsrecht als zijnde bindend en van kracht.

nb: Overal waar “ zijn/hem/hij of haar/zij ” geschreven staat, wordt bedoeld: *M/V*

Bedrijfs-C.A.O. 1.1.2011 - 31.12.2011
COSCO CONTAINER LINES (NETHERLANDS) B.V. en CROSS-OCEAN B.V.

BIJLAGE III [zie ook: artikel 5]

Functielijst **COSCO** **en** **CROSS-OCEAN B.V.**

Functie Salarisklasse/indeling [vanaf 23 jaar]

Adm.Assistant Internal Services	4
Adm. Assistant (all departments)	5
Junior Boardingclerk GAD	6
Ass. Operator (all departments)	6
Commercial Clerk S&M	6
Receptionist	6
Assistant Boarding Clerk	7
Operator (all departments)	7
Secretary	7
Creditor controller	7
Debtor controller	7
Commercial Assistant S&M	7
Boardingclerk GAD	8
Senior Operator (all departments)	8
System Controller ICT	8
Assistant Manager	9
Department Coördinator	9
Department Manager	11
Manager Sales	11
Manager Finance	12
Sales & Marketing Manager	12
Manager HR	12