



Collectieve Arbeidsovereenkomst

Koole Terminals

Zaandam

1 januari 2019 t/m 31 december 2023

Copyright

© 2019 CAO-PARTIJEN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao.

Inhoud

Inhoud.....	1
DEFINITIES	3
ARTIKEL 1 - STANDAARD CAO.....	5
ARTIKEL 2 - ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER.....	5
ARTIKEL 3 - ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER	5
ARTIKEL 4 - ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VAKVERENIGINGEN	6
ARTIKEL 5 - VEILIGHEID EN MILIEU.....	6
ARTIKEL 6 - AANSTELLING, SCHORSING, ONTSLAG	6
ARTIKEL 7 - SALARISREGELING	8
ARTIKEL 8 - TRANSITIEVERGOEDING/ WW/ WGA REPARATIE / NWE ONTSLAG REGELS	10
ARTIKEL 9 - WERKGELEGENHEID	11
ARTIKEL 10 - STANDPLAATSSEN	12
ARTIKEL 11 - PLOEGSTERKTE	13
ARTIKEL 12 - TOESLAGEN	13
ARTIKEL 13 - VAKANTIE- EN OVERIGE TOESLAGEN.....	17
ARTIKEL 14 – PENSIOENEN	18
ARTIKEL 15 – REISKOSTENREGELING.....	19
ARTIKEL 16 - DIENSTROOSTER EN WERKTIJDEN.....	20
ARTIKEL 17 - WERKEN OP EEN ZONDAG OF FEESTDAG.....	20
ARTIKEL 18 - OVERWERK	22
ARTIKEL 19 - VAKANTIEREGELING	23
ARTIKEL 20 – BIJZONDER VERLOF, ONBETAALD VERLOF	26
ARTIKEL 21 - ZIEKTE EN RE-INTEGRATIE	28
ARTIKEL 22 - ZIEKTEKOSTENVERZEKERING	30
ARTIKEL 23 - UITKERING BIJ OVERLIJDEN	30
ARTIKEL 24 - ARBEIDSVOORWAARDEN PARTTIMERS	31
ARTIKEL 25 - VERHUISKOSTEN.....	32
ARTIKEL 26 - BELONING SPECIFIEKE TAKEN.....	32
ARTIKEL 27 - STUDIEKOSTENREGELING (inclusief A, B, C en D-regeling).....	32
ARTIKEL 28 - AUTOMATISERINGSSTATUUT	35
ARTIKEL 29 - VAKBONDSFACILITEITEN.....	35
ARTIKEL 30 - DUUR, OPZEGGING, WIJZIGING EN VERLENGING VAN DE C.A.O.	36
ARTIKEL 31 - SOCIALE INNOVATIE.....	37
ARTIKEL 32 - HARDHEIDSCLAUSULE.....	37
BIJLAGE 1 – LOONGEBOUW PER 1 JANUARI 2018	39
BIJLAGE 2 - PENSIOEN – REGELING VPL – EX ODFJELL.....	40



BIJLAGE 3 – PENSIOEN KOOLE	45
BIJLAGE 4 – FUNCTIELIJST	48
BIJLAGE 5 - BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING	51
BIJLAGE 6 - BEOORDELINGSSYSTEMATIEK.....	52
- 6A - Ontwikkel- & beoordelingscyclus.....	52
- 6B - Gedragscompetenties	52
- 6C - Voortgangsgesprekken	52
- 6D - Eindejaargesprekken.....	52
BIJLAGE 7 - SOCIAALPLAN.....	53
BIJLAGE 8 - PENSIOEN REGLEMENT	54



DEFINITIES

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

Werkgever / bedrijf	Koole Terminals Holding B.V. Koole Terminals B.V. (KTT) Koole Tankstorage Amsterdam B.V. (KTA) Koole Tankstorage Botlek B.V. (KTB) Koole Tankstorage Minerals B.V. (KTM) Koole Tankstorage Nijmegen B.V. (KTN) Koole Tankstorage Pernis B.V. (KTP) Koole Tankstorage Vondelingenplaat B.V. (KTV) Koole Tankstorage Zaandam B.V. (KTZ)
Vakverenigingen	FNV Havens CNV Vakmensen
Werknemer	De persoon in dienst van de werkgever ingedeeld in de functieklassen A t/m K. De persoon in dienst van werkgever, die met betrekking tot de in deze cao vermelde bepalingen als werknemer wordt beschouwd.
Direct leidinggevende	Leidinggevenden van bedrijfsonderdelen c.q. afdelingen, die door de directie als zodanig zijn aangewezen.
Dienst	Een aaneengesloten periode, waarin volgens het dienstrooster wordt gewerkt en wel: - exclusief de vastgestelde pauzes gedurende die periode voor de vaste dagdienst; - inclusief de vastgestelde pauzes gedurende die periode voor de continu diensten.
Dienstrooster	Een regeling, die aangeeft op welke tijdstippen bepaalde groepen werknemers hun werkzaamheden aanvangen, eventueel onderbreken en beëindigen.
Dienstverband	De duur van de arbeidsovereenkomst.
Deeltijd	De bij schriftelijke overeenkomst met de werkgever vastgestelde arbeidstijd, die dagelijks of wekelijks minder bedraagt dan genoemd in artikel 16.2 en waarvoor een beloning naar evenredigheid wordt vastgesteld op basis van de salarisschaal.
Dag	Een kalenderdag (van 00.00 uur tot 24.00 uur).
Week	Een tijdvak van 7 dagen.
Maand	Een kalendermaand.
Functieclassificatie	Het bij werkgever van toepassing zijnde systeem (ORBA) gebaseerd op indeling van functies in de functieklassen met daaraan gekoppeld de salarisbandbreedten op basis van ORBA punten.
Functieklasse	Een groep van functies, die volgens dezelfde salarisbandbreedte beloond wordt.
Maandsalaris	Het bruto maandsalaris zonder toeslagen.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST KOOLE TERMINALS

13 ^{de} maand	1 extra bruto maandsalaris.
Maandinkomen	Het maandsalaris en de eventuele toeslagen (incl. warme PT's).
Warme PT	Een PT waarover APC, initieel, vakantietoeslag, 13 ^{de} maand, en pensioen gegeven wordt.
Lauwe PT	Een PT waarover APC en initieel gegeven wordt.
Mt-lid	Het directielid dat verantwoordelijk is voor een bepaalde afdeling.
Uursalaris	Het maandsalaris gedeeld door 156 om het uurloon voor overwerk vast te stellen.
Ondernemingsraad	Overlegorgaan binnen de onderneming, zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
Partner	Diegene waarmee de werknemer gehuwd is, dan wel waarmee de werknemer een wettelijk geregistreerde partnerrelatie heeft of notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst heeft.
Waardebepaling dag	Voor de waarde van een dag wordt de volgende rekenmethode aangehouden: 3/65 x maandsalaris. Dit komt overeen met 0,38% dagdienst, 0,43% twee ploegendienst/ semi continu en vol continu 4,61%. Bij uitbetaling van verlofdagen worden ook toeslagen uitbetaald en zal dus op basis van maandinkomen worden berekend. Voor alle ex -Odfjell medewerkers geldt een percentage van 4,61% voor alle dagen.
Voltijd dienstverband	Een dienstverband met een arbeidstijd van 40 uur per week (hiervan uitgezonderd een afgesloten groep KTB zoals opgenomen in artikel 16). Voor de continudienst geldt een arbeidstijd (inclusief pauze) van gemiddeld 34,2 uur per week.
Deeltijd dienstverband	Een dienstverband met een arbeidstijd van minder dan gemiddeld 40 uur per week of gemiddeld 34,2 uur per week (continudienst) waarvoor de bepalingen van deze cao evenredig worden toegepast
Dienstrooster	De regeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt
Spil	Een cyclus van dagdienst en/of avonddienst en/of nachtdienst en vrije dagen tezamen.
Twee ploegendienst/ semi- ploegendienst	In de twee ploegendienst wordt maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 23.00 uur gewerkt.
Arbeidstijd	De tijd gedurende welke de werknemer zijn werkzaamheden uitvoert.
Pauze	Een niet doorbetaalde onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd.
RV	Roostervrije dag die tenminste 24 uur duurt.



ARTIKEL 1 - STANDAARD CAO

- 1.1 Deze cao is een standaard cao. Dat betekent dat op generlei wijze mag worden afgeweken van de bepalingen die in deze cao zijn opgenomen, tenzij dit bij een artikel expliciet in de cao is vermeld. Ten aanzien van arbeidsvoorwaarden die niet in de cao zijn geregeld of vastgelegd, geldt dat geen regelingen zullen worden getroffen anders dan in overleg met de als partij bij deze cao betrokken vakbonden. Eventuele aanvullingen op of wijzigingen van deze cao gaan in, zodra deze door alle cao partijen zijn ondertekend, aan de cao zijn gehecht en bekend zijn gemaakt aan de werknemers op wie de cao van toepassing is c.q. aan de leden van de vakbonden die partij zijn bij de cao. De werkingssfeer van de cao geldt voor alle werknemers in dienst van de werkgever die een functie vervullen uit het functieraster (bijlage 4) of een nieuw te creëren functie tot een max. van 215 ORBA-punten.

ARTIKEL 2 - ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

- 2.1 Het is de werkgever niet toegestaan een werknemer in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.
- 2.2 De werkgever is verplicht bij het sluiten van iedere individuele arbeidsovereenkomst met een werknemer, deze Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing te verklaren en aan de werknemer een exemplaar van deze overeenkomst uit te reiken.
- 2.3 De werkgever verbindt zich gedurende de duur van de Collectieve Arbeidsovereenkomst om geen uitsluiting toe te passen, noch toepassing daarvan te zullen bevorderen.
- 2.4 De werkgever verbindt zich geen actie te voeren of te bevorderen, die ten doel heeft wijziging te brengen in deze Collectieve Arbeidsovereenkomst.
- 2.5 De werkgever verplicht zich om de (COR)-ondernemingsraden / PVT's te laten functioneren conform de bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden.
- 2.6 In afwijking van artikel 7:628.1 B.W. is de werkgever niet gehouden het loon aan de werknemer te betalen over uren, gedurende welke geen arbeid wordt verricht ten gevolge van invoering door de werkgever van een verkorte werkweek, ook niet na het verstrijken van de termijn zoals in artikel 7:628.5 B.W. genoemd.
- 2.7 Wanneer de werkgever overgaat tot het invoeren van een verkorte werkweek als bedoeld in artikel 2.6 zal hij daarvan tijdig aan de vakverenigingen en aan de ondernemingsraad mededeling doen.
- 2.8 Invoering van een verkorte werkweek als bedoeld in artikel 2.6, geschiedt met inachtneming van artikel 8 tot en met 10 Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945.
- 2.9 Indien de desbetreffende wettelijke bepalingen worden gewijzigd, zullen de werkgever en de vakverenigingen overleg plegen over een herziening van de in artikel 2.6, 2.7 en 2.8 getroffen regeling.

ARTIKEL 3 - ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

- 3.1 De werknemer is gehouden om bij het aangaan van het dienstverband met de werkgever een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarvan deze Collectieve Arbeidsovereenkomst een onderdeel vormt.

- 3.2 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, veiligheidsmiddelen, machines, gebouwen en dergelijke met zorg te behandelen.
- 3.3 De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever redelijkerwijs opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
- 3.4 Voor zover deze schade kunnen berokkenen aan de belangen van de werkgever, dient voor het verrichten van betaalde werkzaamheden voor derden, dan wel voor een zelfstandige bedrijfsuitoefening, uitdrukkelijk schriftelijk toestemming door de werkgever te worden verleend.
- 3.5 De werknemer is mede verantwoordelijk voor de handhaving van orde, veiligheid, moraliteit, reinheid en een goede sfeer in het bedrijf en is verplicht de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften, door of namens de werkgever gegeven, na te leven.

ARTIKEL 4 - ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE VAKVERENIGINGEN

- 4.1 De vakverenigingen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen te zullen bevorderen, dat hun leden het in deze Collectieve Arbeidsovereenkomst bepaalde getrouwelijk zullen nakomen.

ARTIKEL 5 - VEILIGHEID EN MILIEU

- 5.1 Alle werknemers zijn verantwoordelijk voor het naleven van de beleidsverklaring Kwaliteit, Veiligheid, Gezondheid en Milieu, de kwaliteit van hun werk, naleving van de procedures en instructies en hun handelen. Om dit te realiseren, zal het bedrijf voldoende middelen ter beschikking stellen. Koole Terminals B.V. vraagt en stimuleert een actieve rol van haar werknemers door informatievoorziening, opleiding, instructies en waar nodig correctieve maatregelen. Alle werknemers zijn verplicht (bijna) ongevallen, milieu-incidenten en schades te melden. Ook zal Koole Terminals B.V. ontwikkelingen die gericht zijn op verdere verbetering stimuleren.
- 5.2 Stichting Veilige Haven / Veiligheidscertificaat Haven
De werkgever zal jaarlijks op basis van een te ontvangen factuur € 100,00 bruto per werknemer waarop deze cao van toepassing is, bijdragen aan de Stichting Veilige Haven. De werkgever verstrekt op verzoek een opgave van het aantal werknemers per 1 januari van het kalenderjaar. Koole zal binnen de looptijd van de cao alle operationele werknemers het VCH laten halen. Koole stemt in dat het beheer van de veiligheidscertificaten (registratie) door de Stichting Veilige Haven (SVH) zal worden gevoerd.

ARTIKEL 6 - AANSTELLING, SCHORSING, ONTSLAG

- 6.1 De individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer, hierna te noemen 'arbeidsovereenkomst', kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- 6.2 De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, van rechtswege en zonder dat daartoe enige opzegging vereist is, op de laatste dag van de maand, voorafgaande aan de maand waarin de werknemer op grond van de voor hem/haar van toepassing zijnde pensioenregeling, pensioengerechtigd wordt, dan wel de individuele AOW leeftijd.

- 6.3 Voordat de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan kan op kosten van de werkgever een aanstellingskeuring plaatsvinden, voor zover dit wettelijk tot de mogelijkheden behoort. De werkgever wijst hiertoe een geneeskundige aan.
- 6.4 Het dienstverband wordt schriftelijk bevestigd in een arbeidsovereenkomst. Daarin wordt tenminste vermeld:
- de datum van indiensttreding
 - de duur van het dienstverband
 - het maandsalaris
 - de functie en functieklassse
 - proeftijd
 - plaats van de functie in de organisatie (rapportagelijn)
 - aantal maanden salaris per jaar
 - vakantierechten per jaar plus regeling voor het jaar van indiensttreding
 - opname in het pensioenfonds en bepaling pensioenregeling
 - opsomming secundaire arbeidsvoorwaarden
 - (collectieve) ziektekostenverzekering
 - functiebeschrijving conform ORBA
- 6.5 Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan, kan de maximale duur van de keten van arbeidsovereenkomsten tezamen 18 maanden zijn, waarna het dienstverband van rechtswege zal worden beëindigd of zal worden omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Uiteraard kan ook direct gekozen worden om een onbepaalde tijd contract te geven.
- 6.6 Bij indiensttreding tekent iedere werknemer een arbeidsovereenkomst waarin de werknemer verklaart een exemplaar van de Collectieve Arbeidsovereenkomst te hebben ontvangen en zich met de inhoud daarvan te verenigen.
- 6.7 De door de werkgever in acht te nemen wettelijke opzegtermijn bedraagt:
- Indien het dienstverband korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand.
 - Indien het dienstverband vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden.
 - In het dienstverband tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden.
 - Indien het dienstverband vijftien jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.
- De door de werknemer in acht te nemen wettelijke opzegtermijn bedraagt één maand.
De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de opzegging plaatsvindt.
- 6.8 Wanneer een werknemer gedurende een onafgebroken periode van 104 weken arbeidsongeschikt is, wordt verwezen naar artikel 21.
- 6.9 Wanneer de werkgever oordeelt dat de werknemer zijn verplichtingen in ernstige mate niet is nagekomen, kan hij de werknemer schorsen. Binnen 36 uur (weekeinden en feestdagen uitgezonderd) na het aanzeggen van de schorsing dient een onderzoek te zijn ingesteld. Het onderzoek zal uiterlijk 2 weken na de schorsing worden afgerond en de werkgever zal dan of de schorsing opheffen of het dienstverband op grond van de bepalingen uit het B.W. (dringende reden) beëindigen. Gedurende de schorsing zal het maandinkomen worden doorbetaald.
- 6.10 Bij aannme van personeel zullen voormalig werknemers, die eerder om bedrijfseconomische reden ontslagen werden en opnieuw solliciteren, als eersten voor de vacature in aanmerking

komen, tenzij zij niet voldoen aan de functie-eisen. Dit geldt echter niet indien de dienstbetrekking bij Koole meer dan één jaar is verlopen.

Daarbij zal, rekening houdend met de geschiktheid voor de beschikbare functie, voorrang worden gegeven aan hen, die vroeger een langer dienstverband hebben gehad boven hen, die een korter dienstverband hebben gehad.

- 6.11 Een werknemer heeft het recht om in deeltijd te (gaan) werken, in een schriftelijke overeenkomst worden de werkuren en werkdagen vastgelegd in overleg met werknemer en werkgever.

ARTIKEL 7 - SALARISREGELING

- 7.1 De (individuele) salarissen en salarisschalen worden aangepast met een loonsverhoging per:
- 1 januari 2019 met 2%
 - 1 januari 2020 met 1,5%
 - 1 januari 2021 met 1,5%
 - 1 januari 2022 met 1,5%
 - 1 januari 2023 met 1,5%

- 7.2 Werknemers hebben een 13^{de} maand ter grootte van 1 bruto maandsalaris dat als 1/12^{de} deel maandelijks wordt uitbetaald.

De 13^{de} maand wordt separaat op de loonstrook vermeld in plaats van onderdeel uit te maken van het basissalaris (i.e. 13^{de} maand op loonstrook van Koole werknemers op wie de Koole cao 2014-2018 van toepassing was wordt op de loonstrook uit basismaandsalaris gehaald en separaat vermeld op de loonstrook. Voor deze gesloten groep medewerkers is de 13^e maand pensioengevend en telt mee voor APC, initieel, de procentuele beoordelingsverhoging en ploegentoeslag en vakantiegeld.

- 7.3 Aan de werknemer in dienst van KTM met een aanbieding en/of contract van NOVA en de medewerkers van KTA (voor april 2014), KTN (voor 1 april 2009) en KTZ (voor 1 april 2009) wordt in totaal 1 additioneel maandsalaris toegekend evenredig verdeeld over de looptijd van de cao conform onderstaande staffel, voor zover er geen 13^{de} maand zat opgenomen in het salaris voor overgang. Bovengenoemde zal als 1/12^{de} maandelijks worden uitbetaald. Deze werknemer ontvangt geen eenmalige uitkering van € 500,00 zoals hieronder vermeldt.

Vanaf 1 januari 2019 is de additionele maand per jaar 2,70%

Vanaf 1 januari 2020 is de additionele maand per jaar 4,33%

Vanaf 1 januari 2021 is de additionele maand per jaar 6,00%

Vanaf 1 januari 2022 is de additionele maand per jaar 7,60%

Vanaf 1 januari 2023 is de additionele maand per jaar 8,33%

- 7.4 KTB reparatie/ € 500 uitkering

In de maand november van elk jaar krijgen de werknemers in dienst voor 1 januari 2019, die geen additionele maand opbouwen of opgebouwd hebben onder artikel 7.3, een eenmalige uitkering van € 500,00 netto per jaar. Deze zal indien mogelijk vanuit de werkkostenregeling worden gefinancierd. Dit is een gesloten regeling.

- 7.5 Voor een gesloten groep van 42 werknemers (Koole) die voor 1 januari 2018 in dienst zijn gekomen en die t.o.v. de werknemers die later in dienst zijn gekomen een lager startsalaris hebben gekregen, krijgen ter compensatie een eenmalige uitkering van € 1250,00 bruto in januari 2019 en hun lonen worden met € 175,00 bruto opgetrokken per 1-1-2019. Daarna zal eventuele plaatsing op het minimum van de loonschaal plaatsvinden. Dit naast de APC, initieel en beoordelingsverhoging.

Omdat zowel Koole als Odfjell de APC de afgelopen jaren anders heeft berekend krijgen alle werknemers bij het afsluiten van deze cao een eenmalige uitkering van € 400,00 bruto

- 7.6 De toepasselijke salarisbandbreedtes per functie worden vastgesteld op basis van het overeengekomen functieclassificatiesysteem (ORBA).
- 7.7 Het functieclassificatiesysteem bestaat uit 12 salarisbandbreedten, die corresponderen met de functieklassen van het functiewaarderingssysteem. De onder de werkingssfeer van deze cao vallende functies worden met behulp van het functieclassificatiesysteem voor functiewaardering in 1 van de salarisbandbreedten ingedeeld.
- 7.8 Bij elke functieklassse behoort een salarisbandbreedte, terwijl de functieklassse en de salarisbandbreedte gezamenlijk de salaristabel vormen. Zie bijlage 1.
- 7.9 Indexering (APC, Automatische Prijs Compensatie)
 Halfjaarlijks worden de maandsalarissen geïndexeerd op:
 - 1 juli (referentieperiode 1 oktober tot en met 31 maart, het voorlopige cijfer april wordt dan in de lonen en loongebouw verwerkt), en
 - 1 januari (referentieperiode 1 april tot en met 30 september, het voorlopige cijfer oktober wordt dan in de lonen en loongebouw verwerkt).
 Uitgangspunt is de CBS-consumentenprijsindex, reeks "alle huishoudens afgeleid". Wanneer de indexering negatief is zal deze niet worden toegepast, maar in mindering worden gebracht op toekomstige verhogingen. Deze indexering is niet aan een maximum gebonden.
- 7.10 Toepassing salarisregeling
- 7.10.1 Het minimum maandsalaris van de salarisbandbreedte, waarin men is aangesteld, zal in principe worden toegepast bij indiensttreding, evenals bij aanstelling in een nieuwe functie. Hiervan kan echter worden afgeweken, indien naar het oordeel van de werkgever de werknemer bij aanstelling of bij indiensttreding een zodanige ervaring inbrengt die aanstelling boven het minimum maandsalaris verantwoord maakt.
- 7.10.2 Om door de open loonschaal te groeien komt men op basis van de jaarlijkse beoordeling in aanmerking voor een procentuele salarisverhoging. Deze verhoging is afhankelijk van het beoordelingsresultaat:

Uitkomst van uw individuele eindejaar beoordeling		Procentuele verhoging
E	Uitstekend	4,25%
D	Zeer goed	3,50%
C	Voldoende/goed	3,00%
B	Matig	0,50%
A	Onvoldoende	0,00%

Het percentage zal over het voor de werknemer geldende salaris berekend worden. Indien in enig jaar geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt de beoordeling geacht C - Voldoende/Goed te zijn geweest.

Wanneer men een salaris ontvangt wat op of boven het maximum van het voor de functieschaal geldende salaris ligt, zal er geen (procentuele) salarisverhoging toegekend worden op basis van de jaarlijkse beoordeling.

Bij een bevordering naar een hogere functie zal men worden ingedeeld in de , voor de functie geldende, (hogere) schaal en vervolgens 5% hoger ingeschaald worden. Bij een aanpassing naar een lagere functie zal men eveneens worden ingedeeld in de, voor de functie geldende, (lagere) schaal.

Promoties naar een hogere functie kunnen eerst dan plaatsvinden indien de werknemer aan de eisen voldoet, die aan de hogere functie worden gesteld; één en ander op voorstel van de betrokken leidinggevende.

Ontwikkelt een werknemer die maar kort in dienst is dan wel kort in (nieuwe) functie benoemd is zich zodanig dat hij binnen de gebruikelijke termijn van 2 á 3 jaar verwacht wordt over de vereiste kennis, vaardigheden en competenties te beschikken dan is de norm een C-beoordeling. De beoordelingsverhoging vindt plaats op voorwaarde dat de werknemer in het betreffende jaar vóór 1 september in dienst is getreden.

Uitgangspunt is dat de functie allround operator functieklasse F (90-109,5 ORBA-punten) heeft.

Indien een werknemer als gevolg van de functieclassificatie in een lagere functieklasse komt en hij wordt daardoor bovenschallig, dan zal het bovenschallige deel worden uitgedrukt in een PT. Deze toeslag wordt bevroren gedurende de looptijd van de cao, wel wordt pensioenopbouw, vakantietoeslag en 13^{de} maand betaald.

Op basis van de jaarlijkse beoordeling kan in januari een procentuele verhoging plaatsvinden van het voor de werknemer dan geldende salarisbedrag per 31 december van een kalenderjaar. De procentuele verhoging eindigt op het moment dat de werknemer het eindsalaris van de betreffende salarisschaal heeft bereikt.

ARTIKEL 8 – TRANSITIE VERGOEDING/WW/WGA REPARATIE

- 8.1 Indien de arbeidsovereenkomst van een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd tijdens de looptijd van deze cao op initiatief van Koole Terminals door (1) opzegging door Koole, (2) ontbinding of (3) met wederzijds goedvinden eindigt, wegens redenen als omschreven in artikel 7: 669 lid 3 sub a BW, kent Koole de werknemer een ontslagvergoeding toe bij uitdiensttreding, behoudens disfunctioneren of diefstal. Deze ontslagvergoeding bedraagt op basis van een fulltime dienstverband € 6.000 bruto per dienstjaar, inclusief vooraf daartoe overeengekomen WW-reparatie en exclusief scholingen (€ 5,000 p.p) en mobiliteit (€ 7.500 p.p.). Deze budgetten komen in een collectieve Koole-pot en worden, in samenspraak met de vakbonden, beschikbaar gesteld aan betrokken werknemers. Bij een parttime dienstverband worden bovengenoemde bedragen pro rata uitgekeerd c.q. beschikbaar gesteld. Indien en voor zover u recht heeft op de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW wordt deze geacht te zijn verdisconteerd in de ontslagvergoeding. Cumulatie van de ontslagvergoeding en de transitievergoeding is derhalve uitgesloten. Bij ziekte zal bij blijvende afkeuring over het afgekeurde deel naar rato de transitievergoeding conform deze ontslagvergoeding plaatsvinden.
- 8.2 WW-reparatie
Ten aanzien van de vergoeding zoals opgenomen in 8.1, heeft Koole in het kader van de reparatie WW de transitievergoeding van € 6,000 aangepast naar € 6,500 per dienstjaar. Koole neemt de loongerelateerde WGA voor haar rekening.
- 8.3 Niet korten
Als de overheid besluit dat het in mindering brengen van kosten mogelijk is, zal Koole in voorkomende gevallen geen gebruik maken van deze mogelijkheid en niet overgaan tot het in

minderen brengen van kosten. Deze afspraak betreft kosten die door Koole zijn gemaakt ten behoeve van wend- en weerbaarheid, scholing, ontwikkeling en persoonlijk budget c.q. uitgaven in meest brede zin ten behoeve van werknemers, op komende transitievergoedingen dan wel uitkeringen op basis van de kantonrechterformule al dan niet exact afgeleid hiervan. Noch zal op enigerlei andere wijze met individuele werknemers of ondernemingsraad afspraken worden gemaakt over beperken van ontslagvergoedingen (waaronder transitievergoedingen).

ARTIKEL 9 - WERKGELEGENHEID

- 9.1 Koole garandeert, behoudens disfunctioneren, verstoorde arbeidsverhoudingen, ontslag op staande voet en diefstal gedurende de 5 jaar t.w. 1 januari 2019 t/m 31 december 2023 de werkgelegenheid voor alle cao-werknemers die op 1 januari 2019 in dienst zijn en een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben. Indien zich significant verslechterende bedrijfseconomische omstandigheden (25% minder productie ten opzichte van een moment in de voorafgaande periode van 24 maanden) of Organisatiewijzigingen voordoen, dan zal Koole trachten om via collegiale uitleen en het stopzetten van inhuur van extern personeel ontslag te voorkomen. Indien deze maatregelen ontoereikend zijn, zal Koole in overleg treden over aanvullende maatregelen, waarbij het beëindigen van dienstverbanden per een eerdere datum dan de einddatum van de looptijd van de cao als mogelijkheid besproken kunnen worden. In dat geval zullen sociale gevolgen worden opgevangen conform sociaal plan.
- 9.2 Halfjaarlijks zullen aan de ondernemingsraad en de erkende werknemersorganisaties gegevens van vertrouwelijke aard worden verstrekt van de totale personeelsbezetting per functiegroep. Eventueel daaruit voortvloeiende kwantitatieve en kwalitatieve mutaties, respectievelijk verschuivingen zullen daarbij zo nodig worden toegelicht. Tevens zal tussen werkgever en vakbonden de instroom van werknemers en de mogelijkheden voor specifieke groepen besproken worden.
- 9.3 De werkgever is verantwoordelijk voor tijdige vervanging van personeel, zodat bij uitstroom van personeel voldoende ervaring en capaciteit in de organisatie wordt gewaarborgd. Vakbonden zullen over de voortgang worden geïnformeerd. Daarnaast zal Koole Terminals B.V. contacten met onderwijsinstellingen intensiveren en relevante stageplaatsen ter beschikking stellen.
- 9.4 De werkgever zal eenmaal per jaar met de erkende vakorganisaties overleg voeren over de organieke sterkte en deze daarna vaststellen. De ontwikkelingen in de werkgelegenheid in sector en bedrijf zullen hierbij worden betrokken. Tevens zullen de vakorganisaties eenmaal per jaar worden geïnformeerd over de effectieve sterkte. Tevens zal tussen werkgever en vakbonden de instroom van werknemers en de mogelijkheden voor specifieke groepen besproken worden.
- 9.5 De ondernemingsraad en vakbonden zullen worden geïnformeerd betreffende het wervingsbeleid.
- 9.6 Het beleid binnen de onderneming betreffende aanname, investeringen en collectief ontslag 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 en in staat worden gesteld advies te geven of het sociaalplan welke in de bijlage 7 staat in werking te laten treden.
- 9.7 Ten aanzien van gehandicapten en mogelijk andere zwakke groeperingen in de onderneming zal - mede op basis van adviezen van de Arbodienst - zoveel mogelijk worden getracht te bewerkstelligen, dat dezen in het arbeidsproces betrokken zullen blijven.
- 9.8 Vacaturemeldingen zullen in eerste instantie binnen de onderneming zelf plaats hebben, vervolgens bij UWV WERKBedrijf en buiten de onderneming.

- 9.9 Partijen wijzen discriminatie af en verklaren zich te willen inzetten om gelijke kansen voor iedereen in het arbeidsproces te bevorderen, ongeacht huidskleur, geslacht, handicap of seksuele voorkeur. Deze kansen dienen onder meer tot uitdrukking te komen bij de selectie, werving, opleiding- en loopbaanbegeleiding van de werkgever.
Ook zal de werkgever indien inspanningen verrichten om tewerkstelling van een kandidaat uit de doelgroep mogelijk te maken. Hierbij valt onder andere te denken aan een aangepaste werkplek voor een werknemer met een handicap.
Binnen het periodieke overleg tussen werkgever en vakverenigingen vormt het doelgroepenbeleid een punt van bespreking.
- 9.10 Indien overgegaan wordt tot het tijdelijk inlenen van operationeel personeel van derden, zullen hieraan dezelfde kwaliteitseisen gesteld worden als aan eigen personeel.
Voor de inhuur van werkzaamheden, zowel operationeel als kantoor, geldt een maximaal percentage van 15% van de vastgestelde organieke sterkte zoals benoemd in artikel 9.4 (CAPEX uitgezonderd).
- 9.11 Partijen gaan ervan uit, dat in de onderneming het uiterste zal worden gedaan om gedwongen collectief ontslag te voorkomen.
- 9.12 Het beleid in de onderneming is gericht op de instandhouding van een zodanig personeelsbestand dat alle regelmatig op het bedrijf voorkomende werkzaamheden die tot de kernactiviteit van de onderneming moeten worden gerekend, door eigen personeel kunnen worden uitgevoerd.

Werkzaamheden welke in het kader van dit artikel niet tot de kernactiviteit van de onderneming wordt gerekend zijn:

- kantine-exploitatie
- bewakingsdienst
- schoonmaakdienst
- nieuwbouw- en vervangingswerkzaamheden
- schoonmaken van tanks
- specialistische inspectie
- schilderwerken van grote omvang
- zeer specialistische IT werkzaamheden

- 9.13 Koole streeft ernaar geen onderscheid te maken tussen uitzendkrachten en werknemers. De bepalingen ten aanzien van de onderstaande elementen van de arbeidsvoorwaarden geregeld in deze cao zijn ook van toepassing op uitzendkrachten vanaf de aanvang van de uitzendovereenkomst:

- Basis maandsalaris en salarisaanpassing;
- Onregelmatigheids- en overwerktoeslag;
- Tegemoetkoming kosten woon/werk verkeer;
- Moeten ook in het bezit zijn van een VCH (binnen Operations)

Koole huurt alleen in bij bedrijven die door de vakbonden zijn erkend als uitleenbedrijven en waarmee een cao is met FNV Havens en/ of CNV Vakmensen sector Havens.

ARTIKEL 10 - STANDPLAATSEN

- 10.1 Voor al het personeel van KTP geldt de terminal als de standplaats,
Voor al het personeel van KTM geldt de terminal als de standplaats.
Voor al het personeel van KTB geldt de terminal als de standplaats.
Voor al het personeel van KTZ geldt de terminal als de standplaats.

Voor al het personeel van KTN geldt de terminal als de standplaats.
Voor al het personeel van KTA geldt de terminal als de standplaats.
Voor al het personeel van KTV geldt de terminal als de standplaats.
Voor al het personeel van KT geldt het kantoor in Zaandam als de standplaats

Standplaats wijzigingen kunnen alleen wijzigen met goedkeuring van de werknemer.

Mocht een werknemer tijdelijk op een andere terminal dan zijn eigen standplaats te werk worden gesteld in hetzelfde rooster dan mag dit maar voor een periode van maximaal zes maanden in een jaar. Geldt alleen voor groot Rotterdam. (KTP, KTM, KTB en KTV). Na de afgesproken periode maakt werknemer aanspraak op zijn oude positie en standplaats.

ARTIKEL 11 - PLOEGSTERKTE

- 11.1 Koole zal te allen tijde zorgdragen voor een ploegbezetting welke tenminste voldoet aan veiligheidsbezetting waaronder tenminste in elke ploeg een shiftleader/shiftmanager en field coördinator (ploegtrekker) in de ploeg aanwezig is.

Koole stelt werknemers in de gelegenheid om vakantiedagen op te nemen waarbij de werkgever rekening houdt met de (operationele) veiligheid.

ARTIKEL 12 - TOESLAGEN

- 12.1 Ploegentoeslag
Aan de werknemer, die volgens het voor hem geldende dienstrooster in continudienst werkt, wordt, naast het maandsalaris, in continudienst een toeslag van 30% van het maandsalaris toegekend.

Aan de werknemer, die volgens voor hem geldende dienstrooster in een twee ploegendienst / semi continudienst werkt, wordt een toeslag van 13% toegekend.

Stand-by dienst

Voor wat betreft de stand-by regeling voor het CCC geldt:

- 12,5% vergoeding, deze 12,5% is pensioengevend;
- 1 compensatie dag voor het werken op de zaterdag en de zondag (deze dag bij voorkeur op te nemen op de eerstvolgende vrijdag na het weekend;
- er worden geen overuren geschreven voor de gewerkte tijden op zaterdag en de zondag tussen 09.00-17.00 uur;
Buiten de hiervoor genoemde uren kan er wel overwerk geschreven worden voor de gewerkte uren op de reeds overeengekomen wijze;
- CCC-officers kunnen en mogen in onderling overleg en onderling akkoord een gehele dienst of gedeelten van diensten ruilen;
- Aanvang middagdienst 14.30 uur;
Aanvang ochtenddienst 07.00 uur;
- Zoals gebruikelijk wordt de stand-by dienst op zaterdag en de zondag vanaf huis verzorgt;
- Nominatie procedure blijft onveranderd van kracht;

- 12.2 Stand-by uren zijn alle uren waarin de werknemer op basis van een daartoe opgesteld rooster beschikbaar of bereikbaar is voor het bedrijf buiten zijn vastgestelde werktijden. De werknemer die stand-by is, is verplicht om aan een oproep van de werkgever gehoor te geven. Werknemers die vanuit hun functie stand-by diensten lopen ontvangen een vergoeding van € 350 per volledige stand-by week (7 aaneengesloten dagen). In geval van opkomst (dit is zodra je aan de

werkzaamheden begint ongeacht de locatie) geldt de overwerktoeslag conform schema 1 zoals opgenomen in de overwerkregeling artikel 18. Deze standbytoeslag is pensioengevend.

Voor de KTB werknemers in dienst voor 1 januari 2019 geldt dat zij de voor hun geldende stand-by toeslag behouden met een minimum van € 350,00. Deze standbytoeslag is pensioengevend.

Voor KTA geldt dat de werknemers gemiddeld tweemaal per maand een weekend stand-by zijn, hiervoor krijgen zij € 250,00 per maand, Bij opkomst gelden de gewone overwerkvergoedingen. Deze standbytoeslag is pensioengevend.

Daarnaast ontvangt de werknemer een reisuur en een vergoeding voor de gereden kilometers op basis van € 0,19 netto per kilometer voor de afstand woon-werk.

Over de rooster gebonden stand-by vergoeding wordt vakantiegeld berekend en pensioen opgebouwd.

12.3 Afbouwregeling met betrekking tot de toeslagen bedoeld in artikel 12.1

1. De werknemers, die in het belang van het bedrijf of wegens persoonlijke omstandigheden, die het bedrijfsbelang raken, voor onbepaalde tijd wordt overgeplaatst, te weten:
 - A. van de continudienst naar de dagdienst
 - B. Twee ploegendienst/semiploegendienst naar de dagdienst
 - C. van de onregelmatige dienst naar de dagdienst
 - D. van de continudienst naar de onregelmatige dienst
 - E. vanuit een stand-by dienst niet ingeroosterd stand-by

geldt met ingang van de datum van overplaatsing een afbouwregeling, zoals staat aangegeven onder a, b, c en d.

- a. Indien hij 3 maanden of korter in continudienst, onregelmatige of stand-by dienst heeft gewerkt, ontvangt hij het maandsalaris, vermeerderd met het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag, gedurende de lopende maand en de twee volgende maanden.
- b. Indien hij langer dan drie maanden, doch niet langer dan 3 jaar in continudienst, onregelmatige of stand-by dienst heeft gewerkt, ontvangt hij het maandsalaris, vermeerderd met het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag, gedurende de lopende maand en drie volgende maanden.
- c. Indien hij 3 jaar, doch niet langer dan 5 jaar achtereenvolgens in de continudienst, onregelmatige of stand-by dienst heeft gewerkt, ontvangt hij het maandsalaris vermeerderd met het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag, gedurende de lopende maand en de twee volgende maanden, plus gedurende 2 maanden 65%, daarna 2 maanden 50% en ten slotte 2 maanden 35 % van het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag.
- d. Indien hij langer dan 5 jaar achtereenvolgens in de continudienst, onregelmatige of stand-by dienst heeft gewerkt, ontvangt hij het maandsalaris, vermeerderd met 2/3 van het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag gedurende het eerste jaar en 1/3 van het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag gedurende het tweede jaar na overgang.

Deze afbouwregeling geldt niet voor werknemers van 60 jaar en ouder, die in de dagdienst (anders dan vrijwillig) geplaatst worden. Voor hen geldt geen afbouw van de ploegentoeslag.

2. Werknemers, die op eigen verzoek voor onbepaalde tijd worden overgeplaatst van de continudienst, onregelmatige of stand-by dienst naar de dagdienst, resp. onregelmatige dienst, ontvangen met ingang van de datum van overplaatsing slechts de betaling volgens de voor hen dan geldende dienst.

12.4 Overplaatsing van dagdienst naar een niet-dagdienst

Indien een werknemer uit de dagdienst door de werkgever wordt verzocht voor een bepaalde tijd continudiensten of onregelmatige diensten te verrichten, dan ontvangt hij vanaf de datum waarop de continudienst, onregelmatige of stand-by dienst aanvangt tot en met de laatste dag, waarop de continu- of onregelmatige dienst eindigt, de voor de desbetreffende dienst geldende toeslag. Deze toeslag zal hem worden uitbetaald over het maandsalaris geldend in zijn oorspronkelijke functie.

12.5 Tijdelijke uitoefening van een hogere functie

Indien naar het oordeel van de betrokken direct leidinggevende de werksituatie vereist dat een werknemer ten gevolge van afwezigheid vervangen dient te worden, kan hiervoor een werknemer worden voorgedragen, die tijdelijk deze functie vervult. Hiervoor wordt een vervangingstoeslag toegekend.

- a. Deze vervangingstoeslag is alleen van toepassing als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
- Indien iemand daadwerkelijk vervangt, of een belangrijk deel van de werkzaamheden van een functie die tot een hogere functieklassse behoort, uitoefent.
 - Er is sprake van uitvoering van werkzaamheden die niet tot het eigen takenpakket van de vervanger behoren.
 - De vervanging van de andere functie is niet in de functie van de vervanger opgenomen en heeft dus geen invloed gehad op de hoogte van de indeling van de eigen functie (er is geen sprake van vervangen bij taken die voorkomen in de eigen functieomschrijving).
 - De aanwezigheid van de hogere functionaris is vereist en diens verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden aan de vervanger toegewezen. Het enkele feit dat de hogere functionaris niet aanwezig is, doet niet automatisch recht op vervangingstoeslag ontstaan.
 - Er wordt geen vergoeding toegekend indien de vervanger wordt ingewerkt of opgeleid.
- b. Een hogere functionaris kan per dienst slechts door één andere werknemer worden vervangen. Wanneer betreffende functie in een hogere functieklassse is ingedeeld, wordt de vergoeding als volgt vastgesteld:
- Eén functieklassse verschil € 15,00 bruto per dag
 - Twee functieklassse verschil € 23,00 bruto per dag
 - Drie functieklassse verschil € 31,00 bruto per dag

De hiervoor vermelde bedragen zijn van toepassing vanaf 1 januari 2019 en worden geïndexeerd met de automatische prijsindex en de overeengekomen salarisverhogingen. Dit houdt in zodra de salarisschaal wordt aangepast tevens bovengenoemde bedragen zullen worden aangepast.

12.6 Overplaatsing naar een lagere functie

Indien overplaatsing naar een lager geklassseerde functie geschiedt op verzoek van de werknemer, geldt voor hem met ingang van de datum van overplaatsing de volgende regel:

- Indien zijn maandsalaris hoger is dan het maximum maandsalaris, behorende bij de functieklassse waarin hij geplaatst wordt, geldt het maximum maandsalaris behorende bij deze lagere functieklassse

- Indien zijn maandsalaris lager is dan het bij de lagere functieklasse behorende maximum maandsalaris, dan blijft zijn oorspronkelijke maandsalaris gehandhaafd en wordt dat bij de eerstvolgende salarisverhoging.

12.7 Ongemakken en speciaal vuil werk KTB functies

De vuilwerkvergoeding gold voor de volgende functies:

All-round Operator (OED)
Field coordinator
(aspirant) Junior operator
(zie hieronder)
Operationele Planners
MC-assistent
MC
Operator (OED)
Operator (logistics) Expedite
Paneloperator (TOB)
Proces Operator (PID)
Supervisors technisch dienst
(functie bestaat niet meer)
Unit operator (PID)
Team lead (Dayshift)
Technicians

Kledingtoeslag

Deze toeslag werd gegeven indien bij manipulaties de voorgeschreven beschermende speciale veiligheidskleding moet worden gedragen, omdat wordt gewerkt met giftige en/of gevaarlijke chemicaliën.

De ongemakken/vuilwerktoeslag (bruto) en de kledingtoeslag (netto) uit de Odfjell cao 2015-2018 worden omgezet naar een warme PT, gemiddelde wordt berekend over 1 jaar in de betreffende functies (peildatum 31-12-2018).

- 12.8 Als een werknemer in onregelmatige dienst een verschoven dienst loopt (vooruit spilen) dan krijgt hij daar een vergoeding voor ter grootte van € 12,50.
- 12.9 Als een werknemer op een andere terminal te werk wordt gesteld dan zal hij daarvoor een toeslag krijgen van in totaal € 100,00 bruto indien de tewerkstelling minimaal voor een maand of meer is, indien minder dan een maand zal de toeslag naar rato van de duur van de tewerkstelling van een maand worden betaald.
- 12.10 Persoonlijke toeslagen die zijn toegekend met indexering (zogenoemde 'warme' PT's) worden bij initiële verhogingen en indexering op basis van APC verhoogd. Persoonlijke toeslagen worden schriftelijk bevestigd aan de betrokken werknemer.
- 12.11 Een diplomatoeslag gelijk aan 75% van het verschil tussen het maandsalaris van schaal F-minimum en schaal E-minimum wordt toegekend aan de huidige werknemers die beschikken over het Vapro C-diploma dan wel gelijkwaardig hieraan, wordt met ingang van 1 april 2004 toegekend. Dit betreft alleen operationele werknemers die ingedeeld zijn tot en met salarisschaal G. Op deze diplomatoeslag wordt de indexeringsregeling toegepast.

- 12.12 Per jaar zal aan het einde van een kalenderjaar en onder overlegging van een bewijsstuk aan iedere werknemer een bedrag van maximaal € 200,00 netto worden betaald ten behoeve van sport en trimactiviteiten.

ARTIKEL 13 - VAKANTIE- EN OVERIGE TOESLAGEN

- 13.1 De vakantietoelage bedraagt over 12 maanden dienstverband een bruto uitkering gelijk aan één maandsalaris (8,33%), verhoogd met de eventuele vaste toeslagen als genoemd in artikel 12.
- 13.2 De periode waarover de vakantietoelage wordt berekend loopt van 1 mei tot en met 30 april. De werknemer van Koole in dienst voor 1-1-2019 krijgt de keus, zij houdt de 7 maanden voorschot of kiezen voor een keer 5 maanden vakantiegeld in mei 2019.
- 13.3 De vakantietoelage wordt uitbetaald in de maand mei over de daaraan voorafgaande periode van 12 maanden en wordt afgeleid van het in die maand geldende maandsalaris.
- 13.4 Indien het dienstverband geen vol jaar heeft geduurd wordt een evenredig deel van deze uitkering betaald. Voor iedere maand die de werknemer in bovengenoemde periode werkzaam is geweest ontvangt hij 1/12 deel van de vakantietoelage.
- 13.5 Indien de arbeidsomvang van werknemer gedurende het jaar wijzigt dan zal de vakantietoelage pro rata worden uitbetaald.
- 13.6 **Jubileum regeling**
Bij een 12½-, 25-, en 40-jarig dienstjubileum ontvangt de werknemer de volgende uitkering:
- Bij een 12½ jarig dienstverband wordt 25% van het maandsalaris (inclusief de vaste onregelmatigheidstoelagen) uitbetaald.
 - Bij een 25-jarig dienstjubileum wordt één maandsalaris (inclusief de vaste onregelmatigheidstoelagen) uitbetaald.(bruto-netto)
 - Bij een 40-jarig dienstjubileum wordt twee maandsalaris waarvan er 1 bruto en 1 netto krijgt uitgekeerd (inclusief de vaste onregelmatigheidstoelagen) uitbetaald.
 - Bij gedwongen beëindiging dienst verband (niet zijnde dwingende reden) of bij pensioen/ staffelleeftijd wordt de bruto jubileumuitkering naar rato van het aantal dienstjaren uitgekeerd, voor zover deze datum gelegen is maximaal drie jaar voor de jubileum uitkeringsdatum van 25 jaar en vijf jaar voor de jubileum uitkeringsdatum van 40 jaar.

Bij alle uitkeringen zullen de wettelijke fiscale bepalingen in acht worden genomen. Voor de berekening van het aantal dienstjaren geldt een aaneengesloten dienstverband binnen Koole Terminals B.V. of haar rechtsvoorgangers.

ARTIKEL 14 – PENSIOENEN

14.1 De pensioen premie voor werknemers is per 01-01-2019 4% van de pensioengrondslag gebaseerd op pensioengevend salaris minus franchise.

Pensioengevend salaris is basismaandsalaris vermeerderd met onregelmatigheidstoeslag (indien van toepassing), vermeerderd met de vakantietoeslag, eventuele warme PT, 13^{de} maand, C operators toeslag, ingeroosterde standbytoeslag.

Iedereen betaald dezelfde pensioenpremie. Als je op 31-12-2018 een lagere pensioenpremie betaalde dan wordt dit individueel gecompenseerd middels een PT waarover APC en initiële verhogingen zullen worden gegeven.

Voor alle werknemers die in dienst zijn op 31-12-2018 (Koole werknemers) en die bij Koole in dienst komen vanaf 1-1-2019 geldt een beschikbare premieregeling (DC) pensioenregeling.

Hiervoor wordt de volgende staffel gehanteerd:

Leeftijd	Premie
21-25	9,2%
25-30	10,7%
30-35	12,5%
35-40	14,4%
40-45	16,8%
45-50	19,6%
50-55	22,8%
55-60	26,8%
60-65	31,8%
65-68	36,7%

Koole zal met een verzekeraar een pensioencontract sluiten en de pensioenregeling zal als bijlage 8 worden opgenomen in de cao.

Nationale Nederlanden groep

Bovenstaande regeling wordt ook van toepassing voor de NN groep. Er zal geen sprake zijn van individuele achteruitgang in de nieuwe regeling ten opzichte van de huidige NN regeling.

Voor de ex-Odfjell werknemers geldt dat er voor 2019 een pensioencontract is afgesproken.

Daarna vallen zij onder de nieuwe regeling/staffel zoals deze in de pensioencommissie zal worden overeengekomen.

Voor de regeling van Koole (excl. KTB) werknemers in dienst voor 1-1-2019 (247 mensen incl. de Nationale Nederlanden groep) is de pensioenlast voor Koole 17,3% van de loonsom (cao en niet cao) werknemers inclusief de garantiekosten.

14.2 Inhaalindexatie oud Koole werknemers (In dienst op 31-12-2018)

I.v.m. een achterstand in prijsindexatie staat er 7,27% inhaalindexatie op de lat (Aegon 2012-2018).

Indien in enig jaar de beschikbare premiestaffel hoger is dan de door de pensioenuitvoerder gehanteerde fiscaal toegelaten marktrentestaffel, dan zal de beschikbare premiestaffel worden verlaagd tot dit fiscale maximum. Het resterende pensioenbudget zal in dat jaar door Koole worden aangewend voor een dotatie in het toeslagdepot. Hierover vindt met partijen vooraf afstemming plaats.

14.3 Senioren fit regeling

14.3.1 Voorwaarden

Voor een ieder is de volgende vrijwillige regeling van toepassing. Vanaf de eerste maand waarin een werknemer de 61-jarige leeftijd bereikt maar uiterlijk maximaal 2,5 jaar voorafgaande aan de individueel gekozen pensioendatum kan de werknemer er voor kiezen om - met behoud van 80% van het salaris en met behoud van pensioenopbouw en ANW-hiaatverzekering op grond van 100% van het salaris - voor 50% gaan werken

Deze regeling geldt bij een fulltime of parttime (maar niet minder dan 50% van de oorspronkelijke omvang van het dienstverband direct voorafgaand aan de aanvang van de 10-jaarsperiode tot aan de pensioenrichtleeftijd) dienstverband, zowel voor de dagdienst als voor de vol/semicontinudienst / tweeploegendienst.

De vermindering van de werktijd wordt evenredig verdeeld over de diensten op persoonsniveau.

Werknemer ontvangt 1 jaar voorafgaande aan de ingangsdatum van de senioren fit regeling een berekening/ financiële opgave.

Werknemer moet zes maanden voorafgaande aan de ingangsdatum van de senioren fit regeling beslissen of hij deelneemt en voor welke periode.

14.3.2 Stimuleringsregeling.

Bij aanvang van de senioren fit regeling conform deze cao geldt een stimuleringspremieregeling van €15.000 bruto die wordt uitbetaald bij aanvang senioren fit regeling. Voor werknemers die al in de regeling zitten geldt dat deze aangepaste afspraak ook voor hen van toepassing is.

ARTIKEL 15 – REISKOSTENREGELING

15.1 Voor alle werknemers, met uitzondering van de werknemers die gebruik maken van een door werkgever ter beschikking gestelde auto of van bedrijfsvervoer, geldt de navolgende reiskostenregeling:

Een maandelijks reiskostenvergoeding, gebaseerd op het aantal af te leggen kilometers in het kader van het woonhuis/werkverkeer tot een maximum van 30 kilometer enkele reis per dag. De kilometervergoeding bedraagt € 0,19 netto per kilometer. Het aantal dagen waarover de vergoeding wordt berekend is voor werknemers met een fulltime dienstverband gesteld op 214 dagen. Voor parttimers wordt het aantal ingeroosterde dagen pro rato berekend. Een en ander is gebaseerd op de geldende wettelijke regeling. Voor de vaststelling van de afstand woonhuis/werk zal gebruik worden gemaakt van de Google maps.

Vervoerskosten die de werknemer maakt als hij in opdracht van de werkgever elders werk verricht, kunnen bij de werkgever voor € 0,28 per kilometer worden gedeclareerd, gedeeltelijk belast conform fiscale regelgeving. De werkgever vergoedt geen schade aan de auto die ontstaat wanneer de auto ten behoeve van de dienst wordt gebruikt. De medewerker dient de auto zelf te verzekeren. Het eigen risico, een eventuele terugval in no claim en bekeuringen worden niet vergoed.

ARTIKEL 16 - DIENSTROOSTER EN WERKTIDEN

- 16.1 De werkgever stelt in overleg met de Ondernemingsraad in overeenstemming met de WOR en in overeenstemming met de eisen van het bedrijf en de desbetreffende wettelijke bepalingen, de dienstroosters en werktijden vast evenals de eventuele wijzigingen hierop.
- 16.2 Iedere werknemer werkt volgens een op hem/haar van toepassing zijnde dienstrooster:
- 1) in dagdienst gemiddeld 40,00 uur per week (excl. pauze). Hierbij wordt normaliter de eerste vijf werkdagen van de week (maandag tot en met vrijdag) gewerkt tussen 06.00 uur en 18.00 uur. Tussen 12.00 en 13.30 uur kan door een ieder pauze worden gehouden. Hierbij is afgesproken dat alle expeditiewerkzaamheden tijdens deze uren doorgaan.
 - 2) in continudienst (incl. schafttijd) gemiddeld 34,2 uur per week.
 - 3) In de continudienst worden achtereenvolgens twee ochtenddiensten, twee middagdiensten en twee nachtdiensten gewerkt. Aansluitend kent het dienstrooster vier roostervrije dagen.
 - 4) Of een twee-twee-een rooster
 - 5) In de twee ploegendienst / semi continudienst wordt maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 23.00 uur gewerkt.
 - 6) Gesloten groep KTB medewerkers in dagdienst op 31 december 2014 en nog steeds in dagdienst op 1 januari 2019 kent een dienstrooster van 38,75 uur per week.
- 16.3 Zowel op de dag voorafgaande aan 1^{ste} kerstdag als op oudejaarsdag zal door de werknemers, werkzaam in dagdienst, geen arbeid behoeven te worden verricht na 18.00 uur. Voor het personeel, dat werkzaam is in de semicontinu- of continudienst, evenals in de onregelmatige dienst, zal het streven erop gericht zijn arbeid na boven aangegeven tijdstippen zoveel mogelijk te beperken
- 16.4 Dienstrooster en werktijden
- 16.4.1 Overige arbeidstijden
Tot de datum van invoering van eventuele wijzigingen in overeenstemming met het bepaalde gelden de volgende dienstroosters, diensten en werktijden.
- 16.4.2 Continudienst
Binnen de afdeling Operations wordt een continu rooster gehanteerd op basis van een 5-ploegensysteem. De afdeling Operations (continu) heeft 3 terugkomdagen ten behoeve van trainingen en werkoverleg (niet voor werkzaamheden). Deze dagen worden jaarlijks ingeroosterd.
- 16.4.3 Als een schip 's avonds of 's nachts vroegtijdig klaar is of niet is gekomen zoals gepland, en de afspraak is dat men naar huis mag gaan zal er geen uren aftrek plaatsvinden. Deze regeling is alleen van toepassing voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden op KTA.
- 16.4.4 Een werknemer kan per spel 1 keer vooruit gespild worden.
- 16.4.5 Een werknemer die 55 jaar of ouder is kan niet worden verplicht om over te werken.

ARTIKEL 17 - WERKEN OP EEN ZONDAG OF FEESTDAG

- 17.1 Werken op een feestdag wordt beschouwd als werken op een zondag.
- 17.2 Als feestdagen worden aangemerkt:
- nieuwjaarsdag

- eerste en tweede paasdag
- Koningsdag
- 5 mei (eenmaal per vijf jaar; lustrum)
- Hemelvaartsdag
- eerste en tweede pinksterdag
- eerste en tweede kerstdag.

17.3 Vergoeding zon- en feestdagen in continudienst

17.3.1 Beloning voor het werken op zon- en feestdagen voor werknemers werkzaam in de continu dienst:

- a. Werken volgens dienstrooster op een feestdag die valt op een zondag wordt gecompenseerd met een toeslag van 200%, naar keuze geld of tijd.
- b. Werken volgens dienstrooster op een feestdag, niet vallende op een zondag, wordt gecompenseerd met een toeslag van 200%. Deze toeslag kan in overleg met Koole worden uitbetaald of worden opgenomen in vrije dagen;
- c. Compenserende diensten en/of uren moeten in overleg met Koole als vrije tijd worden opgenomen.

17.3.2 Beloning voor roostervrije dagen in de continudienst die op een feestdag vallen:

- a. Feestdagen die gelijktijdig vallen met een roostervrije dag in het dienstrooster, zullen worden gecompenseerd met een feestdagtoeslag van 100%.
- b. De 24-uurs periode die valt tussen het einde van de middagdienst en de aanvang van de nachtdienst zal in dit verband ook als een roostervrije dienst gelden; deze bepaling is alleen van toepassing indien wordt gewerkt in de huidige continu dienstroosters.

17.3.3 Overplaatsing naar een ander dienstrooster

Overplaatsing van dagdienst naar een niet-dagdienst

Indien een werknemer uit de dagdienst door de werkgever wordt verzocht voor onbepaalde tijd continudiensten of onregelmatige diensten te verrichten, dan ontvangt hij vanaf de datum waarop de continu- of onregelmatige dienst aanvangt tot en met de dag waarop de continu- of onregelmatige dienst eindigt, de voor de desbetreffende dienst geldende toeslag. Deze toeslag zal hem worden uitbetaald over het basis maandsalaris geldend in zijn oorspronkelijke functie.

17.3.4 Overplaatsing van een dienstrooster in de continu naar een ander dienstrooster in de continu

Tijdelijke overplaatsing in de continudienst

- a. Bij tijdelijke overplaatsing van het ene dienstrooster naar het andere zal een eenmalige toeslag betaald worden van driemaal het basis uursalaris. Bij terugplaatsing naar het oorspronkelijke dienstrooster zal deze toeslag wederom betaald worden, indien de terugplaatsing geschiedt na ten minste vijf diensten.
- b. Wordt door de overplaatsing het aantal diensturen, geldend in de arbeidsweek waarin de overplaatsing geschiedt, overschreden dan zullen voor dit meerdere aantal uren de toeslagen vermeld in artikel 18.5 worden betaald.
- c. De in a. genoemde overplaatsing zal in overleg met de betreffende werknemer worden geregeld.

Twee gevallen zijn hierbij te onderscheiden:

- a. vaste dagdienst
Bedoelde feestdagen worden geacht in te gaan om 18.00 uur op de dag voorafgaande aan de feestdag en geacht te eindigen bij aanvang van het werk op de dag volgend op de feestdag;
- b. onregelmatige- en continudienst

Bedoelde feestdagen worden geacht in te gaan op het tijdstip van afloop van de laatste dienst, eindigende op de dag, voorafgaande aan de feestdag en worden geacht te eindigen op het tijdstip van afloop van de laatste volle dienst, vallende in de feestdag.

- 17.4 De zondag wordt geacht in te gaan op zaterdag om 23.00 uur en te eindigen op de maandag daaropvolgend bij de aanvang van de dagdienst.
- 17.5 Voor de continudienst wordt de roostervrijdag geacht in te gaan om 06.00 uur volgend op de laatste dienst van een dienstenperiode en te eindigen om 06.00 uur voorafgaand aan de aanvang van een volgende dienstenperiode.
- 17.6 Voor zover de dienst het toe laat zal, op verzoek van werknemers, op feestdagen zoveel mogelijk vrijaf worden gegeven, terwijl het salaris normaal wordt betaald. Bij tewerkstelling op feestdagen geldt een beloning volgens artikel 18.5 tabel 2.

ARTIKEL 18 - OVERWERK

- 18.1 Onder overwerk wordt verstaan werk, dat voorafgaande of aansluitend volgens vastgesteld dienstrooster, in opdracht van de werkgever, wordt verricht op plaatsen waar de werkgever normaal werk doet verrichten. Werknemers, die volgens hun dienstrooster per werkdag minder dan de in artikel 16.2 genoemde werktijd per dag werken, verrichten eerst overwerk indien, met inachtneming van het bepaalde in artikel 18.3, op deze werkdag langer wordt gewerkt dan de in artikel 16 genoemde werktijd.
- 18.2 Het afmaken van werkzaamheden wat normaal niet langer dan een half uur duurt, wordt niet als overwerk beschouwd. Indien langer dan 2 uur aansluitend op de normale werktijd wordt overgewerkt, wordt een maaltijd verstrekt of een maximumvergoeding van € 17,50 (na overleggen van een bon) indien er niet voor een maaltijd kan worden gezorgd.
- 18.3 Indien een werknemer die parttime werkzaam is en meer heeft gewerkt dan zijn contractueel vastgelegde arbeidsomvang, wordt dit tot maximaal 40,00 uur per week niet beschouwd als overwerk maar als verlengde arbeidstijd. Voor deze verlengde arbeidstijd ontvangt de werknemer 25% toeslag (hierbij is het maandsalaris het uitgangspunt). Voor de uren boven de 40,00 uur per week geldt de overwerkregeling zoals deze ook geldt voor fulltime werknemers. Overwerk kan niet worden verplicht.
- 18.4 Overwerk zal zoveel mogelijk worden beperkt en zal maximaal 2 uur aaneengesloten zijn. Overwerk wordt in beginsel niet verricht aansluitend aan de eigen nachtdienst of voor de dag/middagdienst.
- 18.5 Overwerktoeslagen

Tabel 1. Toeslagen voor overwerk voor iedereen aansluitend aan dienst/rooster óf in geval van werkzaamheden tijdens stand-by dienst.

maandag t/m vrijdag	Toeslag
Van 06.00 tot 18.00 uur	35%
Van 18.00 uur tot 06.00 uur	75%
zaterdag, zondag en feestdagen	
Van 00.00 uur tot 24.00 uur	150%

Toeslag is altijd in geld.

Tabel 2. Toeslag voor overwerk voor iedereen in geval van extra dienst**

maandag t/m vrijdag	Toeslag
Van 00.00 tot 24.00 uur	200%
zaterdag, zondag en feestdagen en tijdens roostervrije dagen (continu)	
Van 00.00 uur tot begin dagindeling	200% of 100% en 100% T.v.T.

Toeslag is in geld, behalve bij werken op zaterdag, zondag en feestdagen, dan is de keuze aan de werknemer.

Vergoeding overwerk feestdagen

Deze zijn conform de weekendtoeslagen zoals vastgelegd in schema 1. Een feestdag vangt aan vanaf 23.00 uur voor aanvang van de feestdag en eindigt om 07.00 uur na de feestdag. Er wordt geen verschil gemaakt of een feestdag in het weekend valt of niet.

Extra dienst

Een extra dienst zijn (werk)uren c.q. dienst(en) die buiten het vastgestelde rooster en niet aansluitend aan het rooster plaatsvinden. De toeslag voor deze uren of dienst(en) zijn vastgesteld conform bovenstaande schema 2.

Er mag maar maximaal 12 uur per dag gewerkt worden, volgens dienstrooster (ATW).

Er zal geen overwerk zijn aansluitend aan de nachtdiensten. Ook zal er geen overwerk voorafgaand aan de dienst plaats vinden.

18.6. Slaapuren

Aan de werknemer in dagdienst, die werkt na 23.00 uur, wordt ter verzekering van voldoende rust, van het begin van zijn eerstvolgende dienst evenveel uren, tot een maximum van 8 uur, vrijaf gegeven als na 23.00 uur daadwerkelijk werd gewerkt. Over deze zogenaamde slaapuren wordt het voor de werknemer geldende uur salaris normaal doorbetaald. Indien het overwerk aanvangt op of na 07.00 uur dan heeft de werknemer geen recht op slaapuren conform dit artikel. Dit is ook het geval indien de eerstvolgende dienst meer dan 12 uur na het beëindigen van het overwerk aanvangt. Tussen twee diensten zal altijd tenminste 11 uur rust genoten worden.

ARTIKEL 19 - VAKANTIEREGELING

19.1 Algemeen

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

19.2 Vakantiedagen recht

19.2.1 Werknemers in dagdienst, twee ploegendienst of semicontinu dienst hebben per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van maandinkomen van in totaal 30 werkdagen.

Werknemers in continudienst hebben per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van maandinkomen van in totaal 25 werkdagen.

Als werknemers in dienst voor 1-1-2019 die van een (semi / tweeploegen) continudienst naar de dagdienst verplaatst worden, dan worden de geharmoniseerde verlofdagen ook van toepassing.

Harmonisatie / vereenvoudiging verlofregeling

Geboortjaar 1970 en later hebben vanaf 61 jaar recht op 4 extra verlofdagen per jaar. Dit geldt voor alle werknemers in dienst voor 1-1-2019. Deze dagen cumuleren niet met het extra verlof (op basis van leeftijd) onder kopje harmonisatie.

Harmonisatiedagen

De extra dagen verlof i.v.m. leeftijd zullen voor de werknemers die daar thans (potentieel) recht op hebben worden geëgaliseerd. Per werknemer zullen de rechten van extra verlofdagen bij leeftijd, een extra dag bij 5 jaar of langer dienstverband die zij t/m hun 60^{ste} zouden bereiken en de lustrumdagen (Koole voor 1-1-2019) bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal nog te gaane jaren t/m het 60^{ste} jaar. Dagen boven 60 jaar worden vastgezet op 4 dagen. De egalisatiedagen komen op 60 te vervallen. Wanneer er door egalisatie recht is op een hoger aantal dagen dan 4, dan geldt het geëgaliseerde (hogere) aantal dagen.

Deze dagen worden opgesteld bij eventuele persoonlijke rechten uit het verleden en de werknemer ontvangt vanaf 1 januari 2019 tot 61 het persoonlijk vastgesteld aantal 'harmonisatie-dagen'. Daar waar het totaal van harmonisatiedagen hoger is dan 4 dagen behoudt men de harmonisatiedagen maar krijgt men geen recht op het extra verlof vanaf 61. In geval de optelsom van de harmonisatiedagen dus meer dan vier is, zal er geen sprake zijn van cumulatie. De werkwijze van verwerking wordt opgenomen in bijlage 9 en zijn enkel van toepassing op werknemers (Koole en ex-Odfjell) die op 31-12-2018 in dienst waren en onder de cao van Koole of Odfjell vielen. Deze werknemers krijgen een persoonlijke brief waarin de voor hen geldende verlofrechten zijn vastgelegd.

Deze werknemers zullen dus niet achteruit gaan in hun verlofrechten.

Het harmoniseren van de verlofdagen zal na goedkeuring van de cao verder worden uitgewerkt.

Werknemers krijgen daarmee per 1 januari enkel de volgende verlofsoorten opgeboekt:

- Regulier verlof (30 voor dagdienst en 25 voor continu)
- Harmonisatieverlof (bestaande uit het saldo oude rechten en de geëgaliseerde rechten) (indien van toepassing)
- ATV/ouderendagen (indien van toepassing)
- Levensfasedagen

Daarnaast blijven de overige soorten verlof (bijzonder verlof, TVT uren, etc.) bestaan.

19.2.2 Atv-dagen werknemers (KTB) in dienst op of voor 31-12-2010

Werknemers (KTB) in dagdienst krijgen 16 ATV dagen.

Werknemers (KTB) in dagdienst in dienst vanaf 1-1-2011 t/m 31-12-2014 krijgen 6 ATV dagen

Voor de werknemers in dienst op of voor 31-12-2010 geldt de volgende regeling:

10 dagen worden uitbetaald (volgens de vastgestelde berekeningsformule) en voor deze dagen bestaat de mogelijkheid deze tegen dezelfde waarde weer terug te kopen en toe te voegen aan het vakantiegoed, waarbij de intentie is dat deze dagen opgenomen worden.

19.3 Recht bij indiensttreding

De werknemer, die niet het gehele vakantiejaar in dienst is, heeft pro rata recht op vakantiedagen waarbij:

- a. een halve maand dienstverband of langer wordt afgerond tot een volle maand, terwijl minder dan een halve maand geen recht op vakantie geeft;
- b. bij vermenigvuldiging van het aantal vakantiedagen met het aantal volle maanden dienstverband gedeeld door 12, de eventueel ontstane decimalen steeds naar beneden op hele of halve vakantiedagen worden afgerond.

19.4 Opname van vakantie- en Atv-dagen

- a. Vakantiedagen (uren) dienen tijdig in overleg met de direct leidinggevende te worden gekozen, ter verzekering van de goede gang van zaken in het bedrijf. Vakantie kan in eenheden van minimaal een uur worden opgenomen.
- b. De werknemer kan drie aaneengesloten shifts of kalenderweken met vakantie afwezig zijn. In overleg met de direct leidinggevende kan deze periode eventueel worden uitgebreid.

Vakantiedagen worden overgeschreven naar het volgende kalenderjaar. De verjaringstermijn van de vakantiedagen (hiermee bedoeld alle soorten verlof excl. levensfasedagen die kan je langer op sparen) is vijf jaar conform het B.W.

19.5 Vakantie- & Atv-dagen bij ziekte

Betreffende vakantiedagen:

In geval van een onafgebroken periode van ziekte die langer duurt dan 52 weken, worden geen vakantie-rechten ontleend aan dat gedeelte van de periode dat de eerste 52 weken te boven gaat. In dat geval heeft de betrokken werknemer de keuze uit één der volgende regelingen:

- uitbetaling in geld van de hem toekomende niet opgenomen vakantiedagen aan het einde van bedoelde 52 weken;
- behoud van zijn vakantie-rechten tot na zijn herstel, waarbij een deel van deze rechten bij de eerstvolgende vakantie kan worden gevoegd, met dien verstande, dat het totaal van deze rechten en nog te verwerven vakantiedagen over het dan lopende vakantiejaar niet meer mag zijn dan het aantal vakantiedagen vermeld in artikel 19.2.

19.6 Kopen/verkopen van verlofdagen

Een werknemer kan per jaar maximaal 10 verlofdagen kopen.

Voor 2019 geldt voor de Koole werknemers in dienst voor 1-1-2019 dat zij, in afwijking van het bepaalde in artikel 19.7, nog in 2019 het hele jaar kunnen aangeven dat zij verlof willen kopen.

Op verzoek van de werknemer kan bovenwettelijk verlof worden uitbetaald.

19.7 Meer inkomen

Het blijft mogelijk om diverse bronnen aan te wenden om meer inkomen te genereren. Hiertoe kan een werknemer in de maand november van het jaar waarin de bronnen zijn toegekend aangegeven dat hij in het jaar hierop volgend deze bronnen te gelde wil maken. De werknemer levert hiertoe een volledig ingevuld formulier in bij de afdeling HRM.

Onder diverse bronnen wordt verstaan:

- Vakantiedagen
- ATV dagen
- Tijd voor Tijd uren
- Seniorendagen
- Harmonisatieverlof

Voor werknemers die parttime werkzaam zijn, geldt dat zij een pro-rata deel van de vakantiedagen en Atv-dagen kunnen laten uitbetalen.

19.8 Overplaatsing naar dagdienst

- 19.8.1 a) Werknemers van 60 jaar tot en met AOW leeftijd, werkzaam in de continudienst of onregelmatige dienst worden, indien zij daaraan de voorkeur geven, in dagdienst geplaatst.
 b) Toepassing van deze regeling zal geen functieklassen verhoging tot gevolg hebben.
 c) Bij overgang naar de dagdienst behoudt de betrokken oudere werknemer conform dit artikel zijn normale maandsalaris
 d) Afbouw van het vaste toeslagbedrag, zoals genoemd in artikel 12 voor hen, die minimaal vanaf hun 55e jaar in de continudienst of onregelmatige dienst gewerkt hebben, geschiedt als volgt:

1e half jaar	100 procent van het oorspronkelijke toeslagbedrag
2e half jaar	80 procent van het oorspronkelijke toeslagbedrag
tweede jaar	60 procent van het oorspronkelijke toeslagbedrag
derde jaar	40 procent van het oorspronkelijke toeslagbedrag
vierde jaar	20 procent van het oorspronkelijke toeslagbedrag
vijfde jaar	10 procent van het oorspronkelijke toeslagbedrag

De opbouw van het pensioengevend salaris zal blijven geschieden op basis van het maandsalaris, verhoogd met de oorspronkelijke procentuele toeslag over het maandsalaris, welke gold in het oude dienstrooster van betrokkene.

19.8.2 Levensfase dagen

Aan werknemers worden jaarlijks een of meer levensfase dagen toegekend:

- a. Werknemer in dienst getreden op of na 1 januari 2019 ongeacht het geboortjaar:
 per kalenderjaar 1 levensfase dag.
- b. Werknemer in dienst getreden voor 1 januari 2011: (van toepassing op KTB)
- | <i>Geboortejaren</i> | <i>levensfasedagen per kalenderjaar</i> |
|----------------------|---|
| 1965-1969 | 3,5 levensfase dagen |
| 1970-1974 | 3,0 levensfase dagen |
| 1975 en later | 2,5 levensfase dagen |

Deze dagen kunnen door de werknemer gespaard worden om eerder te kunnen stoppen met werken of voor andere nader te bepalen momenten in een levensfase worden aangewend.

De waarde van een levensfasedag wordt vastgesteld op basis van de in de definities opgenomen waardebeoordeling.

Levensfasedagen vervallen niet en zijn dus opspaarbaar, de werknemer is zelf vrij om deze dagen in overleg in te zetten om eerder te stoppen met werken of voor een nader te bepalen moment in een levensfase. Op de loonstroken worden de opgebouwde levensfasedagen vermeld.

- 19.9 Daar waar individuele afspraken en aanspraken zijn die beter zijn dan bovenstaande dan gelden de individuele afspraken en aanspraken.

- 19.10 Alle soorten verlof worden op de loonstrook vermeld. Het streven is dit om op 1 juli 2020 geregeld te hebben.

ARTIKEL 20 – BIJZONDER VERLOF, ONBETAALD VERLOF

20.1 Bijzonder verlof

In de volgende gevallen wordt op de in de arbeidstijd vallende dagen verlof met behoud van het maandinkomen verleend:

- a. 1 dag bij:
- ondertrouw of aangifte van geregistreerd partnerschap van de werknemer; huwelijk of geregistreerd partnerschap van een (schoon-)ouder, een kind of pleegkind, een kleinkind, een broer, een zuster, zwager of schoonzuster; het bijwonen van de begrafenis van: wederzijdse grootouders, kleinkinderen, broer, zuster, schoonzoon, schoondochter, zwager of schoonzuster;
 - verhuizing van de werknemer;
 - 12,5-, 25- en 40-jaar huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer. Indien dit jubileum valt op een zon- of feestdag, kan de hiervoor geldende vrije dag in overleg met de direct leidinggevende naar keuze.
 - 25-, 40-, 50-, 60-, en 70-jarig huwelijksfeest van (schoon-)ouders;
- b. 5 dagen bij:
- huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer;
 - bevalling van de echtgenote of geregistreerd partner;
 - overlijden van één der (schoon-)ouders.

Bij overlijden van de echtgeno(o)te cq. geregistreerd partner of van een tot het gezin behorend (pleeg) kind van de werknemer vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie.

Bij een samenlevingsverband anders dan een huwelijk of geregistreerd partnerschap, is werkgever bereid in voorkomende gevallen de korte verzuimregeling daarop van toepassing te doen zijn, mits de werknemer deze samenlevingsvorm tenminste 1 jaar schriftelijk bij de werkgever heeft laten registreren met vermelding van de persoonlijke gegevens van de levenspartner als ware hij/zij daarmee wettelijk gehuwd.

- c. Indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld en krachtens de wet persoonlijk zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden, zal over een door de direct leidinggevende naar billijkheid bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen of diensten doorbetaling van het maandinkomen plaats hebben.

20.2 Onbetaald verlof

Het verstrekken van onbetaald verlof is mogelijk mits:

- a. de werkgever te allen tijde de vrijheid behoudt de aanvraag hiertoe al dan niet te honoreren.
- b. alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen, zoals onder andere pensioenpremie, reiskostenvergoeding, ziektekostenvergoeding, van dit onbetaald verlof voor rekening van de werknemer zijn
- c. wordt bepaald dat gedurende het onbetaald verlof de werknemer geen arbeid als gevolg van ter zake afgesloten (arbeids)overeenkomst mag verrichten.
- d. dit verlof voor gedurende minimaal één week en tot maximaal één maand wordt aangevraagd.

20.3 Noodzakelijk bezoek aan medisch specialist, en voor zover niet in vrije tijd kan geschieden huisarts, wordt bijzonder verlof met behoud van basis maandinkomen van max 2 uur per bezoek toegekend waarbij werknemer de intentie heeft om de overige werkuren aanwezig te zijn.

ARTIKEL 21 - ZIEKTE EN RE-INTEGRATIE

21.1 Doel
Koole Terminals B.V. voert een gedegen verzuimbeleid waarbij een zo goed en voorspoedig mogelijke terugkeer naar de werkplek in het belang is van zowel de werknemer als werkgever. Het uitgangspunt hierbij is dat zowel werkgever als werknemer zijn of haar verantwoordelijkheid hierin moet nemen en dat hij of zij de activiteiten hierop richt.

21.2 Salaris bij ziekte
Bij ziekte dient de werknemer alles in het werk te stellen om zijn herstel te bevorderen. De werknemer dient zich te onthouden van activiteiten die het herstel belemmeren. De werknemer dient zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van een arts te stellen en mee te werken aan activiteiten die bijdragen aan een zo spoedig mogelijk herstel.
Gedurende de periode waarover, vanwege arbeidsongeschiktheid, geen loon wordt betaald voor verrichte arbeid, kan naast de wettelijke loondoorbetaling van 170% voor twee jaar, deze aangevuld worden conform navolgend

schema 1.

maand 1 t/m 3 100% loondoorbetaling
maand 4 t/m 12 70% loondoorbetaling + 30% aanvulling bij re-integratie in eigen of passend werk.
maand 13 t/m 24 100% loondoorbetaling

Wanneer sprake is van arbeidsongeschiktheid door een bedrijfsongeval als gevolg van de werkzaamheden voor werkgever is het volgende van toepassing, maand 1 t/m 24 100% van het loon. Doorbetaling van het maandinkomen betreft bij een onafgebroken periode van gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid maximaal een periode van 104 weken.
Als de werkgever verzuimt om een re-integratie traject op te zetten dan zal er altijd gedurende 104 weken 100% van het loon worden door betaald.

21.3 Salaris bij re-integratie gedurende eerste 104 weken ziekte
Indien een werknemer eerder dan 104 weken volledig wordt afgekeurd, ontvangt hij boven de IVA-uitkering een aanvulling tot het niveau van loondoorbetaling gedurende de eerste 104 weken. Na deze periode wordt de IVA-uitkering aangevuld conform de staffel van lid 5 van dit artikel.

21.4 Re-integratie in andere functie
Het moment waarop de werknemer zijn re-integratie afrondt door hervatting in zijn oorspronkelijke of een andere functie eindigt de loondoorbetaling en volgt een salaris passend bij de functie. Tevens ontvangt de werknemer indien noodzakelijk een aanvulling conform de afbouwregeling zoals genoemd in schema 2.
Wanneer de functie-eisen, werkbelasting, de specifieke beperkingen van betrokkene of de arbeidsorganisatie met zich meebringen dat een succesvolle re-integratie binnen het bedrijf niet of onvoldoende mogelijk blijkt, kan een re-integratietraject buiten de onderneming worden gestart, eventueel met behulp van een re-integratiebedrijf.
Indien een werknemer extern wordt gere-integreerd dan wordt gestreefd naar een vast dienstverband bij deze externe organisatie. Wanneer dit vaste dienstverband niet of niet direct wordt verstrekt dan zal de re-integratie totdat een vast dienstverband wordt aangeboden op detacheringbasis plaatsvinden.
Indien het externe re-integratietraject niet slaagt, terwijl dit niet te wijten is aan de inzet van betrokkene, biedt Koole Terminals B.V. de werknemer gedurende één jaar een terugkeergarantie waarbij tevens een tweede poging tot externe re-integratie wordt ondernomen.

Indien Koole Terminals B.V. geen mogelijkheid ziet de werknemer binnen of buiten de onderneming aan het werk te houden en ontslag wil aanvragen, dient vooraf in opdracht van cao partijen een deskundigenoordeel over passend werk binnen de eigen onderneming aangevraagd te worden. Alleen als het deskundigenoordeel uitwijst dat het niet redelijk is van de werkgever te verwachten passend werk aan te bieden, dan kan ontslag worden aangevraagd.

- 21.5 Salaris na 104 weken ziekte
 Indien op een zeker moment na twee jaar loondoorbetaling het totaalinkomen van de werknemer lager is dan het op dat moment volgens onderstaand schema geldende percentage, dan ontvangt de werknemer een aanvulling tot de hoogte van het geldende percentage. Als totaalinkomen wordt aangemerkt alle inkomsten die de werknemer ontvangt uithoofde van een door de werkgever afgesloten verzekering, inkomen uit arbeid en wettelijke uitkeringen (inclusief WIA).

Eventuele kortingen of verlaging van de uitkering door de overheid ten gevolge van het door de werknemer niet voldoen aan opgelegde regels en of voorwaarden worden door de werkgever niet gecompenseerd.

Schema 2

Periode na datum re-integratie (na 104 weken)	Hoogte aanvulling als % van oorspronkelijk maandinkomen
1 ^e jaar (3 ^e ziektejaar)	90%
2 ^e jaar (4 ^e ziektejaar)	80%
3 ^e jaar (5 ^e ziektejaar)	75%

Voor werknemers die na volledige re-integratie op enig moment hun WGA-uitkering verliezen als gevolg van verlaging van het arbeidsongeschiktheidspercentage naar minder dan 35%, geldt het volgende:

Deze werknemer ontvangt een afbouw in overeenstemming met bovengenoemde staffel, met dien verstande dat als oorspronkelijk maandinkomen het totaal inkomen *1) wordt gerekend direct voorafgaand aan het verlies van bovengenoemde WGA-uitkering.

*1 Als totaalinkomen wordt aangemerkt alle inkomsten welke de werknemer uit hoofde van 1 door de werkgever afgesloten verzekering, inkomen uit arbeid en wettelijke uitkeringen (inclusief de WIA uitkering).

- 21.6 Salaris bij sanctie UWV of uitgestelde aanvraag WIA
 Voor zowel gedeeltelijk arbeidsgeschikte als geheel arbeidsongeschikte werknemers geldt het volgende:
 Indien na afloop van de loondoorbetalingsverplichting de uitkering van overheidswege niet of later ingaat door een door de UWV opgelegde sanctie aan de werkgever, dan zal de werkgever 70% van het bruto maandinkomen van de betreffende werknemer doorbetalen.
- 21.7 Stopzetten betaling ziektegeld, re-integratiesalaris of aanvulling
 De werkgever kan de betaling van ziektegeld, re-integratiesalaris of aanvulling weigeren c.q. stopzetten ingeval de desbetreffende voorschriften van de werkgever of van het betrokken uitvoeringsorgaan (hieronder begrepen Arbodienst en re-integratiebedrijf) niet zijn nageleefd.
- 21.8 Pensioenopbouw
 De pensioenopbouw over het arbeidsongeschiktheidsdeel wordt op dezelfde wijze als thans voortgezet, rekening houdend met de vormgeving van de Wet WIA.

- 21.9 Premie gedifferentieerde WGA
Koole Terminals B.V. zal de premie gedifferentieerde WGA voor haar rekening nemen.
- 21.10 Overige bepalingen
De werkgever verplicht zich een gedegen en up-to-date beleid te voeren op het gebied van ziekte en re-integratie waarbij de geldende wetgeving wordt nageleefd.
De keuze van het door Koole Terminals B.V. in te schakelen re-integratiebedrijf in het kader van de Wet SUWI wordt met instemming van de Ondernemingsraad bepaald. De re-integratiediensten kunnen eventueel ook worden geleverd via de Arbodienst van de werkgever.

ARTIKEL 22 - ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

- 22.1 De werkgever biedt haar werknemers de mogelijkheid zich te verzekeren bij een verzekeraar waarmee de werkgever een overeenkomst heeft gesloten.
Indien de werknemer aanvullend verzekerd is, binnen de collectieve verzekering, zal de bruto vergoeding van de werkgeverszijde standaard 50% van de basispremie bedragen (per maand) met een maximum van € 85,00 netto. Indien de werknemer niet collectief verzekerd is maar kan aantonen dat hij gelijkwaardig verzekerd is (in vergelijking met aanvullende pakketten binnen de collectieve polis), zal de vergoeding eveneens worden toegekend. Bij twijfel kan toetsing door een onafhankelijke derde partij plaatsvinden.
De vergoeding geldt alleen voor de werknemer (niet voor overige gezinsleden).

ARTIKEL 23 - OVERLIJDEN

- 23.1 Aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer, die voor de 68-jarige leeftijd / individuele AOW leeftijd komt te overlijden, worden drie maandsalarissen uitbetaald volgens de bepalingen vermeld in het B.W.

Daarnaast wordt nog een uitkering gedaan gelijk aan tweemaal het maandinkomen.
Uitgesplitst voor de werknemer die werkzaam is in de continuïteit betekend dit dat er eenmaal het salaris van de lopende maand + continu toeslag wordt uitbetaald plus eenmaal het salaris + continuo toeslag plus drie maal het salaris exclusief continu toeslag.

Deze uitbetaling geschiedt onder aftrek van het bedrag dat ter zake aan de werknemer zelf of diens erfgenamen is of wordt uitbetaald en rekening houdend met de fiscale regelgeving.

Op bovengenoemde uitkeringen aan de nagelaten betrekkingen worden in mindering gebracht de uitkeringen in het kader van de arbeidsongeschiktheid.
- 23.2 Onverminderd het bovenstaande zal de eerstvolgende extra uitkering (eindejaarsuitkering of vakantietoeslag), die de werknemer normaal zou hebben ontvangen, indien hij ten tijde van de uitbetaling daarvan nog bij de werkgever in dienst was geweest, aan de nagelaten betrekkingen uitgekeerd worden.
Op deze uitkering wordt in mindering gebracht het bedrag, dat ter zake aan de erfgenaam is of wordt uitbetaald.
- 23.3 Werknemers zijn verzekerd krachtens een door de werkgever afgesloten collectieve ongevallenverzekering, die uitkering verleent in geval van overlijden of blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval.
Een samenvatting van de desbetreffende verzekeringsvoorwaarden zal aan iedere werknemer worden uitgereikt.

- 23.4 Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
- de echtgenoot/echtgenote, indien de werknemer niet duurzaam gescheiden van hem/haar leefde;
 - op grond van een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering ter zake van de uitkering gelijkgesteld persoon;
 - de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, indien de onder a. en b bedoelde personen ontbreken.
 - degenen, met wie de werknemer in samenlevingsverband leefde, indien de onder a., b en c bedoelde personen ontbreken.
- 23.5 Bij overlijden van werknemer zullen eventuele vorderingen ten aanzien van studieschuld of voorschot op vakantiegeld komen te vervallen

ARTIKEL 24 - ARBEIDSVORWAARDEN PARTTIMERS

- 24.1 Indien van de zijde van betrokken werknemer de wens daartoe te kennen is gegeven en van de zijde van het bedrijf hiertegen geen praktische bezwaren bestaan, kan tot aanstelling in parttime dienst worden overgegaan. Alle arbeidsvoorwaarden zijn in principe pro rata van toepassing.
- 24.2 Parttimers zullen niet te veel wisselend worden ingezet; aan het overeengekomen werkrooster wordt zoveel mogelijk vastgehouden.
- 24.3 Parttimers hebben de keuze tussen het opnemen van arbeidstijdverkorting in vrije tijd of in salaris. Wanneer de arbeidstijdverkorting wordt omgezet in salaris, zal dit pensioen dragend zijn.
- 24.4 De reiskostenvergoeding wordt uitbetaald op basis van het aantal dagen waarop men reist, met inachtneming van het gestelde in artikel 15.
- 24.5 Collectieve vrije dagen worden, als normaal gesproken door een parttime werknemer op zo'n dag wordt gewerkt, of in mindering gebracht op zijn/haar vakantiedagen of de werknemer kan komen werken op zijn/haar vrije dag in die week of de opvolgende week.
- 24.6 Wanneer twee werknemers één arbeidsplaats bezetten is er sprake van een duobaan. In dit geval hebben de twee werknemers een aanstelling in parttime dienst. Het werken in een duobaan is mogelijk onder de volgende voorwaarden.
- De verdeling van de arbeidsplaats en de werktijden van beide werknemers dienen, in onderling overleg, vooraf te worden vastgesteld.
 - Werknemers nemen ieder de verantwoordelijkheid op zich ervoor te zorgen dat de fulltime arbeidsplaats volledig bezet blijft. Vervanging van een werknemer bij ziekte, verlof of vakantie is de verantwoordelijkheid van de werkgever.
 - Stopzetting van een duobaan is slechts mogelijk wanneer er passende vacatures zijn. In dat geval heeft de andere werknemer de keuze ook opnieuw fulltime te gaan werken of een andere werknemer te vinden die in een duobaan wil gaan werken. De werknemer, die niet langer in een duobaan wil werken dient dit twee maanden tevoren aan de afdeling HRM te melden.
 - Bij uitdiensttreding van een van de werknemers staat de collega voor de keuze om of fulltime te gaan werken of een andere werknemer te vinden die in een duo functie wil gaan werken. Hierbij geldt één maand bedenktijd.

ARTIKEL 25 - VERHUISKOSTEN

- 25.1 Indien bij indiensttreding respectievelijk bij overplaatsing de werkgever het noodzakelijk acht, dat verhuizing plaatsvindt naar een woning in de nabije omgeving van de plaats, waar of van waaruit de werknemer normaal zijn werkzaamheden dient te verrichten, zal de volgende tegemoetkoming worden verstrekt.
- één maandsalaris bruto ter compensatie van de onvermijdbare inrichtingskosten van de bestaande zelfstandige huishouding;
 - 100% vergoeding van de transportkosten van de inboedel, mits deze het bedrag van een vooraf door de werkgever goedgekeurde offerte niet te boven gaat.

ARTIKEL 26 - BELONING SPECIFIEKE TAKEN

- 26.1 De vergoeding voor werknemers voor het behalen van een diploma of certificaat van:

- BHV
- BHV-plus
- BHV-leidinggevend

bedraagt per 1 januari 2019 voor werknemers die in het bezit zijn van het diploma en/of certificaat BVH een jaarlijkse vergoeding in de maand juli van € 200,00 bruto.

- 26.2 Werknemers die in het bezit zijn van een rangeerbrevet met minimale bevoegdheid als locomotordriver of certificaat om als vorktruckrijder en/of locomotordrijver ingezet te kunnen worden krijgen hiervoor een jaarlijkse vergoeding in de maand juli van € 200,00 bruto.
- 26.3 De onder 26.1 en 26.2 genoemde vergoedingen worden slechts uitbetaald, indien naar oordeel van de werkgever, het diploma noodzakelijk is voor de functie c.q. installatie.

Bij vrijwillige overplaatsing naar een functie c.q. installatie waarvoor het diploma/certificaat niet noodzakelijk is, komt de vergoeding te vervallen.

ARTIKEL 27 - STUDIEKOSTENREGELING (inclusief A, B, C en D-regeling)

- 27.1 Een studietoelage kan worden verstrekt voor studies, die met het belang van de werkgever overeenkomen of verband houden met de huidige of toekomstige werkzaamheden van de betrokkene.
- 27.1.1 De hoogte en de samenstelling van de studiekostenvergoeding is ter beoordeling van de werkgever en vindt plaats aan de hand van de studiekostenregeling zoals beschreven in het Handboek Opleidingen.
- 27.2.1 Na het behalen van het desbetreffende diploma of certificaat wordt de toegekende vergoeding betaald, mits het diploma en/of certificaat is behaald in de daarvoor gestelde tijd. Hiertoe moet naast het behaalde diploma en/of certificaat ook de op naam gestelde kwitanties voor de betaalde kosten worden overlegd.
- 27.2.2 Bij langlopende studies wordt aan het eind van elk kalenderjaar een voorschot verstrekt op de toegekende vergoeding.

- 27.2.3 In sommige gevallen worden de tijdens de studie aantoonbare reiskosten, noodzakelijk voor het bijwonen van lessen en/of examens, vergoed op basis van kosten Openbaar Vervoer 2^e klasse.
- 27.3 De toezegging voor een studiekostenvergoeding kan worden ingetrokken, indien betrokkene de studie niet serieus aanpakt of onvoldoende vorderingen maakt.
- 27.4 Het doubleren van een cursus/opleiding of een gedeelte daarvan waardoor dit geheel of gedeeltelijk moet worden herhaald met als gevolg een toename van het lesgeld komt voor rekening van de werknemer. Een uitzondering kan gemaakt worden, wanneer door ziekte, drukke werkzaamheden e.d. de studie vertraagd werd, doch alleen indien hiervan tijdig aan de direct leidinggevende werd kennisgegeven. De direct leidinggevende overlegt met het met betrekking tot Mt-lid of de langere duur van de studie akkoord is.
- 27.5.1 Indien werknemer het examen behorend bij de opleiding of cursus niet haalt, dient men dit te berichten aan de direct leidinggevende en HRM, onder overlegging van een afschrift van de examenuitslag. Er zal dan overleg gepleegd worden of de voortzetting van de studie wenselijk is, waarbij eventueel hieraan verbonden voorwaarden besproken zullen worden.
- 27.5.2 Wanneer het dienstverband tijdens de duur van de studie wordt beëindigd wegens opzegging door de werknemer, dienen de al verstrekte voorschotten op de lopende studie terugbetaald te worden en vervallen alle gedane toezeggingen. Functie-verplichte opleidingen hoeven niet te worden terugbetaald.
- 27.5.3 Wanneer het dienstverband door toedoen van de werknemer wordt beëindigd binnen twee jaar na de datum, waarop het desbetreffende diploma werd behaald en waarvoor een studiekostenvergoeding werd verstrekt, is de werknemer verplicht aan de werkgever terug te betalen: 100% van het door de werkgever betaalde deel van de kosten, wanneer opzegging geschiedt binnen één jaar nadat het desbetreffende diploma of certificaat is behaald;
50% van het door de werkgever betaalde deel van de kosten, wanneer opzegging geschiedt na één jaar maar binnen twee jaar nadat het desbetreffende diploma of certificaat is behaald.
- 27.6 Voor het afleggen van een tentamen/examen voor een studie of cursus waar voor een vergoeding wordt verleend, zal door de werkgever maximaal 1 werkdag of dienst worden vrijgegeven. Eén en ander afhankelijk van de duur en het tijdstip van het examen. Men dient hierbij de examenoproep, waarop datum en duur van het tentamen of examen staan vermeld aan de direct leidinggevende te tonen.
- 27.7 Werknemers kunnen op vrijwillige en vrijblijvende basis 1 maal per 3 jaar gebruik maken van de mogelijkheid een loopbaanontwikkeling toets bij in een overleg met de Manager HRM te bepalen instelling.

Groep A

Training en opleiding ten behoeve van de huidige functie van de werknemer (voor het op peil houden en verbeteren van de kennis en bekwaamheden van de werknemer nodig voor de vervulling van zijn/haar functie en zo nodig voor de verbetering daarvan)

Groep B

Training en opleiding ten behoeve van horizontale mobiliteit (functie wisselingen en het bevorderen van multi-inzetbaarheid)

Groep C

Training en opleiding ten behoeve van verticale doorstroommogelijkheden (scholing gericht op de ontwikkeling van de werknemer waardoor deze mogelijk door kan groeien naar een andere functie)

Groep D

Training en opleiding ten behoeve van de employability van werknemers waar neer dit niet direct gelinkt kan worden met de huidige doelstellingen van Koole.

Vergoeding van training en opleiding genoemd onder groep A en B

Vergoeding van kosten 100 % door Koole

Vergoeding van tijd 100 % door Koole (lesuren)

Vergoeding van training en opleiding genoemd onder groep C

Vergoeding van kosten 75 % door Koole

Vergoeding van tijd 0 % door Koole

Vergoeding van training en opleiding genoemd onder groep D

Vergoeding van kosten 50 % door Koole

Vergoeding van tijd 0 % door Koole

Onder kosten wordt verstaan:

- Leskosten
- Examengeld
- Studiemateriaal (boeken enz.)

Reiskosten worden alleen vergoed voor training en opleiding behorend bij groep A, B, en C.

Als werknemers een cursus doen waarin het tijdvenster van 16.00 uur – 19.00 uur zit, krijgen zij een maaltijdvergoeding van 17,50 euro bruto.

27.8 Wend & weerbaarheidsbudget

Partijen hebben afgesproken dat Koole een bedrag reserveert per 01-01-2019 ter grootte van 0,50% van de loonsom als een collectief budget waar individueel aanspraak op kan worden gemaakt. Als er gebruik van wordt gemaakt zal Koole het bedrag jaarlijks aanvullen tot 0,50% van de loonsom.

Het budget is naar keuze van de werknemer te besteden, waarbij gekeken zal worden naar de zo fiscaal vriendelijk mogelijke wijze van gebruikmaking. In 2019 zullen partijen gezamenlijk voorlichting geven over aanwendingsmogelijkheden, stimuleren gebruik budget, fiscaliteit etc. Waar mogelijk zal e.e.a. binnen de fiscale mogelijkheden gebruikt worden. Koole zal eventuele fiscale voordelen voor Koole "bijstorten" bij de 0,50%. Het collectief budget is nadrukkelijk niet bedoeld voor functie gerelateerde opleidingen. Werknemers krijgen hiermee de kans om hun wend- en weerbaarheid te vergroten. Je kunt hierbij (niet limitatief) denken aan: EVC, diverse vaardigheden, talen, zelfanalyse, leren gesprekken voeren.

27.9 Ploegbezetting en inzetbaarheid buiten de eigen standplaats

Leer-inwerktrajecten vinden plaats boven de bezetting zodat een gedegen inwerktraject kan plaatsvinden. Nadere afspraken hierover worden per locatie gemaakt met de lokale ondernemingsraad.

Met de lokale ondernemingsraad worden tevens afspraken gemaakt wat er verstaan wordt onder minimale bezetting en wat er verstaan wordt onder boven de bezetting inwerken.

ARTIKEL 28 - AUTOMATISERINGSSTATUUT

Partijen vinden automatisering noodzakelijk voor de continuïteit van de onderneming. De werkgever erkent de sociale, economische en technische aspecten, die voortvloeien uit automatisering en rekent het tot zijn verantwoordelijkheid om de negatieve gevolgen van deze aspecten zo veel mogelijk te beperken. Er zullen als gevolg van automatisering geen gedwongen ontslagen vallen. Voor zover nieuwe functies ontstaan, dan zullen deze opgevuld worden volgens de interne procedure. Indien een werknemer als gevolg van automatisering een andere functie dient te vervullen, die lager gegradeerd wordt, dan zal deze gradering niet van invloed zijn op de honorering van de werknemer.

Om dit te bereiken zullen werknemers, ondernemingsraad en vakorganisaties op de volgende wijze betrokken worden bij de opzet en invoering van nieuwe automatiseringsprojecten:

Werknemers

Wanneer het automatiseringsproject direct van invloed is op de functie-inhoud of op de omstandigheden waaronder de functie wordt uitgeoefend.

Ondernemingsraad

Indirecte betrokkenheid uit het oogpunt van werknemersvertegenwoordiging en naar aanleiding van bepalingen uit de WOR.

Vakorganisaties

Vakorganisaties hebben indirecte betrokkenheid wanneer het automatiseringstraject belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de arbeidsorganisatie, de werkgelegenheid en/of de arbeidsvoorwaarden. Daarnaast kunnen vakorganisaties het initiatief nemen om de gevolgen van automatisering aan de orde te stellen bij de werkgever.

De werkgever dient betrokkenen in een zodanig stadium te informeren, dat de besluitvorming nog kan worden beïnvloed.

ARTIKEL 29 - VAKBONDSFACILITEITEN

- 29.1 Aan bezoldigde vakbondsvertegenwoordigers van de contracterende partijen zal gelegenheid worden gegeven hun functie in de onderneming uit te oefenen.
- 29.2 De werkgever zal publicatieruimte beschikbaar stellen voor de contracterende werknemersorganisaties; publicaties zullen vooraf ter kennis van de directie worden gebracht. Er bestaat verder overeenstemming over, dat de onderneming in beginsel voor vakbondsoverleg tussen de contracterende vakbond en zijn in de onderneming werkzame leden, ruimte beschikbaar zal stellen; dit overleg zal buiten werktijd plaatsvinden. De directie dient hiertoe tijdig een verzoek te ontvangen van een daartoe door de vakorganisaties aangewezen werknemer met vermelding van de activiteit waarvoor de ruimte beschikbaar zal worden gesteld.
- 29.3 De werkgever stelt ruimte beschikbaar voor het houden van vergaderingen van het Vakbondsafdelingsbestuur (resp. Bestuur Bedrijfsledengroep); aankondigingen hiertoe zullen vooraf ter kennis van de directie worden gebracht. Uitsluitend indien de werkzaamheden dit toelaten, één en ander ter beoordeling van de directie, kan de vergadering van het Vakbondsafdelingsbestuur (resp. Bestuur Bedrijfsledengroep) in bedrijfstijd worden gehouden.
- 29.4 Organisatieverlof

Indien de bedrijfsbelangen zich hiertegen niet verzetten, kan aan een werknemer, die lid is van een vakvereniging, vrijaf worden gegeven met behoud van maandinkomen gedurende maximaal 15 werkdagen per jaar voor het deelnemen aan:

- a. Bondscongressen en daarmee gelijk te stellen bondsbijeenkomsten;
- b. Door de werknemersorganisatie georganiseerde cursussen. In bijzondere gevallen kan - in overleg tussen partijen - van het bepaalde in dit lid in die zin worden afgeweken, dat een groter aantal dagen organisatieverlof aan een bepaalde werknemer wordt toegekend.

29.5 Werkgeversbijdrage

Door de werkgever zal, per werknemer vallende onder de Collectieve Arbeidsovereenkomst, aan de vakvereniging jaarlijks € 80,- worden afgedragen ten behoeve van scholing-, vorming-, kader- en voorlichtingsactiviteiten, als ook voor het 4-jaarlijks congres en handhaving 5 fte's FNV-haven team, voor de werknemers die onder deze cao vallen. FNV int de werkgeversbijdrage en de verdeling is FNV-havens 2/3 deel en CNV Vakmensen 1/3 deel van dit bedrag.

29.6 Internationaal vakbondswerk

De werkgever zal jaarlijks € 25,00 per werknemer reserveren voor internationaal vakbondswerk. De bijdrage is door FNV/CNV opeisbaar op het moment dat een kaderlid (leden) mee gaat naar een internationale vakbond activiteit. Deze bijdrage vervalt niet en is dus opspaarbaar door de jaren heen.

29.7 Vakbondscontributie

De werkgever zal haar medewerking verlenen aan de fiscale verrekening van de vakbondscontributie gedurende het lopende kalenderjaar.

ARTIKEL 30 - DUUR, OPZEGGING, WIJZIGING EN VERLENGING VAN DE C.A.O.

- 30.1. De cao heeft een looptijd van 5 jaar, ingaande per 1 januari 2019 en eindigend op 31 december 2023. De cao kan (desgewenst per email) worden opgezegd, onder voorwaarde dat de opzegging wordt bevestigd middels een ontvangst- en lees bevestiging.
- 30.2 Voor het geval en voor zover tijdens de duur van deze overeenkomst in overleg tussen de regering en het georganiseerde bedrijfsleven wijziging wordt gebracht in de bij de totstandkoming van deze overeenkomst ten aanzien van de voor de loonvorming geldende gedragsregels of daarbij gehanteerde formules, komen partijen overeen in gezamenlijk overleg na te gaan of en op welke wijze een voorziening zal kunnen worden getroffen om een en ander met inachtneming van de dan geldende spelregels te realiseren.
- 30.3 Indien geen der partijen de overeenkomst uiterlijk drie maanden voor het einde van het in artikel 30.1 bedoelde tijdvak heeft opgezegd, wordt deze overeenkomst geacht met één jaar te zijn verlengd en zo vervolgens.
- 30.4 Ingeval van buitengewone verandering in de algemeen sociaaleconomische verhoudingen in Nederland en/of wijziging in de loon- en prijspolitiek van de regering, dan wel wijzigingen binnen het stelsel van sociale verzekeringen evenals fiscale wetgeving, zijn partijen gerechtigd tijdens de looptijd van deze overeenkomst wijzigingen in deze overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen. Partijen zijn in dit geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien één maand nadat deze voorstellen door één der partijen schriftelijk zijn ingediend, geen overeenstemming is bereikt, is de partij, welke de voorstellen heeft ingediend, gerechtigd deze overeenkomst met inachtneming van één maand op te zeggen.

- 30.5 Partijen spreken af om gedurende de looptijd van deze cao, dat de bepalingen van deze cao niet zullen worden (her)onderhandeld, behalve als specifiek anders is overeengekomen in deze cao. Partijen kunnen hiervan in goed onderling overleg van afwijken.

ARTIKEL 31 - SOCIALE INNOVATIE

- 31.1 Sociale innovatie: Steeds vaker hebben we te maken met de ouder wordende werknemer die niet "gezond" en "fit" de eindstreep kan halen. In de vorige cao hebben we een tweede fase sociale innovatie afgesproken, wij hebben afgesproken dat de tweede fase verder wordt uitgevoerd eventueel aangepast naar de actuele situatie wat op dit moment mogelijk is. Betrokken partijen hebben overleg met uitvoerders.

ARTIKEL 32 - HARDHEIDSCLAUSULE

- 32.1 Indien m.b.t. de toepassing van deze cao (individueel dan wel collectief) een verschil van inzicht ontstaat tussen partijen dan wel dat een der partijen de toepassing van de cao in een specifieke situatie onbillijk zou achten, zal overleg plaatsvinden tussen partijen. Na goedkeuring van de leden kan dan tussentijds de cao worden aangepast.



Tussen de ondergetekenden:

KOOLE TERMINALS B.V.

Gevestigd te Zaandam

Als partij ter enerzijds

en

FNV

Gevestigd te Utrecht;

CNV Vakmensen


Gevestigd te Utrecht;

Elk als partij ter andere zijde;

is de volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst gesloten voor de werknemers, ingedeeld in de functieklassen A tot en met K.

Voor akkoord,


Dhr. J. Kraakman
Managing Director
Koole Terminals B.V.


FNV
Vertegenwoordigd door
Dhr. P. R. Wennekes
Bestuurder


CNV Vakmensen
Vertegenwoordigd door
Dhr. A.G.J. van Damme
Bestuurder

CNV Vakmensen
Vertegenwoordigd door
Dhr. P. Fortuin
Voorzitter

BIJLAGE 1 – LOONGEBOUW PER 1 JANUARI 2019

Punten	0-29,5	30-49,5	50-59,5	60-74,5	74,5-89,5	90-109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-215
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Minimumsalaris	1904,15	2019,85	2091,29	2143,06	2272,47	2472,28	2717,65	2884,33	3498,26	3750,87	4113,22
Maximumsalaris	3614,09	3733,47	3811,12	3956,03	4243,47	4496,27	4831,15	5343,46	6069,06	7126,17	8275,99

Salarissen worden tijdens de looptijd van deze CAO met APC 2019 en 2020 en 2021 en 2022 en 2023 en initiële verhogingen verhoogd.

In de salarissen en het loongebouw per 1 januari 2019 zit geen 13^{de} maand.

Op 31-12-2018 heeft iedereen een salaris gebaseerd op een functie met ORBA punten.

Je wordt per 01-01-2019 ingedeeld in de schaal waar je functie is ingedeeld en met het salaris wat de werknemer op 31 december 2018 had.

Iedere medewerker die nog niet op het minimum van zijn schaal zit behorende bij zijn functie, zal met ingang van 1-1-2019 op het minimum van zijn schaal worden gezet (met in achtname van het bepaalde in artikel 7.5).

Het loongebouw wordt per 01-01-2019 / 2020 en 2021,2022,2023 eerst verhoogd met de APC daarna met de loonsverhoging.

De eenmalige verhoging van € 175 op 1-1-2019 zal voor betreffende werknemers conform artikel 7.5 worden toegevoegd aan het loon voor APC, additionele verhoging en beoordelingsverhoging. De beoordelingsverhoging is gebaseerd op het salaris van 31 december van het voorgaand kalenderjaar.

BIJLAGE 2 - PENSIOEN – REGELING VPL – EX ODFJELL

Deze bijlage 2 geldt alleen voor de ex-medewerkers van Odfjell in dienst voor 1 januari 2019.

Algemeen

De werknemer wordt conform de reglementen van de bij de werkgever van kracht zijnde pensioenregeling als deelnemer aangemeld.

Specifieke regelingen

Naar aanleiding van de Wet aanpassing fiscale behandeling vut/prepensioen en levensloopregeling (VPL) geldt vanaf 1 oktober 2007 de volgende regeling.

Werknemers geboren voor 1 januari 1950 en in dienst op 31 december 2005

Voor deze werknemers blijven de bestaande (pre)pensioen- en garantieregelingen van kracht.

Werknemers geboren na 31 december 1949 en in dienst op 31 december 2005

Voor deze werknemers zijn de bestaande prepensioen- (module III) en de eventueel geldende garantieregeling beëindigd per 31 december 2005.

De basispensioenregeling (module I) met als pensioendatum de 65-jarige leeftijd blijft ongewijzigd.

De staffel van de beschikbare premie van de excedent pensioenregeling (module II) is per 1 januari 2006 aangepast aan een premiestaffel, die voldoet aan het verbod op leeftijdsdiscriminatie.

Met ingang van 1 januari 2006 gelden de volgende regelingen:

Een levensloopregeling, waarin de werkgever voor de werknemers met een voorheen geldende prepensioendatum op 61-jarige leeftijd jaarlijks 5% van het salaris* bijdraagt. Deze bijdrage wordt in maandelijkse termijnen beschikbaar gesteld, zolang de deelnemers in dienst zijn van de werkgever.

Een levensloopregeling, waarin de werkgever voor de werknemers met een voorheen geldende prepensioendatum op 62-jarige leeftijd jaarlijks 3% van het salaris* bijdraagt. Deze bijdrage wordt in maandelijkse termijnen beschikbaar gesteld, zolang de deelnemers in dienst zijn van de werkgever.

Een individueel bepaalde beschikbare premieregeling, die samen met (de projectie van) het tot 1 januari 2006 opgebouwde 'prepensioen' en de genoemde bijdrage van de werkgever in de levensloopregeling voldoende is ter financiering van een extra pensioenkapitaal, waardoor werknemers eerder met pensioen kunnen. De individuele premie wordt voldaan in jaarlijkse termijnen vooraf gedurende het dienstverband van de deelnemers tot de voorheen geldende prepensioendatum met een maximum van 15 jaar.

Voor werknemers welke in dienst zijn getreden voor 1 april 1999 wordt bij uitdiensttreding op of na de 60-jarige leeftijd (1 jaar eerder dan de voorheen geldende prepensioendatum) binnen de fiscale regels de pensioenopbouw van de basisregeling (module I) en de excedent regeling (module II) direct gefinancierd. Hierbij zal rekening worden gehouden met eventuele andere regelingen/uitkeringen.

Voor werknemers, welke in dienst zijn getreden voor 1 april 1999, wordt bij uitdiensttreding van 2 jaar eerder of minder voor de voorheen geldende prepensioendatum binnen de fiscale regels een extra koopsom door de werkgever voldaan. De grootte van de koopsom is afhankelijk van de periode tussen het eerdere uitdiensttreding en de voorheen geldende prepensioendatum en bedraagt per 12 maanden 6,5% van het salaris per 1 januari van het jaar van uitdiensttreding. In formule wordt de extra koopsom als volgt bepaald:

Aantal maanden voor de oorspronkelijke prepensioendatum x 6,5 % van het jaarsalaris.

De extra koopsom bedraagt met inachtneming van de fiscale mogelijkheden maximaal 13% van het salaris per 1 januari van het jaar van uitdiensttreding. Hierbij zal rekening worden gehouden met eventuele andere regelingen/uitkeringen.

Werknemers in dienst vanaf 1 januari 2006

Voor de werknemers geldt een levensloopregeling, waarin de werkgever voor de werknemers jaarlijks 3% van het salaris bijdraagt. Deze bijdrage wordt in maandelijkse termijnen beschikbaar gesteld, zolang de werknemers in dienst zijn van de werkgever.

De basispensioenregeling (module I) met als pensioendatum de 67-jarige leeftijd blijft ongewijzigd, zij het dat per 1 januari 2006, een eigen bijdrage is ingevoerd van 2% welke wordt berekend over het salaris* en maandelijks wordt ingehouden met als peildatum 1 januari van ieder jaar.

De staffel van de beschikbare premie van de excedent pensioenregeling (module II) is per 1 januari 2006 aangepast aan een premiestaffel, die voldoet aan het verbod op leeftijdsdiscriminatie.

* De regelingen gelden onder voorbehoud van fiscale goedkeuring en zullen worden vastgelegd in desbetreffende (pensioen)reglementen. Wel kunnen eventuele wettelijke wijzigingen leiden tot een aanpassing van een regeling.

* Salaris = het maandsalaris vermeerderd met 1/12 deel van de dertiende maand en de eventuele volgende toeslagen, continutoeslag, C-toeslag, persoonlijke toeslag en vakantietoeslag.

4. Werknemers geboren na 31 december 1949 en voor 1 januari 1953, in dienst voor 1 april 1999

Geboortejaar 1950

Werknemer geboren in 1950 kan op de eerste van de maand waarin hij de leeftijd bereikt van 61 jaar en 4 maanden vervroegd uittreden. Wanneer werknemer op 61 jaar en 4 maanden uittreedt, zal bij aanwending van alle voor de vervroeging bedoelde financieringsbronnen (opgebouwd prepensioen en verslept pensioen), de uitkering tot de 65^e leeftijd 70% bruto bedragen van het salaris op 31 december 2010. De pensioenregeling wordt op kosten van Odfjell over alle dienstjaren fiscaal geoptimaliseerd.

Geboortejaren 1951 c.q. 1952

Werknemer geboren in 1951 en 1952 kan op de eerste van de maand waarin hij 61 jaar en 4 maanden wordt vervroegd uittreden. Wanneer werknemer op 61 jaar en 4 maanden uittreedt zal, bij aanwending van alle voor de vervroeging bedoelde financieringsbronnen, (opgebouwd prepensioen en verslept pensioen) de uitkering tot de 65^e leeftijd 70% bruto bedragen van het salaris op 31 december 2011 voor geboortejaar 1951 en van het salaris op 31 december 2012 voor geboortejaar 1952. De pensioenregeling wordt op kosten van Odfjell over alle dienstjaren fiscaal geoptimaliseerd.

5. Werknemers geboren vanaf 1 januari 1953 tot en met 31 december 1976, in dienst voor 1 april 1999

Voor deze groep medewerkers zal een nader vast te leggen regeling worden getroffen op basis van het onderhandelingsresultaat (cao 2011 – 2013). De inhoud van deze regeling zal tussen sociale partners collectief worden vastgesteld in een separaat document en met de medewerkers die het betreft op individuele basis besproken en vastgelegd worden.

SVBPVH

1. financiering uit stap 3 SVBPVH

Stichting Vermogensbeheer Pensioengerechtigden van de Vervoer- en Havenbedrijven (hierna Stichting Vermogensbeheer PVH) te Rotterdam heeft besloten om voor werknemers die hebben deelgenomen aan de

oude 'Optas B-regeling' (geboortejaren 1950-1976 en voor 1998 deelnemer bij PVH) jaarlijks, onder voorwaarden, een bijdrage beschikbaar te stellen voor verbetering van de pensioensituatie. Deze bijdrage is vooralsnog vastgesteld op EUR 2.000,- per actieve werknemer per jaar tot uiterlijk de 65-jarige leeftijd van de betrokken werknemer. Om de betrokken werknemers te kunnen laten meedelen in deze bijdrage van de Stichting Vermogensbeheer PVH is Odfjell Terminals (Rotterdam) B.V. (hierna Odfjell) tot de navolgende uitwerking gekomen:

Odfjell toetst bij aanvang bij de Stichting Vermogensbeheer PVH de systematiek van pensioenverbetering evenals welke werknemers onder de bijdrageregeling van Stap 3 van genoemde Stichting vallen. Odfjell stort de (jaarlijkse) bijdrage in een individuele bijspaar module van de betrokken werknemer bij de pensioenverzekeraar, tenzij er sprake is van een overschrijding van de fiscale ruimte in de pensioenregeling van de betrokken werknemers.

Odfjell toetst jaarlijks of de bijdrage binnen de fiscale ruimte in de pensioenregeling van de betrokken werknemer valt. Mocht dit niet het geval zijn, dan zal de bijdrage worden verminderd tot maximaal de fiscale ruimte.

Odfjell zal jaarlijks de totaal in dat jaar betaalde bijdrage aan de werknemers declareren bij de Stichting Vermogensbeheer PVH. Het betalingsbewijs aan de verzekeraar zal als bewijslast aan de Stichting worden aangeboden.

In 2014 zullen de bijdragen van de Stichting Vermogensbeheer PVH over de jaren 2012, 2013 en 2014 worden gestort.

De betrokken werknemers zullen jaarlijks via de gebruikelijke communicatie van Odfjell worden geïnformeerd over de storting in de bijspaar module.

De waarde van de individuele bijspaar module wordt door de betrokken werknemer bij (vervroegde) pensionering aangewend voor aankoop van ouderdoms- en naar keuze partnerpensioen.

Odfjell zal bij aanvang in 2014 de betrokken werknemers alsmede de Stichting vermogensbeheer PVH schriftelijk vragen om akkoord te gaan met bovenstaande uitwerking. Zonder akkoordverklaring van zowel de werknemer alsmede genoemde Stichting zal geen invulling worden gegeven aan voornoemde uitwerking. De door Odfjell te verrichten stortingen in het kader van deze regeling blijven beperkt tot de van Stichting Vermogensbeheer ontvangen bijdragen. De betrokken werknemers kunnen op geen enkele wijze aanspraak doen gelden op Odfjell ten aanzien van niet ontvangen bijdragen uit hoofde van Stap 3 van de Stichting Vermogensbeheer PVH.

2. Beleidssteun SVBPVH (financiering uit stap 4 SVBPVH).

Partijen steunen de opvatting dat, om uitreden voor of bij het bereiken van de 67-jarige leeftijd mogelijk te maken, financiële compensatie geregeld moet worden voor het opschuiven van de AOW-gerechtigde leeftijd. Partijen steunen eveneens het feit dat de SVBPVH de fiscale en juridische mogelijkheden onderzoekt;

Partijen steunen het beleid dat door SVBPVH budget gereserveerd wordt om te stimuleren dat werknemers voorafgaand aan hun pensionering korter te laten werken, met inachtneming van de fiscale mogelijkheden.

Partijen steunen het beleid om voor de bekostiging van de AOW-compensatie en de (uitgebreide) Senioren Fitregeling voor werknemers van de geboortejaren 1950 tot en met 1959 bij SVBPVH een bedrag te reserveren van € 50 miljoen.

Partijen steunen de opvatting dat er nog een bedrag per werknemer ter beschikking moet komen vanuit de gereserveerde € 50 miljoen van SVBPVH, van circa € 12.500 per werknemer uit de geboortejaren 1950 tot en met 1959 die aan de (uitgebreide) Senioren-Fitregeling deelneemt (de 50/55/100-regeling kan uitgebreid worden naar 50/61/100 indien dit op kostenneutrale basis geschiedt).

Partijen steunen het beleid dat voor de bekostiging van soortgelijke regelingen voor werknemers van de geboortejaren 1960 of later bij SVBPVH een bedrag van € 100 miljoen wordt gereserveerd;

Partijen steunen de opvatting dat het van groot belang is om het aantal beschikbare diensten voor arbeid niet te verminderen door de Senioren Haven Fit Regeling en AOW-compensatie op 65 jaar te regelen en het beschikbare werk in eerste instantie te laten verrichten door de werknemers.

Pensioendoorbouw periode 61-65 voor geboortejaren vanaf 1950 én in dienst vóór 1 april 1999

Compensatieregeling

In het verleden is voor deze groep toegezegd dat op het moment dat een werknemer uit dienst treedt bij het bereiken van de leeftijd van 61 jaar, voor 4 jaar pensioenopbouw wordt toegekend. Deze toezegging blijkt onderhevig aan fiscale beperkingen. Om die rede wordt deze pensioen doorbouw beëindigd maar op basis van individuele financiële gelijkwaardigheid gecompenseerd op een wijze die geen fiscale beperkingen heeft.

De wijze waarop e.e.a. verder wordt ingevuld, zal in een technische commissie verder worden uitgewerkt, op basis van de in deze overeenkomst opgenomen afspraken en randvoorwaarden en praktische verantwoordelijkheid.

Slotclausule

Bij substantiële wijziging van ter zake relevante wet- en regelgeving zal er overleg plaatsvinden over de meest passende wijze van uitvoering van de in bijlage 2 en 3 genoemde afspraken.

SIDE LETTER

Deze tekst vervangt artikel 2, bijlage 2 en bijlage 3 van de Odfjell CAO 2018

Voorvertrekregeling

Cao-partijen zijn voor werknemers geboren na 31 december 1949 tot en met 31 december 1952 en in dienst voor 1 april 1999 en die vallen onder de bepalingen van artikel 10 lid 2 van de cao de volgende aanvullende afspraken overeengekomen:

Geboortejaar 1950

Werknemer geboren in 1950 kan op de eerste van de maand waarin hij de leeftijd bereikt van 61 jaar en 4 maanden vervoegd uittreden. Wanneer werknemer op 61 jaar en 4 maanden uittreedt, zal bij aanwending van alle voor de vervroeging bedoelde financieringsbronnen (opgebouwd prepensioen en verslept pensioen), de uitkering tot de 65^e leeftijd 70% bruto bedragen van het salaris op 31 december 2010. De pensioenregeling wordt op kosten van Odfjell over alle dienstjaren fiscaal geoptimaliseerd.

Geboortejaren 1951 c.q. 1952

Werknemer geboren in 1951 en 1952 kan op de eerste van de maand waarin hij 61 jaar en 4 maanden wordt vervoegd uittreden. Wanneer werknemer op 61 jaar en 4 maanden uittreedt zal, bij aanwending van alle voor de vervroeging bedoelde financieringsbronnen, (opgebouwd prepensioen en verslept pensioen) de uitkering tot de 65^e leeftijd 70% bruto bedragen van het salaris op 31 december 2011 voor geboortejaar 1951 en van het salaris op 31 december 2012 voor geboortejaar 1952.

De pensioenregeling wordt op kosten van Odfjell over alle dienstjaren fiscaal geoptimaliseerd.

Cao-partijen zijn voor werknemers geboren vanaf 1 januari 1953 en in dienst voor 1 april 1999 en die vallen onder de bepalingen van artikel 10 lid 2 van de cao de volgende aanvullende afspraken overeengekomen.

Geboortejaren 1953-1976, en in dienst op 1 april 1999

Per 1 januari 2011 wordt het opgebouwd pensioen van deze groep verhoogd met het percentage van x% van de pensioengrondslag over de basisregeling, en - daarmee corresponderend - tevens middels een daarmee corresponderende storting in de excedentregeling.

De pensioenopbouw (doorbouw OP over 100%) over maximaal 4 jaar voorafgaande aan de AOW-ingangleeftijd bij eerder uittreden wordt op kosten van Odfjell voor 100% doorgezet. Zie voor de verdere invulling van e.e.a. Bijlage 3.

De beide regelingen, zoals beschreven in bijlage 3 zullen op een fiscaal/juridisch toegestane wijze worden uitgewerkt met uitzondering van de pensioendoorbouw voor de groep geboren in 1950, 1951 en 1952; voor die groep zal wel geprobeerd worden de mogelijk fiscale boete zo veel mogelijk te beperken. Zijn wat betreft kosten gemaximeerd op een contante waarde van 10.000.000 euro, exclusief de kosten voor pensioendoorbouw van de voormalige provisio-werknemers waarvan deze garantie al was toegezegd, en inclusief de (mogelijke) fiscale boete voor pensioendoorbouw van de groep geboren in 1950, 1951 en 1952. Indien uit de doorrekeningen op vrijdag 21 januari voor 12.00 uur blijkt dat de kosten het bedrag van 10.000.000 overschrijden, treden partijen voor maandag 24 januari opnieuw in overleg over de alsdan ontstane situatie.

Eerder uittreden dan de AOW-leeftijd blijft mogelijk op basis van opgebouwde rechten/kapitaal.

M.b.t. de wens tot (eerder) uittreden zal door partijen een nader te overleggen termijn worden afgesproken.

BIJLAGE 3 – PENSIOEN KOOLE

Deze bijlage 3 geldt alleen voor de werknemers waarop de Koole cao 2014-2018 van toepassing was.

1. In de onderneming van werkgever geldt een geïndexeerde middelloonregeling.
2. Voor de medewerker waarop de cao KTP 2006-2009 van toepassing was geldt de excedent regeling en deze medewerker betaalt een werknemersbijdrage van 1,6% van het basisjaarinkomen.
3. De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker eindigt op de dag waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
4. Voor KTP-medewerkers waarop de cao KTP 2006-2009 van toepassing was, zijn naar aanleiding van wetswijzigingen (wet VPL) de pensioenen als volgt aangepast:
 - Medewerkers met geboortejaren vóór 1950 maken gebruik van het fiscale overgangsregime en behouden de voor hen geldende pensioenregeling.
 - Voor medewerkers met geboortejaren vanaf 1950 zonder garantieregeling geldt dat de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker eindigt op de dag waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt. Door extra pensioenopbouw blijft een uittredingsleeftijd van 62 jaar mogelijk.
 - Voor medewerkers met geboortejaren vanaf 1950 met garantieregeling geldt een pensioenleeftijd van 65 jaar. Door extra pensioenopbouw geldt een uittredingsleeftijd van 62 jaar (geboortejaren 1962 of later) of eerder, conform onderstaande staffel.

1950	61 jaar en 0 maanden	1956	61 jaar en 6 maanden
1951	61 jaar en 1 maand	1957	61 jaar en 7 maanden
1952	61 jaar en 2 maanden	1958	61 jaar en 8 maanden
1953	61 jaar en 3 maanden	1959	61 jaar en 9 maanden
1954	61 jaar en 4 maanden	1960	61 jaar en 10 maanden
1955	61 jaar en 5 maanden	1961	61 jaar en 11 maanden
5. Naar aanleiding van de Wet VPL is de zogenaamde garantieregeling bij KTP opgeheven. De aanpak zoals voorgesteld in de brief d.d. 30 juni 2006 van Watson Wyatt is voor de garantieregeling in de plaats getreden. Per 1 januari 2007 ontvangen de KTP-medewerkers die voorheen aanspraak maakten op deze garantieregeling, maandelijks een procentuele persoonlijke toeslag. Deze toeslag telt niet mee voor de berekening van toeslagen, tegemoetkomingen, pensioenopbouw, vakantietoeslag en dergelijke. De maandelijksse toeslag wordt uitbetaald tot de beoogde uittredleeftijd conform deze regeling (zie bovenstaande staffel) is bereikt.
6. Voor medewerkers die niet uittreden op de staffelleeftijd zal bij terugbetaling van de volledige persoonlijke toeslag en doorwerken weer opnieuw pensioenopbouw plaatsvinden.
7. De pensioenleeftijd in de middelloonregeling stijgt op 1 januari 2014 van 65 naar 67 jaar, het opbouwpercentage blijft ongewijzigd. Vanwege verdere fiscale wijzigingen hebben de wijzigingen in het middelloon en excedentregeling waarschijnlijk een looptijd tot 1 januari 2015.
8. De excedentregeling wordt per 1 januari 2014 collectief neutraal omgerekend, waarbij een 3% staffel wordt gebruikt.
9. Partijen steunen de opvatting dat, om uittreden voor of bij het bereiken van de (vroeg)pensioenleeftijd mogelijk te maken, financiële compensatie geregeld moet worden voor het opschuiven van de AOW-gerechtigde leeftijd. Partijen steunen eveneens het feit dat de SVBPVH de fiscale en juridische mogelijkheden onderzoekt. Partijen steunen het beleid dat door SVBPVH-budget gereserveerd wordt om

te stimuleren dat werknemers voorafgaand aan hun pensionering korter te laten werken, met inachtneming van de fiscale mogelijkheden. Partijen steunen het beleid om voor de bekostiging van de AOW-compensatie en de (uitgebreide) Senioren Fitregeling voor werknemers van de geboortejaren 1950 tot en met 1959 bij SVBPVH een bedrag te reserveren van € 50 miljoen. Partijen steunen de opvatting dat Senioren Haven Fit Regeling, nog een bedrag per werknemer ter beschikking moet komen vanuit de gereserveerde € 50 miljoen van SVBPVH, van circa € 12.500 per werknemer uit de geboortejaren 1950 tot en met 1959 die aan de (uitgebreide) Senioren Fitregeling deelneemt. Partijen steunen het beleid dat voor de bekostiging van soortgelijke regelingen voor werknemers van de geboortejaren 1960 of later bij SVBPVH een bedrag van € 100 miljoen wordt gereserveerd.

10. Voor KTP-medewerkers waarop de cao KTP 2006-2009 van toepassing was en die voldoen aan alle vereisten die de SVBPVH daaraan stelt kunnen in aanmerking komen voor de senioren fit regeling:

Basisregeling:

50% werken, 80% salaris, 100% pensioenopbouw, 2 jaar voorafgaand aan staffelleeftijd/ pensionering
 Afbouw ploegtoeslag 4 maanden 75%, 4 maanden 50% en 4 maanden 25% Geen overwerk, bij
 verschuiven van een dienst, overwerktoeslag in geld Werken als operator in dagdienst Verlofsaldi oud
 verlof, opgenomen voorafgaand aan deelname senioren fit regeling, dan wel uitbetaald Individueel overleg
 over rooster.

Verbetering basisregeling:

Maximaal € 12.500 van SVBPVH aan werkgever voor groep geboortejaren 1950 t/m 1959, te besteden
 aan 50% werken, 60% salaris, 100% pensioenopbouw, 1 jaar voorafgaande aan staffelleeftijd /
 pensionering Afbouw ploegtoeslag 4 maanden 75%, 4 maanden 50% en 4 maanden 25% Geen
 overwerk, bij verschuiven van een dienst, overwerktoeslag in geld Werken als operator in dagdienst
 Verlofsaldi oud verlof, opgenomen voorafgaand aan deelname senioren fit regeling, dan wel uitbetaald
 130 verlofuren tijdens senioren fit regeling periode van één jaar Individueel overleg over rooster.

Addendum Koole Cao 2014-2018

Cao partijen zijn op 26 april 2018 een aanvulling op de cao overeengekomen met betrekking tot de tegemoetkoming voor medewerkers die onder Artikel 14 lid 4 van de cao vallen.

De medewerkers kunnen kiezen uit 3 opties:

Optie 1:

- Uit dienst op de huidige staffelleeftijd conform huidige cao Artikel 14 lid 4. Medewerker geeft uiterlijk 3 maanden voor huidige staffelleeftijd aan deze keuze te maken.

Optie 2:

- Persoonlijke toeslag stopt op huidige staffelleeftijd.
- Nieuwe staffelleeftijd wordt individueel vastgesteld: Op basis van de individuele AOW leeftijd. En kent dezelfde overbruggingsperiode tot aan de individuele AOW leeftijd als die te overbruggen was bij de oude staffelleeftijd naar 65 jaar.
- Uit dienst op nieuwe staffelleeftijd.
- Pensioenopbouw tot datum uit dienst op nieuwe staffelleeftijd.
- Volledig doorwerken in huidige functie.

Optie 3:

- Doorwerken tot de individuele AOW-leeftijd met terugbetaling van PT vanaf huidige staffelleeftijd conform huidige Artikel 14 lid 4.

Informatie

- Gelegenheid om met persoonlijk financieel adviseur een plan te maken ter overbrugging van de periode tussen huidige of verhoogde staffelleeftijd en toekomstige individuele AOW-leeftijd en het krijgen van inzicht in de individuele pensioensituatie i.e. De gesprekken zullen plaatsvinden met een adviseur van A Advies in overleg te plannen (streven) tussen 1 mei en 1 juli 2018.

Keuze gesprek

Betrokken medewerkers en werkgever zullen 3 maanden voordat voor hen individueel bekend is wat hun AOW-leeftijd is, met elkaar in gesprek gaan om gezamenlijk te bespreken op welke wijze (continu of dag naar keuze medewerker) in optie 2 of 3 doorgewerkt kan worden.

Overgang

Met de medewerker die de PT heeft terugbetaald of aan het terug betalen is wordt z.s.m. een individueel gesprek aangegaan om keuze 2 te maken of met de gemaakte keuze (3) door te gaan. Werkgever zal bij keuze 2 de terugbetaalde PT gelden aan medewerker terugbetalen.

BIJLAGE 4 – FUNCTIELIJST

Salarisschaal	Funcielijst
Schaal A	
Schaal B	Portier
Schaal C	Receptionist Aspirant Junior Operator
Schaal D	Administratief Medewerker Junior Operator Warehouse employee/Magazijnmedewerker
Schaal E	Logistiek Operator (field) Operator Operator Autobelading Secretaresse A
Schaal F	Allround Operator Financieel Administratief Medewerker Logistics Operator (office) Medewerker Crediteuren Administratie Operator Schepen Secretaresse B Unit Operator Junior Customer Service
Schaal G	Allround Operator OED (was Supervisor Tank cleaning) Assistant Manipulation Coordinator Customer Consulent Document Controller Field Coordinator (ploegtrekker) Medewerker Credit-control Operator Plus Panel Operator / Board Operator Panel Operator Field Planner Technician Waste Coördinator
Schaal H	Administrateur Assistent/assistency controller

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST KOOLE TERMINALS

	<p> CCC Officer Coordinator Management Systemen Coordinator Stock/Safety Advisor Fieldsupervisor HR Administrator Intigrated Planner Junior Inkoper Junior Supply Chain Specialist Lab Technician Leadoperator PID Management Assistent Manipulation Coordinator Medewerker Customer services Medewerker Personeel & organisatie Medewerker Technische dienst Operationeel Planner Opleidingscoördinator Planner Werkvoorbereider Project Support PTW Coordinator Systeem Netwerk Beheerder Teamlead Dayshift Teamleider Technisch Inkoper </p>
Schaal I	<p> Business & Project Controller Business Process Analyst Customs Coördinator Customer Services Coördinator Engineer Engineer Electrical Engineer Rotating Engineer Static Learning & Development Specialist Master Data Controller Operations Engineer PID Operations Planner / Wvb. Payrol Administrator Plaatsvervangend Manager CCC Plant Process Engineer Process Engineer </p>

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST KOOLE TERMINALS

	Process Safety Engineer Production Engineer VB/TMS Projectmanager sustainable CAPEX Projectmanager Tankonderhoud Safety Mitigation Engineer Senior Administrateur Specialist Arbeidshygiene en Veiligheid Specialist Milieu Strategisch Inkoper System Integrator Teamlead TSD Teamlead OSD VCP Process Improvement Specialist Shiftleader (wachtchef)
Schaal J	HR Advisor Onderhoudscoördinator Reliability Engineer Shiftmanager Teamlead Accounting/ Finance Teamlead Athority Engineering Teamlead ICT / Regional ICT Coordinator Teamlead Process Engineering Teamlead Purchasing Teamleider Customer services
Schaal K	Assistent operations manager

Vakbonden krijgen een lijst van de functies met de daarbij behorende ORBA punten.

Alle functies zullen door ORBA gewogen worden boven de 215 punten is geen cao functie.

BIJLAGE 5 - BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING***Beroepsmogelijkheid***

Een werknemer kan beroep aantekenen indien hij van mening is dat zijn functieomschrijving waarop de waardering is gebaseerd, respectievelijk de informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld, niet in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van de functie of indien hij zich niet kan verenigen met de waardering respectievelijk de indeling van zijn functie.

A. Intern bezwaar

De werknemer kan binnen 1 maand na de vaststelling van zijn functiebeschrijving schriftelijk intern bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de functieomschrijving tot stand is gekomen; het bezwaar wordt door de afdeling HR, aangevuld met een vertegenwoordiger vanuit de Ondernemingsraad, behandeld, waarbij de zorgvuldigheid waarmee de beschrijving tot stand is gekomen zal worden beoordeeld. Leidende vraag is of en zo ja in hoeverre de betrokken werknemer redelijkerwijs in staat is geweest om zijn of haar bijdrage te leveren aan de inhoud van de beschrijving en in hoeverre er serieus met deze input rekening is gehouden. Indien de interne bezwaar commissie tot de conclusie komt, dat de werknemer in onvoldoende mate betrokken is bij de totstandkoming van de functiebeschrijving, zal dit alsnog geborgd worden. Intern bezwaar wordt binnen 1 maand na indiening van het bezwaar afgerond.

B. Intern beroep

Indien de functiebeschrijving zorgvuldig tot stand is gekomen, daarmee de interne bezwaarmogelijkheid is benut en de werknemer zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie, kan indien en voor zover een nadere toelichting door de afdeling HR geen oplossing biedt, de betrokken werknemer zijn beroep tegen de indeling van de functie binnen een maand na afronding van het interne bezwaar voorleggen aan de interne beroepscommissie.

Deze commissie bestaat uit:

- een vertegenwoordiger van het Medezeggenschapsorgaan;
- een vertegenwoordiger van de afdeling HR (tevens secretaris).

Beoordeeld wordt of de functie op de juiste wijze en inhoudelijke gronden is ingedeeld. De beroepscommissie verklaart het beroep al dan niet ontvankelijk en kan de betrokken werknemer in de gelegenheid stellen tot een nadere toelichting van zijn/haar bezwaar. De commissie brengt aansluitend advies uit aan de werkgever over de verdere afhandeling van het bezwaar. Het advies van de commissie dient als "zwaarwegend" te worden beschouwd, het geen betekent dat er slechts gemotiveerd van kan worden afgeweken. De interne beroepscommissie maakt haar reactie op het beroep schriftelijk en binnen 2 maanden na indiening van het beroep bekend.

C. Extern beroep

Indien de mogelijkheid van intern beroep is benut en de werknemer zich niet kan verenigen met de uitkomst hiervan, bestaat de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen. Het externe beroep tegen de indeling van de functie wordt binnen maximaal 1 maand na afronding van het de interne beroepsmogelijkheid ingediend en vindt plaats door een systeemdeskundige van de systeemhouder alsmede Vakorganisaties, die niet eerder bij de betrokken indeling betrokken is/ zijn geweest. Tijdens de behandeling van het beroep zal zowel de betrokken werknemer als een vertegenwoordiger van het bedrijf de mogelijkheid worden geboden tot een nadere toelichting. Het externe beroep wordt binnen 2 maanden na indiening van het beroep bekend gemaakt. De schriftelijke uitkomst van het externe beroep is voor alle betrokkenen bindend.

BIJLAGE 6 - BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

- 6A - Ontwikkel- & beoordelingscyclus
- 6B - Gedragscompetenties
- 6C - Voortgangsgesprekken
- 6D - Eindejaargesprekken



BIJLAGE 7 – SOCIAAL PLAN

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one to the right.

BIJLAGE 8 - PENSIOEN REGLEMENTEN

Handwritten signatures in blue ink, consisting of three distinct marks.

Procedure bezwaar en beroep

1. Inleiding

Deze procedure maakt deel uit van de ORBA-methode voor functieonderzoek en -waardering. De procedure voor het beschrijven en waarderen van functies is eveneens overeengekomen met vakverenigingen. De toepassing van deze procedures zal door een ieder in acht moeten worden genomen.

In de procedure bezwaar en beroep is vastgelegd op welke wijze u bezwaar kunt maken en in beroep kunt gaan tegen:

1. De (hernieuwde) functieomschrijving, zoals vastgelegd tijdens het onderzoek, binnen drie maanden na het bekendmaken van het resultaat;
2. Vastgelegde informatie, bijvoorbeeld het indelingsformulier, ten behoeve van een vergelijking met een vastgelegde referentiefunctie;
3. De indeling in een functiegroep zoals bekendgemaakt door Human Resources en/of indien de indeling niet overeenstemt met uw gevoelens daarover.

2. Verschillende fasen

Het bezwaar respectievelijk het beroep kan de volgende fasen doorlopen.

1. Bezwaarfase: in deze fase maakt de medewerker bezwaar bij zijn directe chef en motiveert zijn bedenkingen. Indien dit niet leidt tot tevredenheid, dan kan fase 2 worden ingezet;
2. Interne beroepsfase: in deze fase doet de medewerker een beroep op de beroepscommissie om zijn bedenkingen en motieven te beoordelen. Leidt ook dit niet tot tevredenheid, dan kan fase 3 in gang worden gezet;
3. Externe beroepsfase: in deze fase doet de medewerker een beroep op een commissie van externe deskundigen; één deskundige van de vakvereniging en één van de systeemhouder.

3. Procedurestappen

Aan u wordt schriftelijk meegedeeld in welke functie u bent aangesteld en in welke functiegroep uw functie is ingedeeld.

A. Bezwaarfase

Een bezwaar moet binnen drie maanden schriftelijk worden ingediend bij Human Resources. Deze periode van drie maanden begint op de dag dat de indeling van uw (hernieuwde) functiebeschrijving aan u is bekendgemaakt.

1. U kunt bezwaar aantekenen indien
 - U van mening bent dat uw functiebeschrijving waarop de indeling is gebaseerd, respectievelijk de informatie aan de hand waarvan de beschrijving is ingedeeld, niet in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van de functie of;
 - Indien u zich niet kunt verenigen met de indeling van uw functie.
2. Dit verzoek tot heroverweging van het resultaat dient u schriftelijk in te dienen bij Human Resources, met behulp van een daartoe opgesteld formulier. Na de indiening van dit formulier vindt op initiatief van Human Resources in eerste instantie een gesprek plaats tussen u en uw leidinggevende.
3. Indien uw leidinggevende het indelingsresultaat zodanig heeft weten te motiveren dat u alsnog akkoord gaat met de uitkomst van het gesprek, moet dit door uw leidinggevende schriftelijk worden meegedeeld aan Human Resources. Indien uw leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien u van mening bent dat het gesprek niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, zal Human Resources hierover schriftelijk worden geïnformeerd door de leidinggevende respectievelijk de medewerker.

Het gesprek tussen u en uw leidinggevende dient binnen een maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden. Het betreffende gesprek wordt schriftelijk vastgelegd door uw leidinggevende in het hierboven genoemde formulier.

B. Interne beroepsprocedure

Binnen een maand na het gesprek en de schriftelijke vastlegging hiervan dient u schriftelijk intern beroep aan te tekenen bij Human Resources. U gebruikt hiervoor hetzelfde formulier als u heeft gebruikt in de bezwaarfase.

1. De beroepscommissie die uw intern beroep behandelt, bestaat uit vier tot vijf leden. Twee leden worden aangewezen door de Directie van Vesta terminal Nederland, één lid door FNV Bondgenoten en één lid door CNV Vakmensen. Indien gewenst wordt het vijfde lid aangewezen door de vier voorgaande leden tezamen. De leden



worden benoemd voor een periode van drie jaar. Door Vesta terminal wordt aan de commissie een HR-functionaris toegevoegd die zal optreden als secretaris. De betreffende functionaris heeft geen stemrecht.

2. Indien gewenst, mogen de Directie van Vesta terminal Nederland, FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen ook reserveleden benoemen. Deze reserveleden kunnen, onder meer, deelnemen aan de beroepscommissie indien de leden voor langere tijd zijn verhinderd om zittingen van de beroepscommissie bij te wonen. Ook zal een lid van de beroepscommissie tijdens een zitting worden vervangen door een reservelid, indien een beroepszaak wordt behandeld over een functie die behoort tot de afdeling waar het lid werkzaam is of waaraan het lid leiding geeft.
3. De afdeling Human Resources van de betreffende werkmaatschappij draagt zorg voor een tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documentatie omtrent het beroep.
4. De beroepscommissie kan allereerst het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan de afdeling Human Resources van de betreffende werkmaatschappij ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken medewerker.
5. Indien het bezwaar niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker zich niet in dit besluit kan vinden, kan de medewerker schriftelijk de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie lid 9).
6. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de beroepscommissie. De commissie stuurt de betreffende functiebeschrijving terug naar de indelingscommissie voor een herindeling en schakelt de betrokken AAVN-adviseur in voor het uitvoeren van een eventuele herziening van de functie-indeling. De uitslag van het onderzoek door de indelingscommissie en de gevolgen daarvan, dienen schriftelijk te worden vastgelegd en ter beschikking te worden gesteld aan de afdelingen Human Resources van Vesta terminal NL en van de betreffende werkmaatschappij voor afhandeling en mededeling aan de betrokken medewerker.
7. Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van het interne beroep, kan hij/zij schriftelijk de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie lid 9).
8. De afhandeling van het interne beroep dient binnen drie maanden na het indienen van het interne beroep plaats te vinden.

C. Externe beroepsfase

Binnen een maand na het afhandelen van het interne beroep dient het externe beroep schriftelijk ingediend te worden.

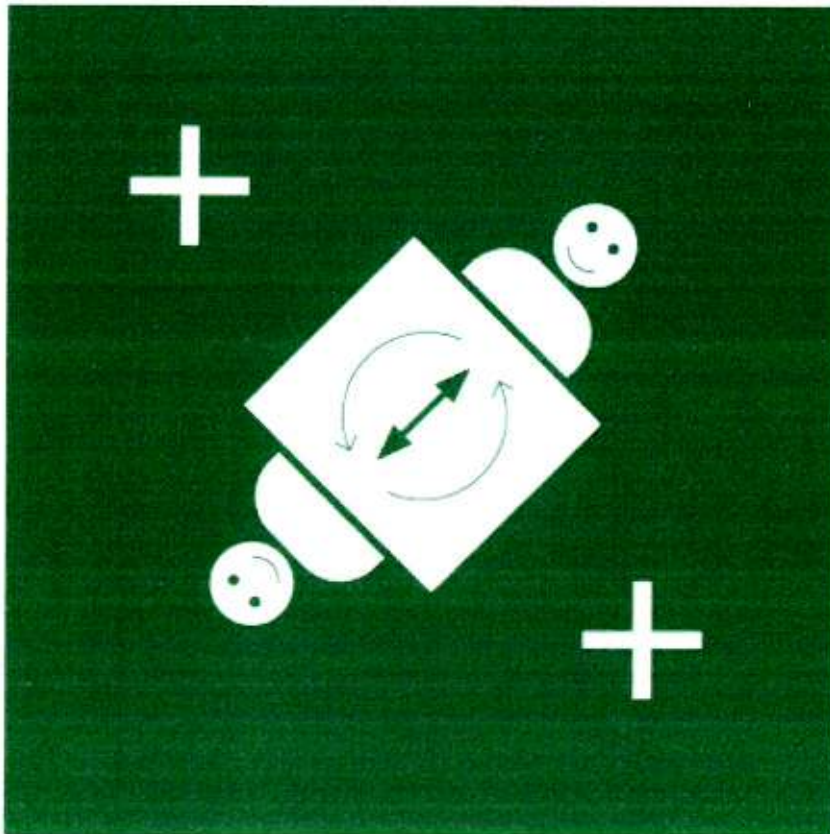
1. In geval van een externe beroepsprocedure kunt u uw bezwaar voorleggen aan de externe beroepscommissie; een graderingdeskundige van de vakvereniging maakt hiervan deel uit. Als een medewerker zich niet wil laten vertegenwoordigen door een deskundige van de vakverenigingen, kan de AAVN worden gevraagd een onpartijdige deskundige aan te stellen, aan wie de medewerker zijn bezwaar kan voorleggen.
2. Het nadere onderzoek wordt uitgevoerd door een deskundige van één van de vakverenigingen of door een onpartijdige deskundige zoals genoemd in lid 1. en een voorheen niet-betrokken AAVN-adviseur. Beoordeeld wordt of de functie juist is ingedeeld.
3. De in lid 2. genoemde externe deskundigen geven schriftelijk een bindend advies dat door alle partijen wordt gerespecteerd. De beroepscommissie wordt hierover geïnformeerd. De uitkomst wordt verder toegezonden aan de afdelingen Human Resources van Vesta terminal Nederland en van de betreffende werkmaatschappij. Laatstgenoemde afdeling Human Resources handelt het externe beroep verder af.

Gestreefd wordt het resultaat van dit externe onderzoek binnen drie maanden na het interview met de medewerker bekend te maken. Het resultaat wordt schriftelijk bevestigd aan de medewerker.



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Procedure



[Handwritten signature]
12



Inhoudsopgave	
I Inleiding	3
II Doelgroep	3
III Doelstellingen	3
IV Systematiek	4
V Beloning	6
VI Procedure en archivering	6
VII Bezwaar- en beroepsprocedure	8
Bijlage 1	9
Handleiding voor het eindejaars- en voortgangsgesprek	9
I Het Eindejaarsgesprek	9
II Het Voortgangsgesprek	13

Handwritten signature or initials in blue ink.



I Inleiding

Dit document beschrijft de Ontwikkel- en Beoordelingscyclus voor de CAO functies binnen de Koole terminals. Waar in de tekst 'hij' wordt geschreven, kan ook zij worden gelezen. Het hanteren van deze systematiek vereist zorgvuldigheid, integriteit en betrouwbaarheid bij zowel de medewerkers, leidinggevenden en HR.

II Doelgroep

De doelgroep waarvoor deze systematiek is ontwikkeld bestaat uit de medewerkers die ingeschaald zijn in een schaal gekoppeld aan de bij Koole van toepassing zijnde CAO.

Deze systematiek

wordt toegepast voor onderstaande Nederlandse werkmaatschappijen:

- Koole Terminals B.V.
- Koole Tankstorage Amsterdam B.V.
- Koole Tankstorage Botlek B.V. (voorheen Odfjell)
- Koole Tankstorage Minerals B.V.
- Koole Tankstorage Nijmegen B.V.
- Koole Tankstorage Pernis B.V.
- Koole Tankstorage Vondelingenplaat B.V.
- Koole Tankstorage Zaandam B.V.

Naast Koole medewerkers wordt de systematiek ook gebruikt voor vaste inleen- of uitzendkrachten.

III Doelstellingen

De gesprekken in het kader van de ontwikkel- & beoordelingscyclus, moeten opleveren dat een medewerker op een goede wijze wordt beoordeeld in de zaken waarin hij in zijn huidige functie bijdraagt aan de bedrijfsdoelstellingen. Zij hebben als doel inzicht te krijgen in waar verbeteringen mogelijk zijn en of talenten/expertise optimaal kunnen worden ontwikkeld gericht op het huidige werk en waar mogelijk een toekomstige functie.

De doelstellingen zijn dan ook als volgt geformuleerd:

- Bevorderen van resultaatgerichtheid bij managers en medewerkers
- Verduidelijken van wederzijdse verwachtingen t.a.v. resultaatbijdrage en gewenste ontwikkeling
- Stimuleren en sturen van prestaties en ontwikkeling van medewerkers
- Groei van salaris in de salarisschaal te koppelen aan de prestaties en ontwikkeling
- Stimuleren van de ontwikkeling van medewerkers op langere termijn.

@
N



IV Systematiek

1. Per functie wordt omschreven wat je in de functie uitoefent: d . m . v .
 - a . de kerntaken – resultaatgebieden en resultaatcriteria, op basis van de functieomschrijving
 - b . gedragscompetenties

Definities:

Kerntaken: dit zijn de verantwoordelijkheidsgebieden zoals vastgesteld in de functieomschrijving . Iedere functie kent

een aantal verantwoordelijkheidsgebieden, die weer bestaan uit een aantal subtaken .

vb kerntaak: telefoniste: afhandelen van de telefooncontacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht

Resultaatgebieden: dit zijn de kerntaken, maar dan samengevat in een kernwoord dat kort omschrijft waar het resultaat van de kerntaak behaald wordt.

vb resultaatgebied: Afgehandelde contacten

Resultaatcriteria: dit zijn de maatstaven op basis waarvan het presteren op het resultaatgebied beoordeeld kan worden.

vb resultaatcriteria: juistheid van verbindingen, stiptheid van registratie etc

Hiermee wordt omschreven WAT je in de functie uitoefent .

Gedragscompetenties: dit zijn gedragskenmerken die je in staat stellen om de resultaatgebieden en de verwachte bijdrage daarin in je functie te kunnen realiseren . Deze gedragscompetenties zijn omschreven in het zogenaamde Koole gedrags-Competentiewoordenboek .

Hiermee wordt omschreven HOE je de functie uitoefent .

1. Koole selecteert enkele gedragscompetenties die voor alle functies en medewerkers van belang worden geacht. Daarnaast worden er een aantal functie specifieke gedragscompetenties beoordeeld.
2. De ontwikkel & beoordelingscyclus bestaat uit minimaal twee gesprekken tussen de medewerker en leidinggevende. Elke medewerker heeft per jaar een eindejaarsgesprek en een voortgangsgesprek . Het eindejaarsgesprek betreft in beginsel één gecombineerd beoordeling- en planningsgesprek . Uiteraard kan, wanneer de situatie daarom vraagt, worden afgesproken het planningsgesprek op een later moment te voeren, maar wel voor 1 maart van het volgende jaar.
3. In de tussengelegen periode vindt afstemming en overleg tussen de medewerker en leidinggevende plaats in gebruikelijke overlegvormen. Wanneer extra gesprekken nodig mochten zijn staat men vrij dit te organiseren.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



4. Zowel het eindejaargesprek als het voortgangsgesprek is een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende .
5. Het eindejaargesprek omvat enerzijds een terugblik op het afgelopen jaar en anderzijds een vooruitblik op het komende jaar .

Terugblik / beoordelen

De terugblik omvat een evaluatie van de leidinggevende op het presteren van de medewerker op kerntaken/resultaatgebieden, resultaatcriteria, competenties en overeengekomen afspraken . Ook de benodigde kennis voor de functie van de medewerker is onderwerp van gesprek . De evaluatieperiode heeft doorgaans betrekking op de laatste 12 maanden voorafgaande aan het eindejaargesprek .

Op zowel resultaatgebieden als de gedragscompetenties geeft de leidinggevende in het gesprek zijn oordeel door een score conform onderstaande schaal . Voor de overeengekomen individuele afspraken hanteert hij een driepuntsschaal (A (niet), B (deels), C (gereed)) .

Onvoldoende	(A)
Matig	(B)
Normaal / Goed	(C)
Zeer goed	(D)
Uitstekend	(E)

Op basis van deze scores bepaalt de leidinggevende wat in zijn/haar zienswijze een passende eendoordeelkwalificatie is.

In het geval dat een medewerker het (beargumenteerd) oneens is met het beoordelingsresultaat kan de bezwaar en beroepsprocedure worden gestart (zie hoofdstuk VI) .

Vooruitblik / plannen

Uiteraard is de terugblik – en het beoordelen, een startpunt voor de vooruitblik . De vooruitblik omvat het maken van afspraken over eventuele benodigde verdieping of uitbreiding van vakkennis, ontwikkelen van competenties, eventuele andere verbeterafspraken en het inventariseren van eventuele wensen en ambities van de medewerker voor de toekomst . De vooruitblik kan resulteren in een plan en individuele afspraken.

6. Het voortgangsgesprek heeft betrekking op de voortgang van gemaakte afspraken; deze kunnen – zonedig – worden bijgesteld . Het is een dialoog tussen de leidinggevende en medewerker . De medewerker geeft ook een terugkoppeling en feedback aan zijn/haar leidinggevende over de vakinhoudelijke en andersoortige ondersteuning die hij/zij ontvangt. Behalve de stand van zaken omtrent de voortgang van gemaakte afspraken kan ook worden gesproken over meer algemene, maar werk-gerelateerde onderwerpen, zoals, de werkplek, gezondheid, samenwerking, communicatie, etc.
7. De leidinggevende is verantwoordelijk om zich op juiste wijze op het gesprek voor te bereiden en zich te laten informeren over het functioneren van zijn/haar medewerker(s) wanneer deze fysiek op afstand werkt . In dat geval kan in overleg tussen leidinggevende en medewerker ook iemand die meer direct samenwerkt met de medewerker worden uitgenodigd om in het gesprek toelichting te geven .





V Beloning

In de op dit moment van toepassing zijnde Cao, is de beoordeling bepalend voor de individuele salarisverhoging. De onderstaande wijze van doorkoppeling zal hiertoe worden gehanteerd. Op het moment dat de CAO op dit punt wijzigt, zal dit hoofdstuk conform worden aangepast.

Uitkomst van uw individuele eindejaar beoordeling	Procentuele verhoging
E Uitstekend	4,50%
D Zeer goed	3,75%
C Normaal/Goed	3,25%
B Matig	1,00%
A Onvoldoende	0,00%

VI procedure en archivering

Eindejaargesprek

De beoordeling heeft geresulteerd in een eindoordeel van de leidinggevende. Om de kwaliteit, objectiviteit en consistentie te vergroten worden alle concept eindbeoordelingen, besproken met de naast hoger leidinggevend en eventueel HR.

Leidinggevend zullen de onderbouwing voor hun beoordelingen gereed moeten hebben. Daarna worden de gesprekken tussen leidinggevende en medewerker gevoerd.

Binnen twee weken ontvangt de medewerker schriftelijk het ingevulde formulier met de weergave van het gesprek. Hij ondertekent voor akkoord en retourneert het formulier binnen een week aan de leidinggevende. Deze maakt een kopie voor de medewerker en zendt het originele exemplaar aan de HR afdeling.

Uiteindelijk ontvangt de afdeling HR de getekende beoordeling. De afspraken zoals gemaakt in het gesprek moeten door alle partijen worden nageleefd. De medewerker en de leidinggevende zijn beiden verantwoordelijk en kunnen ondersteuning van de afdeling HR vragen wanneer gewenst. Het originele formulier wordt door HR gearhiveerd in het personeelsdossier van de medewerker. Na ontvangst van de formulieren analyseert HR het gemaakte individuele afspraken en beziet of en welke acties eventueel voor een grotere groep medewerkers gemeenschappelijk kunnen worden gedaan.

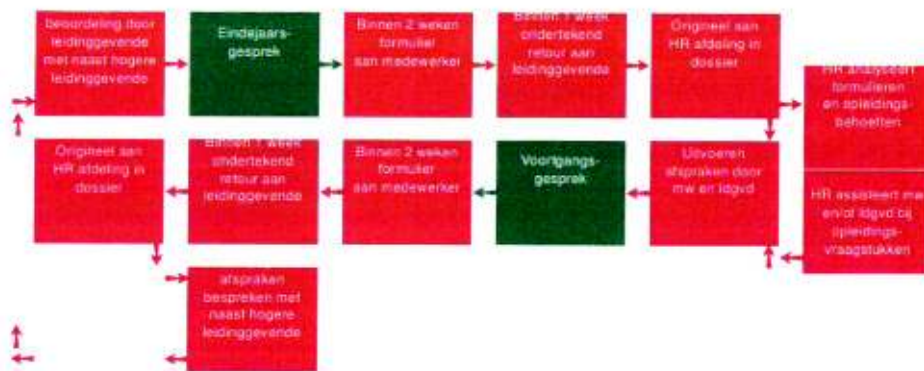
Voortgangsgesprek

Het door de medewerker en leidinggevende getekende originele formulier gaat naar de afdeling HR. De medewerker ontvangt een kopie (binnen twee weken na het gesprek). Bij wijzigingen in de gemaakte afspraken gaat ook een exemplaar naar de naast hogere leidinggevende. Uiteindelijk ontvangt de afdeling HR het door de naast hoger leidinggevende geaccordeerde formulier en archiveert het origineel in het personeelsdossier van de medewerker.

Tevens zal HR in het regulier overleg met de leidinggevend het opvolgen van de acties aan de orde stellen en bezien of verdere ondersteuning van HR mogelijk is.



Ontwikkel- & beoordelingscyclus Procedure



Schematische weergave proces



VII Bezwaar- en beroepsprocedure

- 1 . De medewerker kan binnen twee weken na het eendoordeel op het formulier van zijn eindejaarsgesprek bezwaar maken tegen het beoordelingsresultaat bij de leidinggevende .
- 2 . Binnen twee weken na het kenbaar maken van het bezwaar vindt op initiatief van de leidinggevende een tweede gesprek tussen hem en de medewerker plaats .
- 3 . Op verzoek van de medewerker kan hierbij een ander persoon aanwezig zijn .
- 4 . Indien de leidinggevende de beoordeling naar tevredenheid van de medewerker heeft weten te motiveren of uit te leggen, stopt de bezwaarfase .
- 5 . Als het gesprek niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan door de medewerker een beroep worden ingesteld .
- 6 . Beroep dient binnen twee weken na het laatste gesprek schriftelijk bij de leidinggevende te worden ingediend. Een afschrift wordt naar Hoofd HR gestuurd .
- 7 . De leidinggevende regelt binnen twee weken na de ontvangst van de brief een gezamenlijk gesprek met de naast hogere leidinggevende en de medewerker .
- 8 . De naast hogere leidinggevende neemt binnen twee weken na het gesprek een beslissing en legt dit voor aan het MT .
- 9 . MT beslist uiteindelijk en deelt de beslissing schriftelijk aan de medewerker mee . Deze beslissing kan mondeling worden toegelicht .
- 10 . De afdeling HR heeft tijdens de beroepsprocedure een adviserende rol en faciliteert het gehele proces .
- 11 . De gehele procedure dient in uiterlijk 2 maanden te zijn doorlopen .






Handleiding voor het eindejaars- en voortgangsgesprek

1 het eindejaarsgesprek

1 . De voorbereiding

De leidinggevende:

- Maakt een afspraak met de betrokken medewerker uiterlijk één week voor het tijdstip waarop het gesprek plaatsvindt en maakt daarbij het doel en de aanpak duidelijk .
- Neemt het formulier van het laatste eindejaars- en voortgangsgesprek door, met name de aandachtspunten en afspraken .
- Verzamelt alle noodzakelijke informatie over de totale beoordelingsperiode t . b . v . de onderbouwing van zijn oordeel; gaat na in hoeverre de gemaakte afspraken zijn gerealiseerd . Informeert eventueel bij collega en/of andere leidinggevende.
- Denkt na over gewenste verbeterpunten van de medewerker en doelen .
- Vult het formulier in .
- Bespreekt de concept beoordeling met zijn leidinggevende .

De medewerker:

- Neemt het formulier van het laatste eindejaars- en voortgangsgesprek door, met name de aandachtspunten en afspraken .
- Vormt zich een eigen mening over zijn functioneren en vult eventueel het beoordelingsgedeelte van het formulier voor zichzelf in .
- Denkt na over overeen te komen afspraken .
- Denkt na over zijn wensen en ambities .

2 . Het gesprek

De leidinggevende:

- Stelt het doel en de aanpak aan de orde .

Beoordelingsgedeelte

- Neemt de resultaatgebieden en resultaatcriteria door, hoort de zienswijze van medewerker, bespreekt en beargumenteert zijn oordeel over de prestatie op de afzonderlijke resultaatgebieden . Noteert de aandachtspunten die later een input voor planningsafspraken kunnen zijn . Komt tot een oordeel over het presteren op de resultaatgebieden.
- Neemt de gedragscompetenties door, hoort de zienswijze van medewerker, bespreekt en beargumenteert zijn oordeel over het prestatieniveau van afzonderlijke gedragscompetenties . Noteert de aandachtspunten die later een input voor planningsafspraken kunnen zijn . Komt tot een oordeel over het presteren op de gedragscompetenties.
- Neemt de afspraken door, hoort de zienswijze van medewerker, bespreekt en beargumenteert zijn oordeel over de prestatie op de afzonderlijke afspraken . Noteert de aandachtspunten die later een input voor planningsafspraken kunnen zijn . Komt tot een oordeel over het presteren op afspraken.
- Komt tot uiteindelijk eindoordeel gebaseerd op zijn/haar oordelen op het presteren op de resultaatgebieden, gedragscompetenties en afspraken.
- Sluit het beoordelingsgesprek af.

[Handwritten signature]



Planningsgedeelte

- Nodigt de medewerker uit tot inbrengen van eigen voorstellen, mening en suggesties .
- Maakt indien nodig samen met de medewerker concrete, specifieke afspraken over:
 - ontwikkeling van competenties (kiest voor de komende periode maximaal drie prioriteiten; competenties die A of B hebben gescoord dienen in ieder geval te worden meegenomen)
 - ontwikkeling van vakkennis / vaardigheden
 - overige afspraken die te maken hebben met de uitvoering van de kerntaken/resultaatgebieden, resultaatcriteria
- Bespreekt met de medewerker zijn eventuele wensen en/of ambities voor de toekomst en geeft zijn reactie hierop .
- Is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn aandeel in alle gemaakte afspraken .

De medewerker:

Beoordelingsgedeelte

- Brengt zijn mening over het eigen functioneren in; draagt suggesties voor verbeteracties en/of oplossingen aan
- Geeft zijn mening over het gesprek en/of uitgesproken oordeel; geeft eventueel aan waarmee hij het oneens is .

Planningsgedeelte

- Maakt afspraken voortkomend uit hoofdtaken
- Komt met leidinggevende overeen welke aspecten van de competenties aandacht verdienen en maakt afspraken
- Is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn aandeel in alle gemaakte afspraken .

3 . Na het gesprek

De leidinggevende:

- Zorgt voor een goede vastlegging van het gesprek en onderbouwing in het formulier
- Zorgt ervoor dat handtekeningen gezet worden .
- Geeft een kopie van het formulier aan de medewerker (binnen 2 weken)
- Biedt het originele formulier aan bij de HR manager ter archivering in het personeelsdossier
- Neemt acties die voortvloeien uit de gemaakte afspraken .

De medewerker:

- Zorgt voor ondertekening van het formulier (binnen 1 week na ontvangst) .
- Neemt acties en verantwoordelijkheid die voortvloeien uit de gemaakte afspraken .



4 . Toelichting op het gebruik van het formulier

De inhoud van het formulier is als volgt opgesteld, waarbij per onderdeel uitleg is gegeven over hoe het onderdeel gebruikt dient te worden:

a. Beoordelingsdeel

I Oordeel over de prestatie in de functie op resultaatgebieden

- Geef per resultaatgebied aan in welke mate de prestatie aan verwachtingen / vereisten voldoet . Resultaatcriteria zijn maatstaven waarop de medewerker kan worden aangesproken bij de beoordeling van het presteren op het resultaatgebied . Gebruik daartoe de volgende normering:

Onvoldoende	A
Matig	B
Normaal / goed	C
Zeer goed	D
Uitstekend	E

- Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken .

II Oordeel over de prestatie op gedragscompetenties

- Geef per gedragscompetentie aan op welk prestatieniveau de medewerker functioneert . Gebruik daartoe de volgende normering:

Onvoldoende	A
Matig	B
Normaal / goed	C
Zeer goed	D
Uitstekend	E

- Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken . Gebruik het gedragscompetentiewoordenboek om deze gedragscompetenties te bespreken.

III Oordeel over de mate van realisatie van de individuele afspraken

- Geef een oordeel per individuele afspraak over de mate van realisatie van gemaakte afspraken uit het vorige eindejaar-, resp. voortgangsgesprek . Gebruik daartoe de volgende normering:

Score:	
Niet gerealiseerd (niet)	A
Deels gerealiseerd (deels)	B
Gerealiseerd en/of overtroffen (gereed)	C

- Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken.



IV eindoordeel

De leidinggevende bekijkt wat de scores zijn die hij/zij heeft gegeven voor de resultaatgebieden, gedragscompetenties en individuele afspraken. Vervolgens bepaalt hij/zij wat een passend eindoordeel is. Kruis aan wat van toepassing is (slechts één aankruisen).

B. planningsdeel

V Individuele afspraken

1. Afspraken ter verbetering en ontwikkeling van vakkennis / vakvaardigheden, resultaatgebieden, gedragscompetenties (o.a. voortkomend uit het beoordelingsdeel)

Ga na of een van bovenstaande onderwerpen verder kan worden ontwikkeld. Bezie in ieder geval de aandachtspunten / opmerkingen uit de beoordeling. Maak zo nodig afspraken.

2. Aanvullende overige werk gerelateerde afspraken

Hier is ruimte om aanvullende (werk gerelateerde) afspraken voor het komende jaar te maken.

3. Wensen / ambities van de medewerker (lange en korte termijn)

Inventariseer of en zo ja, welke wensen en ambities de medewerker heeft (binnen de functie, verbreding, in de loopbaan, heroriëntatie of andere wensen). Noteer de reactie hierop van leidinggevende en de overeengekomen vervolgacties; toets deze aan mogelijkheden binnen de Koole organisatie.



II het voortgangsgesprek

1 . De voorbereiding

De leidinggevende:

- Maakt een afspraak met de betrokken medewerker tenminste één week voor het tijdstip waarop het gesprek plaatsvindt .

Maakt daarbij het doel en de aanpak duidelijk.

- Vraagt de medewerker na te denken
 - Wat goed gaat en wat beter kan t.a.v. zijn functioneren, de gemaakte afspraken en voor wat betreft de ondersteuning van leidinggevende t.a.v. het realiseren van verwachte prestaties en ontwikkeling
 - over eventueel werk gerelateerde punten waarover hij het met zijn leidinggevende zou willen hebben.
- Neemt het formulier van het laatste eindejaargesprek door en bereidt het voortgangsgesprek voor.
- Verzamelt zo veel mogelijk informatie over de stand van zaken omtrent de realisatie van de gemaakte afspraken. Raadpleegt eventueel een collega en/of andere leidinggevende .

De medewerker:

- Neemt het formulier van het laatste eindejaargesprek door .
- Denkt eventueel na over
 - Wat goed gaat en wat beter kan t . a . v . de gemaakte afspraken en voor wat betreft de ondersteuning van leidinggevende t.a.v. het realiseren van verwachte prestaties en ontwikkeling.
 - eventueel werk gerelateerde punten waarover hij het met zijn leidinggevende zou willen hebben.

2 . Het gesprek

De leidinggevende:

- Stelt het doel en de aanpak aan de orde .
- Bespreekt systematisch alle rubrieken van het voortgangsformulier . Nodigt de medewerker uit om verbeteractiviteiten en/of oplossingen aan te dragen .
- Legt de eventueel bijgestelde afspraken en nodige acties vast.
- Zorgt dat het gesprek samengevat wordt en handtekeningen gezet worden.
- Zorgt dat het origineel naar HR gaat.

De medewerker:

- Doet verslag van de voortgang op de gemaakte afspraken .
- Draagt eventueel naar aanleiding van de stand van zaken rondom de planningsafspraken in eerste instantie zelf suggesties voor verbeteractiviteiten en/of oplossingen aan .
- Maakt eventueel bijgestelde afspraken met betrekking tot verbeterpunten en nodige acties .
- Geeft zijn feedback aan de leidinggevende .



3 . Na het gesprek

De leidinggevende:

- Zorgt ervoor dat handtekeningen gezet worden .
- Biedt het originele formulier aan bij de HR Manager die het formulier vervolgens archiveert in het personeelsdossier .
- Draagt zorg dat medewerker ondertekende kopie ontvangt (binnen twee weken).
- Neemt acties die voortvloeien uit de gemaakte afspraken.

De medewerker:

- Neemt acties en verantwoordelijkheid die voortvloeien uit de gemaakte afspraken.
- Zorgt voor ondertekening van het formulier (binnen 1 week na ontvangst).

4 . Toelichting op het gebruik van het formulier

De inhoud van het formulier is als volgt opgesteld, waarbij per onderdeel uitleg is gegeven over hoe het onderdeel gebruikt dient te worden:

I algemene terugkoppeling van leidinggevende aan medewerker

Bezie de resultaatgebieden en gedragscompetenties en geef een algemene terugkoppeling over de afgelopen periode .

II voortgang m.b.t. afspraken uit het laatste eindejaargesprek

Neem de planningsafspraken door die gemaakt zijn tijdens het laatste eindejaargesprek . Registreer de stand van zaken en zoek waar nodig naar acties om de realisatie van afspraken mogelijk te maken . Stel zo nodig de gemaakte afspraak bij .

III Terugkoppeling van medewerker aan leidinggevende

Noteer de feedback van de medewerker aan de leidinggevende voor wat betreft de ondersteuning van de leidinggevende t . a . v . de verwachte prestaties en ontwikkeling .

IV Relevante werk gerelateerde onderwerpen

Bespreek en geef actuele, relevante onderwerpen aan, die met het werk samenhangen . Maak eventuele afspraken op dat gebied . Denk hierbij aan veiligheid, gezondheid/belastbaarheid, werkplek, communicatie/samenwerking en de Koole Values .



Koole Terminals Gedragscompetenties uitgeschreven op vijf prestatieniveaus

te gebruiken voor het ontwikkelen, beoordelen en
selecteren op basis van gedragscompetenties in de
CAO / ORBA systematiek

[Handwritten signature]



Koole Gedragscompetenties

Te gebruiken voor het ontwikkelen, beoordelen en selecteren op basis van gedragscompetenties in de CAO/ORBA systematiek

Koole/FNV havens©2017

Handwritten initials or signature in the bottom right corner, consisting of a stylized 'P' and 'L'.



Inhoud

Algemene toelichting op het Gedragscompetentiewoordenboek

Aanpassingsvermogen.....	1
Accuratesse	2
Analytisch vermogen	3
Besluitvaardigheid	4
Bouwen en onderhouden van relaties	5
Communicatie (verbaal en non-verbaal)	6
Creativiteit.....	7
Efficiency van het werk	8
Expertise / vakkennis	9
initiatief	10
Integriteit	11
Inzet / betrokkenheid.....	12
Klantgerichtheid (Customer services/ Sales)	13
Klantgerichtheid.....	14
Kwaliteitsbewustzijn.....	15
Leervermogen	16
Leiderschap	17
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	18
Marktgerichtheid.....	19
Ondernemerschap	20
Overtuigingskracht en beïnvloeding	21
Overzicht.....	22
Plannen en organiseren	23
Plannen en organiseren (eigen werk)	24

Handwritten marks and signatures.



Probleemoplossend vermogen	25
Representativiteit	26
Resultaatgerichtheid	27
Samenwerking.....	28
Slagvaardigheid.....	29
Strategisch denken	30
Stressbestendigheid	31
Veiligheidsbewustzijn	32
Visie.....	33
Zelfstandigheid.....	34

Overzicht Definitie

Handwritten signature and initials



Algemene toelichting op het Gedragscompetentiewoordenboek

In dit woordenboek treft u de competentietaal van Koole. Op iedere pagina staat 1 competentie. Op de pagina staan 2 tabellen. De eerste bovenaan is van belang voor het Eindejaarsgesprek in de Ontwikkel- en Beoordelingscyclus. De tweede onderaan dient ter ondersteuning van andere processen.

Deze tabel bevat de definitie van de competentie en gedragsaspecten van die competentie. Deze gedragsvoorbeelden zijn uitgeschreven voor iedere scoringscategorie (van onvoldoende t/m uitstekend). De genoemde gedragsvoorbeelden in de tabel zijn niet bedoeld als uitputtende lijst, maar dienen om een algemeen beeld te geven van type gedrag per categorie. Het is mogelijk dat er voorbeelden van gedrag van meerdere categorieën te noemen zijn of nog andere gedragsvoorbeelden. Doel is om te praten over de gedragscompetentie en het Koole Terminals al beeld. En om vervolgens het beeld dat ontstaat te vertalen naar een score, waarbij niet altijd zo hoeft te zijn dat alle voorbeelden die genoemd worden bij die score ook van toepassing zijn.

2e Tabel

Onderaan de pagina treft u een tweede tabel. Deze kan u helpen met verschillende zaken.

Tips & Tricks

Wanneer een bepaalde competentie voor ontwikkeling in aanmerking komt, kunt u hier, samen met uw leidinggevende, afspraken over maken. De "tips & trits" kunnen een hulpmiddel zijn, maar zijn hierin niet leidend. Praat vooral samen over de wijze waarop u denkt dat de competentie bij u het beste ontwikkeld kan worden. Maak hierover samen ook duidelijke afspraken.

STAR — vragen (sollicitatiegesprek)

In diezelfde tabel staat een aantal voorbeeld vragen. Die kunnen u als leidinggevende of deelnemer bij sollicitatiegesprekken helpen bij het in kaart brengen van de gedragseigenschappen van de kandidaat die solliciteert. Door per competentie een aantal voorbeelden te geven, kunt u op die manier gericht vragen stellen die van belang zijn voor de competenties die belangrijk zijn voor de functie waar de kandidaat naar solliciteert. STAR staat voor Situatie, Taak, Actie, Resultaat:

Situatie → Vraag de kandidaat een voorbeeld te benoemen van een recente situatie:

- Wanneer vond deze situatie plaats?
- Waar vond dit plaats?
- Wie was erbij betrokken?
- Waarom vond de situatie plaats?

Taak → Vraag de kandidaat zijn/haar taken te beschrijven in benoemde situatie (moeten en willen):

- Waarom was deze taak aan de kandidaat gevraagd?
- Wat was de rol van de kandidaat in deze?

Actie → Welke specifieke acties zijn er ondernomen vanuit de kandidaat om bovengenoemde taak te vervullen (concrete bijdrage)?

- Wat heeft de kandidaat concreet gezegd of gedaan in deze?
- Wat was het doel wat de kandidaat wilde bereiken?

Resultaat → Vraag de kandidaat het behaalde resultaat aan te geven:

- Wat was het eindresultaat?
- Heeft de kandidaat het resultaat behaald zoals aangegeven door de opdrachtgever?

Zie ook de HR toolkit Werving & Selectie (beschikbaar bij de HR afdeling) voor meer informatie over het voeren van sollicitatiegesprekken.



Aanpassingsvermogen

Je blijft doelmatig handelen door je aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

<i>Onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je blijft oude vertrouwde werkwijzen en aanpakken hanteren</p> <p>je staat niet open voor veranderingen, luistert niet</p> <p>je raakt in paniek en je bent onzeker in de gewijzigde werksituatie</p>	<p>je onderneemt pogingen om op veranderende situatie te reageren</p> <p>je vervalt vrij snel in het oude patroon van werken en denken</p> <p>je past eigen planning aan als het gevraagd wordt</p>	<p>je staat open voor wijzigingen, spant je in om in de gewijzigde werksituatie het oude los te laten en je het nieuwe eigen te maken</p> <p>je hebt bij plotselinge veranderingen oog voor prioriteiten</p> <p>je past eigen planning, acties, beslissingen aan als dit noodzakelijk is</p> <p>je voelt je bij wisselende omstandigheden op je gemak</p>	<p>je discussieert over veranderde omstandigheden en denkt mee</p> <p>je bent open en positief kritisch je speelt effectief in op nieuwe en onverwachte veranderingen of opdrachten</p> <p>je hebt ruimte, begrip en respect voor andere dan je eigen ideeën en gebruiken</p> <p>je past eigen doelen aan veranderende omstandigheden (collega's, organisatie, markt) aan</p>	<p>je bent je snel bewust van de (mogelijk) veranderende omstandigheden en doordenkt eventuele consequenties vanuit diverse perspectieven</p> <p>je weet anderen te overtuigen van de noodzaak van snelle verandering in gedrags- en/of werkpatronen</p> <p>je draagt eigen standpunten uit en/ of past je eigen standpunt aan dat van anderen aan</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Probeer bij een nieuwe situatie of taak vast te stellen waar je moeite mee hebt. Wat zijn de verschillen met bestaande situatie? - Werk zoveel mogelijk samen met iemand die een goed ontwikkeld aanpassingsvermogen heeft. - Zoek bewust situaties op waarin een beroep wordt gedaan op je aanpassingsvermogen. - Probeer je regelmatig te richten op de positieve aspecten van veranderingen en blijf niet te lang stil staan bij negatieve kanten ervan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wat was de belangrijkste verandering in uw werk van het afgelopen jaar? Hoe bent u ermee omgegaan en hoe heeft u dit ervaren? - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u uw mening heeft moeten herzien of uw doel heeft moeten aanpassen? Wat was er precies aan de hand. Voor welke keuzen stond u, welke keuzen heeft u gemaakt en op grond waarvan? - Kunt u een recente situatie beschrijven waarin u uw planning heeft moeten bijstellen? Wat waren de omstandigheden en wat heeft u precies gedaan? Welke veranderingen heeft u aangebracht en hoe heeft u die doorgevoerd? Wat vond u vooral moeilijk om los te laten?

Handwritten signature and initials.



Accuratesse

Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je kunt je niet concentreren, je bent ongeduldig</p> <p>je ziet niet of nauwelijks afwijkingen van informatie, handelingen, kwaliteit, bewerking, materiaal of resultaat</p> <p>je controleert jezelf nauwelijks</p>	<p>je herkent opvallende afwijkingen</p> <p>je controleert globaal je eigen werk</p>	<p>je bent alert op en herkent afwijkingen van informatie, handelingen, kwaliteit, bewerking, materiaal of resultaat</p> <p>je werkt zonder fouten</p> <p>je controleert stelselmatig je eigen werk/ eigen output</p>	<p>je bent zeer alert op en herkent snel alle mogelijke afwijkingen</p> <p>je werkt zaken in hoog tempo af zonder fouten</p> <p>je controleert het eigen werk op kritieke aspecten/ momenten</p>	<p>je kunt je zelfs in de meest hectische en chaotische situaties concentreren</p> <p>je verwerkt allerlei stromen van informatie in hoog tempo zonder fouten</p> <p>je herkent direct alle mogelijke afwijkingen</p> <p>je weet wanneer je eigen werk anders dan routinematig gecontroleerd moet worden</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Ruim tijd in om je werkzaamheden te plannen en te controleren. - Orden je werkzaamheden, maak ze een voor een af. Zorg ervoor dat je overzicht hebt en laat je niet afleiden. - Bedenk een logische ordening voor zaken die zijn afgewerkt en zaken die je nog onderhanden hebt. Bespreek deze met je leidinggevende. - Gebruik standaard de beschikbare middelen om nauwkeurig te werken, zoals spellingscontrole, mappen in je computer, etc. - Vraag een collega die heel precies is, om een door jou gemaakt document te controleren en bespreek de uitkomst. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie in uw werk, waarin u een grote hoeveelheid gegevens moest verwerken? Hoe ging u te werk? Wat was het resultaat? - Vinden collega's u nauwkeurig? Waarom wel/niet? - Iedereen maakt wel eens fouten. Hoe komt u erachter dat u iets fout hebt gedaan? Kunt u een voorbeeld geven waarin dat is gebeurd? Wat deed u toen? - Wat vindt u slordig? Wat doet u als een collega slordig werk aanlevert? Wanneer was de laatste keer dat u dit heeft gedaan? Hoe heeft u dat gedaan?



Analytisch vermogen

Je onderscheidt hoofd- en bijzaken en je dringt door tot de kern van het probleem. Je voorziet wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je werkt te chaotisch voor heldere analyses</p> <p>je zoekt en onderscheidt niet echt door</p>	<p>je maakt meestal heldere analyses, gaat daarbij ordelijk te werk</p> <p>je bent redelijk kritisch</p> <p>je kunt onvoldoende hoofd- en bijzaken onderscheiden</p>	<p>je komt tot de essentie van probleem/ vraagstelling, herkent inconsistenties en onvolledigheden, neemt tijd om e. e. a. te overdenken</p> <p>je analyseert door tot alle relevante zaken op tafel liggen</p> <p>je gebruikt resultaten van je eigen voorstudie en -onderzoek</p> <p>je bent kritisch</p>	<p>je rust niet voordat alle aspecten van een probleem worden geanalyseerd en systematisch beoordeeld</p> <p>je gebruikt resultaten van diverse studies en onderzoeken</p> <p>je bent zeer kritisch</p>	<p>je hebt er alles voor over om situaties, processen, informatie tot het laatste detail te ontleden</p> <p>je plaatst bevindingen in de algehele context</p> <p>je komt tot oplossing, rekening houdend met consequenties voor aanpalende gebieden, processen, afnemers</p> <p>je verricht vernieuwende studies en onderzoeken</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Probeer 1 of meer (complexe) problemen uit te zoeken. Bespreek jouw resultaten met belanghebbenden en vraag hen om feedback. - Werk eens alternatieve plannen uit naast een favoriet plan- Leg in vraaggesprekken het accent op het stellen van 'open vragen' (wie, wat, waarom, waar, hoe etc) en het grondig doorvragen. Stel veel meer vragen dan je gewend bent. - Vat samen wat je beeld van de informatie is na het stellen van een aantal open vragen om te zien of je de juiste conclusie trekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Met welk belangrijk probleem heeft u het afgelopen jaar te maken gehad? Beschrijf de situatie eens. Welke stappen heeft u bij de inventarisatie van het probleem genomen? - Wat was de oorzaak van het probleem volgens u? - Kunt u beschrijven hoe u complexe vraagstukken benadert? Heeft u hiervan ook een voorbeeld?



Besluitvaardigheid

Je neemt beslissingen door middel van het ondernemen van acties of je legt je vast door middel van het uitspreken van meningen.

<i>onvoldende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je geeft niet duidelijk aan wat je mening of beslissing is</p> <p>je reageert traag</p> <p>je stelt nauwelijks doelen voor jezelf en voor anderen</p>	<p>je leunt bij het nemen van beslissingen sterk op de reeds bekende situaties en keuzes</p> <p>je stelt niet altijd haalbare en/of duidelijke doelen</p> <p>je durft geen knopen door te hakken</p>	<p>je maakt keuzes en stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit</p> <p>Je beslist tijdig en treedt hierbij doortastend op</p> <p>je geeft een eigen mening, duidelijke aanwijzingen of opdrachten</p>	<p>je stemt diverse haalbare doelen op elkaar af</p> <p>je brengt precies, tijdig en overtuigend over wat van anderen wordt verwacht</p> <p>je maakt gegronde keuzes op het juiste moment, ook als bepaalde factoren onvoldoende helder zijn en 'waarschijnlijk' zullen blijven</p>	<p>je overziet de Koole Terminals scope van te nemen beslissingen</p> <p>je weet een breed draagvlak te creëren door overtuigende doeltreffendheid van uit te voeren beslissingen</p> <p>je confronteert, geeft aan dat iets niet juist is en verbindt consequenties aan het niet opvolgen van aanwijzingen</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Durf beslissingen te nemen, ook als je niet alle informatie - hebt - Maak een lijst op basis waarvan je beslissingen neemt en probeer te achterhalen in welke situaties je geen beslissingen neemt - Stel het nemen van beslissingen niet onnodig uit 	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijf een situatie waarin u een besluit heeft uitgesteld. Wat hield u tegen? Wat waren de consequenties van het uitstel? - Heeft u wel eens meegemaakt dat u door snel in te grijpen een groot probleem heeft kunnen voorkomen of juist een succes heeft geboekt? Hoe bent u toen te werk gegaan? - Welke belangrijke besluiten heeft u de afgelopen periode genomen? Hoe heeft u zich hierop voorbereid? Heeft u deze besluiten tijdig genomen? Hoe heeft u draagvlak gecreëerd?



Bouwen en onderhouden van relaties

Je krijgt zaken voor elkaar door anderen weloverwogen te benaderen, (functionele) relaties op te bouwen, te onderhouden en te benutten.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je hebt moeite om in gesprek met bekende en onbekende mensen te komen</p> <p>je werkt geïsoleerd zonder anderen te informeren</p> <p>je durft bepaalde onderwerpen niet aan te snijden</p> <p>je bent je niet bewust hoe je bij anderen overkomt</p>	<p>je legt gemakkelijk contacten met bekende mensen</p> <p>je benut deze contacten incidenteel in situaties wanneer de inbreng/bijdrage van anderen nuttig zou zijn</p> <p>je bent je onvoldoende bewust van je eigen positie en hoe je bij anderen overkomt</p>	<p>je legt gemakkelijk contacten in verschillende situaties en onderhoudt deze regelmatig</p> <p>je weet deze contacten op gezette tijden te benutten</p> <p>je houdt bij contact met anderen rekening met belangen en relevante issues</p> <p>je bent je bewust van je eigen positie en hoe je bij anderen overkomt</p>	<p>je bent proactief in het leggen en onderhouden van contacten die relevant en zinvol (kunnen) zijn</p> <p>je weet deze contacten op gezette tijden met positief resultaat te benutten</p> <p>je benadert anderen op weloverwogen wijze, rekening houdend met specifieke belangen die spelen</p> <p>je bent je bewust van je eigen positie en hoe je bij anderen overkomt; zet dit in bij het aangaan en onderhouden van relaties</p>	<p>je bent je constant bewust van relevantie van te onderhouden contacten die impact op beoogde doelen kunnen hebben</p> <p>je weet deze contacten aan te gaan, te onderhouden en op gezette tijden maximaal te benutten</p> <p>je communiceert uitgebalanceerd, met diplomatie en tactiek</p> <p>je bent je bewust van de eigen macht, hoe anderen hierop reageren en speelt hier adequaat op in</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Bepaal in overleg met je leidinggevende en/of collega welke personen je in je eigen netwerk zou kunnen betrekken en met wie je contact zou kunnen verstevigen. - Organiseer met enige regelmaat informele bijeenkomsten binnen de eigen organisatie (presentatie over aansprekend onderwerp, thema bijeenkomst etc). Nodig hierbij mensen uit je eigen en andermans netwerk uit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u diplomatiek bent opgetreden? Waarom was dat belangrijk in die situatie, hoe heeft u het aangepakt, wat was het resultaat? - Op welke wijze onderhoudt u uw professionele netwerk? Kunt u een voorbeeld geven waaruit dit blijkt? Waarin onderscheidt u zich van collega's wat dit betreft? - Wie zijn uw 5 belangrijkste zakelijke relaties en waarom? - Hoe gaat u om met onenigheid en potentiële conflicten? Kunt u een voorbeeld geven waaruit dat blijkt? Hoe heeft u het aangepakt, zou u het de volgende keer op dezelfde manier aanpakken?



Communicatie (verbaal en non-verbaal)

Je communiceert doeltreffend, rekening houdend met niveau van partijen waarmee je communiceert.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je bent cryptisch, breedspakig, onduidelijk, gebruikt slecht Nederlands (of andere van toepassing zijnde taal) je kunt de aandacht van anderen niet vasthouden</p> <p>je gebruikt grove taal om andere mensen in diskrediet te brengen</p> <p>je bent niet respectvol</p> <p>je houdt informatie voor jezelf</p>	<p>je brengt feiten en/of mededelingen over, informeert individuele medewerkers of een kleine homogene groep</p> <p>je communiceert in- en extern niet altijd op een respectvolle manier</p> <p>je bent je niet bewust van het belang van de boodschap met regelmaat is er sprake van misverstanden door gebrekkige informatievoorziening of onvoldoende inleving</p>	<p>je verduidelijkt informatie</p> <p>je gebruikt voor de anderen begrijpelijke taal, geen jargon of legt jargon uit</p> <p>je schat de ontvangers van de boodschap in en past je eigen communicatiestijl op doeltreffende wijze aan de ander aan</p> <p>je spreekt duidelijk verstaanbaar in goed Nederlands (of andere van toepassing zijnde taal), kan een voordracht houden</p> <p>je kunt desgevraagd dezelfde inhoud op verschillende manieren weergeven</p> <p>je toetst / bevestigt informatie om bijvoorbeeld eventuele misverstanden te voorkomen</p> <p>je communiceert in — en extern op een respectvolle manier</p>	<p>je brengt boodschappen zeer helder over en verklaart deze</p> <p>je doseert de informatie precies goed</p> <p>je houdt rekening met belangen van de ontvanger en speelt hierop in</p> <p>je gebruikt voorbeelden / metaforen ter ondersteuning van je eigen betoog</p> <p>je checkt of de boodschap zonder ruis is overgekomen</p>	<p>je brengt complexe, lange boodschappen zeer helder over en verklaart deze</p> <p>je overtuigt anderen van het belang van de boodschap</p> <p>je reageert respectvol, met inlevingsvermogen en adequaat zonder bedenktijd</p> <p>je spreekt een breed publiek met flair, helderheid en gemak toe</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> -Bereid gesprekken goed voor. Verdiep je in de ontvangende partij. Denk na over de beste manier waarop je de boodschap kunt overbrengen. Oefen in eigen kring hoe de boodschap overkomt. Geef aansprekende voorbeelden voor de andere partij. Vat aan het eind van het gesprek je boodschap nog eens samen. - Pas je houding en spreektempo aan je gesprekspartner - Volg een cursus effectief schrijven / communiceren / taal - Vraag een collega stukken te controleren op taalfouten en bekijk telkens welke fouten je waarom maakt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deze competentie kun je tijdens het gesprek ook waarnemen in het gedrag van de sollicitant: - formuleert helder — geeft ruimte om vragen te stellen — spreekt de taal goed — let op de reacties van de toehoorders. - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin iemand u verkeerd had begrepen? Wat was uw rol in die situatie, hoe kwam het dat u verkeerd werd begrepen? Wat had u anders kunnen doen? - Kunt u een recent voorbeeld noemen waarin u vanuit uw expertise iets moest uitleggen of beschrijven aan een klant of medewerker/collega die minder kennis in dat vakgebied had?



Creativiteit

Je komt met originele oplossingen voor problemen die met het werk verband houden. Je bedenkt nieuwe werkwijzen ter vervanging van bestaande, stelt vanzelfsprekendheden ter discussie en gaat traditionele tendensen tegen.

<i>onvoldende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je bent snel tevreden, weinig weetgierig, weinig kritisch, zelfgenoegzaam en volgzzaam</p> <p>je levert geen vernieuwende bijdrage</p>	<p>je ziet wat de anderen niet zien</p> <p>je denkt mee, maar valt op de reeds bekende oplossingen terug</p>	<p>je definieert de essentie van zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot originele oplossingen en ideeën</p> <p>je doet meerdere, niet voor de hand liggende voorstellen voor aanpak van het probleem</p>	<p>je bent uiterst nieuwsgierig, zeer kritisch en tegelijkertijd realistisch, zegt nooit "dat kan niet"</p> <p>je past al dan niet bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties</p>	<p>je genereert snel originele ideeën en oplossingen voor de meest ongewone situaties en problemen</p> <p>je laat je niet beïnvloeden door bestaande normen, waarden, procedures of praktische beperkingen</p> <p>je doorbreekt bestaande denkpatronen met een adequate realiteitszin</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Organiseer brainstorm sessies - Sta open voor en toon belangstelling voor andere benaderingswijzen - Neem afstand van dagelijkse besomeringen 	<ul style="list-style-type: none"> - Soms ontstaan ideeën in een kleine groep gelijkgestemden en niet in het hoofd van 1 persoon. Heeft u zo'n proces wel eens meegemaakt? - Heeft u onlangs een vraagstuk gehad waarvoor oude oplossingen niet meer werkten? Wat heeft u toen gedaan? - Welke nieuw oplossingen of ideeën heeft u het afgelopen half jaar ingebracht? Wat bracht u ertoe om deze naar voren te brengen? - Wat beschouwt u als uw meest creatieve prestatie tot nu toe? Hoe heeft u deze prestatie bereikt? - Kunt u een recent voorbeeld geven van een moment waarop u met een nieuw idee kwam? Wat was de situatie?



Efficiency van het werk

Je zet je actief in voor de realisatie van de gestelde taken en opdrachten om realistische prestatie of output conform de gestelde eisen te leveren.

<i>onvoldende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je levert te weinig werk af, je bent traag</p> <p>je laat werk liggen voor anderen,</p> <p>je bent regelmatig te laat en verlaat vroegtijdig de werkplek</p> <p>je bent ongeïnteresseerd en futloos</p>	<p>je hebt neiging om je aandacht te verdelen aan meer en minder belangrijke zaken waardoor het werk soms niet af is</p> <p>je heeft aandacht en aansturing voor het aanhouden van gewenst tempo</p>	<p>je werkt efficiënt en gaat voor je taak, verdoet de tijd niet met onbelangrijke zaken</p> <p>je krijgt het werk op tijd af</p>	<p>je doet er alles aan om het werk binnen gestelde tijd af te krijgen conform de gestelde eisen</p>	<p>je levert bijzondere prestaties, verrast steeds door extra's</p> <p>je bent door je doelmatigheid een voorbeeld voor anderen, vooral voor wat betreft het gebruik van de beschikbare tijd</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Plan taken en opdrachten - Zorg dat je de taken en opdrachten helder formuleert, zodat duidelijk is wanneer het resultaat is behaald (SMART, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden). - Bespreek met je leidinggevende wat het resultaat zou moeten zijn en wanneer dit gereed moet zijn - Spreek samen af dat je de voortgang periodiek bespreekt, zodat je tussentijdse deadlines inbouwt 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een voorbeeld geven van een doelstelling die u moet halen. Op welke manier zorgt u dat u deze realiseert? – - Kunt u zich een situatie herinneren waarin u zich er naar uw eigen idee met een 'Jantje van Leiden' van heeft afgemaakt? - Hoe gaat u om met een situatie waarin uw doelstellingen moeilijk te behalen zijn? Kunt u hiervan een voorbeeld geven? Hoe heeft u het aangepakt om dit toch te realiseren?

(Handwritten signature and initials)



Expertise / vakkennis

Je voegt betekenis toe aan informatie in een bepaalde werksituatie; ontwikkelt en verdiept kennis op bepaald aandachtsgebied en vertaalt de consequenties voor de eigen organisatie.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je herkent vragen en problemen in de werksituatie niet</p> <p>je benut opgedane ervaring bij het oplossen van eenvoudige problemen niet of nauwelijks</p>	<p>je beschikt over de basale inhoudelijke kennis om voorkomende vragen op het werkterrein af te handelen</p> <p>je benut opgedane ervaring bij het oplossen van dagelijkse problemen</p> <p>je deelt beperkt vanuit jezelf opgedane kennis en ervaring met collega's</p>	<p>je beheerst het vakgebied</p> <p>je herkent belangrijke informatie, legt verbanden, combineert terzake doende gegevens</p> <p>je benut opgedane kennis en ervaring; deelt bewust en actief de opgedane kennis met collega's</p>	<p>je kent de nieuwste ontwikkelingen en concepten op het eigen vakgebied en vertaalt deze in gevolgen voor de werkomgeving</p> <p>je deelt pro actief opgedane kennis en ervaring op het eigen vakgebied met anderen binnen én buiten de eigen discipline</p>	<p>je exploreert het eigen vakgebied; doorziet oorzaken, problemen en mogelijke consequenties</p> <p>je legt relaties tussen mogelijke oepassing van nieuwe aanpakken en werkwijzen en mogelijkheden c.q. gevolgen binnen de organisatie</p> <p>je verspreidt op inspirerende wijze de opgedane kennis en ervaringen en de toepasbaarheid daarvan aan collega's</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Ga na of je voldoende informatiebronnen hebt (ontvangt) om nieuwe kennis op te doen. Indien je hier onvoldoende bronnen voor hebt, ga na op welke manier je deze kunt krijgen/vinden - Bespreek met collega's op welke manier zij nieuwe informatie het beste opnemen. Bij het delen van informatie kun je daar rekening mee houden 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe blijft u op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen in uw vakgebied? - Wat zijn de meest recente ontwikkelingen? - Kunt u een voorbeeld noemen van een situatie waarin veel van uw vakkundigheid gevraagd werd? Hoe heeft u dat aangepakt? Had u voldoende kennis in huis? Zo nee, hoe heeft u dat opgelost? - Op welke manier deelt u kennis met uw collega's? Kunt u een voorbeeld noemen waarin u dit heeft gedaan?

(Handwritten signature and initials)



Initiatief

Je bent gericht op het overgaan tot handelen, tot het ondernemen van acties vanuit je eigen kracht en je wacht niet langer (op anderen) dan noodzakelijk is.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je bent vaak onverschillig, hebt aansporing nodig, geeft snel de moed op, reageert afwijzend op voorstellen</p> <p>je stelt je afwachtend op bij wijzigingen en ontwikkelingen</p>	<p>je vraagt uit jezelf om informatie, maar zet deze vervolgens niet tijdig en/of adequaat om in voorstellen, acties en maatregelen</p>	<p>je bent proactief, ontwikkelt plannen en voorstellen, komt met ideeën of acties</p> <p>je neemt het voortouw in discussies, bent actief in woord en gedrag</p> <p>je onderneemt tijdig de juiste acties en maatregelen</p>	<p>je anticipeert op wijzigingen en ontwikkelingen en gaat zelfstandig over tot het ondernemen van gewenste/ noodzakelijke acties</p> <p>je komt onmiddellijk met adequate voorstellen omtrent mogelijke maatregelen en activiteiten</p> <p>je onderneemt actie om de voortgang van een proces weer op gang te brengen of te versnellen</p>	<p>je herkent in een heel vroeg stadium afwijkende en kritische situaties en anticipeert op mogelijke veranderingen en ontwikkelingen, kansen en bedreigingen</p> <p>je ziet de grote lijnen en verbanden en vertaalt deze in acties, maatregelen, aanpakken en/of plannen die afgezet zijn tegen mogelijke risico's</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Houd per week bij welke initiatieven in welke situatie je hebt genomen. Probeer je 'score' te verhogen - Werk samen met iemand die goed is in het nemen van initiatief - Wees alert op mogelijk problemen / kansen en probeer daar maar te handelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u de meest recente situatie beschrijven waarin u iets hebt ondernomen (op uw werk) wat niet direct uw verantwoordelijkheid was? Wat was daarvan de reden? Hoe heeft u dit aangepakt? Hoe reageerden anderen erop? Wat was het resultaat? - Welke nieuwe ideeën en suggesties heb je de afgelopen maanden geïnitieerd?



Integriteit

Je handhaaft eerlijk, betrouwbaar en respectvol gedrag naar anderen binnen en buiten de organisatie.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je gaat slordig om met vertrouwelijke informatie</p> <p>je misbruikt je voorkennis en/of machtspositie</p> <p>je komt gemaakte afspraken niet na of verdraait deze naar eigen goeddunken</p> <p>je hebt een gesloten, defensieve of aanvallende houding</p>	<p>je herkent het belang van eerlijkheid, betrouwbaarheid en respect, maar bent niet in staat om deze ook in complexe werksituaties toe te passen</p> <p>je handelt soms inconsistent, komt gemaakte afspraken niet altijd na</p> <p>je hebt vooroordelen en tracht mensen soms te beïnvloeden op ongepaste wijze</p>	<p>je respecteert en beschermt vertrouwelijke informatie</p> <p>je laat gesprekspartners in hun waarde, valt niet aan, beledigt anderen niet</p> <p>je hebt een open houding, bent oprecht</p> <p>je handelt gepast en consistent, komt gemaakte afspraken na en bent daarop aanspreekbaar</p>	<p>je respecteert elk individu met zijn/haar kwaliteiten en eigenschappen, zelfs bij moeilijke beslisprocessen en/of omstandigheden</p> <p>je stimuleert open, eerlijke en gedurfde communicatie en gedrag, spreekt anderen hierop aan en bent daar zelf ook op aanspreekbaar</p> <p>je bent je goed bewust van je eigen normen en waarden, beroeps- en organisatienormen en waarden en handelt daar consequent naar</p>	<p>je bent authentiek, open en oprecht, staat voor wat je zegt en handelt daar naar</p> <p>je doorbreekt niet-integer gedrag van anderen door hen bewust te laten worden van dit ongepaste gedrag en hen daarop aan te spreken</p> <p>je handhaaft bij machtsconflicten een objectieve houding, onderzoekt de feiten en bewaakt de belangen van de beide partijen</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Neem verantwoordelijkheid voor al je acties, dus ook voor je fouten - Zorg dat je daden in overeenstemming zijn met je woorden; afspraak is afspraak - Zeg precies wat je bedoelt, gebruik eenduidige taal - Werken aan integriteit is een continu proces, geen eenmalige actie 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin uw integriteit voor een dilemma zorgde? Wat was er aan de hand? Voor welke keuze stond u? Hoe heeft u gehandeld? - Kunt u een voorbeeld geven van een recente situatie waarin u verleid werd tot gedrag dat in strijd was met uw integriteit? Hoe voelde u zich en wat deed u toen? - Heeft u recent meegemaakt dat een collega weinig integer gedrag vertoonde? In hoeverre was u bij deze situatie betrokken? Wat heeft u gedaan? Wat was het resultaat? - Is het de laatste tijd voorgekomen dat u een afspraak niet bent nagekomen? Wat was er precies aan de hand? - Hoe kwam het dat u de afspraak niet bent nagekomen? - Hoe heeft u vervolgens gehandeld?

Handwritten initials and a checkmark.



Inzet / betrokkenheid

Je pakt opdrachten en taken op, toont betrokkenheid, enthousiasme en goede wil om gestelde doelen te bereiken. Je laat zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je hebt de neiging om opdrachten en taken uit de weg te gaan</p> <p>je hebt een onbereidwillige, passieve houding</p> <p>je legt de verantwoordelijkheid voor ontstane problemen buiten jezelf</p>	<p>je bent snel tevreden met je eigen prestatie, wacht de instructies af</p> <p>je voelt je niet echt betrokken bij de gang van zaken</p> <p>je stopt met het afhandelen van een urgente zaak, omdat het pauze of einde werktijd is, draagt dit ook niet zorgvuldig over</p> <p>je past het gedrag gedeeltelijk of langzaam aan de veranderende omstandigheden aan</p>	<p>je toont enthousiasme en bereidheid, doet actief mee in het team</p> <p>je bent gedreven en loyaal, interesseert je voor de gang van zaken</p> <p>je stelt regelmatig verbeteringen voor</p> <p>je bent actief bezig met aanvullen van lacunes in benodigde kennis en vaardigheden</p> <p>je staat open voor veranderingen, past je snel aan nieuwe omstandigheden aan</p>	<p>je stelt hoge eisen aan je eigen werk, stimuleert anderen, "neemt hen mee"</p> <p>je presteert over de hele lijn beter dan gemiddeld, zoekt verantwoordelijkheid en uitdaging</p> <p>je ervaart verandering als een uitdaging, bent belangstellend voor de gang van zaken en werkt actief mee aan oplossingen voor ontstane/ mogelijke problemen</p>	<p>je bent een trekker in het bedenken van verbeteringen en oplossingen</p> <p>je bent soepel en bevolgen</p> <p>je ziet problemen en moeilijkheden als kansen voor goede acties</p> <p>je kunt enthousiasme opwekken bij anderen</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Spreek met je leidinggevende en met jezelf uitdagende afspraken voor betere prestaties af - Neem de volle verantwoordelijkheid voor je werk, schuif problemen niet af op anderen. - Onderzoek of je wel echt datgene doet wat je wilt doen 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft u recente verbeteringen voorgesteld? Geef eens een voorbeeld. - Beschrijf een situatie waarin u niet met voldoende inzet hebt gewerkt. Hoe heeft u dat ervaren? Wat was er aan de hand? - Wanneer bent u tevreden over uw werk? Welke eisen stelt u aan uw werk? - Kunt u zich herinneren wanneer u voor het laatst een compliment voor uw werk heeft gekregen? Waarvoor? Hoe werd het compliment gegeven en hoe reageerde u daarop?

[Handwritten signature and initials]



Klantgerichtheid (Customer services/ Sales)

Je kunt behoeften en belangen van de omgeving / klanten (intern en extern) herkennen, onderzoeken en hiermee in het handelen rekening houden. Je bent gericht op een lange termijn relatie met de klant door het aanbieden van de juiste dienstverlening en service oplossingen die aansluiten bij de klantwensen. Je onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de relatie met de klant.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je houdt onvoldoende rekening met de wensen en behoeften van de klanten</p> <p>je handelt ongecontroleerd</p> <p>je hanteert niet altijd correct taalgebruik naar de klant</p> <p>je kunt je onvoldoende verplaatsen in het belang van de klant</p> <p>je schuift klantvragen of problemen af of door naar anderen zonder overleg</p> <p>je reageert defensief op een klacht of verbeterpunt in de serviceverlening</p>	<p>je bent vriendelijk en voorkomend in klantcontacten</p> <p>je handelt traditionele vragen en verzoeken van klanten af volgens de bekende klantprocedures/ klantinstructies</p> <p>je toont weinig empathie of inlevingsvermogen</p> <p>je volgt klantvragen of problemen soms te laat op; de follow up is onvoldoende of de responsetijd is te lang</p>	<p>je handelt vragen, verzoeken van klanten direct, correct en doeltreffend af</p> <p>je draagt positief bij aan het oplossen van klantvragen en toont empathie en inlevingsvermogen</p> <p>je blijft rustig en beheerst, ook bij emotionele of onverwachte reacties van klanten</p> <p>je toont respect voor de wensen van de klant en doet moeite om behoeften en belangen van de klant te onderzoeken</p> <p>je verstrekt proactief de juiste informatie aan de klant op het juiste moment</p>	<p>je denkt proactief mee over het verbeteren van de dienstverlening en ontwikkelt samen met klant gepaste oplossingen binnen zijn/haar mogelijkheden</p> <p>je checkt of dit aan de verwachtingen van de klant voldoet, houdt mogelijkheid open voor correctie of bijstelling</p> <p>je anticipeert en speelt in op vragen, wensen en belangen van de klant en toont hierbij empathie en een groot inlevingsvermogen</p> <p>je kent de trends en ontwikkelingen in de markt en de betekenis hiervan voor de organisatie en de klant</p>	<p>je houdt actief contact met in- en externe klanten en vertaalt hun mogelijke wensen en behoeften in daarop afgestemde acties en plannen, rekening houdend met de wederzijdse belangen</p> <p>je bouwt en onderhoudt passende relaties met de klanten</p> <p>je kunt zeer goed prioriteiten stellen op basis van belangenbegrip van de klant en de marktontwikkelingen</p> <p>je doet vernieuwende voorstellen voor optimalisatie van de dienstverlening die verdergaan dan de traditionele service</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> --Zorg dat je weet wie je klanten zijn. --Stel jezelf op de hoogte van de belangen, wensen en behoeften van je klanten. Hoe meer achtergronden je kent, des te makkelijker kun je anticiperen op wensen en behoeften. Stel vragen aan de klant - Neem een collega mee naar een klant, zodat je beter in kan gaan op de klantvraag. - Wees duidelijk over wat je voor een klant kunt betekenen --Streef ernaar de verwachting van de klant te overtreffen 	<ul style="list-style-type: none"> --Wat zijn voor u belangrijke aspecten in een 'gezonde klantrelatie? Heeft u wel eens te maken gehad met klantrelaties die hieraan niet voldeden? Hoe bent u daarmee omgegaan? Wat was daarvan het resultaat? --Kunt u de meest recente situatie beschrijven waarin u een verschil van mening met een klant had? Wat was de oorzaak, hoe bent u ermee omgegaan? Wat was het resultaat? -Op welke manier probeert u de wensen (uitgesproken en verborgen) van een klant te achterhalen? Kunt u een voorbeeld geven van een verborgen wens? Hoe bent u te werk gegaan? Wat was het resultaat?



Klantgerichtheid

Je stemt je eigen inspanningen af op de behoeften en wensen van interne en/of externe klanten.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je houdt geen rekening met de wensen en behoeften van de klanten</p> <p>je weet niet wie zijn in- en externe klanten zijn, ziet deze niet als klanten</p> <p>je kunt je niet verplaatsen in het belang van de in- en externe klant</p> <p>je handelt ongecontroleerd je houdt geen rekening met klantprocedures/ klantinstructies</p>	<p>je houdt enigszins rekening met de wensen en behoeften van de klanten</p> <p>je weet onvoldoende wie zijn in- en externe klanten zijn</p> <p>je kunt je onvoldoende verplaatsen in het belang van de klant</p> <p>je volgt onvoldoende klantprocedures/ klantinstructies op</p>	<p>je bent vriendelijk en voorkomend in klantcontacten</p> <p>je handelt vragen en verzoeken van klanten direct, correct en doeltreffend af (volgens de klantprocedures/ klantinstructies)</p> <p>je weet wie de in- en externe klanten zijn en kan je verplaatsen in de belangen van de klant</p>	<p>je handelt vragen, verzoeken van klanten direct, correct en doeltreffend af; komt met oplossingen en doet voorstellen ter verbetering</p> <p>je handelt en communiceert proactief bij het oplossen van klantproblemen</p> <p>je blijft rustig en beheerst, ook bij emotionele of onverwachte reacties van klanten</p> <p>je speelt in op vragen en wensen van de klant en toont daarbij een groot inlevingsvermogen</p>	<p>je denkt proactief mee over het verbeteren van de dienstverlening en ontwikkelt samen met klant gepaste oplossingen binnen zijn/ haar mogelijkheden</p> <p>je checkt of dit aan de verwachtingen van de klant voldoet</p> <p>je anticipeert op veranderingen en speelt in op vragen, wensen en belangen van de klant</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Zorg dat je weet wie je klanten zijn. - Stel jezelf op de hoogte van de belangen, wensen en behoeften van je klanten. Hoe meer achtergronden je kent, des te makkelijker kun je anticiperen op wensen en behoeften. Stel vragen aan de klant - Wees duidelijk over wat je voor een klant kunt betekenen - Streef ernaar de verwachting van de klant te overtreffen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie ziet u als uw interne klanten? Welke onderscheid maakt u tussen in- en externe klanten? - Wat doet u om er zeker van te zijn dat uw klant tevreden is? Kunt u daar een voorbeeld van geven? - Een klant is niet altijd tevreden. Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u met een ontevreden klant te maken had? Wat heeft u toen gedaan? Wat was het resultaat?



Kwaliteitsbewustzijn

Je behaalt constante kwaliteit, detecteert problemen, stuurt bij binnen de toegestane normen. Je anticipeert op problemen, herkent verborgen gebreken.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je kent de kwaliteitseisen onvoldoende, werkt slordig, maakt nogal veel fouten, controleert eigen werk niet</p> <p>je werkt in strijd met de kwaliteitseisen en procedures</p>	<p>je kent de kwaliteitseisen globaal maar maakt nog af en toe fouten</p> <p>je herkent opvallende afwijkingen</p> <p>je gaat bij gebrek aan informatie over kwaliteitseisen of — procedures niet zelfstandig op zoek naar informatie</p>	<p>je werkt zorgvuldig, aantal fouten is miniem, output voldoet aan kwaliteitsnormen</p> <p>je herkent tijdig afwijkingen en herstelt deze</p> <p>je behaalt constante kwaliteit</p> <p>je kent de kwaliteitseisen en procedures en werkt hierbinnen</p>	<p>je controleert al het eigen werk, werkt foutloos het handhaven van kwaliteitsnormen en kwantiteit gaan hand in hand</p> <p>je spoort problemen op</p> <p>je grijpt tijdig in om corrigerende maatregelen te nemen</p> <p>je gaat proactief op zoek naar ontbrekende informatie over kwaliteitseisen en -procedures</p>	<p>je bent continu bedacht op mogelijke problemen en afwijkingen van vereiste kwaliteitsnormen</p> <p>je herkent allerlei verborgen gebreken en reageert daarop adequaat</p> <p>je bent alert op verbetermogelijkheden</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Vraag jezelf regelmatig af of je klanten (in- of extern) tevreden zijn over de kwaliteit van je werk - Stel het onderwerp kwaliteit regelmatig ter discussie - Zorg dat je op de hoogte bent van kwaliteitsnormen binnen je organisatie - Probeer regelmatig met voorstellen te komen om de kwaliteit te verbeteren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft u een recent voorbeeld van een product of dienst waarbij u erg tevreden was over de kwaliteit? - Welke recente acties heeft u ondernomen om iets aan de kwaliteit van de dienstverlening aan uw klanten te verbeteren? - Noem enige voorbeelden van producten of diensten die nog verbeterd kunnen worden. Hoe zou u deze kunnen verbeteren? - Wanneer heeft u voor het laatst een collega aangesproken op de kwaliteit van zijn werkzaamheden. Wat was er aan de hand? Wat kon er beter?



Leervermogen

Je bent bereid en kan nieuwe informatie en ideeën in je opnemen, effectief toepassen in de organisatie en met anderen delen.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je trekt nauwelijks lering uit voorgaande gebeurtenissen, omstandigheden en beschikbare informatie</p> <p>je maakt herhaaldelijk dezelfde fouten, oude kennis wordt niet vervangen door betere nieuwe kennis</p> <p>opleidingen en cursussen hebben geen zichtbaar effect</p>	<p>je bent open voor het aanleren van nieuwe werkwijzen, methoden</p> <p>je hebt ruime tijd nodig om zich de verworven kennis of vaardigheid eigen te maken</p>	<p>je maakt je op een gemakkelijke wijze kennis eigen</p> <p>je verwerkt nieuwe kennis en opgedane ervaring in bestaande werkwijzen en handelingen en verhoogt daardoor de kwaliteit en kwantiteit van je output</p> <p>je stelt je open voor feedback</p>	<p>je past nieuwe informatie zo snel mogelijk toe in het eigen werk</p> <p>je beoordeelt hoe de werkwijzen, handelingen, opvattingen en gedrag kunnen worden gewijzigd en verhoogt daardoor de kwaliteit en kwantiteit van je output</p> <p>je gaat actief op zoek naar feedback</p>	<p>je zoekt actief naar nieuwe ontwikkelingen</p> <p>je integreert nieuwe informatie efficiënt en effectief met bestaande denk- en handelingspatronen en verhoogt daardoor de kwaliteit en kwantiteit van de output van je afdeling / organisatie</p> <p>je geeft en ontvangt gevraagd en ongevraagd feedback</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Ga na wat je de prettigste manier van leren vindt - Sta open voor nieuwe informatie en vraag jezelf af of en hoe je deze kunt gebruiken - Praat over je fouten en leer ervan - Vraag feedback en probeer te begrijpen wat de andere bedoelt, vraag door en vraag om voorbeelden, neem de feedbackgever serieus en toon waardering, beoordeel de feedback op praktische waarde en uitvoerbaarheid, vat kritiek niet op als een persoonlijke aanval. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wat was de laatste training of opleiding die u in het kader van uw werk heeft afgerond? Wat heeft u hiervan toegepast in uw werk? - Heeft u onlangs aan iemand feedback gevraagd over uw functioneren? Hoe heeft u dat aangepakt? - Kunt u een voorbeeld geven van kennis die u op een heel ander gebied heeft opgedaan en die u in uw huidige werk heeft toegepast? <p>We leren vaak het meest van de fouten <i>die</i> we maken. Kunt u een voorbeeld geven</p>



Leiderschap

Je geeft richting en sturing aan anderen om een beoogd doel/resultaat te bereiken (waaronder o.m. veiligheidsbewustzijn).

<i>onvoldende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je instrueert alleen met betrekking tot taken op korte termijn</p> <p>je controleert de medewerkers</p> <p>je bereikt de doelen niet volledig of niet op tijd</p> <p>je geeft onvoldoende informatie door</p> <p>je gedraagt je als het verlengstuk van de afdeling of ploeg en je hebt daarbij geen oog voor het organisatiebelang</p> <p>je hebt weinig oog voor veiligheidsbewustzijn van medewerkers</p>	<p>je geeft aan wat de lange termijn plannen van de eigen afdeling / ploeg zijn en maakt ze duidelijk in concrete doelstellingen</p> <p>je zoekt naar de juiste stijl voor elke medewerker, ondersteunt waar nodig</p> <p>je leert omgaan met weerstand en conflicten</p> <p>je zorgt voor samenhangen, saamenhorigheid en doelgerichtheid</p> <p>je bereikt met mate de verwachte doelen</p> <p>je hebt oog voor de verschillende belangen van de afdeling / ploeg en de organisatie en brengt deze nu en dan over het voetlicht</p> <p>je draagt soms veiligheidsbewustzijn over aan medewerkers</p>	<p>je geeft medewerkers ownership met betrekking tot het eigen takenpakket, stelt uitdagende doelen, maakt duidelijk wat van hen verwacht wordt en bewaakt de voortgang en effectiviteit van de afdeling / ploeg</p> <p>je motiveert en inspireert de medewerkers, toont erkenning en waardering voor prestaties van het team</p> <p>je geeft helder aan waar men het onderling wel of niet over eens is: lost interne conflicten en weerstanden op je betreft teamleden bij het gezamenlijk oplossen van problemen</p> <p>je coacht medewerkers en geeft feedback, onderkent en maakt gebruik van hun talenten en kwaliteiten</p> <p>je vertegenwoordigt zowel het afdelings-/ ploegbelang als het organisatiebelang op de juiste manier</p> <p>je draagt veiligheidsbewustzijn over op medewerkers</p>	<p>je schept condities waarin veranderingen plaats kunnen vinden, bouwt draagvlak</p> <p>je motiveert anderen om talenten en kwaliteiten optimaal tot uiting te laten komen, resp. te ontwikkelen</p> <p>je bereikt ruimschoots verwachte doelen</p> <p>je versterkt de saamenhorigheid en bevordert de teamgeest</p> <p>je laat groepsleden met elkaar problemen oplossen</p> <p>je vertegenwoordigt actief zowel het organisatie- als het afdelings/ ploegbelang. Draagt deze actief uit op het juiste moment bij het managementteam of de afdeling/ ploeg</p> <p>je draagt proactief bij aan veiligheidsbewustzijn en veiligheidsverbeteringen</p>	<p>je inspireert individuen, bindt groepen</p> <p>je geeft richtingen aan en onderbouwt deze met waarden en gewenste houdingen — brengt deze over met overtuigend enthousiasme en visie aan anderen</p> <p>je laat de professionals de eer, positioneert je zelf niet op de voorgrond</p> <p>je bereikt boven alle verwachtingen beoogde doelen</p> <p>je schakelt moeiteloos tussen de diverse partijen en belangen en kan de brug slaan tussen deze partijen en belangen</p> <p>je draagt op inspirerende wijze veiligheidsbewustzijn over op anderen</p>

Tips & trics

- Geef medewerkers (positieve / negatieve) feedback zodra daar aanleiding toe is. Besteed aandacht aan tegenslag en spreek uw vertrouwen in de medewerkers uit
- Maak samen met je medewerker(s) een overzicht van de ontwikkelbehoeften.
- Voer regelmatig voortgangsgesprekken
- Stimuleer het geven van feedback
- Zorg dat je bereikbaar bent voor medewerkers
- Formuleer in samenspraak doelstellingen en resultaten die je verwacht
- Probeer de visie en het beleid van je afdeling op duidelijke wijze te vertalen en over te brengen, oefen dit met een collega (leidinggevende) of HR
- Benoem en vier successen

STAR-vragen (sollicitatiegesprek)

- Op welke manier motiveert u uw medewerkers? Kunt u hier een voorbeeld van geven?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u een medewerker die onvoldoende functioneerde of onvoldoende resultaten behaalde heeft aangesproken. Wat was de situatie, hoe heeft u dit aangepakt en wat was het resultaat?
- Op welke manier betreft u medewerkers? Kunt u een voorbeeld geven van een onderwerp waar u uw medewerkers heeft betrokken? Hoe ging dat?
- Wat was het laatste beleidsonderwerp dat u met medewerkers heeft besproken? Hoe heeft u dat aangepakt?
- Op welke manieren onderzoekt u de sterke en zwakke kanten van uw medewerkers?

(Handwritten signature)



Leidinggeven (operationeel, taakgericht)

Je stuurt anderen aan in het kader van hun werkvervulling en realisatie van vastgestelde resultaten.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je laat medewerkers aan hun lot over</p> <p>je geeft geen feedback</p> <p>je werkt niet aan een goed werkklimaat</p> <p>je geeft geen heldere aanwijzingen of instructies</p> <p>je gebruikt je eigen voorkeursstijl van leidinggeven</p>	<p>je geeft niet voldoende informatie door</p> <p>je instrueert medewerkers met betrekking tot uitvoering van taken, controleert en corrigeert waar nodig</p> <p>je bereikt de afgesproken doelen van de groep niet volledig of niet op tijd</p> <p>je schakelt onvoldoende tussen stijlen van leidinggeven</p>	<p>je geeft duidelijk en regelmatig aan wat de concrete doelstellingen voor de groep zijn, hoe deze (kunnen) worden bereikt en relateert dit aan verwachtingen van de medewerkers</p> <p>je motiveert medewerkers tot een goede functievervulling en verlangt prestaties</p> <p>je volgt de voortgang, corrigeert waar nodig</p> <p>je kiest de juiste stijl van leidinggeven voor elke medewerker, kan omgaan met weerstand en onflicten je geeft goede feedback</p> <p>je zorgt voor saamhorigheid en doelgerichtheid</p> <p>je bereikt gestelde resultaten</p> <p>je bent zorgvuldig in communicatie</p>	<p>je verdeelt de werkzaamheden op basis van onderkende vaardigheden en ambities van medewerkers</p> <p>je motiveert en coacht, geeft op constructieve wijze feedback</p> <p>je bereikt ruimschoots gestelde resultaten</p> <p>je voert open communicatie</p> <p>je geeft grenzen aan met consequenties, zegt 'nee' wanneer nodig</p> <p>je kent de verschillende stijlen van leidinggeven, je bent je bewust van alle mogelijke interventies en kan deze goed toepassen wanneer de situatie erom vraagt</p>	<p>je bevordert zelfstandigheid en zelfvertrouwen van medewerkers, geeft doelbewust ruimte aan hun kwaliteiten en stimuleert eigen inbreng</p> <p>je communiceert uitermate doeltreffend</p> <p>je coacht en inspireert, motiveert tot maximale prestaties</p> <p>je bereikt boven alle verwachtingen beoogde en extra resultaten, trekt anderen in jouw enthousiasme mee</p> <p>je stelt aan de orde dat prestatie of gedrag niet voldoet</p> <p>je schakelt moeiteloos tussen verschillende stijlen van leidinggeven en weet hiermee de juiste snaar te raken</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Zorg ervoor dat de medewerkers weten wat er van hen wordt verwacht - Geef aan op welke wijze en op welk tijdstip over de resultaten moet worden gerapporteerd - Houd bij het verdelen van de taken rekening met de capaciteiten van de medewerkers - Geef medewerkers (positieve / negatieve) feedback zodra daar aanleiding toe is - Zorg dat je bereikbaar bent voor medewerkers - Kijk op afstand mee met medewerkers en geef hulp indien nodig - Benoem en vier successen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een voorbeeld geven van hoe u aanwijzingen of instructies geeft aan een medewerker. - Op welke manier motiveert u uw medewerkers? Kunt u hier een voorbeeld van geven? - Kunt u zich een situatie herinneren waarin u een taak door een medewerker liet uitvoeren en u zich er toch uiteindelijk zelf mee moest bemoeien? Hoe ging dat? - Hoe bepaalt u welke activiteiten/taken door wie gedaan gaan worden? Kunt u een voorbeeld geven waaruit dit blijkt? Hoe heeft u dat aangepakt? Wat was het resultaat?



Marktgerichtheid

Je laat blijken goed op de hoogte te zijn van ontwikkelingen in de markt en benut deze kennis effectief voor de eigen organisatie.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je bent niet attent op ontwikkelingen in het eigen vakgebied/markt/omgeving</p> <p>je laat de kansen voorbij gaan</p> <p>je past de door anderen aangedragen nieuwe marktkennis</p>	<p>je volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied/markt/omgeving</p> <p>je verzamelt gerichte informatie</p> <p>je past de verworven nieuwe marktkennis en inzichten enigszins toe in je werk</p>	<p>je volgt en herkent ontwikkelingen van de markt/omgeving en relateert deze aan eigen vakgebied</p> <p>je kent de actuele nieuwsonderwerpen die van belang zijn voor het werkgebied</p> <p>je verzamelt gerichte markt informatie en kan de gevolgen van marktveranderingen goed inschatten</p> <p>je past de verworven nieuwe marktkennis en inzichten snel toe in je werk</p>	<p>je signaleert en onderzoekt ontwikkelingen en trends van de markt/omgeving en relateert deze aan eigen vakgebied</p> <p>je begrijpt aan wat voor politieke en maatschappelijke invloeden het werkgebied blootstaat</p> <p>je schat de mogelijke interne consequenties en externe kansen met een grote mate van waarschijnlijkheid in</p>	<p>je anticipeert op trends en ontwikkelingen van de markt/omgeving, relateert deze aan eigen en aanpalende vakgebieden</p> <p>je weet de impact van positieve en negatieve publiciteit volgend op interne gebeurtenissen en beslissingen op de markt en gaat daar vaardig en zorgvuldig mee om</p> <p>je kunt diverse scenario's voor de organisatie en het eigen werkgebied ontwikkelen op basis van opgedane markt kennis</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<p>- Gebruik zoveel mogelijk bronnen om aan (markt)informatie te komen. Gebruik kranten, tijdschriften, internet etc. Bespreek met collega's de lange termijn effecten die de marktontwikkelingen zouden kunnen hebben op je werk en de organisatie</p>	<p>- Op welke manier probeert u op de hoogte te blijven van belangrijke ontwikkelingen in de markt? Kunt u een voorbeeld geven waaruit dat blijkt. Op welke manier gebruikt u deze informatie in uw werk?</p> <p>- Welke marktontwikkelingen van dit moment denkt u dat de grootste impact op uw werk zullen hebben?</p>



Ondernemerschap

Je zoekt pro-actief naar mogelijkheden om jouw werkdoelen te behalen. Je kunt kansen signaleren, ernaar handelen en daarbij durf je risico's te nemen.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je ziet geen nieuwe mogelijkheden of kansen</p> <p>je hebt weinig durf en neemt geen risico's</p> <p>je hebt weerstand bij nieuwe werkzaamheden, projecten, of kansen en ziet 'beren op de weg"</p>	<p>je staat open voor nieuwe mogelijkheden en kansen en zet je in voor jouw doel</p> <p>je bent niet bang om onbekende werkzaamheden op je te nemen</p>	<p>je zet je met positieve energie in voor het bereiken van jouw doelen, laat je daarbij niet gemakkelijk weerhouden, toont uithoudingsvermogen en moed</p> <p>je neemt hierbij vooraf ingecalculeerde risico's en weet deze goed in te schatten</p> <p>je ziet kansen en mogelijkheden en benut deze voor jouw doel</p>	<p>je zoekt actief naar nieuwe mogelijkheden en kansen en benut deze voor jouw doelen</p> <p>je durft onbekende / vernieuwende zaken aan te pakken, met afweging van haalbaarheid</p> <p>je neemt het voortouw bij het ontwikkelen van nieuwe activiteiten, ook buiten de bestaande kaders</p> <p>je durft afgewogen risico's te nemen</p> <p>je toont flexibiliteit en veerkracht bij tegenslag of belemmeringen</p>	<p>je draagt de Koole Terminals nieuwe en kansrijke ideeën aan voor het behalen van jouw doelen</p> <p>je gaat bij belemmeringen voortvarend en actief op zoek naar andere mogelijkheden of oplossingen</p> <p>je blijft effectief en voortvarend handelen bij (voortdurende) onzekerheid je durft persoonlijke risico's te nemen</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Verzamel informatie over markt, concurrentie en de doelgroep, lees vakbladen - Houd contact met de doelgroep, hoe denken klanten over onze diensten - Neem deel aan projecten waarbij een appèl wordt gedaan op je ondernemerschap, beargumenteer waarom iets kans van slagen heeft. Werk ideeën uit tot plannen. - Ga, ook al zijn er tegenwerkingen/risico's bij plannen, door met het uitwerken van je plannen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft u wel eens voorgesteld om nieuwe diensten te gaan leveren of nieuwe markten aan te boren? Welke voorstellen waren dat? Waarom heeft u die voorstellen gedaan? - Heeft u riskante zakelijke beslissingen moeten nemen? Waarom was dat? Waar zat het risico? - Wat ziet u als de belangrijkste mogelijkheden om resultaten van uw organisatie te verbeteren? Wat zou er dan moeten gebeuren?



Overtuigingskracht en beïnvloeding

Je kunt anderen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visies of gedrag aan te passen in de gewenste richting, en hen meekrijgen voor je eigen standpunt, idee of plan.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je laat je door anderen gemakkelijk in defensieve houding drukken of bent uitsluitend dominant en dwingend</p> <p>je betoog is niet samenhangend en beargumenteerd je gebruikt te veel of te weinig woorden</p> <p>je houdt geen rekening met de ontvangende partij</p>	<p>je houdt een betoog waarin de logica en relevantie van argumenten waarmeembaar zijn, maar niet leidend</p> <p>het gewenste effect blijft soms uit door gebruik van te veel of te weinig woorden of het kiezen van een verkeerd moment</p> <p>je hebt nog moeite met het afstemmen van argumenten en presentatie op diverse gesprekspartners, voorziet in beperkte mate reacties en argumenten van anderen</p>	<p>je houdt een gestructureerd betoog, waarin logische en relevante argumenten op het juiste moment en in de juiste hoeveelheid naar voren worden gebracht</p> <p>je gebruikt verschillende beïnvloedingsstijlen en weet voldoende steun voor ideeën te verkrijgen</p> <p>je draagt op gevarieerde manier argumenten aan, zowel inhoudelijk als procesmatig en voorziet hierbij de reacties van de ander</p> <p>je weet anderen voor eigen standpunten of ideeën te winnen</p>	<p>je verheldert situaties, geeft inzicht in achtergronden, oorzaken en samenhangen</p> <p>je verwerkt de reactie van anderen ter plekke in eigen argumenten</p> <p>je herkent weerstanden en/of tegenstand en maakt deze bewust een onderdeel van je eigen argumentatie</p> <p>je kunt argumenten kracht bij zetten wanneer er tegenstand optreedt</p>	<p>je straalt uit dat je volledig achter je eigen boodschap staat</p> <p>je speelt op sterk afwijkende belangen in en weet deze tot (rand-)voorwaarden om te buigen</p> <p>je geeft de anderen ruimte om met andere argumenten of een persoonlijke reactie te komen, toont hierbij begrip, verliest je eigen boodschap niet uit het oog, past adequaat verschillende beïnvloedingsstijlen toe</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Verdedig tijdens een vergadering of werkoverleg een bepaalde mening. Bedenk vooraf zoveel mogelijk relevante argumenten voor je standpunten - Ga af en toe met collega's in discussie over een bepaald onderwerp dat het werk betreft. - Wees aanwezig bij de discussiebijeenkomsten. Bereid samen de argumenten voor. Stel na afloop vast in hoeverre je invloed hebt gehad op de conclusies die zijn getrokken en de beslissingen die zijn genomen. 	<p>Deze competente kun je tijdens het gesprek waarnemen in het gedrag van de sollicitant: - hanteert een goede stijl, houdt een goed opgebouwd betoog — reageert adequaat op een negatieve reactie, - overtuigt gesprekspartners.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie was (waren) het afgelopen jaar moeilijk te overtuigen? Wat was uw rol in deze situatie, waarom was het moeilijk en hoe heeft u het aangepakt? Wat was het resultaat? - Kunt u de meest recente situatie beschrijven waarbij u iemand moest overtuigen? Wat was uw doel, welke actie heeft u ondernomen, en hoe werd daarop gereageerd? - Soms wil niemand luisteren naar een idee/voorstel. Is dat bij u ook wel eens gebeurt? Hoe ging u hiermee om?



Overzicht

Je overziet situaties en processen in tijd, onderkent problemen en pakt deze systematisch aan met oog voor de consequenties.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je verliest je in verschillende issues en problemen</p> <p>je ziet de hoofdlijnen niet</p>	<p>je onderscheidt verschillende issues of problemen en ordent deze</p> <p>je zoekt naar de hoofdlijnen</p>	<p>je onderscheidt verschillende issues of problemen en ordent deze naar passende aanpak</p> <p>je benoemt de hoofdlijnen en geeft mogelijke consequenties aan</p>	<p>je onderscheidt verschillende issues of problemen en plaatst deze in een bredere context</p> <p>je vertaalt de bevindingen op overtuigende en succesvolle wijze in adviezen, plannen en aanpakken</p> <p>je overweegt consequenties van diverse benaderingen</p>	<p>je onderscheidt verschillende issues of problemen en toont de impact met aandacht voor aanpalende processen en betrokken geledingen van de organisatie</p> <p>je vertaalt de bevindingen op inspirerende wijze in integrale oplossingen en aanpakken</p> <p>je creëert draagvlak</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Breng in kaart (letterlijk) op welke manier een bepaald issue of probleem gerelateerd is aan andere zaken/afdelingen/projecten etc. Ga hiervoor op onderzoek uit in de organisatie. - Destilleer, evt. samen met je leidinggevende of collega, wat de hoofdlijnen zijn (van een projectprobleem/..). Bekijk hoe en waar in de organisatie raakvlakken zijn en waarom. 	<ul style="list-style-type: none"> - Van welke andere afdeling / organisatie is uw afdeling afhankelijk? Kunt u dit toelichten met een voorbeeld? - Bent u het afgelopen jaar wel eens onaangenaam verrast door ontwikkelingen elders in de organisatie waar u tot die tijd geen weet van had? Hoe bent u hiermee omgegaan? - Op welke manier zorgt u ervoor dat u op de hoogte blijft van ontwikkelingen in andere (interne) bedrijfsonderdelen? Waarom is dat belangrijk?



Plannen en organiseren

Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en je geeft de benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

<i>onvoldbende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je werkt chaotisch, pakt te veel zaken aan zonder deze af te werken</p> <p>je verliest het overzicht met betrekking tot te verrichten activiteiten</p> <p>je raakt in paniek</p>	<p>je werkt de zaken in aangeboden volgorde af je houdt de agenda tamelijk consequent bij</p> <p>je overziet de aanvoer van te verrichten activiteiten op een korte termijn</p>	<p>je stelt prioriteiten voor jezelf en/of anderen</p> <p>je plant met behulp van de agenda te verrichten activiteiten</p> <p>je werkt systematisch en consequent met actielijsten je deelt beschikbare werktijd efficiënt in</p> <p>je maakt een realistische planning en communiceert hierover met de leidinggevende en andere betrokkenen</p>	<p>je formuleert doelen en stelt prioriteiten voor jezelf en anderen</p> <p>je verdeelt taken en activiteiten in een overzichtelijk aandachtsgebied</p> <p>je wijst middelen toe je maakt afspraken over te nemen acties (wie doet wat en wanneer)</p> <p>je evalueert en stelt planning moeiteloos bij indien een situatie dit vraagt, stelt leidinggevende en betrokkene van consequenties op de hoogte</p>	<p>je formuleert doelen stelt prioriteiten voor jezelf en anderen op langere termijn</p> <p>je verdeelt taken en activiteiten in een complex aandachtsgebied</p> <p>je regelt en wijst middelen toe</p> <p>je delegeert en verdeelt de verantwoordelijkheden ten aanzien van het uit te voeren werk</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Zorg ervoor dat je de verantwoordelijkheid krijgt voor het plannen en organiseren van een bepaald project/opdracht - Bepaal achtereenvolgens: de precieze doelstelling, de middelen die nodig zijn etc. Maak een tijdschema, waarin staat wie wat wanneer doet. Wanneer je dit hebt uitgewerkt, informeer je vervolgens een ieder over de planning en prioriteiten - Praat met je collega's of leidinggevende over de doelstellingen die behaald moeten worden en welke prioriteiten jij daarin ziet. Discussieer hierover om inzicht te krijgen in de relevantie van de onderwerpen. Bespreek ook op welke manier de doelstellingen behaald kunnen worden (taakverdelingen). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe heeft u bepaald of bepaalde zaken prioriteit hadden het afgelopen jaar? Geef hiervan een paar voorbeelden. - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u duidelijke prioriteiten moest stellen? Hoe heeft u dit aangepakt? Welke overwegingen heeft u gemaakt? Wat was het resultaat? - Kunt u een voorbeeld geven waarin u toezicht moest houden op anderen om de deadline te halen? Wat deed u om te zorgen dat de deadline werd gehaald? Hoe is dit afgelopen?



Plannen en organiseren (eigen werk)

Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je werkt chaotisch, pakt te veel zaken aan zonder deze af te werken</p> <p>je verliest het overzicht met betrekking tot te verrichten activiteiten</p> <p>je raakt in paniek</p>	<p>je werkt de zaken in aangeboden volgorde af</p> <p>je houdt de agenda tamelijk consequent bij</p> <p>je overziet de aanvoer van te verrichten activiteiten op korte termijn</p>	<p>je ordent en plant alle te verrichten activiteiten, werkt systematisch en consequent met actielijsten, deelt beschikbare tijd efficiënt in</p> <p>je gebruikt geëigende hulpmiddelen om resultaten tijdig te bereiken</p> <p>je stemt uit te voeren werk en middelen op elkaar af</p> <p>je informeert betrokkenen over de gemaakte planning en eventuele wijzigingen</p>	<p>je stelt prioriteiten in eigen werk</p> <p>je overziet het aanbod van te verrichten uiteenlopende activiteiten en anticipeert hierop</p> <p>je gebruikt alle mogelijke hulpmiddelen om resultaten tijdig te bereiken</p> <p>je evalueert en stelt planning moeiteloos bij indien een situatie dit vraagt, stelt leidinggevende en betrokkene van consequenties op de hoogte</p>	<p>je stelt prioriteiten in eigen werk en maakt planningen op langere termijn</p> <p>je zet alles in werking om de resultaten tijdig te bereiken, rekening houdend met de maximale affectiviteit en efficiency</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Bepaal de samenhang van je werkzaamheden. Noteer activiteiten die vast liggen (reizen, vakanties, congressen, trainingen etc), noteer deadlines van projecten of opdrachten. Plan vaste vergaderdata in. - Neem aan het begin van iedere week je agenda door. Zet alle activiteiten onder elkaar en prioriteer. Plan dan in volgens prioriteit. Hou er ruimte in voor onverwachte zaken. - Maak per dag een actielijst aan het begin of einde. Cluster activiteiten (email, bellen, lezen, gesprekken). - Vink af zodra je iets klaar hebt, zet wat nog niet is gebeurd op de lijst voor de volgende dag. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wat waren uw doelstellingen het afgelopen jaar? Wat heeft u gepland en georganiseerd om deze te bereiken? - Heeft u een bepaalde aanpak om zaken te plannen? Hoe ziet deze aanpak er globaal uit? - Kunt u een situatie beschrijven waarbij u uw planning heeft moeten aanpassen omdat er andere zaken doorkruisten? Welke weerstanden kwam u daarbij tegen? Hoe bent u daarmee omgegaan? - Heeft u weleens een planning niet gehaald? Hoe kwam dat en hoe heeft u het opgelost? - Hoe bepaalt u uw prioriteiten?

N



Probleemoplossend vermogen

Je signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens en spoort mogelijke oorzaken van problemen op. Je stelt de diagnose, bedenkt alternatieve oplossingen en geeft consequenties aan.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je herkent niet tijdig dat er sprake is van een probleem</p> <p>je hebt moeite met het vinden van oorzaken, zoekt nauwelijks verder naar nuttige informatie</p> <p>je bedenkt nauwelijks aanpakken en oplossingen voor geconstateerd probleem</p>	<p>je herkent dat er sprake is van een bepaald probleem</p> <p>je vraagt door in het geval van onvoldoende informatie</p> <p>je tracht de oorzaken te doorgronden en stelt bekende oplossingen voor</p>	<p>je herkent in een vroeg stadium dat er sprake is van een bepaald probleem</p> <p>je verzamelt gericht informatie over de achtergronden en oorzaken van het probleem</p> <p>je werkt meerdere oplossingen uit met aangeven van mogelijke consequenties</p>	<p>je integreert diverse bronnen van informatie met betrekking tot oorzaken en achtergronden van complexe problemen</p> <p>je legt verbanden en komt zo tot de juiste diagnose van het probleem</p> <p>je geeft aan welke oplossingen in gegeven situatie de beste zijn</p>	<p>je weet symptomen van oorzaken te onderscheiden van zeer complexe problemen</p> <p>je presenteert nieuwe, frisse en doeltreffende alternatieve oplossingen</p> <p>je creëert draagvlak</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Stel vragen als "waarom", "war, om tot de kern van het probleem te komen. - Zoek alle benodigde informatie bij elkaar voordat je aan het oplossen van het probleem begint. - Maak een lijst van mogelijke oplossingen en criteria waaraan de oplossingen moeten voldoen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een voorbeeld geven van een probleem waar u recent mee geconfronteerd bent. Hoe bent u achter het probleem gekomen? Wat was precies het probleem, de oorzaak? En hoe bent u tot een oplossing gekomen? - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u dingen grondig moest onderzoeken voordat u uitspraak kon doen over een probleem? Wat was uw rol hierin? Hoe heeft u dit aangepakt?



Representativiteit

Je presenteert je gastgericht en netjes, zowel qua gedrag, houding als uiterlijk; je vertoont servicebereidheid om het bezoekers naar hun zin te maken en aan hun wensen tegemoet te komen.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je roept weerstand op door uiterlijk, houding en gedragingen</p> <p>je weet niet welke normen er gelden voor persoonlijke presentatie binnen het bedrijf</p>	<p>je roept soms kritiek op door uiterlijk, houding en gedragingen</p> <p>je past in bijzondere situaties je presentatie, gedrag, houding en uiterlijk aan</p>	<p>je presenteert je op correcte wijze; bent vriendelijk en voorkomend</p> <p>je hebt stijl, uitstraling zoals past bij de functie en de gelegenheid</p> <p>je past taal en stijl aan bij wat de situatie, de klant of bezoeker vraagt er zijn geen klachten en/of opmerkingen over uiterlijk, houding en gedragingen</p>	<p>presenteert zich onder alle omstandigheden vriendelijk, aangenaam en correct zet zich in om aan de behoeften van de bezoekers te voldoen, zoekt naar verbeteringen blijft kalm en correct, ook als zich moeilijke situaties voordoen met bezoekers</p>	<p>is onder alle omstandigheden een visitekaartje voor het bedrijf is gefocust op vlotte, efficiënte en persoonlijke service aan bezoekers</p> <p>stelt de bezoekers centraal</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<p>- Probeer jezelf te verplaatsen in je klant/bezoeker/... en beschrijf wat de ander zou zien en ervaren in het contact met jou. Wat zou je zelf positief vinden en wat negatief - Deze vraag kun je ook stellen aan een collega of aan de bezoeker/klant in kwestie. Vraag hem/haar om feedback en ontvang deze zonder in discussie te gaan, maar schrijf het voor jezelf op.</p>	<p>- Probeer jezelf te verplaatsen in je klant/bezoeker/... en beschrijf wat de ander zou zien en ervaren in het contact met jou. Wat zou je zelf positief vinden en wat negatief - Deze vraag kun je ook stellen aan een collega of aan de bezoeker/klant in kwestie. Vraag hem/haar om feedback en ontvang deze zonder in discussie te gaan, maar schrijf het voor jezelf op.</p>



Resultaatgerichtheid

Je stuurt jezelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je toont nauwelijks interesse voor resultaat van het eigen handelen</p> <p>je kunt geen prioriteiten stellen, plant niet vooruit om effectief en efficiënt te werk te gaan</p>	<p>je stelt je eigen doelen, werkt redelijk effectief en efficiënt je hebt nog moeite met onderscheid tussen hoofdzaken en bijzaken</p>	<p>je bent slagvaardig, stelt de juiste prioriteiten voor jezelf en/of anderen</p> <p>je zorgt voor de juiste verhouding tussen de te besteden tijd en hoeveelheid en kwaliteit van de te verrichten activiteiten</p> <p>je bewaakt de voortgang en toetst of gestelde doelen worden gerealiseerd</p> <p>je grijpt bij dreigende verstoring in</p> <p>je laat je niet afleiden door irrelevante zaken</p>	<p>je identificeert je met de doelstellingen ten aanzien van je eigen werk en van anderen</p> <p>je vraagt om en geeft feedback, stelt je benaderingen en werkwijzen bij ter wille van effectiviteit en efficiency</p>	<p>je toont ambitie in het realiseren van doelen (eigen en/of van anderen)</p> <p>je durft commitment aan te gaan ten aanzien van minder duidelijk aangegeven doelen, rekening houdend met mogelijke implicaties</p> <p>je werkt uitermate efficiënt en effectief naar het doel toe</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Formuleer doelstellingen en afspraken volgens het SMART principe, zodat ze specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden zijn - Zorg dat je concrete en haalbare tussendoelstellingen formuleert op weg naar je einddoel - Vraag jezelf regelmatig af welke resultaten je tot op heden hebt bereikt 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe heeft u uw doelstellingen van de afgelopen periode gepland en heeft u deze ook daadwerkelijk gerealiseerd? Geef voorbeelden. - Heeft u recent meegemaakt dat een geplande activiteit niet het gewenste resultaat had? Wat was de reden voor het niet bereiken van het gewenste resultaat? Hoe kunt u ervoor zorgen dat een dergelijk resultaat een volgende keer wel wordt bereikt? - Wat doet u als de resultaten die u behaalt tegenvallen? Welke acties onderneemt u dan? - Op welke wijze gaat u om met invloeden van buitenaf bij het realiseren van uw doelen?

Handwritten signature and initials.



Samenwerking

Je werkt samen met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je bent een individualist, hebt nauwelijks belangstelling voor de omgeving</p> <p>je hebt geen oog voor de werkzaamheden van</p> <p>je collega's binnen de eigen afdeling of een andere afdeling</p>	<p>je bent collegiaal, helpt anderen waar gevraagd</p> <p>je betreft zelf de anderen niet vanzelfsprekend bij de cruciale momenten of vraagt niet om feedback</p>	<p>je betreft anderen waar nodig</p> <p>je stelt je open voor de mening van anderen en vraagt om c.q. geeft goede feedback</p> <p>je maakt collega's attent op mogelijke verbetering/ wijzigingen en geeft achtergrondinformatie</p> <p>je hebt het groeps-/organisatiebelang voorop staan</p> <p>je draagt bij aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is je helpt op eigen initiatief anderen en vindt dit ook vanzelfsprekend</p> <p>je zoekt bij problemen of fouten naar oplossingen die het gezamenlijke belang dienen, en kunt een brug slaan tussen afdelingen</p>	<p>je denkt mee, hebt een constructieve inbreng</p> <p>je past je rol aan ten dienste van de groep/organisatie</p> <p>je onderneemt de nodige acties zodat een goede binding en samenwerking ontstaat</p> <p>je uit je positief over prestaties van collega's</p> <p>je vraagt mede inzet van anderen bij het aanpakken van problemen of conflicten</p>	<p>je bent een inspirerende collega, toegankelijk en gemakkelijk benaderbaar, denkt gevraagd en ongevraagd constructief mee</p> <p>je bent een goede teamspeler, zet de juiste toon en bent in staat om de brug te slaan</p> <p>je onderkent sterktes en zwaktes van de groep /organisatie en handelt effectief daarnaar</p>

Tips & tricks	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Help collega's van andere afdelingen / organisatieonderdelen - Zoek het overleg op met directe collega's of bij andere afdelingen om problemen samen op te lossen. - Luister naar de anderen en ga verder met hun voorstellen of ideeën. Denk mee - Ga in op hulp en vraag zelf hulp om gezamenlijke doelen te bereiken - Laat anderen delen in je kennis - Blijf betrokken en meedenken ook als je eigen doelstellingen al zijn bereikt, 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe beleeft u de huidige manier van samenwerken met mensen van uw afdeling/team/ploeg? Hebben zich daarbij weleens problemen voorgedaan? Wat was uw rol daarbij en hoe ging u hiermee om? - Kunt u zich een situatie herinneren waarin u het niet eens was met de werkwijze van uw team/ploeg? Wat heeft u toen gedaan? - Kunt u een voorbeeld geven van een samenwerking die u als prettig / efficiënt hebt ervaren? Wat waren de kenmerken van deze samenwerking?



Slagvaardigheid

Je handelt snel en adequaat wanneer de werksituatie het vereist.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je durft bij veranderingen in de werksituatie geen beslissingen ten aanzien van de aanpassing van de werkwijze of aanpak te nemen</p> <p>je gaat bij tegenslag bij de pakken neerzitten, onderneemt geen actie</p>	<p>je herkent duidelijke veranderingen in de werksituatie en stelt werkwijzen bij, sterk leunend op de reeds eerder opgedane ervaring</p> <p>je laat je gemakkelijk van je doel afhouden</p>	<p>je herkent veranderingen in de werksituatie en stelt werkwijzen adequaat bij, afhankelijk van omstandigheden</p> <p>je haalt resultaten via andere dan eerder gekozen wegen/ middelen</p> <p>je laat je niet weerhouden van je doel je bent een onafhankelijk denker en neemt initiatief</p>	<p>je reageert direct op veranderende omstandigheden</p> <p>je neemt adequate beslissingen</p> <p>je past snel, maar overwogen met professionele zekerheid aanpak, werkwijze, methodiek aan</p>	<p>je reageert direct op veranderende omstandigheden in een complexe situatie</p> <p>je neemt adequate beslissingen met veel impact op anderen en haalbaarheid van gewenste resultaten</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Sta periodiek stil bij de factoren die invloed hebben op je werkzaamheden. Leg deze op een start-moment vast en vergelijk nieuwe situaties hiermee. Wat is er veranderd en wat zou gepaste actie zijn. - Hou je doel voor ogen en bezie bij veranderingen of dit effect heeft op de manier waarop je je doel kan bereiken. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u snel moest overgaan op actie? Wat was er aan de hand? Wat deed u toen? Hoe liep dit af? - Heeft u onlangs een situatie meegemaakt waarin u merkte dat er veranderingen waren opgetreden die invloed hadden op uw werkzaamheden? Hoe ging u met die veranderingen om? Wat was het resultaat? Zou u dit de volgende keer op dezelfde wijze aanpakken?



Strategisch denken

Je ontwikkelt een helder toekomstbeeld over het bereiken van doelen en vervult behoeften op middel- lange en lange termijn op eigen vak-/verantwoordelijkheidsgebied.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je overziet het geheel en samenhangen niet</p> <p>je zit vast aan de eigen modellen en concepten, past deze niet aan de werkelijkheid en ontwikkelingen aan</p> <p>je blijft 'hangen' in problemen en kan geen nieuw toekomstbeeld voor je zien</p>	<p>je denkt (te) modelmatig, abstraheert nog niet voldoende van de werkelijkheid</p> <p>je houdt enigszins rekening met de realiteitswaarde van toe te passen concepten</p>	<p>je denkt conceptueel, abstraheert van werkelijkheid zonder realiteitswaarde uit het oog te verliezen</p> <p>je kunt een realistisch nieuw toekomstbeeld creëren, waarin een aantal problemen zijn opgelost</p> <p>je bedenkt adequate, effectieve maatregelen om dit toekomstbeeld te bereiken</p>	<p>je ontwikkelt een helder raamwerk voor relevante vernieuwing / verandering</p> <p>je legt principes uit, werkt de hoofdlijnen in actieplannen uit</p> <p>je lost collectieve vraagstukken op door samen te denken en te zoeken naar acties/ maatregelen die zorgen dat het nieuwe toekomstbeeld bereikt wordt</p>	<p>je presenteert kansrijke, vertrouwen wekkende kaders voor relevante vernieuwing / verandering</p> <p>je creëert en verkrijgt draagvlak door een overtuigend, vanzelfsprekend karakter van de uitgewerkte actieplannen</p> <p>je scheidt duidelijkheid en inspireert door middel van toekomstbeeld en de weg ernaar toe. Maakt hiermee een einde aan vruchteloze discussies en zorgt voor focus in het werken</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Bestudeer strategieën en doelen van andere organisaties/afdelingen en denk na over hoe jouw eigen organisatieonderdeel deze zou kunnen inrichten - Probeer creatief te zijn in je denken en denk ver vooruit. Laat je niet belemmeren door onmogelijkheden die op dit moment wellicht aanwezig zijn. Bekijk daarna wat er moet gebeuren om daar te komen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wat is uw toekomstbeeld t.a.v. de ontwikkeling binnen uw vakgebied? Hoe bent u tot dit beeld gekomen? - Welke mogelijkheden / kansen heeft u gehad om richting te geven aan uw deel van de organisatie? Op welke manier heeft u deze mogelijkheden geconcretiseerd? Wat was het resultaat?



Stressbestendigheid

Je blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

<i>onvoldende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal / goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je raakt snel in paniek</p> <p>je weet je geen raad in drukke, onbekende situaties, kan nauwelijks omgaan met tegenslag en teleurstelling</p>	<p>je kunt een beperkt aantal dingen tegelijkertijd</p> <p>je laat je soms uit je evenwicht brengen door tegenslag of teleurstelling</p>	<p>je raakt onder druk niet in paniek</p> <p>je blijft zakelijk en kalm in lastige en kritische situaties</p> <p>je blijft gestructureerd werken onder tijdsdruk of wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op de dienstverlening</p> <p>je checkt op het laatste moment nog of er foutjes zijn gemaakt</p>	<p>je hebt een nuchtere kijk op zaken zelfs onder de tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel</p> <p>je raakt bij ernstige storing of fout niet in paniek</p> <p>je neemt verantwoordelijkheid nadat een fout is gemaakt</p> <p>je herstelt je bij tegenslag of pech</p>	<p>je blijft goed functioneren bij langdurige druk, snel veranderende of belastende omstandigheden</p> <p>je bent vasthoudend ondanks het feit dat er van alles tegenzit</p> <p>je hebt een uitermate positief effect in drukke en spanningen op anderen</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Schrijf je werkzaamheden op en noteer wanneer je stress voelt. Probeer dat soort situaties in kaart te brengen, zodat je je daarop voor kunt bereiden. - Probeer stress te voorkomen door uw werk goed te plannen en organiseren - Bereid gesprekken, presentaties en bijeenkomsten altijd goed voor - Verzoek je omgeving om steun en pak irritaties aan - Plan momenten van ontspanning - Durf 'nee' te zeggen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kunt u een situatie omschrijven waarin u onder tijdsdruk heeft moeten werken? In hoeverre leed de kwaliteit van uw werk daaronder? Hoe voelde u zich in zo'n situatie? - Waarover heeft u zich het meest opgewonden de laatste tijd? - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u door meerdere partijen/mensen tegelijk werd aangesproken over dringende zaken die u met urgentie zou moeten afhandelen? Hoe ging u hiermee om?

(Handwritten initials/signature)



Veiligheidsbewustzijn

Je begrijpt de risico's en beseft het cruciale belang van veiligheid voor jezelf, collega's, de installatie en omgeving en je handelt hier ook naar. Je houdt je met zorg en aandacht aan de regels en voorschriften omtrent veiligheid, orde en netheid en werkt actief mee aan het verbeteren van veiligheidsbewustzijn

<i>onvoldende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je houdt je niet aan procedures, voorschriften (pbm's), instructies, regels en/of aanwijzingen</p> <p>je bent onverschillig, laat de werkomgeving onverzorgd achter je hoeft veel aandacht en controle</p> <p>je schat nauwelijks risico's in</p> <p>je spreekt anderen niet aan op onveilig gedrag</p>	<p>je hoeft aandacht en controle om je consequent aan de procedures, voorschriften, instructies, regels en/of aanwijzingen te houden</p> <p>je houdt je werkomgeving schoon en ruimt het op</p> <p>je kunt risico's globaal inschatten</p> <p>je spreekt anderen soms aan op onveilig gedrag</p>	<p>je werkt volgens procedures, voorschriften, instructies, regels en/of aanwijzingen je hoeft niet of nauwelijks controle</p> <p>je voelt je verantwoordelijk voor opgeruimde werkomgeving, voorkomt onnodige vervuiling.</p> <p>je neemt actie om andermans vuil op te (laten) ruimen</p> <p>je hebt oog voor de omgeving om risico's te kunnen inschatten voor je eigen veiligheid en die van anderen.</p> <p>je spreekt anderen aan op onveilig gedrag/ onregelmatigheden</p> <p>je draagt positief bij aan verbeter voorstellen</p>	<p>ook in afwijkende situaties werk je in de geest van de voorschriften</p> <p>je doet last minute risico-analyses</p> <p>je draagt het verantwoordelijkheidsgevoel voor veiligheid en een opgeruimde werkomgeving over op collega's</p> <p>je stelt verbeteringen voor bij onveilige situaties of voor werkinstructies / procedures</p>	<p>je neemt zelf pro-actief maatregelen om risico's te verminderen / weg te halen</p> <p>je kunt collega's op constructieve manier begeleiden en controleren</p> <p>je signaleert en overtuigt in gedragsverandering bij onveilige situaties</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Wanneer je niet op de hoogte bent van de procedures/instructies, zorg dan dat je deze kennis opdoet, zodat je weet wat er verwacht wordt in betreffende situatie(s) - Wanneer je ziet dat een collega of ander zich onveilig gedraagt of zich in een onveilige situatie bevindt, spreek hem/haar daar dan op aan. Oefen dit soort situaties eventueel met een collega of je leidinggevende. - Kijk voordat je aan je werkzaamheden begint, goed naar de werksituatie en schat de risico's in. Wanneer je niet zeker weet hoe je de situatie moet inschatten, roep dan de hulp van een collega of leidinggevende in. - Denk na over hoe je bepaalde zaken zou kunnen verbeteren waar je in de praktijk mee geconfronteerd wordt. Bespreek dit ook met collega's en/of anderen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bent u wel eens geconfronteerd met een onveilige situatie voor uzelf of anderen? Wat was uw rol? Wat deed u toen? Wat was het resultaat? - Heeft u wel eens iemand onveilig zien handelen? Wat was uw relatie tot die persoon? Wat deed u toen? Hoe werd er gereageerd? - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u zich niet gehouden heeft aan bepaalde procedures? Waarom niet? Wat was het effect? Hoe zou u hier in de toekomst mee om gaan? - Spreekt u andere mensen aan op onveilig gedrag? Kunt u een voorbeeld geven waarin dit is gebeurd? - Heeft u weleens een situatie meegemaakt waarbij u, voordat u startte met uw werkzaamheden, zag dat er een risico bestond? Wat deed u toen en waarom deed u dat?

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Visie

Je concentreert je op hoofdlijnen van de gang van zaken, hebt een beeld van de toekomstige ontwikkelingen en brengt deze (op een vernieuwende wijze) samen in het lange termijn beleid.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je hebt onvoldoende zicht op de toekomst</p> <p>je bent georiënteerd op de dagelijkse praktijk en laat je hierdoor leiden</p>	<p>je werkt aan doelen en plannen op de langere termijn</p> <p>je kunt moeilijk afstand nemen van de dagelijkse praktijk en de problemen die zich daarbinnen voordoen</p> <p>je volgt ontwikkelingen en relateert deze op niet volledig voldragen en coherente wijze aan de beleidsmatige consequenties</p>	<p>je hebt een brede blik, overziet het geheel, weet afwijkende en kritische situaties juist (aard, omvang, consequenties) in te schatten</p> <p>je schetst een helder beeld van de toekomst van de afdeling/ organisatie, gerelateerd aan ontwikkelingen en trends</p> <p>je geeft duidelijk aan welke lange termijn doelen bereikt moeten worden en welke weg gevolgd moet worden</p>	<p>je geeft op inspirerende wijze beleidsmatige richtingen aan</p> <p>je legt meer het accent op de toekomstige mogelijkheden dan bij de problemen van vandaag, geeft de grote lijnen aan</p> <p>je schetst een coherent, overdraagbaar beeld van de toekomst van de afdeling/organisatie, gerelateerd aan ontwikkelingen en trends</p>	<p>je inspireert door trefzekere toekomstbeelden van de afdeling/organisatie</p> <p>je bent bevlogen</p> <p>je draagt de lange termijn boodschap krachtig en overtuigend over</p> <p>je hebt goed zicht op trends en ontwikkelingen en ziet de consequenties daarvan voor het werk en de organisatie</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<ul style="list-style-type: none"> - Vertaal belangrijke trends en ontwikkelingen in concrete acties en plannen - Maak tijd vrij om na te denken over toekomstige trends en ontwikkelingen in de markt en de implicaties voor de organisatie of je werkzaamheden - Staar niet blind op dagelijkse werkzaamheden en problemen, geef de grote lijnen voor de toekomst aan - Praat regelmatig met collega's over de lange termijnvisie van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - Wat is uw visie over de ontwikkelingen op uw vakgebied? Wat zijn concrete mogelijkheden voor de toekomst? - Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarbij u duidelijk rekening heeft gehouden met de ontwikkelingen op de langere termijn? Met welke factoren heeft u rekening gehouden?

Handwritten initials and a signature.



Zelfstandigheid

Je start actie op en handelt deze af zonder hulp van anderen.

<i>onvoldoende</i>	<i>nog te ontwikkelen</i>	<i>normaal/goed</i>	<i>zeer goed / aantoonbaar beter</i>	<i>uitstekend / voorbeeld voor anderen</i>
<p>je vraagt vaak hulp, hebt bijsturing, controle en extra aanwijzingen nodig</p> <p>je plant en organiseert eigen werk onvoldoende</p>	<p>je voert routinematige zaken zonder hulp en bijsturing uit</p> <p>je deelt je eigen werk redelijk doelmatig in</p>	<p>je voert reguliere taken zonder hulp en bijsturing uit</p> <p>je vraagt zelf in moeilijke, onbekende situaties ondersteuning van de leidinggevende</p>	<p>je voert alle taken zonder hulp en bijsturing uit (binnen gegeven werkkaders)</p> <p>je werkt uiterst planmatig en doelmatig, zelfs onder druk en in moeilijke situaties</p> <p>je herkent tijdig de noodzaak van het raadplegen van anderen</p>	<p>je lost onder moeilijke omstandigheden de zaken op (binnen gegeven werkkaders)</p> <p>je weet waar de grenzen van het eigen kunnen liggen</p>

Tips & trics	STAR-vragen (sollicitatiegesprek)
<p>- Probeer, voordat je om hulp vraagt, eerst zelf na te denken over de manier waarop je de zaak zou aanpakken. Schrijf dit op. Vergelijk dit eventueel met de manier waarop je het aanpakt nadat je de hulp van een ander hebt ingeroepen - Wanneer je twijfelt over hetgeen je hebt opgeschreven, bespreek dit met je leidinggevende. Herhaal dit waar nodig, maar probeer telkens om zelf de aanpak uit te denken en toe te passen.</p>	<p>- Doet u wel eens werk waarin het niet precies duidelijk is wat er moet gebeuren? Hoe pakt u dat aan?</p> <p>- Geef een voorbeeld van een situatie waarin u het voortouw hebt genomen, zonder daarvoor eerst uitgebreid goedkeuring te vragen. Wat was de reactie van uw leidinggevende hierop?</p>



Overzicht Definities

Aanpassingsvermogen

Je blijft doelmatig handelen door je aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

Accuratesse

Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.

Analytisch vermogen

Je onderscheidt hoofd- en bijzaken en je dringt door tot de kern van het probleem. Je voorziet wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.

Besluitvaardigheid

Je neemt beslissingen door middel van het ondernemen van acties of je legt je vast door middel van het uitspreken van meningen.

Bouwen en onderhouden van relaties

Je krijgt zaken voor elkaar door anderen weloverwogen te benaderen, (functionele) relaties op te bouwen, te onderhouden en te benutten.

Communicatie (verbaal en non-verbaal)

Je communiceert doeltreffend, rekening houdend met niveau van partijen waarmee je communiceert.

Creativiteit

Je komt met originele oplossingen voor problemen die met het werk verband houden. Je bedenkt nieuwe werkwijzen ter vervanging van bestaande, stelt vanzelfsprekendheden ter discussie en gaat traditionele tendensen tegen.

Efficiency van het werk

Je zet je actief in voor de realisatie van de gestelde taken en opdrachten om realistische prestatie of output conform de gestelde eisen te leveren.

Expertise / vakkennis

Je voegt betekenis toe aan informatie in een bepaalde werksituatie; ontwikkelt en verdiept kennis op bepaald aandachtsgebied en vertaalt de consequenties voor de eigen organisatie.

Initiatief

Je bent gericht op het overgaan tot handelen, tot het ondernemen van acties vanuit je eigen kracht en je wacht niet langer (op anderen) dan noodzakelijk is.

Integriteit

Je handhaaft eerlijk, betrouwbaar en respectvol gedrag naar anderen binnen en buiten de organisatie

Inzet / betrokkenheid

Je pakt opdrachten en taken op, toont betrokkenheid, enthousiasme en goede wil om gestelde doelen te bereiken. Je laat zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

Klantgerichtheid (Customer services/ Sales)

Je kunt behoeften en belangen van de omgeving/ klanten (intern en extern) herkennen, onderzoeken en hiermee in het handelen rekening houden. Je bent gericht op een lange termijn relatie met de klant door het aanbieden van de juiste dienstverlening en service oplossingen die aansluiten bij de klantwensen. Je onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de relatie met de klant.

Klantgerichtheid

Je stemt je eigen inspanningen af op de behoeften en wensen van interne en/of externe klanten.

Kwaliteitsbewustzijn

Je behaalt constante kwaliteit, detecteert problemen, stuurt bij binnen de toegestane normen. Je anticipeert op problemen, herkent verborgen gebreken.

Leervermogen

Je bent bereid en kan nieuwe informatie en ideeën in je opnemen, effectief toepassen in de organisatie en met anderen delen.

Leiderschap

Je geeft richting en sturing aan anderen om een beoogd doel/resultaat te bereiken (waaronder o.m. veiligheidsbewustzijn)

Leidinggeven (operationeel, taakgericht)

Je stuurt anderen aan in het kader van hun werkvervulling en realisatie van vastgestelde resultaten.

Marktgerichtheid

Je laat blijken goed op de hoogte te zijn van ontwikkelingen in de markt en benut deze kennis effectief voor de eigen organisatie.



Ondernemerschap

Je zoekt proactief naar mogelijkheden om jouw werkdoelen te behalen. Je kunt kansen signaleren, ernaar handelen en daarbij durf je risico's te nemen.

Overtuigingskracht en beïnvloeding

Je kunt anderen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visies of gedrag aan te passen in de gewenste richting, en hen meekrijgen voor je eigen standpunt, idee of plan.

Overzicht

Je overziet situaties en processen in tijd, onderkent problemen en pakt deze systematisch aan met oog voor de consequenties.

Plannen en organiseren

Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en je geeft de benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Plannen en organiseren (eigen werk)

Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Probleemoplossend vermogen

Je signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens en spoort mogelijke oorzaken van problemen op. Je stelt de diagnose, bedenkt alternatieve oplossingen en geeft consequenties aan

Representativiteit

Je presenteert je gastgericht en netjes, zowel qua gedrag, houding als uiterlijk; je vertoont servicebereidheid om het bezoekers naar hun zin te maken en aan hun wensen tegemoet te komen

Resultaat gerichtheid

Je stuurt jezelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit

Samenwerking

Je werkt samen met anderen aan een gemeenschappelijk doel

Slagvaardigheid

Je handelt snel en adequaat wanneer de werksituatie het vereist.

Strategisch denken

Je ontwikkelt een helder toekomstbeeld over het bereiken van doelen en vervult behoeften op middel- lange en lange termijn op eigen vak-/verantwoordelijkheidsgebied.

Stress bestendigheid

Je blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Veiligheidsbewustzijn

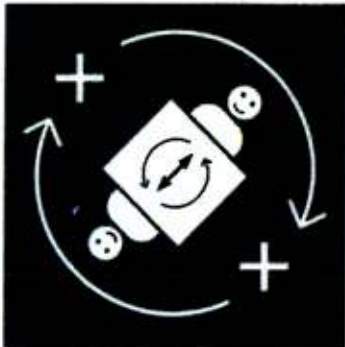
Je begrijpt de risico's en beseft het cruciale belang van veiligheid voor jezelf, collega's, de installatie en omgeving en je handelt hier ook naar. Je houdt je met zorg en aandacht aan de regels en voorschriften omtrent veiligheid, orde en netheid en werkt actief mee aan het verbeteren van veiligheidsbewustzijn.

Visie

Je concentreert je op hoofdlijnen van de gang van zaken, hebt een beeld van de toekomstige ontwikkelingen en brengt deze (op een vernieuwende wijze) samen in het lange termijn beleid.

Zelfstandigheid

Je start actie op en handelt deze af zonder hulp van anderen.



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Voortgangsgesprek

Naam:

Afdeling en locatie:

Functie:

Naam Leidinggevende:

Datum gesprek:

INHOUD:

VOORTGANGSGESPREK

- I Algemene terugkoppeling van leidinggevende aan medewerker
- II Voortgang m.b.t. afspraken uit het laatste eindejaargesprek
- II Terugkoppeling van medewerker aan leidinggevende
- III Relevante werk gerelateerde onderwerpen



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

ZIE PROCEDURE "ONTWIKKEL- EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK" VOOR EXTRA INFORMATIE



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

I Algemene terugkoppeling van leidinggevende aan medewerker

Wat gaat goed	Wat kan beter
Afspraken:	

II Voortgang m.b.t. afspraken uit het laatste eindejaargesprek

Neem de planningsafspraken door die gemaakt zijn tijdens het laatste eindejaargesprek. Registreer de stand van zaken en zoek waar nodig naar acties om de realisatie van afspraken mogelijk te maken. Stel zo nodig de gemaakte afspraak bij.

Afspraken 1. Vakkennis / vaardigheden 2. Resultaatgebieden &-criteria 3. Gedragcompetenties 4. Aanvullende afspraken	Stand van zaken	Eventueel bijgestelde afspraak



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

III Terugkoppeling van medewerker aan leidinggevende

Noteer de feedback van de medewerker aan de leidinggevende voor wat betreft de ondersteuning van de leidinggevende t.a.v. de verwachte prestaties en ontwikkeling.

Wat gaat goed	Wat kan beter
Afspraken:	

IV Relevante werk gerelateerde onderwerpen (facultatief)

Bespreek en geef actuele, relevante onderwerpen aan, die met het werk samenhangen. Maak eventuele afspraken op dat gebied. Denk hierbij aan veiligheid, gezondheid/belastbaarheid, werkplek, communicatie/samenwerking, etc.

Onderwerpen medewerker	Onderwerpen leidinggevende
Afspraken:	

Ondertekening

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker:

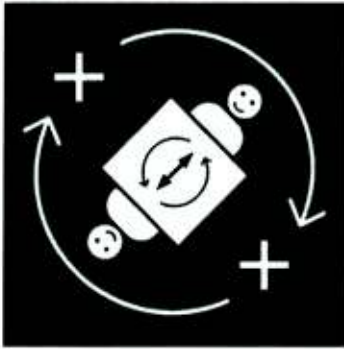


Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Voortgangsgesprek

d.d.

d.d.



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

Naam:

Afdeling en locatie:

Functie:

Naam Leidinggevende:

Datum gesprek:

INHOUD:

EINDEJAARSGESPREK

A. Beoordelingsdeel

- I Oordeel over de prestatie in de functie op resultaatgebieden
- II Oordeel over de prestatie op gedragscompetenties
- III Oordeel over de mate van realisatie van de individuele afspraken
- IV Eindoordeel

B. Planningsdeel

- V Afspraken met betrekking tot
 1. Vakkennis - vakvaardigheden
 2. Resultaatgebieden - resultaatcriteria
 3. Gedragscompetenties
 4. Aanvullende afspraken
 5. Wensen/ ambities van de medewerker voor de toekomst



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

A. BEOORDELINGSDEEL

ZIE PROCEDURE "ONTWIKKEL- EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK" VOOR EXTRA INFORMATIE
I **Functie - Resultaatgebieden en resultaatcriteria**

- Geef per resultaatgebied aan in welke mate de prestatie aan verwachtingen / vereisten voldoet. Resultaatcriteria zijn maatstaven waarop de medewerker kan worden aangesproken bij de beoordeling van het presteren op het resultaatgebied.

Gebruik daartoe de volgende normering:

Onvoldoende	A
Matig / nog te ontwikkelen	B
Normaal/goed	C
Zeer goed/aantoonbaar beter	D
Uitstekend/voorbeeld voor anderen	E

- Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken.

Resultaatgebieden	Resultaatcriteria	Score	Aandachtspunten/Opmmerkingen
		Score	
		Score	
		Score	
		Score	



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

		Score	
--	--	--------------	--

II Gedragscompetenties

- Geef per gedragscompetentie aan op welk prestatieniveau de medewerker functioneert. Gebruik daartoe de volgende normering:

Onvoldoende	A
Matig / nog te ontwikkelen	B
Normaal / goed	C
Zeer goed/aantoonbaar beter	D
Uitstekend/voorbeeld voor anderen	E

- Noteer aandachtspunten; deze zijn handig als input voor later te maken afspraken. Gebruik het gedragscompetentiewoordenboek om deze gedragscompetenties te bespreken.

Gedragscompetenties	Score	Aandachtspunten / opmerkingen
Veiligheidsbewustzijn Je begrijpt de risico's en beseft het cruciale belang van veiligheid voor jezelf, collega's, de installatie en omgeving en handelt hier ook naar. Je houdt je met zorg en aandacht aan de regels en voorschriften omtrent veiligheid, orde en netheid en werkt actief mee aan het verbeteren van veiligheidsbewustzijn.	Score	
	Score	
	Score	
	Score	
	Score	
	Score	
	Score	



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

De leidinggevende bekijkt wat de scores zijn die hij/zij heeft gegeven voor de resultaatgebieden, gedragscompetenties en individuele afspraken. Vervolgens bepaalt hij/zij wat een passend eindoordeel is. Kruis aan wat van toepassing is (slechts één aankruisen):

Eindoordeel				
Onvoldoende (A)	Matig / nog te ontwikkelen (B)	Normaal/goed (C)	Zeer goed/aantoonbaar beter (D)	Uitstekend/voorbeeld voor andere (E)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventueel; toelichting op/onderbouwing eindoordeel

Ondertekening

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker:

d.d.

d.d.

Opmerkingen:



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

B. PLANNINGDEEL

V Individuele afspraken

1. Afspraken ter verbetering van vakkennis / vaardigheden

Als uitbreiding en/of verdieping van vakkennis/vaardigheden aan de orde is, geef aan op welke punten uitbreiding of verdieping nodig / mogelijk is (denk aan bv. terreinkennis, operationele kennis, technische kennis, kennis van procedures & instructies, productkennis, administratieve kennis, systeemkennis, klantkennis, talenkennis).

Vakkennis / vaardigheden	Ontwikkelafpraak Wat is het te bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Ontwikkelafpraak Wie heb je daarvoor nodig Wanneer is resultaat zichtbaar

2. Afspraken t.b.v. verbetering functioneren in resultaatgebieden, -resultaatcriteria van de huidige functie

Ga na of het presteren op de resultaatgebieden, -resultaatcriteria verder kan worden ontwikkeld. Bezie de aandachtspunten / opmerkingen uit de beoordeling. Maak zo nodig afspraken.

Afspraken voor de komende periode	Wat is het bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Wie of wat heb je daarvoor nodig Wanneer is de afspraak gerealiseerd

3. Gedragscompetenties

Maak concrete ontwikkelingsafspraken met betrekking tot maximaal 3 gedragscompetenties uit het gedragscompetentieprofiel, vooral de gedragscompetenties die in de beoordeling A of B hebben gescoord. Noteer afspraken gericht op ontwikkeling/verbetering van de bij de gedragscompetenties genoemde gedragsaspecten.

Gedragscompetentie Uit het gedrags-competentieprofiel	Gedragsaspect	Ontwikkelafpraak Wat is het te bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Ontwikkelafpraak Wie heb je daarvoor nodig Wanneer is resultaat



Ontwikkel- & beoordelingscyclus

Het Eindejaarsgesprek

4. Aanvullende afspraken

Hier is ruimte om aanvullende (werk gerelateerde) afspraken voor het komende jaar te maken.

Afspraak	Afspraak Wat is het te bereiken resultaat Hoe is het te bereiken	Afspraak Wie heb je daar voor nodig Wanneer is resultaat zichtbaar

5. Wensen en ambities van de medewerker

Inventariseer of en zo ja, welke wensen en ambities de medewerker heeft (binnen de functie, verbreding, in de loopbaan, heroriëntatie of andere wensen). Noteer de reactie hierop van leidinggevende en de overeengekomen vervolgacties; toets deze aan mogelijkheden binnen de Oiltanking Amsterdam organisatie.

Wensen en ambities van de medewerker	Afspraken

Ondertekening

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker:

d.d.

Het Eindejaarsgesprek

d.d.



Dit sociaal plan is een bijlage 7 van de Koole Terminals Nederland cao.

Definities:

- Begeleidingscommissie:** De commissie als bedoeld in artikel 14 van het Sociaal Plan.
- Boventallige Werknemer:** De werknemer (m/v) van wie de arbeidsplaats of functie komt te vervallen als gevolg van een reorganisatie bij Koole Terminals Nederland.
- Directie:** Directie en MT van Koole Holding, Koole Terminals B.V., Koole Tankstorage Amsterdam B.V., Koole Tankstorage Botlek B.V., Koole Tankstorage Minerals B.V., Koole Tankstorage Nijmegen B.V., Koole Tankstorage Pernis B.V., Koole Tankstorage Vondelingenplaat B.V., Koole Tankstorage Zaandam B.V.
- CAO:** CAO voor personeel van Koole Terminals in Nederland, zoals die ten tijde van de boventalligheid geldt bij het aanzeggen van de Werknemer.
- (Centrale) Ondernemingsraad:** De ondernemingsraden zoals die zijn ingesteld bij de Koole Terminals ondernemingen, waaronder de centrale ondernemingsraad ingesteld voor Koole Terminals B.V., evenals de gemeenschappelijke ondernemingsraad ingesteld voor de navolgende B.V. 's, te weten Koole Holding, Koole Terminals B.V., Koole Tankstorage Amsterdam B.V., Koole Tankstorage Minerals B.V., Koole Tankstorage Nijmegen B.V., Koole Tankstorage Pernis B.V., Koole Tankstorage Vondelingenplaat B.V., Koole Tankstorage Zaandam B.V. en de ondernemingsraad ingesteld voor Koole Tankstorage Botlek B.V.
- Koole Terminals:** In Nederland gevestigde Koole Terminals ondernemingen zoals benoemd onder Directie.
- Partijen:** Partijen bij dit Sociaal Plan.
- Organisatiewijziging:** Een wijziging van de organisatie van Koole Terminals en/of eventueel aan Koole Terminals gelieerde ondernemingen binnen Nederland zoals benoemd onder Directie, die worden ingegeven door bedrijfseconomische redenen. Onder bedrijfseconomische redenen worden in dit kader onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan een slechte, of slechter wordende, financiële positie, werkvermindering, organisatorische veranderingen, reorganisatie, technologische ontwikkelingen, beëindiging van een deel van de bedrijfsactiviteiten, waardoor functies verdwijnen, wijzigen of in aantal afnemen.
- Passende functie:** Een functie bij een tot het Koole Terminals concern behorende vennootschap (waaronder uitdrukkelijk ook begrepen een andere vennootschap dan de formele werkgever van de werknemer, alwaar de boventalligheid intreedt):
- die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer of waarvoor de werknemer binnen een periode van maximaal 6 maanden is op te leiden;
 - die is ingedeeld in dezelfde salarisschaal of maximaal 2 salarisschalen lager dan de salarisschaal waarin de functie van de werknemer ten tijde de aanzegging van voorlopige boventalligheid is ingedeeld;
 - waarbij – ingeval van standplaatswijziging - de gemiddelde reistijd van het woon werkverkeer naar de nieuwe standplaats

niet meer dan 1,5 uur enkele reis bedraagt, tenzij de werknemer al een langere reistijd voor woon-werkverkeer had. De gemiddelde reistijd wordt vastgesteld aan de hand van de snelste route weergegeven in de ANWB routeplanner.

Een functie die voldoet aan de hierboven genoemde definitie en op die grond dus passend is, zal niettemin als niet passend worden beschouwd indien zwaarwegende persoonlijke omstandigheden van de Boventallige Werknemer van sociale of medische aard vervulling van die passende functie niet van hem gevegd kan worden. Eventuele toetsing kan plaatsvinden in de Begeleidingscommissie. Indien dit het geval is kan met toepassing sociaal plan ontslag worden aangevraagd. Hiervoor geldt t.b.v. de vergoeding de transitievergoeding.

Sociaal Plan:	Dit document.
UWV uitvoeringsregels:	Indien en voorzover van toepassing en afgesproken worden de UWV uitvoeringsregels gevolgd.
Uitwisselbare functies:	Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en competenties vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig.
Vakbonden:	FNV Havens en CNV Vakmensen.
Werknemer:	Degene (m/v) die in overeenstemming met de bepalingen van de CAO een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft met Koole Terminals.

Partijen nemen het volgende in aanmerking:

- A. Dit Sociaal Plan heeft als doel te voorzien in een sociaal verantwoorde oplossing van de werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van een Organisatiewijziging;
- B. Het is ongewenst om alle gevolgen van een Organisatiewijziging individueel te benaderen, en daarom is het Sociaal Plan bedoeld om te voorzien in een eenduidige algemeen geldende regeling.

Koole garandeert, behoudens disfunctioneren, verstoorde arbeidsverhoudingen, ontslag op staande voet en diefstal gedurende de 5 jaar t.w. 1 januari 2019 t/m 31 december 2023 de werkgelegenheid voor alle cao-medewerkers die op 1 januari 2019 in dienst zijn en een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben. Indien zich significant verslechterende bedrijfseconomische omstandigheden (25% minder productie ten opzichte van een moment in de voorafgaande periode van 24 maanden) of Organisatiewijzigingen voordoen, dan zal Koole trachten om via collegiale uitleen en het stopzetten van inhuur van extern personeel ontslag te voorkomen. Indien deze maatregelen ontoereikend zijn, zal Koole in overleg treden over aanvullende maatregelen, waarbij het beëindigen van dienstverbanden per een eerdere datum dan de einddatum van de looptijd van de cao als mogelijkheid besproken kunnen worden. In dat geval zullen sociale gevolgen worden opgevangen conform Sociaal Plan.

Partijen komen het volgende overeen:

1. Inleiding

- 1.1. Dit Sociaal Plan is opgesteld om de opvang van de personele gevolgen te regelen van een Organisatiewijziging of als gevolg van de bedrijfseconomische omstandigheden die bij Koole Terminals plaats vinden.
- 1.2. Tussen Vakbonden en Koole Terminals zal er tijdens de uitvoering van het Sociaal Plan periodiek overleg worden gevoerd over de bedrijfseconomische omstandigheden en voortgang reorganisaties.
- 1.3. Uitgangspunt is om Boventallige Werknemers te ondersteunen in mobiliteit en scholing.
- 1.4. Koole Terminals stelt ondersteunende financiële middelen ter beschikking.



2. Looptijd

- 2.1. De looptijd van dit Sociaal Plan is van 1 januari 2019 tot en met 31 december 2023 en is van toepassing ingeval (voorlopige) boventalligheid tijdens de looptijd is aangezegd. Het Sociaal Plan eindigt van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. Tijdens de looptijd ingegane rechten van Werknemers op basis van dit Sociaal Plan blijven van kracht, ook nadat de looptijd ervan is verstreken, zonder dat cumulatie kan optreden met eventuele opvolgende sociale plannen. Op dit Sociaal Plan is Nederlands recht van toepassing en de Nederlandse rechter is bevoegd. Vakbonden zullen bij wijzigingen direct worden geraadpleegd, zodat partijen eerst overeenstemming bereiken over de gewenste wijzigingen.
- 2.2. Indien gedurende de looptijd wijzigingen in wet- en regelgeving van invloed zijn op de uitvoering van dit Sociaal Plan en/of betrekking hebben op regelingen zoals deze zijn opgenomen, dan zullen partijen met elkaar in overleg treden teneinde overeenstemming te bereiken over de te nemen maatregelen/ compensaties.

3. Werkingssfeer

Het Sociaal Plan is uitsluitend van toepassing op Werknemers, die door Koole Terminals schriftelijk op de hoogte zijn gesteld van het feit dat hun arbeidsplaats komt te vervallen als gevolg van een Organisatiewijziging of als gevolg van de bedrijfseconomische omstandigheden en die binnen het bereik van de cao vallen.

Dit Sociaal Plan is uitdrukkelijk niet van toepassing op:

- Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- Werknemers van wie de arbeidsovereenkomst eindigt wegens dringende redenen of gewichtige redenen;
- Uitzendkrachten of op andere wijze ingeleend personeel (projectbasis).

4. Hardheidsclausule:

Voor gevallen waarin toepassing van het Sociaal Plan zou leiden tot een individueel evident onbillijke situatie, waardoor de medewerker onevenredig in zijn / haar individuele belangen wordt getroffen kan Koole Terminals op verzoek van de Werknemer van het Sociaal Plan afwijken in een voor de Werknemer gunstige zin. De Werknemer dient het beroep op de hardheidsclausule schriftelijk en met redenen omkleed bij Koole Terminals in te dienen. Indien voorgaande van toepassing is, vraagt Koole Terminals advies over de gewenste afwijking van het Sociaal Plan aan de Begeleidingscommissie. Advies van de Begeleidingscommissie weegt zwaar bij het uiteindelijk te vormen oordeel. Het indienen van bezwaar heeft geen opschortende werking.

5. Vaststellen voorlopige en definitieve boventalligheid

5.1. Wettelijke kaders

Boventalligheid wordt vastgesteld met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving. Ingeval van boventalligheid als gevolg van een vermindering van arbeidsplaatsen binnen een categorie uitwisselbare functies, betekent dit dat de boventalligheid wordt bepaald op basis van het afspiegelingsbeginsel.

5.2. Aanzegging

Indien de arbeidsplaats / functie van de Boventallige Werknemer zal vervallen, zal Koole Terminals de betreffende werknemer zo spoedig als mogelijk mondeling mededelen en schriftelijk bevestigen dat hij/zij boventallig zal worden. Tijdens het hier bedoelde gesprek zal Koole Terminals de werknemer onder meer informeren over:

- a. Datum van boventalligheid. Dat is de datum waarop de arbeidsplaats / functie daadwerkelijk vervalt.
- b. Wanneer met wie een persoonlijk maatwerk mobiliteits-/scholingsplan wordt opgesteld.
- c. Wat het vervolgtraject voor de Boventallige Werknemer inhoudt.

Niet akkoord aanzegging

Indien een Boventallige Werknemer niet akkoord is met de aanzegging, dan kan hij zich binnen 14 werkdagen na ontvangst van de aanzeggingsbrief in eerste instantie wenden tot de afdeling HRM. Koole Terminals zal dan binnen 10 werkdagen inhoudelijk reageren. Vervolgens kan de

betrokken werknemer in tweede instantie de Begeleidingscommissie benaderen indien en voor zover het antwoord van Koole Terminals voor hem niet bevredigend is.

5.3. Voorlopige boventalligheid

Indien de arbeidsplaats van een werknemer als gevolg van een Organisatiewijziging of als gevolg van de bedrijfseconomische omstandigheden komt te vervallen, volgt een aanzegging van voorlopige boventalligheid in een persoonlijk gesprek. De aanzegging van de voorlopige boventalligheid, de ingangsdatum van voorlopige boventalligheid en de datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen, worden schriftelijk aan de werknemer bevestigd, waarbij een exemplaar van dit Sociaal Plan wordt gevoegd. De aanzegging van voorlopige boventalligheid geschiedt minimaal 4 weken voor de datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen. In de periode tussen de ingangsdatum van de voorlopige boventalligheid en de datum van het daadwerkelijke verval van de arbeidsplaats, is de werknemer voorlopig boventallig. Per de datum van verval van de arbeidsplaats is sprake van definitieve boventalligheid.

5.4. Bezwaar tegen voorlopige boventalligheid

Indien de werknemer bezwaar maakt tegen de aanzegging van de voorlopige boventalligheid dient hij dat schriftelijk en met redenen omkleed binnen 10 dagen na de schriftelijke aanzegging van de voorlopige boventalligheid aan de Begeleidingscommissie voor te leggen. Het indienen van bezwaar schort de ingangsdatum van de voorlopige boventalligheid niet op.

5.5. Aanmelden bij intern mobiliteitsbureau

Koole Terminals meldt de voorlopig boventallige werknemer per de datum van voorlopige boventalligheid aan bij het interne mobiliteitsbureau, dat in samenspraak met de werknemer een begeleidingstraject vast stelt. Dit gebeurt niet indien direct duidelijk is dat werknemer kan worden herplaatst in een passende functie. Deze situatie geldt voor de looptijd van dit Sociaal Plan met behoud van loon. De Werknemer is wel verplicht te solliciteren op de aangeboden vacatures.

5.6. Duur definitieve boventalligheid

De ingangsdatum van de definitieve boventalligheid is gelijk aan de datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen. De duur van de definitieve boventalligheid is gelijk aan de voor Koole Terminals geldende individuele opzegtermijn ten aanzien van de Werknemer vermeerderd met een maand na de ingangsdatum van de definitieve boventalligheid, met dien verstande dat de beëindigingsdatum niet wordt vastgesteld op een eerdere datum dan 1 jaar na vaststelling van de definitieve boventalligheidsdatum¹ Indien binnen deze termijn geen passende functie is gevonden gaat Koole Terminals over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform hetgeen beschreven in artikel 13 van dit Sociaal Plan.

6. Interne herplaatsing

Koole Terminals streeft ernaar om de (voorlopig) boventallig verklaarde werknemer zoveel mogelijk te herplaatsen in een passende functie, waarbij op de werknemer de verplichting rust om hieraan medewerking te verlenen.

6.1. Plaatsingsonderzoek tijdens voorlopige boventalligheid

Koole Terminals zal gedurende de periode van voorlopige boventalligheid een plaatsingsonderzoek uitvoeren en daar waar mogelijk een passende functie aanbieden. Het aanbod voor een passende functie geschiedt op basis van geschiktheid. In geval van meerdere gelijk geschikte voorlopig boventallige werknemers voor de passende functie wordt geselecteerd op basis van het afspiegelingsbeginsel.

6.2. Plaatsingsonderzoek en sollicitaties tijdens definitieve boventalligheid

Het mobiliteitsbureau wordt op de hoogte gebracht van alle beschikbare en te verwachten vacatures en zal deze, voor zover sprake is van een passende functie, bekend maken aan de definitief boventallige werknemer.

¹ Partijen komen overeen dat deze periode van 1 jaar slechts wordt overeengekomen voor de looptijd van dit Sociaal Plan en, in ieder geval, geen basis kan vormen voor een eventueel daaropvolgend te sluiten sociaal plan.



6.3. Indien het plaatsingsonderzoek tijdens de voorlopige boventalligheid niet heeft geleid tot het aanbod voor een passende functie zal Koole Terminals het plaatsingsonderzoek voortzetten tijdens de periode van definitieve boventalligheid. De werknemer kan als dan ook zelf solliciteren op passende functies, waarbij bij gelijke geschiktheid de (voorlopig) boventallige werknemer voorrang heeft. Bij meerdere gelijk geschikte (voorlopig) boventallige werknemers voor één vacature geldt uiteindelijk het afspiegelingsbeginsel.

6.4. Weigering tot aanvaarden Passende Functie

Indien de werknemer een aanbod van Koole Terminals tot (herplaatsing) in een passende functie binnen Koole Terminals of een aan Koole Terminals gelieerde onderneming weigert, vervallen de aanspraken van de werknemer op het sociaal plan en kan Koole Terminals met onmiddellijke ingang de beëindiging van de arbeidsovereenkomst nastreven. De werknemer heeft in dat geval evenmin aanspraak op een eventuele transitievergoeding in het kader van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

6.5. Een functie die voldoet aan de definitie van een Passende Functie en op die grond dus passend is, zal niettemin als niet passend worden beschouwd indien in het kader van zwaarwegende persoonlijke omstandigheden van de boventallige werknemer van medische aard vervulling van die passende functie niet van hem geveerd kan worden. Eventuele toetsing hiervan, kan plaatsvinden in de begeleidingscommissie. Indien dit het geval is, kan Koole Terminals met onmiddellijke ingang de beëindiging van de arbeidsovereenkomst nastreven. In dat geval zal Koole Terminals aan de werknemer een transitievergoeding toekennen van op fulltime basis € 6.500,- bruto per dienstjaar. In geval van een parttime dienstverband vindt betaling pro rata plaats.

7. Arbeidsvoorwaarden bij interne herplaatsing

Bij (her)plaatsing in een lagere maar passende functie (op basis van een herstructurering) met een lagere loonschaal, waar als grondslag een positief advies conform artikel 25 WOR vanaf 1 januari 2019 ligt, zal de werknemer in de lagere loonschaal op de max. (C-regeling) of uitloop (B-regeling) worden geplaatst en zal het eventuele resterende salaris als persoonlijke toeslag ontvangen. Over de toeslag zijn ORT, opbouw vakantiegeld en pensioen, jubileum uitkering, de vertrekstimulering ouderen regelingen 1 en 2, deeltijdpensioenregeling, werkgeversbijdrage levensloop en AOW-hiaat berekening van toepassing, voor zover deze regelingen ook van toepassing waren in de huidige functie van de Werknemer. Over de toeslag zal geen APC en initiële verhoging worden toegekend. De nieuwe persoonlijke toeslag zal worden afgebouwd met de helft van de initiële verhoging die op het nieuwe basis maandsalaris van toepassing is. Overige elementen zoals de waarde van (nieuwe) vakantiedagen, tijd-voor-tijd en overuren zullen zoals gebruikelijk worden berekend over het nieuwe basis maandsalaris. In geval er sprake is van een (verborgen) 'oude' persoonlijke toeslag, dan wordt deze niet meegenomen in de berekening van de nieuwe persoonlijke toeslag. Met (verborgen) 'oude' toeslagen wordt bedoeld: delen van het inkomen zoals beschreven onder het 'persoonlijke toeslagen' stuk hierboven. Dit zijn zowel afspraken uit het verleden die formeel de titel 'persoonlijke toeslag' hebben, maar ook inkomen waarop medewerkers recht hebben als gevolg van overgangsregelingen of specifiek gemaakte afspraken.

Het is Koole Terminals intentie om werknemers te plaatsen op een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau. Gedurende deze periode heeft de werknemer bij vacatures voor een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau voorrang op andere kandidaten bij gebleken geschiktheid. Indien de werknemer een aanbod voor een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau weigert, zonder dat daarvoor naar het oordeel van Koole Terminals een redelijke grond aanwezig is, wordt de (nieuwe) persoonlijke toeslag met onmiddellijke ingang beëindigd.

Als de werknemer is herplaatst in een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau kan de werknemer aan dit Sociaal Plan en de daarin opgenomen voorzieningen geen rechten meer ontlenen.



8. Plaatsmakersregeling

Een niet boventallige werknemer kan een verzoek indienen om in aanmerking te komen voor de plaatsmakersregeling. Koole Terminals bepaalt in alle omstandigheden of de plaatsmakersregeling toegepast wordt. Hierbij gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- De plaatsmakersregeling kan worden toegepast als een werknemer ruimte maakt voor een voorlopig of definitief boventallige werknemer; deze plaatsmaker neemt ontslag.
- Er kan uitsluitend worden plaatsgemaakt indien de voorlopig of definitief boventallige werknemer daadwerkelijk geschikt is voor de vrijkomende functie. In geval van meerdere gelijk geschikte (voorlopig) boventallige werknemers voor de vrijkomende functie, wordt geselecteerd op basis van het afspiegelingsbeginsel;
- De (voorlopig) boventallige werknemer aanvaardt de functie van de plaatsmaker.
- De (voorlopig) boventallige werknemer komt niet in aanmerking voor enige andere regeling zoals Seniorenregeling en de Vertrekstimuleringsregeling.

De datum waarop de arbeidsovereenkomst met de plaatsmaker wordt beëindigd, wordt vastgesteld in onderling overleg tussen de plaatsmaker en Koole Terminals maar zal niet later zijn dan de datum waarop feitelijk wordt plaatsgemaakt. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst komt de plaatsmaker in aanmerking voor een transitievergoeding van op fulltime basis € 6.500,- bruto per dienstjaar. In geval van een parttime dienstverband vindt betaling pro rata plaats. De transitievergoeding zal niet hoger zijn dan het salaris inclusief (wettelijke) emolumenten en eventuele persoonlijke toeslag van het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot de AOW gerechtigde leeftijd.

9. Terugkeer naar functie

Mocht de medewerker door aanpassing van de organisatie zijn/haar functie komen te vervallen en er op deze functie weer een vacature komt dan zal deze het eerst aan de betreffende medewerker worden aangeboden. Deze regeling geldt voor een periode van maximaal twee en vijftig weken na de datum waarop de arbeidsovereenkomst van de Werknemer is geëindigd.

10. Stimuleringsregeling

In het kader van ontwikkeling naar een mogelijk andere functie kunnen medewerkers zich aanmelden voor cursussen en trainingen waardoor zij zich voorbereiden op een toekomst bij Koole Terminals.

11. Outsourcing

Bij outsourcing van de werkzaamheden geldt dat, indien en voorzover de outsourcing kan worden aangemerkt als overgang van onderneming in de zin van boek 7, titel 10, afdeling 8 van het Burgerlijk Wetboek, wordt teruggevallen op de wettelijke bepalingen hieromtrent. Indien en voor zover bij outsourcing van de werkzaamheden geen sprake is van een overgang van onderneming, zal Koole Terminals zich inspannen om bij de verkrijger een arbeidsvoorwaardenpakket te bedingen dat in zijn totaliteit gelijkwaardig is aan het arbeidsvoorwaardenpakket dat de werknemer bij Koole Terminals geniet voor ten minste een periode van 5 jaar. Indien en voor zover de werknemer de mogelijkheid krijgt om door middel van outsourcing in dienst te treden bij een derde, kwalificeert dit aanbod als Passende Functie in de zin van dit Sociaal Plan. Indien het arbeidsvoorwaardenpakket lager is zal Koole Terminals e.e.a. contant maken en uitkeren bij outsourcing.

12. Ziekte van (voorlopige) boventallige werknemer

Indien de werknemer ten tijde van de aanzegging van (voorlopige) boventalligheid arbeidsongeschikt is en de prognose is dat binnen een periode van twee jaar na de eerste ziektedag de werknemer niet in staat zal zijn de bedongen arbeid te hervatten, zal tegenover de werknemer geen uitvoering worden gegeven aan het Sociaal Plan en kan de werknemer aan dit Sociaal Plan geen rechten ontleen. Na ommekomst van de twee jaar ziekte zal, indien aan de voorwaarden ter zake is voldaan, een toestemmingsaanvraag bij het UWV WERKBedrijf worden ingediend wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

Indien de (boventallige) werknemer ten tijde van de aanzegging van (voorlopige) boventalligheid arbeidsongeschikt is voor de bedongen arbeid, maar de prognose bestaat dat volledig herstel binnen twee jaar na de eerste ziektedag zal plaatsvinden, zal uitvoering worden gegeven aan de boventalligheid en het Sociaal Plan.



13. Beëindiging arbeidsovereenkomst en de vergoeding (indien akkoord met vakbonden over ontslagen of op vrijwillige basis voor boventalligen, met instemming van werkgever)

Koole Terminals zal na de ingangsdatum van de definitieve boventalligheid de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de definitief boventallige werknemer in gang zetten. De beëindigingsdatum wordt vastgesteld op de datum waarop de voor de werknemer geldende periode van definitieve boventalligheid eindigt. De arbeidsovereenkomst zal echter niet eindigen voor afloop van de voor de definitief boventallige werknemer geldende einddatum als omschreven in artikel 5.6, tenzij sprake is van een weigering van de werknemer om een passende functie te aanvaarden.

De definitief boventallige werknemer, die aan het einde van de voor hem geldende definitieve boventalligheidsfase niet is herplaatst in een passende functie, ontvangt bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een beëindigingsvergoeding, tenzij sprake is van een weigering van de werknemer om een passende functie te aanvaarden. De transitievergoeding is € 6500,- bruto per dienstjaar (excl. scholing (€5000 p.p.), excl. mobiliteit (€ 7500 p.p.) en beheerskosten, de hoogte van dit bedrag, door Koole Terminals te betalen, wordt zodra nodig in het procedureoverleg nader overeengekomen. Dit bedrag zal niet hoger zijn dan € 15.000 p.p.). Bij een parttime dienstverband worden bovengenoemde bedragen pro rata uitgekeerd cq. beschikbaar gesteld. Indien en voor zover de werknemer recht heeft op de transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW, wordt deze geacht te zijn verdisconteerd in de beëindigingsvergoeding zoals hierboven omschreven. Cumulatie van de beëindigingsvergoeding en de transitievergoeding is derhalve uitgesloten.

Als besloten wordt door de overheid tot het mogelijk maken van het in mindering brengen van kosten, door Koole Terminals gemaakt ten behoeve van wend- en weerbaarheid, scholing, ontwikkeling en persoonlijk budget c.q. uitgaven in meest brede zin ten behoeve van medewerkers, op komende transitiebedragen dan wel KR-formule-uitkeringen al dan niet exact afgeleid hiervan, zal Koole Terminals in voorkomende gevallen geen gebruik maken van deze mogelijkheid en niet overgaan tot het in mindering brengen van kosten. Noch zal op enigerlei andere wijze met individuele medewerkers of ondernemingsraad afspraken worden gemaakt over beperken van ontslagvergoedingen (waaronder transitievergoedingen).

Koole Terminals streeft ernaar de beëindiging van de arbeidsovereenkomst te effectueren door het sluiten van een vaststellingsovereenkomst, waarbij rekening wordt gehouden met de termijnen genoemd in artikel 5.6.

Indien de Werknemer niet bereid is een vaststellingsovereenkomst te sluiten, zal Koole Terminals een toestemmingsverzoek indienen bij het UWV WERKBedrijf. Indien en voorzover de periode die gemoeid is met het aanvragen en verkrijgen van toestemming voor ontslag van het UWV WERKBedrijf leidt tot een latere beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst, worden de met de latere beëindiging gemoeide kosten in mindering gebracht op de aan werknemer toe te kennen beëindigingsvergoeding. Deze in mindering te brengen kosten betreffen het door Koole Terminals aan werknemer betaalde basis maandinkomen als gedefinieerd in de CAO, vermeerderd met eventuele persoonlijke toeslagen tussen de oorspronkelijke beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst op basis van dit Sociaal Plan en de latere beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst. Voorzover het aanvragen en verkrijgen van de toestemming van het UWV Werkbedrijf heeft geleid tot een latere beëindiging van de arbeidsovereenkomst, blijft de oorspronkelijke beëindigingsdatum als uitgangspunt gelden bij berekening van de beëindigingsvergoeding. De (hoogte van de) beëindigingsvergoeding wordt derhalve niet aangepast aan de latere beëindigingsdatum.

14. Begeleidingscommissie

De Begeleidingscommissie heeft tot taak:

- Het begeleiden en bevorderen van de optimale uitvoering van de bepalingen in dit Sociaal Plan.
- Op verzoek van boventallige werknemer een oordeel geven over de uitvoering door Koole Terminals van de bepalingen in dit Sociaal Plan, waaronder niet valt het besluit van Koole Terminals dat werknemer boventallig is.



- Op verzoek van Koole Terminals een oordeel geven over de opstelling van een boventallige werknemer bij de uitvoering van bepalingen van dit Sociaal Plan.
- Een oordeel geven over de vraag of de hardheidsclausule van toepassing moet worden verklaard in een individueel geval en een voorstel doen op welke wijze de hardheidsclausule in dat geval kan worden toegepast.

14.1. De Begeleidingscommissie bestaat uit:

Twee door Koole Terminals aangewezen personen, één door FNV Havens en één door CNV Vakmensen aangewezen personen.

14.2. De vergaderingen van de Begeleidingscommissie zijn besloten. De Begeleidingscommissie adviseert binnen veertien dagen nadat een boventallige werknemer dan wel Koole Terminals schriftelijk zijn verzoek heeft ingediend.

14.3. De commissieleden zijn verplicht tot geheimhouding over alle particuliere en zakelijke gegevens die hen in de uitoefening van hun taak ter kennis komen.

Een uitspraak van de Begeleidingscommissie geldt als een zwaarwegend advies aan Koole Terminals. Indien Koole Terminals besluit tot afwijking van het advies van de Begeleidingscommissie, zal zij haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de betrokken boventallige werknemer brengen. De Begeleidingscommissie ontvangt hiervan een afschrift.

15. Algemene Bepalingen en voorwaarden

15.1. Juridisch advies

T.b.v. de juridische ondersteuning door Vakbonden van haar leden zal FNV een vergoeding ontvangen van € 27.500,- en CNV Vakmensen € 12.500,- beide bedragen te betalen per 1 januari 2019. Vakbonden sturen factuur. Dit bedrag is voor de gehele looptijd van dit sociaal plan

15.2. Vrijstelling van werk voorlopig boventallige werknemer en plaatsmaker

Ten aanzien van een voorlopig boventallige werknemer en een plaatsmaker is geen sprake van vrijstelling van de verplichting tot het verrichten van werkzaamheden.

15.3. Vrijstelling definitief boventallige werknemer

De definitief boventallige werknemer is in beginsel niet vrijgesteld van de verplichting tot het verrichten van werkzaamheden tot de beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst.

15.4. Eindafrekening

Koole Terminals zal uiterlijk in de maand volgend op de maand waarin de arbeidsovereenkomst is beëindigd de eindafrekening uitkeren. Eventueel door de werknemer aan Koole Terminals verschuldigde bedragen, bijvoorbeeld uitstaande leningen, zullen bij de eindafrekening op (het netto-equivalent van) de aan de werknemer verschuldigde bedragen in mindering worden gebracht.

15.5. Verlofdagen

De over een eventuele periode van vrijstelling opgebouwde, maar niet genoten vakantie- en andere verlofdagen, worden per de beëindigingsdatum geacht te zijn genoten. Deze dagen dienen voor de boventalligheidsdatum te zijn genoten.

15.6. Pensioenverplichtingen

Koole Terminals komt alle verplichtingen na die voor haar op basis van de pensioenregeling(en) en/of de Pensioenwet voortvloeien uit het dienstverband en het beëindigen daarvan.

15.7. Status Sociaal Plan

Dit Sociaal Plan zal zo spoedig mogelijk na ondertekening op grond van art. 4 van de Wet op de Loonvorming bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (UAW) als standaard CAO worden aangemeld. Aan dit Sociaal Plan komt geen nawerking toe, tenzij Koole Terminals besluit, na advies van de

Begeleidingscommissie, dat een werknemer gegrond beroep heeft gedaan op de hardheidsclausule.

15.8. Tijdelijke contracten

Werknemers met een tijdelijk contract die werkzaam zijn op een functie die niet komt te vervallen, zullen alleen dan op deze positie gehandhaafd kunnen worden als er geen Boventallige Werknemers zijn die op deze positie een Passende Functie kunnen worden aangeboden. De functie zal beschikbaar worden gesteld en selectie vindt plaats op basis van geschiktheid.

16. Anticumulatie

Indien en voor zover de werknemer recht heeft op de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW wordt deze geacht te zijn verdisconteerd in een aan de werknemer op basis van dit Sociaal plan toekomstige beëindigingsvergoeding. Cumulatie van een beëindigingsvergoeding op basis van dit Sociaal Plan en de transitievergoeding is daarom uitdrukkelijk uitgesloten.

