

Personeelsregelingenboek GKN Fokker 2018

- 1 -

Inleiding

De Board of Management van Fokker Technologies Holding B.V, verder te noemen: werkgever, en de vertegenwoordigers van de vakverenigingen FNV, CNV Vakmensen, De Unie en VHP2, verder te noemen de Vakverenigingen, hebben op de datum van ondertekening overeenstemming bereikt over dit nieuwe personeelsregelingenboek.

Het personeelsregelingenboek is van toepassing op alle medewerkers die een dienstverband hebben met één van de in Nederland gevestigde vennootschappen van Fokker Technologies Holding B.V.; Fokker Technologies Holding B.V., Fokker Aerostructures B.V., Fokker Elmo B.V., Fokker Landing Gear B.V., Fokker Services B.V. en Fokker Techniek B.V., allen hierna te noemen GKN Fokker. Dit personeelsregelingenboek treedt in werking op 1 november 2018 en vervangt alle oude en eerdere personeelsregelingen binnen de hiervoor vermelde vennootschappen.

Gebleken is dat wijzigingen in de van toepassing zijnde cao en wet- of regelgeving gedurende de looptijd van het personeelsregelingenboek, het zeer bewerkelijk maken om het personeelsregelingenboek actueel te houden. Daarom is weer gekozen voor een vorm waarbij in het eerste deel van het personeelsregelingenboek de aanvullingen en afwijkingen op de cao (inclusief cao-HP), de van toepassing zijnde concernregelingen en andere wet- en regelgeving zijn opgenomen. Zoveel als mogelijk is verwezen naar cao-artikelen en wet- en regelgeving. Daar waar het nodig is of het de leesbaarheid verbetert, zijn teksten uit de voormelde regelingen wel herhaald.

In de bijlage van dit personeelsregelingenboek zijn de geldende concernregelingen (oud Stork en/of Fokker) opgenomen. In het personeelsregelingenboek wordt herhaaldelijk verwezen naar het Vergoedingenoverzicht. Het Vergoedingenoverzicht is gevoegd als Bijlage II, en maakt daarmee onderdeel uit van dit personeelsregelingenboek.

Het personeelsregelingenboek wordt bij invoering gepubliceerd op het GKN Fokker intranet en is daarmee beschikbaar en bindend voor alle medewerkers. Wijzigingen worden via interne mededelingen op het intranet gecommuniceerd. Bij iedere afdeling Human Resources ligt altijd een actuele hard copy van het personeelsregelingenboek tezamen met de geldende cao ter inzage. Uiteraard kunnen medewerkers daar ook met vragen terecht.

Aldus overeengekomen te Papendrecht, 25 september 2018, namens de Vakverenigingen;

CNV
Vakmensen



A. Bot
Bestuurder

De Unie



H. Korver
Bestuurder

FNV
Metaal



M. van der Stel
Bestuurder

VHP2

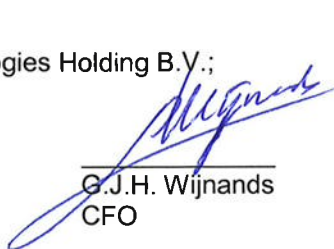


C. Vaandrager
Bestuurder

Namens Fokker Technologies Holding B.V.;



J. Pritchard
CEO



G.J.H. Wijnands
CFO



Inhoudsopgave

1	Algemene bepalingen.....	- 7 -
1.1	Definities.....	- 7 -
1.2	Werkingsfeer	- 8 -
1.3	Verwijzingen.....	- 8 -
1.4	Voltijd en deeltijd	- 8 -
1.5	Legitimatiebewijs	- 9 -
1.6	Aan- en afwezigheidsregistratie	- 9 -
1.7	Privé-goederen.....	- 9 -
1.8	Schadevergoeding	- 9 -
1.9	Werkzaamheden buiten de eigen functie.....	- 10 -
1.10	Uitvinding in dienstbetrekking	- 10 -
1.11	Voordelen of geschenken te eigen bate	- 10 -
1.12	Meenemen van zaken.....	- 10 -
1.13	Gebruik van bedrijfsmiddelen c.q. bedrijfsgoederen.....	- 10 -
1.14	Vertrouwelijke gegevens	- 11 -
1.15	Terreinvoorschriften	- 11 -
1.16	Naleving van voorschriften	- 11 -
1.17	Disciplinaire maatregelen	- 11 -
1.18	Wijzigingen	- 12 -
2	Arbeidsovereenkomst	- 13 -
2.1	Geheimhoudings- en concurrentiebeding	- 13 -
2.2	Andere werkzaamheden	- 13 -
2.3	Getuigschrift	- 13 -
2.4	Compliance & integrity policies	- 13 -
3	Arbeidsduur en werktijden.....	- 14 -
3.1	Individuele aanpassing arbeidsduur	- 14 -
3.2	Vaststelling van het rooster en de vrije roostertijd	- 14 -
3.3	Nadere regels inzake de vaststelling van het rooster	- 14 -
3.4	ADV: nadere regels inzake de vaststelling van roostervrije dagen.....	- 14 -
3.5	Nadere regels inzake de omvang en toewijzing van roostervrije dagen	- 14 -
3.6	Vergoeding niet-genoten roostervrije dagen.....	- 15 -
3.7	Afrekening niet genoten roostervrije dagen bij einde dienstverband	- 15 -
3.8	Concernregeling Regeling Arbeidsduurvariatie	- 15 -
3.9	Afwijkende werktijden.....	- 15 -
3.9.1	alleen: GKN Fokker Elmo	- 16 -
3.9.2	alleen: GKN Fokker Services en GKN Fokker Techniek.....	- 17 -
3.10	Overwerk	- 17 -
3.11	Ploegendienst.....	- 17 -
3.11.1	Arbeidsduur van de diverse ploegendiensten	- 17 -
3.11.2	Roostervrije diensten	- 17 -
3.11.3	Opkomstdagen	- 17 -
3.11.4	Ploegendienstroosters	- 18 -
3.11.5	Tijdelijke plaatsing in ploegendienst.....	- 18 -
3.11.6	Overplaatsing naar andere dienst	- 18 -
3.11.7	Onderling ruilen van diensten.....	- 18 -

- 3 -

3.11.8	Overwerk na ploegendienst.....	- 18 -
3.11.9	Faciliteiten	- 18 -
3.12	Consignatie en oproepen buiten normale werktijd.....	- 19 -
3.12.1	Consignatie.....	- 19 -
3.12.2	Voorwaarden consignatie.....	- 19 -
3.12.3	Oproepen buiten normale werktijd	- 19 -
4	Salarisbepalingen	- 20 -
4.1	Indeling van functies	- 20 -
4.2	Nadere procedure	- 20 -
4.3	SAO-toeslag	- 20 -
4.4	Salaris- en beoordelingssystematiek	- 20 -
4.5	Loopbaangesprekken.....	- 20 -
4.5.1	Doelstelling	- 20 -
4.5.2	Inhoud.....	- 20 -
4.5.3	Voorwaarden	- 21 -
4.5.4	Rol afdeling HR	- 21 -
4.5.5	Overig	- 21 -
4.6	Toeslagen.....	- 21 -
4.6.1	Toeslag bij vervanging hogere functie.....	- 21 -
4.6.2	Toeslag voor tijdelijke instructeurs van omscholingscursussen.....	- 21 -
4.6.3	Overwerk en overwerk toeslag	- 21 -
4.6.3.1	Excessief overwerkvergoeding voor functiegroepen L1 en L2.....	- 22 -
4.6.3.2	Rustpauzevergoeding	- 22 -
4.6.3.3	Compensatie-uren (Fokker Services & Fokker Techniek).....	- 22 -
4.6.3.4	Inhaaluren (Fokker Services & Fokker Techniek)	- 23 -
4.6.3.5	Reiskostenvergoeding bij overwerk (Fokker Services & Fokker Techniek)-	- 23 -
4.6.3.6	Vrijaf na overwerk (Fokker Services & Fokker Techniek)	- 23 -
4.6.3.7	Doorlopende werkzaamheden (Fokker Services & Fokker Techniek)	- 23 -
4.6.3.8	Overlegprocedure overwerk	- 23 -
4.6.4	Vergoedingen consignatie	- 23 -
4.6.5	Ploegendiensttoeslag	- 24 -
4.6.5.1	Berekening	- 24 -
4.6.5.2	Toeslag op een feestdag	- 25 -
4.6.6	Afbouw Ploegentoeslag.....	- 25 -
4.7	Zwangerschaps- en bevallingsuitkering	- 25 -
4.8	Jubileumuitkering	- 25 -
4.9	Overlijdensuitkering.....	- 25 -
5	Vakantie	- 26 -
5.1	Data van vakantie	- 26 -
5.2	Vakantietoeslag.....	- 26 -
6	Arbeids(on)geschiktheid en Arbeidsomstandigheden.....	- 27 -
6.1	Arbeids(on)geschiktheid.....	- 27 -
6.2	Arbeidsomstandigheden	- 27 -
6.2.1	Veiligheid, gezondheid en hygiëne.....	- 27 -
6.2.2	Verwonding, ziekte of ongeval onder werktijd	- 27 -
6.2.3	Geneeskundig onderzoek	- 27 -
6.2.4	Eigen veiligheid	- 28 -
6.3	Bedrijfszelfbescherming	- 28 -
6.3.1	Medewerkers vrijwillige brandweer	- 28 -
6.3.1.1	Jaarvergoeding	- 28 -

6.3.1.2	Oefennorm	- 28 -
6.3.1.3	Uurvergoeding	- 28 -
6.3.1.4	Vergoeding lesuren	- 28 -
6.3.1.5	Repressie-uren	- 28 -
6.3.1.6	Vergoeding reiskosten	- 28 -
6.3.1.7	Wedstrijden	- 28 -
6.3.2	Medewerker EHBO	- 29 -
6.3.2.1	Oefennorm	- 29 -
6.3.2.2	Uurvergoeding	- 29 -
6.3.2.3	Vergoeding reiskosten	- 29 -
6.3.2.4	Jaarvergoeding	- 29 -
6.3.2.5	Vergoeding lesuren	- 29 -
6.3.2.6	Wedstrijden	- 29 -
7	Divers verzuim	- 30 -
7.1	Wet Arbeid en Zorg	- 30 -
7.1.1	Ouderschapsverlof	- 30 -
7.2	Kort verzuim (bijzonder verlof)	- 30 -
7.2.1	Algemeen	- 30 -
7.2.2	Verzuim met behoud van salaris (bijzonder verlof)	- 31 -
7.2.2.1	Dienstjubileum	- 31 -
7.2.2.2	Bevalling	- 31 -
7.2.2.3	Bezoek huisarts, specialist, fysiotherapeut, tandarts	- 31 -
7.2.2.4	Verhuizing	- 31 -
7.2.2.5	Wettelijke verplichtingen	- 31 -
7.2.2.6	Vakopleiding en vorming	- 32 -
7.2.2.7	Professie/priesterwijding	- 32 -
7.2.3	Verzuim zonder behoud van salaris	- 32 -
8	Verplaatsing en overplaatsing	- 33 -
8.1	Algemene bepalingen	- 33 -
8.1.1	Definities	- 33 -
8.2	Dienstreis binnenland en detachering (binnen/buitenland)	- 33 -
8.2.1	Algemeen	- 33 -
8.2.2	Reisuren	- 34 -
8.2.3	Reiskosten (zonder overnachting)	- 34 -
8.2.4	Verblijfskosten	- 34 -
8.2.5	Overige vergoedingen	- 34 -
8.3	Dienstreis buitenland	- 35 -
8.3.1	Algemeen	- 35 -
8.3.2	Incidentele dienstreis	- 35 -
8.3.3	Functionele dienstreis buitenland	- 35 -
8.4	Uitzending (buitenland)	- 36 -
8.4.1	Algemeen	- 36 -
8.4.2	Korte uitzending zonder gezin	- 36 -
8.4.3	Lange uitzending (eventueel) met gezin	- 37 -
8.5	Working Party	- 37 -
8.6	Overplaatsing (definitief)	- 38 -
8.6.1	Salarisgarantie in geval van onvrijwillige overplaatsing	- 38 -
8.6.2	Regeling verhuiskosten	- 38 -
8.6.3	Reisuren	- 38 -
8.6.4	Verblijfskosten	- 38 -
Bijlage I:	GKN Fokker Concernregelingen	- 39 -

A.	Regeling arbeidsduurvariatie	- 39 -
B.	Regeling vergoeding studiekosten	- 41 -
C.	Regeling Winstafhankelijke uitkering Fokker Technologies 2016-2018	- 45 -
D.	Salaris- en beoordelingssystematiek functiegroepen A t/m O	- 47 -
E.	Vakantieregeling	- 50 -
F.	Verhuiskosten.....	- 53 -
G.	Vervoer en Karwei.....	- 55 -

Bijlage II: Vergoedingenoverzicht	- 63 -
--	---------------




1 Algemene bepalingen

1.1 Definities

In dit personeelsregelingenboek wordt verstaan onder:

Basisuurloon:	Basisuurloon is het uurloon zoals gedefinieerd in de cao Metalekro.
Cao	De geldende cao in de Metalekro.
Gebruikelijke werktijd:	De gebruikelijke werktijden zijn vastgesteld op maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 12.00 en van 12.30 tot 16.30 uur, 8 uur per dag.
Medewerker:	Een natuurlijk persoon met een dienstverband met één van de in Nederland gevestigde vennootschappen van Fokker Technologies Holding B.V. Waar in dit personeelsregelingenboek 'medewerker' wordt gebruikt, dient ook 'medewerkster' te worden gelezen.
Levenspartner:	Ter aanvulling van de cao: "Onder levenspartner wordt verstaan hij of zij met wie de medewerker een duurzame levensrelatie onderhoudt en die als zodanig bij de werkgever bekend is gemaakt door de medewerker." Hiertoe volstaat een door beide partners ondertekende verklaring, of kopieën van de registratie van partnerschap of notarieel samenlevingscontract. De familierelaties van de levenspartner worden gelijkgesteld aan die van de echtgenoot/echtgenote.
Opkomstdagen:	Werkdagen die niet in het algemeen geldende ploegdienstrooster zijn vastgelegd. Deze dagen dienen om op kalenderjaarbasis de overeengekomen arbeidsduur te realiseren.
Ouders/kinderen:	Ouders zijn ouders, waaronder ook wordt verstaan: stiefouders, ouders door wettelijke adoptie en pleegouders die de wettelijke ouders vervangen. Kinderen zijn kinderen, waaronder ook wordt verstaan: stiefkinderen, kinderen door wettelijke adoptie en pleegkinderen. Onder broers en zusters wordt ook verstaan (half-)broers en (half-)zusters, adoptie of pleegbroers en -zusters.
Ploegendienst:	Er is sprake van ploegendienst wanneer: a. gewerkt wordt volgens een vast rooster met verschillende diensten, waarbij tussen het begin van de eerste dienst op het rooster en het einde van de laatste dienst op het rooster, per etmaal tenminste twaalf werkuren liggen. b. tenminste één week per drie weken in verschillende diensten wordt gewerkt.
2-ploegendienst:	Ploegendienst waarbij twee of meer (groepen van) medewerkers volgens tenminste twee verschillende diensten op dezelfde arbeidsplaats(-en) werken.
3- en 4-ploegendienst:	Ploegendienst waarbij tenminste drie (groepen van) medewerkers volgens tenminste drie verschillende diensten op dezelfde arbeidsplaats(-en) werken. De verschillende diensten dienen binnen het ploegdienstrooster in evenredige mate voor te komen. Alle overige diensten worden behandeld als een 2-ploegendienst.
5-ploegendienst:	Ploegendienst waarbij tenminste vijf (groepen van) medewerkers volgens verschillende diensten op dezelfde arbeidsplaats(-en) werken. Er wordt volcontinu gewerkt.
Ploegdienstrooster:	Het voor de medewerker in ploegdienst vastgestelde rooster van werktijden en rusttijden, vrije roostertijden alsmede vakantietijden.
Roosterbare tijden:	De tijden, waarbinnen de werkgever met inachtneming van de daarvoor geldende regels, bevoegd is het dienstrooster vast te stellen.
Roostervrije uren:	Vrije uren, niet zijnde (boven-)wettelijke verlofuren. Een andere benaming voor roostervrije uren is ADV-uren.

Verschillende diensten:	Diensten waarbij, binnen één etmaal gemeten, tussen het begin en het einde van opeenvolgende diensten tenminste twaalf werkuren liggen.
Tijdelijke ploegendienst:	Dienst waarbij een medewerker, die niet in de ploegendienst werkzaam is, tijdelijk met een maximum van drie maanden ochtend-, middag- of nachtdiensten vervult.

1.2 Werkingssfeer

Dit personeelsregelingenboek en de hierin opgenomen regelingen zijn van toepassing op alle medewerkers die in dienst zijn van een GKN Fokker vennootschap in Nederland. Indien een bepaling of een regeling voor een bepaalde groep medewerkers afwijkt, wordt dit in de desbetreffende bepaling expliciet vermeld.

Op de medewerkers die niet onder de werking van de cao of cao-HP vallen, zijn alleen de hoofdstukken 1, 6 en 7 en de bijlagen I en II van toepassing.

1.3 Verwijzingen

In dit personeelsregelingenboek is een aantal verwijzingen opgenomen. Hieronder zijn de stukken waar naar verwezen wordt opgesomd, en zijn de vindplaatsen van de stukken vermeld:

cao - Collectieve Arbeidsovereenkomsten in de Metalelektro

Deze zijn te raadplegen via intranet: www.fme.nl/nl/cao-metalektro

GKN Fokker concernregelingen

GKN Fokker concernregelingen en regels zijn te raadplegen in Bijlage I van dit personeelsregelingenboek en via het GKN Fokker Intranet.

Individueel klachtrecht

Deze regeling is te raadplegen via het GKN Fokker intranet.

Pensioenregeling

Deze is te raadplegen op internet: www.metalektropensioen.nl

- Aanvullende ANW-hiaat verzekering, Excedent ouderdomspensioenregeling, Excedent arbeidsongeschiktheidspensioenregeling zijn ondergebracht bij PME: het reglement is te raadplegen op het GKN Fokker intranet
- APR bruto en/of netto sparen: Robeco: reglement op GKN Fokker intranet
- Aanvullende arbeidsongeschiktheidspensioenen: MN, reglement op website MN (www.mn.nl).

Personeelsvoorzieningen

Personeelscondities van Centraal Beheer zijn te raadplegen via het GKN Fokker Intranet.

1.4 Voltijd en deeltijd

De bepalingen in dit personeelsregelingenboek gaan uit van medewerkers die in voltijd werkzaam zijn. Voor medewerkers in deeltijd werken, gelden de in dit personeelsregelingenboek opgenomen regelingen naar evenredigheid van de omvang van het dienstverband in uren.

1.5 Legitimatiebewijs

Iedere medewerker ontvangt bij indiensttreding een GKN Fokker legitimatiebewijs. Het legitimatiebewijs blijft eigendom van werkgever en dient bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingeleverd te worden bij werkgever of de bedrijfsbeveiliging.

Het legitimatiebewijs is in principe geldig als toegangs- c.q. toelatingsbewijs voor GKN Fokker, met dien verstande dat werkgever bepaalde afdelingen kan uitsluiten. Medewerker is gehouden dit legitimatiebewijs op de bedrijfsterreinen en in de bedrijfsgebouwen zichtbaar te dragen.

Op verzoek van de bedrijfsbeveiliging dient de medewerker het legitimatiebewijs te allen tijde te kunnen tonen, en indien daartoe verzocht, te overhandigen. Bij constatering van verlies van het legitimatiebewijs dient de medewerker onmiddellijk werkgever of de bedrijfsbeveiliging daarvan op de hoogte te stellen.

1.6 Aan- en afwezigheidsregistratie

Vanwege de afspraken die voortvloeien uit het dienstverband met werkgever is een correcte verantwoording van aan- en afwezigheid van de overeengekomen arbeidstijd om de volgende redenen noodzakelijk:

- de veiligheid; werkgever moet altijd kunnen vaststellen wie waar op het bedrijfsterrein aanwezig is;
- het voor de klant correct en controleerbaar factureren van onze werkzaamheden;
- een correcte toerekening van uren naar onze producten voor het bepalen van een goede nacalculatie;
- een correcte registratie van aan- en afwezigheid voor het vaststellen van overuren en vrije uren.

Iedere medewerker is verplicht zich aan de regels van registratie en verantwoording van aan- en afwezigheid te houden. De wijze waarop de registratie en verantwoording van aan- en afwezigheid wordt geregeld, is de bevoegdheid van werkgever, zulks nadat hierover waarnodig conform artikel 27 WOR instemming is gevraagd aan de medezeggenschap en deze instemming door de medezeggenschap ook is verleend.

1.7 Privé-goederen

1. Het al dan niet onder werktijd (laten) verrichten van (herstel-) werkzaamheden aan (privé) goederen van en door medewerker(s) is uitsluitend geoorloofd, indien de voortgang van de bedrijfswerkzaamheden dit toelaat én na schriftelijke toestemming van werkgever.
2. De onder lid 1 genoemde (privé)goederen mogen slechts - onder overlegging van deze schriftelijke toestemming van werkgever of de bedrijfsbeveiliging - op of van het bedrijfsterrein worden gebracht nadat door de bedrijfsbeveiliging een passeerbewijs is getekend.

1.8 Schadevergoeding

1. Schade aan eigendommen en/of goederen van werkgever

Medewerker behandelt de eigendommen van werkgever en de aan werkgever door derden toevertrouwde goederen met de meeste zorgvuldigheid en meldt iedere beschadiging onmiddellijk aan zijn leidinggevende.

Wanneer enig eigendom of goed, bedoeld in dit lid, is beschadigd en zulks te wijten is aan aanmerkelijke nalatigheid van medewerker, deelt werkgever, indien werkgever de schade geheel of gedeeltelijk op medewerker wil verhalen, hem dit schriftelijk mee binnen zes weken nadat de beschadiging is geconstateerd. Voorts geeft werkgever binnen een maand, nadat het schadebedrag redelijkerwijs is vastgesteld, aan medewerker schriftelijk op welke schadevergoeding werkgever vanwege de beschadiging van medewerker verlangt. Door niet-nakoming van deze voorwaarden verliest werkgever zijn recht op schadevergoeding.

2. Schade aan eigendommen en/of goederen van medewerker

Wanneer enig eigendom of goed van medewerker is beschadigd en zulks is te wijten aan aanmerkelijke schuld of nalatigheid van werkgever, zal medewerker de schade naar redelijkheid vergoed krijgen.

1.9 Werkzaamheden buiten de eigen functie

1. Voor het regelmatig naast de eigen functie uitvoeren van betaalde nevenwerkzaamheden, heeft medewerker de schriftelijke toestemming van werkgever.
2. Werkgever verleent deze toestemming indien en voor zover door de bedoelde werkzaamheden de normale arbeidsprestatie geen gevaar loopt te worden geschaad en er geen strijdigheid met het belang van werkgever optreedt.

1.10 Uitvinding in dienstbetrekking

1. Medewerker is verplicht elke door medewerker tijdens het dienstverband gedane, voor octrooi vatbare uitvinding, onverwijld aan werkgever mede te delen.
2. Buiten de door de aard van de functie bepaalde grenzen kan werkgever alleen op grond van een ter zake met medewerker getroffen afspraak, op overdracht van rechten op diens uitvinding aanspraak maken. Werkgever moet binnen zes maanden aan medewerker meedelen of werkgever van dit recht op overdracht gebruik wenst te maken.
3. Tegenover de aanspraak van werkgever op octrooi voor de uitvindingen staat een aanspraak van medewerker op een billijk bedrag, indien medewerker in zijn salaris of in een bijzondere hem door de werkgever toegekende uitkering geen vergoeding zou vinden voor zijn gemis aan octrooi.
4. Alle kosten verbonden aan de overdracht, komen voor rekening van werkgever.

1.11 Voordelen of geschenken te eigen bate

1. Medewerker zal direct noch indirect voordeel mogen trekken van aannemingen of leveranties ten behoeve van of door werkgever.
2. Evenmin is het geoorloofd van derden die met werkgever in zakelijke relatie staan, giften en/of andere voordelen in geld, goederen of diensten aan te nemen, zonder uitdrukkelijke toestemming van werkgever.
3. Handelen in strijd met deze bepaling kan een dringende reden voor ontslag opleveren.

1.12 Meenemen van zaken

1. Het meenemen van zaken die aan werkgever in eigendom toebehoren of werkgever door derden zijn toevertrouwd, is uitsluitend geoorloofd na schriftelijke toestemming van werkgever.
2. Werkgever is gerechtigd - mede ter voorkoming van overtreding van het bepaalde in lid 1 - door werkgever noodzakelijk geachte controlemaatregelen te treffen. Medewerkers van de afdeling bedrijfsbeveiliging zijn belast met deze controle. De controlemaatregelen zullen eerst van kracht worden nadat de medezeggenschap hieraan op basis van het bepaalde in artikel 27 WOR instemming heeft verleend.
3. Overtreding van het bepaalde onder lid 1 of een poging daartoe kan een dringende reden voor ontslag opleveren.

1.13 Gebruik van bedrijfsmiddelen c.q. bedrijfsgoederen

1. Medewerker dient op verantwoorde wijze om te gaan met door werkgever ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen en bedrijfsgoederen. Medewerker dient verspilling te vermijden en iedere beschadiging of vermissing onmiddellijk te melden.
2. Bij beëindiging van het dienstverband moet medewerker de ontvangen bedrijfsmiddelen weer in behoorlijke staat inleveren.
3. Indien de beschadiging, onbruikbaarheid of vermissing van bedrijfsmiddelen en/of bedrijfsgoederen te wijten is aan schuld van medewerker, kan werkgever een vordering tot schadevergoeding instellen.
4. Aan medewerker, door wiens nalatigheid of schuld ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen beschadigen dan wel onbruikbaar worden of verloren gaan, kan door of namens werkgever een disciplinaire maatregel worden opgelegd.



1.14 Vertrouwelijke gegevens

Het buiten de functionele bevoegdheid verkrijgen en/of bekendmaken van vertrouwelijke en/of persoonlijke gegevens is niet geoorloofd.

1.15 Terreinvorschriften

Het is medewerker niet toegestaan:

1. beeldmateriaal te maken op het terrein van werkgever zonder toestemming van werkgever;
2. te roken; bij werkgever geldt een rookverbod op de locaties en in de gebouwen van werkgever, dit met uitzondering van de aangewezen rooklocaties;
3. handel te drijven op het terrein van werkgever, behoudens met goedkeuring van het werkgever;
4. zonder daartoe toestemming te hebben verkregen, afdelingen te betreden die niet voor medewerker toegankelijk zijn;
5. familie en kennissen het bedrijf te laten bezichtigen, anders dan tijdens een zogeheten open dag;
6. zonder toestemming materialen, gereedschappen, vertrouwelijke stukken en/of andere eigendommen van werkgever buiten het terrein van werkgever te brengen;
7. alcoholhoudende dranken en/of verdovende middelen op het terrein van werkgever te brengen, in bezit te hebben en/of te gebruiken;
8. zonder daartoe gemachtigd te zijn, te parkeren op het terrein van werkgever op plaatsen die niet als parkeerplaats zijn aangewezen;
9. te eten op de werkplek in een productieomgeving.

1.16 Naleving van voorschriften

Voorschriften, afspraken, richtlijnen en procedures ten aanzien van het werk moeten worden opgevolgd. Indien medewerker meent te moeten afwijken van die regels, zal dit steeds pas na goedkeuring van de direct leidinggevende kunnen gebeuren.

Het verzwijgen van fouten en het zonder voorafgaand overleg afwijken van richtlijnen en procedures zal in het algemeen als een zeer ernstig verzuim worden aangemerkt, wat een dringende reden voor ontslag kan opleveren.

Aanwijzingen van het beveiligingspersoneel op, of in, de directe omgeving van de bedrijfsterreinen dienen te worden opgevolgd.

1.17 Disciplinaire maatregelen

1. Werkgever is bevoegd medewerker die een op hem als medewerker rustende verplichting niet nakomt, een disciplinaire maatregel op te leggen.
2. De disciplinaire maatregelen die door werkgever kunnen worden opgelegd zijn:
 - a. mondelinge waarschuwing;
 - b. schriftelijke waarschuwing;
 - c. schorsing met behoud van loon;
 - d. overplaatsing naar een lagere functie;
 - e. ontslag op staande voet.
3. Voorafgaand aan het opleggen van één van bovengenoemde disciplinaire maatregelen stelt werkgever de medewerker in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Van het opleggen van een disciplinaire maatregel, uitgezonderd de mondelinge waarschuwing, wordt medewerker onverwijld schriftelijk in kennis gesteld.
5. Indien er sprake is van een overtreding van ernstige aard, uitmondend in een disciplinaire maatregel zoals hiervoor genoemd in lid 2, sub c t/m sub e, heeft medewerker de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een door de medewerker gewenste deskundige. Tevens zal in deze gevallen over de disciplinaire maatregel de Ondernemingsraad worden geïnformeerd.

1.18 Wijzigingen

Indien en voor zover wijzigingen optreden in de geldende wet- en regelgeving die van invloed zijn op de bepalingen in dit personeelsregelingenboek, kunnen deze wijzigingen aanleiding zijn met de vakverenigingen in overleg te gaan.

Een keer in de twee jaar wordt met de vakverenigingen nader gesproken over een eventuele aanpassing van de vergoedingen die zijn opgenomen in het Vergoedingenoverzicht, zoals opgenomen in Bijlage II.

The image shows two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is more stylized and cursive, while the one on the right is more angular and less cursive. They are positioned below the footer text.

2 Arbeidsovereenkomst

Voor de inhoud van de arbeidsovereenkomsten en de voorwaarden waaraan een arbeidsovereenkomst moet voldoen, alsmede op welke wijze de beëindiging van het dienstverband tot stand komt, wordt verwezen naar de cao en geldende wet- en regelgeving. Aanvullend kunnen in de arbeidsovereenkomst de volgende afspraken worden overeengekomen:

2.1 Geheimhoudings- en concurrentiebeding

Werkgever kan een geheimhoudings- en/of concurrentiebeding opnemen in de arbeidsovereenkomst.

Medewerker zal naar vermogen overal en te allen tijde de belangen van werkgever behartigen. Werknemer draagt zorg voor geheimhouding van al hetgeen over werkgever te zijner kennis komt en waarvan medewerker de verplichting tot geheimhouden redelijkerwijs kent.

2.2 Andere werkzaamheden

Indien werkgever dit nodig acht zal medewerker, voor een kortere of langere periode, werkzaamheden elders binnen de eigen locatie of een andere locatie van werkgever dienen te verrichten ook wanneer die werkzaamheden binnen redelijke grenzen niet geheel op het eigen vakgebied liggen, alles op basis van de geldende regelingen. In beginsel wordt er naar gestreefd de tijdelijke tewerkstelling tot zes maanden te beperken.

2.3 Getuigschrift

Op verzoek van medewerker wordt bij beëindiging van het dienstverband een getuigschrift verstrekt. Het getuigschrift bevat een opgave van de aard van de verrichte arbeid en de duur van de dienstbetrekking. Op verzoek van medewerker wordt in het getuigschrift vermeld, hoe medewerker de werkzaamheden heeft vervuld en de reden van beëindiging van het dienstverband.

2.4 Compliance & integrity policies

Medewerker is gehouden zich te houden aan de geldende compliance & integrity policies; de GKN Gedragscode. Medewerkers zijn tevens verplicht deel te nemen aan compliance & integrity trainingen.



3 Arbeidsduur en werktijden

3.1 Individuele aanpassing arbeidsduur

Bij een verzoek om de gemiddelde arbeidsduur per week te wijzigen, gelden de gebruikelijke werktijden en werkuren per dag en de gemiddeld overeengekomen uren per week, met een maximum van acht uur per dag. Een verzoek op basis van de Wet Flexibel Werken voor het wijzigen van arbeidsduur en werktijden dient altijd met de leidinggevende en de afdeling HR besproken te worden en uiterlijk 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum ingediend te worden.

3.2 Vaststelling van het rooster en de vrije roostertijd

Bij dit onderwerp is de cao met betrekking tot vaststelling dienstrooster en roosteruren leidend.

3.3 Nadere regels inzake de vaststelling van het rooster

Valt een feestdag op een dag, waarop een deeltijdwerker volgens zijn dienstrooster niet werkt, bestaat geen recht op een vervangende vrije dag tenzij de regeling arbeidsduurvariatie van toepassing is, alsdan geldt datgene wat in die regeling is bepaald. Als basis voor een dienstrooster geldt: een werkweek van 40 uur, verdeeld over 5 dagen van 8 uur per dag.

3.4 ADV: nadere regels inzake de vaststelling van roostervrije dagen

1. In afwijking van de cao tekst *"De aanwijzing van de vrije roostertijden geschiedt in de vorm van hele of halve diensten volgens het rooster"* geldt in bijzondere gevallen dat aanwijzing kan plaatsvinden in de vorm van uren, in de regel minder dan een halve dienst.
2. Werkgever maakt een globale planning van de roostervrije ADV dagen en maakt die na overleg aan medewerkers bekend. De niet voor alle of nagenoeg alle medewerkers gezamenlijk in het rooster op te nemen roostervrije ADV dagen worden in deze planning over het jaar verdeeld; werkgever zal daarbij als grove ondergrens de helft voor de zomervakantie, een derde na de zomervakantie en het restant verdeeld over het hele kalenderjaar in de planning opnemen.
3. Werkgever zal de niet reeds voor alle of nagenoeg alle medewerkers gezamenlijk aangewezen ADV roostervrije dagen na overleg met de betrokken medewerkers aanwijzen. Werkgever zal daarbij de verdeling als bedoeld in lid 2 van dit artikel als leidraad aanhouden.

3.5 Nadere regels inzake de omvang en toewijzing van roostervrije dagen

1. **Omvang en toewijzing van roostervrije dagen bij indiensttreding gedurende het kalenderjaar**
Voor medewerkers die gedurende het kalenderjaar in dienst treden wordt de arbeidsduurverkorting in uren vastgesteld, naar evenredigheid van de resterende duur van het dienstverband in dat kalenderjaar. Indien als gevolg van de nog te genieten collectieve roostervrije dagen een teveel aan opgenomen roostervrije dagen zou ontstaan, wordt het teveel in principe verrekend met het tegoed uit het daarop volgende jaar.
2. **Roostervrije dagen en arbeidsongeschiktheid**
Bij verzuim wegens arbeidsongeschiktheid, zwangerschap en bevallingsverlof gedurende een tijdvak van vier aaneengesloten weken wordt één roostervrije dag geacht te zijn genoten, en in mindering gebracht op de rechten van het desbetreffende kalenderjaar. In geval in een verzuimperiode één of meer collectief vastgestelde roostervrije dagen liggen, worden in plaats van bovengenoemde regel deze collectief vastgestelde roostervrije dagen geacht te zijn genoten. Deze dag of deze dagen worden eveneens in mindering gebracht op de rechten van het desbetreffende kalenderjaar.



3.6 Vergoeding niet-genoten roostervrije dagen

1. Indien in opdracht van werkgever op volgens het rooster vastgestelde roostervrije dagen toch wordt gewerkt, worden ter compensatie vervangende roostervrije dagen toegekend.
2. Vervangende roostervrije dagen worden toegekend op dagen, waarop de werksituatie dit mogelijk maakt en waarop medewerker ingevolge zijn rooster zou hebben moeten werken. Bedoelde roostervrije dagen worden door werkgever vastgesteld, na overleg met medewerker.
3. Het verdient aanbeveling vervangende roostervrije dagen te realiseren binnen het kwartaal waarin de oorspronkelijke roostervrije dag werd vastgesteld.
4. De hoofdregel is dat alle roostervrije dagen in het betreffende kalenderjaar worden genoten. Als dit ondanks sturing door de leidinggevende en medewerker niet is gelukt, zullen deze dagen naar analogie van de vanaf 1 januari 2012 van kracht zijnde vakantiewetgeving uiterlijk op 1 juli van het daarop volgende kalenderjaar komen te vervallen. Werkgever maakt de medewerker jaarlijks tijdig attent op deze vervaldatum.
5. Lid 4 geldt niet voor het bestaande saldo niet-genoten roostervrije uren per 31 december 2018. De omvang van het saldo wordt gefixeerd per 31 december 2018 als "oud recht ADV" en vervalt of verjaard niet. Voor de waardebepaling bij uitbetaling geldt het basisuurloon per 1 december 2018. De medewerker kan de uren in overleg met de leidinggevende opnemen of bij einde dienstverband laten uitbetalen.

3.7 Afrekening niet genoten roostervrije dagen bij einde dienstverband

1. Voor medewerker die uit dienst treden, vindt een afrekening plaats voor per saldo te weinig of te veel genoten roostervrije dagen. Dit saldo wordt vastgesteld ten opzichte van het aantal roostervrije dagen waarop rechten bestaan, naar evenredigheid van de duur van het dienstverband in het desbetreffende jaar.
2. De afrekening vindt als volgt plaats:
 - a. De te weinig genoten roostervrije dagen kunnen voor einde dienstverband alsnog worden toegewezen als roostervrije dagen.
 - b. Indien van de in lid a bedoelde mogelijkheid geen gebruik wordt gemaakt, worden de nog toekomende roostervrije dagen verrekend met het salaris tegen het basisuurloon, per niet-genoten roostervrij uur.
 - c. In geval de dienstbetrekking wordt beëindigd op verzoek van medewerker, kunnen voor medewerker de naar evenredigheid van de duur van het dienstverband in het kalenderjaar teveel genoten roostervrije dagen voor het einde van de dienstbetrekking alsnog als werkdagen worden aangewezen.
 - d. Indien van de in lid c bedoelde mogelijkheid geen gebruik wordt gemaakt, alsmede in geval de dienstbetrekking wordt beëindigd wegens een voor werkgever dringende reden, kan werkgever de te veel genoten roostervrije dagen verrekenen met het salaris.

3.8 Concernregeling Regeling Arbeidsduurvariatie

Aanvullend GKN Fokker beleid op de concernregeling Regeling Arbeidsduurvariatie: in aanvulling op het artikel 'Werkwijze', lid 4 en lid 5; kunnen de 10 flex-dagen met in acht neming van een aanzegtermijn van minimaal 1 week, ook in losse hele dagen worden aangewezen. Van deze concernregeling kan in bedrijfsspecifieke situaties in overleg met de Vakverenigingen worden afgeweken. Alsdan zal de overeengekomen regeling als specifieke regeling voorrang hebben boven de algemene regeling.

3.9 Afwijkende werktijden

De gebruikelijke werktijden zijn op maandag t/m vrijdag van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 16.30 uur. In beginsel zijn op verzoek van medewerker die niet-procesgebonden werkzaamheden verricht, afwijkende begin- en eindtijden mogelijk indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. de aard van de werkzaamheden en de samenstelling en/of de capaciteit van de afdeling waar medewerker werkzaam is, laat afwijkende werktijden toe. Dit is uitsluitend ter beoordeling van de

- direct leidinggevende en voor alle medewerkers geldt een bloktijd van 9.30 uur tot 14.30 uur waarbinnen hun werkzaamheden moeten starten;
2. bij fulltime werken moet minimaal zes uur per dag worden gewerkt en maximaal tien uur;
 3. bij fulltime werken worden vijf dagen per week gewerkt;
 4. bij parttime werken geldt de bloktijd en minimale arbeidsduur niet op de dagen dat medewerker minder dan acht uur werkt;
 5. de regels van de Arbeidstijdenwet worden altijd in acht genomen.
-

3.9.1 alleen: GKN Fokker Elmo

Onderstaande regeling geldt specifiek voor GKN Fokker Elmo B.V. en komt als bedrijfsspecifieke regeling in de plaats van de hierover gemaakt afspraken in de algemene regeling.

Werkpatronen

Toepasselijkheid

Voor het vaststellen van werkroosters wordt een onderscheid gemaakt tussen primaire afdelingen en stafafdelingen:

- primaire proces afdelingen zijn: Manufacturing, Manufacturing Engineering, Local Supply Chain en Local Quality Assurance.
- stafafdelingen zijn: het Management, Program Management, Engineering, Marketing & Sales, Finance, Human Resources, I&IT en Global Supply Chain & Procurement.

Bij onduidelijkheid onder welke indeling een specifieke afdeling valt, is de uitspraak van de HR Director leidend.

Medewerkers van GKN Fokker Elmo die werkzaam zijn bij derden, hanteren de aldaar geldende lokale regels met betrekking tot werktijden. Medewerkers dienen, indien noodzakelijk, wel te kiezen voor een van de nieuwe parttime percentages. Medewerkers die werkzaam zijn binnen de afdeling Facilities en de receptie, kunnen als de praktijk daar om vraagt, afwijken van bovenstaande regeling. Een en ander in overleg met de direct leidinggevende.

Werkblokken en werkpatronen

GKN Fokker Elmo hanteert werkblokken van vier, zes of acht werkuren per dag. Deze blokken zijn in een wekelijks patroon vrij te combineren binnen het overeengekomen werkpercentage.

Voor de primaire afdelingen geldt dat medewerker de keuze maakt uit één vaste aanvangstijd. Bij een fulltime dienstverband geldt de gekozen aanvangstijd voor iedere werkdag. Bij werkblokken van 6 of 8 werkuren per dag is een (onbetaalde) pauze van 30 minuten verplicht op grond van de Arbeidstijdenwet.

Keuze aanvangstijden:

- a. Werkt medewerker op een primaire proces afdeling, dan is de keuze uit aanvangstijden 07.30 uur, 08.00 uur, 08.30 uur of 09.00 uur. Medewerker kiest voor één aanvangstijd die geldt voor iedere werkdag. Deze aanvangstijd is tevens het uitgangspunt, bij een parttime werkrooster, om de aanvangstijd na de ochtend te bepalen.
- b. Werkt medewerker op een stafafdeling, dan geldt een variabele aanvangstijd tussen 08.00 uur en 09.00 uur. Het uitgangspunt is dat medewerker vanaf de begintijd zijn normwerktijd (werkuren per dag volgens het werkrooster – 4, 6 of 8 werkuren) dient te werken.
- c. Voor medewerker die parttime werkt, een roosterdag heeft van 4 werkuren per dag (ongeacht de afdeling) en een ochtend als roostervrij heeft, is de keuze in aanvangstijd 11.30 uur, 12.00 uur, 12.30 uur of 13.00 uur. De uitgangspunten blijven tussen de verschillende afdelingen ongewijzigd; medewerkers op stafafdelingen beginnen tussen 12.00 uur en 13.00 uur, medewerkers op primaire proces afdelingen beginnen op vaste aanvangstijden.
- d. De aanvangstijd zal niet meer dan één keer per jaar wijzigen.



Parttime percentages

Parttime werken is mogelijk met inachtneming van de vastgestelde blokken van werkuren per dag (4, 6 of 8 uur) en met een minimum percentage van 45%. Hier is voor gekozen in verband met het actueel houden van het vakmanschap en betrokkenheid bij de organisatie.

Parttime werken of roosteraanpassingen gebeuren altijd in overleg met leidinggevende en conform de geldende wet- en personeelsregelingen.

Klokken

Medewerkers hebben de mogelijkheid om via de 'klokterminals' diverse afwezigheden te verantwoorden. Zij kunnen naast het in- en uitklokken, verlofuren (vakantie-, ADV en tijd-voor-tijd) in het tijdregistratiesysteem afboeken.

Variatie in lunchtijden

GKN Fokker Elmo hanteert een lunchpauze van een half uur. De lunchtijd is per afdeling verschillend.

3.9.2 alleen: GKN Fokker Services en GKN Fokker Techniek

Variabele werktijden betekent de mogelijkheid voor de werknemer om na overleg met de leiding te kiezen voor afwijkende begin- en eindtijden van de werkdag.

Op grond van persoonlijke voorkeuren kan er, binnen zekere grenzen, worden gekozen voor afwijkende begin- en eindtijden van de werkdag onder de volgende voorwaarden:

1. De keuze vindt plaats na overleg met het verantwoordelijke management, waarbij rekening wordt gehouden met de capaciteitsplanning en met de groep personen waarmee wordt (samen)gewerkt.
2. De contractuele arbeidsduur per week dient als gemiddelde feitelijke arbeidsduur te worden gerealiseerd.

3.10 Overwerk

Werkgever pleegt over het overwerk overleg met de Ondernemingsraad indien deze daartoe de wens te kennen geeft. Overwerk gaat eerst in na 8 uur werken. Geen vergoeding respectievelijk toeslag is verschuldigd voor overuren, wanneer de overuren aansluiten aan de normale werkdag en die uren dienen tot afsluiting van de normale dagtaak, zich slechts incidenteel voordoen en niet langer duren dan een half uur. In geval van langere duur is vergoeding over de gehele duur ervan verschuldigd.

3.11 Ploegendienst

3.11.1 Arbeidsduur van de diverse ploegendiensten

- a. De gemiddelde arbeidsduur voor de 2-ploegendienst bedraagt: 38 uur per week*;
- b. De gemiddelde arbeidsduur voor de 3- en 4-ploegendienst bedraagt: 36½ uur per week*;
- c. De gemiddelde arbeidsduur voor de 5-ploegendienst bedraagt: 33,6 uur per week*.

* Bij structurele ploegendiensten met de bijbehorende arbeidsduur bestaat geen recht meer op ADV.

3.11.2 Roostervrije diensten

Indien de vaststelling van het ploegdienstrooster leidt tot een gemiddelde arbeidsduur per week, die hoger ligt dan de voor de ploeg normaal gebruikelijke arbeidsduur, wordt dit verschil door het toekennen van extra roostervrije diensten gecompenseerd. Bij arbeidsongeschiktheid blijft het recht op roostervrije diensten bestaan.

3.11.3 Opkomstdagen

Indien de vaststelling van het ploegdienstrooster leidt tot een gemiddelde arbeidsduur per week, die lager ligt dan de voor de ploeg normaal gebruikelijke arbeidsduur, wordt dit verschil door middel van het vaststellen van opkomstdagen gecompenseerd.

Voor de opkomstdagen gelden de volgende richtlijnen:

- a. Als opkomstdag wordt aangewezen een dienst, zo veel mogelijk direct voor of direct na een dienst waarop volgens rooster gewerkt wordt.
- b. Een opkomstdag behoort zo veel mogelijk tot dezelfde dienst (ochtend-, middag- of nachtdienst) waartoe de dienst zoals bedoeld in lid 1 behoort.
- c. De aanwijzing van opkomstdagen gebeurt zo veel mogelijk, 1 week van voorafgaand aan de aan te wijzen opkomstdag.
- d. Ingeval van langdurige ziekte wordt het aantal opkomstdagen naar rato van de duur van de ziekte verminderd. Onder langdurige ziekte wordt verstaan ziekte tenminste drie maanden duurt.

3.11.4 Ploegendienstroosters

In het ploegendienstrooster kunnen verschillende variaties worden aangebracht, zowel naar tempo (snel/langzaam wisselend) als naar ritme (ochtend-nacht-middag of ochtend-middag-nacht). Het rooster wordt vastgesteld in beginsel voor de duur van 12 maanden en wordt in beginsel minimaal 14 kalenderdagen voor de ingangsdatum aan de medewerker bekend gemaakt.

3.11.5 Tijdelijke plaatsing in ploegendienst

Voor de medewerker die niet in ploegendienst werkzaam is en die tijdelijk (maximaal 3 maanden) en met toestemming van de leidinggevende, een ochtend-, middag- of nachtdienst overneemt, is de volgende vergoedingsregeling van toepassing:

- voor de tijd dat medewerker in tijdelijk in ploegendienst heeft gewerkt, ontvangt medewerker de bij die ploegendienst behorende toeslag. De toeslag wordt alleen uitgekeerd over het aantal dagen waarop door de medewerker daadwerkelijk in ploegendienst werd gewerkt.

3.11.6 Overplaatsing naar andere dienst

Wordt een ploegendienstmedewerker op verzoek van werkgever tijdelijk (maximaal 3 maanden) overgeplaatst naar een andere hoger gewaardeerde dienst, dan ontvangt medewerker daarvoor een extra vergoeding op basis van het verschil tussen het voor de overgenomen dienst geldende percentage en het percentage van de dienst die medewerker volgens zijn rooster had moeten werken. Wordt een ploegendienstmedewerker op verzoek van werkgever tijdelijk (maximaal 3 maanden) overgeplaatst naar een lager gewaardeerde dienst, dan blijft de hogere ploegentoeslag gelden. Bij tijdelijke overplaatsing gaat het om een op het moment van overplaatsing voorzienbare tijdelijkheid.

3.11.7 Onderling ruilen van diensten

Het in het voorgaande artikel vermelde is niet van toepassing indien diensten door medewerkers onderling worden gewisseld en in geval van vakantie, feestdagen en/of roostervrije dagen, voor zover daarmee bij het vaststellen van de dienstroosters vooraf rekening is gehouden. Het management dient vooraf over het onderling ruilen van diensten schriftelijk geïnformeerd te worden en zal in zijn algemeenheid daarmee instemmen.

3.11.8 Overwerk na ploegendienst

Vakverenigingen en werkgever achten het ongewenst dat medewerkers in ploegendiensten overwerken. In die gevallen, waarin overwerk onvermijdelijk is, wordt overwerk in principe in tijd voor tijd vergoed, tenzij medewerker betaling verzoekt. De uren worden op basis van de bepalingen over betaling van overwerk vergoed. Als uitgangspunt voor de berekening van de overwerktoeslag geldt het bruto maandsalaris, inclusief ploegentoeslag.

3.11.9 Faciliteiten

Bij het vaststellen van een ploegendienst dient de dagdienst in het rooster, in verband met kantine, medische en beveiligingsfaciliteiten, zoveel mogelijk aan te sluiten op reguliere werktijden die gelden voor medewerkers werkzaam in dagdienst.

Voor avond-, nacht- en weekenddiensten worden door werkgever kantine, medische en beveiligingsfaciliteiten gefaciliteerd.

Inzake het volgen van opleidingen geldt als uitgangspunt, dat de medewerker die in ploegendienst werkt dezelfde faciliteiten heeft als een medewerker die in dagdienst arbeid verricht. De regeling Studiefaciliteiten is daarom van overeenkomstige toepassing op de medewerker die in ploegendienst arbeid werkt.

3.12 Consignatie en oproepen buiten normale werktijd

3.12.1 Consignatie

Om de noodzakelijke continuïteit van bepaalde activiteiten van de onderneming voldoende te kunnen waarborgen, kan van medewerker worden verlangd dat hij zich buiten de voor hem geldende werktijden bereikbaar en beschikbaar houdt. Voor wat betreft de doelgroep die geconsigneerd kan worden, wordt verwezen naar de geldende cao.

3.12.2 Voorwaarden consignatie

1. De duur van de consignatieperiode bedraagt:
 - a. op werkdagen: het aantal uren tussen einde werktijd en aanvang werktijd van de daaropvolgende dag;
 - b. op zaterdagen, zondagen en feestdagen: een vol etmaal.
2. De geconsigneerde medewerker is gedurende de consignatieperiode bereikbaar en beschikbaar.
3. Werkgever zal na duidelijke afspraak met medewerker hiervan aan de afdeling HR vooraf schriftelijk mededeling doen.

3.12.3 Oproepen buiten normale werktijd

Indien medewerker wordt opgeroepen voor werkzaamheden buiten de normale werktijd zonder geconsigneerd te zijn, worden per uitgevoerde oproep de navolgende vergoedingen gegeven:

1. Werkuren:
 - a. medewerker in de functiegroepen A t/m K ontvangt overwerk conform de in Hoofdstuk 4 genoemde overwerktoeslag.
 - b. medewerker in de functiegroepen L t/m O heeft geen recht op overwerktoeslag. Voor medewerkers in functiegroepen L1 en L2 kan sprake zijn van een compensatie voor excessief overwerk, zie artikel 4.6.3.1.
2. Reisuren / reis inconvenïentie
Per oproep wordt voor medewerker in functiegroepen A t/m K het bedrag ter waarde van tweemaal het uurloon toegekend. Eventuele reistijden langer dan twee uur worden nominaal uitbetaald.



4 Salarisbepalingen

4.1 Indeling van functies

De cao functies worden ingedeeld aan de hand van ISF/SAO-methodiek en de overige functies op basis van HAY/WTW-systematiek.

4.2 Nadere procedure

Bij dit onderwerp is de cao Bijlage Systeemhouderschap ISF en/of SAO leidend.

4.3 SAO-toeslag

De hoogte van de toeslag voor zware arbeidsomstandigheden is conform de cao.

4.4 Salaris- en beoordelingssystematiek

De Salaris en beoordelingssystematiek is conform de Concernregeling.

4.5 Loopbaangesprekken

4.5.1 Doelstelling

Voor het goed functioneren van de onderneming en de haar medewerkers is het essentieel dat periodiek loopbaangesprekken tussen leidinggevende en medewerker worden gehouden. Medewerker wordt op de hoogte gesteld van de actuele doelstellingen van de onderneming, van de afdeling, eventueel van de functionele groep.

Met medewerker worden de eerder vastgestelde persoonlijke doelstellingen geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Met deze loopbaangesprekken worden de volgende doelen nagestreefd:

1. verhoging van de betrokkenheid en motivatie van medewerkers;
 2. verbetering van de kwaliteit van het werk, en samenwerking en efficiency van de organisatie.
- Het beoordelingsgesprek is niet hetzelfde als een loopbaangesprek. Het beoordelingsgesprek is gericht op de eindconclusie over de behaalde doelstellingen in de functie in het afgelopen jaar.

4.5.2 Inhoud

In de loopbaangesprekken kunnen verder de volgende onderwerpen aan de orde komen*:

1. De inhoud van de werkzaamheden en taken;
2. De werkomstandigheden;
3. De werkverhoudingen en onderlinge samenwerking;
4. De behoefte aan aanvullende opleiding of training binnen de functie en de opleidingsmogelijkheden in de huidige functie;
5. Belangstelling voor andere functies; vanwege groei of demotie;
6. Toekomstperspectief;
7. Opleidingsmogelijkheden c.q. faciliteiten voor zwaardere functies;
8. Ideeën of suggesties ter verbetering van o.a.;
- a. de werkomstandigheden;
- b. de organisatie van het werk;
- c. de communicatie;
- d. de kwaliteit van samenwerking;
- e. de efficiency;
- f. de output van de afdeling.

* de in artikel 4.5.2 vermelde opsommingen zijn niet limitatief.

4.5.3 Voorwaarden

Voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de loopbaangesprekken is het van het grootste belang dat:

1. werkgever en de directies van de vennootschappen van het nut en de noodzaak van loopbaangesprekken uitdragen en een stimulerende invloed uitoefenen;
2. alle leidinggevenden aangespoord worden tot en voorbereid worden op het vaststellen van afdelings- en persoonlijke doelstellingen en het consequent voeren van de loopbaangesprekken;
3. de afdeling HR een initiërende, coördinerende en follow-up rol vervult;
4. medewerkers tijdig over vragen en/of beslissingen worden geïnformeerd en/of merken dat met hun aanbevelingen rekening wordt gehouden;
5. de noodzakelijke vertrouwelijkheid in acht wordt genomen en dat de inhoud van het gesprek niet wordt gebruikt voor andere doeleinden dan in deze procedure omschreven, tenzij de medewerker uitdrukkelijk hiervoor toestemming heeft gegeven.

4.5.4 Rol afdeling HR

De afdeling HR vervult een vitale functie in dit proces ten aanzien van:

1. de voorbereiding en de organisatie en de procedure;
2. het deelnemen aan het gesprek, als dit is gewenst door de leidinggevende en/of medewerker;
3. de verwerking van vragen en opmerkingen;
4. de terugkoppeling van antwoorden en/of beslissingen aan de medewerker;
5. de zorg voor discretie.

4.5.5 Overig

Loopbaangesprekken worden gehouden met alle medewerkers. Het voeren van een loopbaangesprek wordt door HR gemonitord. De bedrijven van werkgever hebben de vrijheid de vorm, de organisatie en de procedure van deze gesprekken op de bedrijfseigen situatie aan te passen en voeren hierover overleg met hun ondernemingsraad.

4.6 Toeslagen

4.6.1 Toeslag bij vervanging hogere functie

1. Bij vervanging van een hogere functie gedurende een periode van tenminste vier weken, wordt in overleg met de HR Director beoordeeld of er sprake is van een duidelijke vervanging, zijnde gehele of nagenoeg gehele vervanging van een hogere functie.
2. Is vastgesteld dat een hogere functie is of wordt vervangen, wordt aan de betrokken medewerker een vergoeding toegekend die gelijk is aan het bedrag van de salarisverhoging dat medewerker zou hebben ontvangen bij een definitieve benoeming in de te vervangen functie. De vergoeding wordt toegekend vanaf de eerste week.

4.6.2 Toeslag voor tijdelijke instructeurs van omscholingscursussen

Aan tijdelijke instructeurs van omscholingscursussen wordt een bruto vergoeding toegekend voor de vastgestelde duur van een omscholingscursus. Bij de bepaling van een redelijke vergoeding is overwogen dat voorbereiding van een eerste cursus extra inspanning en tijd vergt.

Voor de vergoeding: zie het Vergoedingenoverzicht.

4.6.3 Overwerk en overwerk toeslag

De in dit artikel genoemde vergoeding van overwerk en toeslag voor overwerk zijn uitsluitend van toepassing op de functiegroepen A t/m K, dit met uitzondering van excessief overwerk voor functiegroepen L1 en L2, zoals benoemd in artikel 4.6.3.1.

Over overuren wordt de navolgende toeslag betaald:

- a. 30% toeslag: voor de eerste 3½ overwerk verricht direct voorafgaand aan of volgend op de normale werkdag;
- b. 40% toeslag: voor de uren boven de eerste 3½ uur;
- c. 60% toeslag: voor overuren op zaterdag;
- d. 80% toeslag: voor overuren op zon- en feestdagen.

De genoemde toeslagen gelden niet voor medewerkers die deeltijdarbeid verrichten, voor zover de extra gewerkte uren vallen binnen de normale werkdag zoals die geldt voor voltijdarbeid in een vergelijkbare functie. Alsdan wordt een compensatie betaald voor vakantiebijslag, vakantie-uren, ADV uren en werkgeversdeel pensioenpremie.

4.6.3.1 Excessief overwerkvergoeding voor functiegroepen L1 en L2

Excessief overwerk is overwerk met een uitzonderlijk en urgent bedrijfskarakter waarbij gedurende een periode langer dan 4 weken aaneengesloten en met een frequentie van minimaal 2 maal per week wordt overgewerkt op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever.

Uitsluitend voor medewerkers in functiegroepen L1 en L2 kan de regeling excessief overwerk gelden en gelde de volgende voorwaarden:

- a. De Managing Director en HR Director van de vennootschap zijn akkoord met tijdelijke toepassing van deze regeling;
- b. als het aantal uren in de week het aantal van 46 uur te boven gaat, worden de uren boven 46 uur gecompenseerd. Bij overwerk op een locatie buiten de eigen GKN Fokker locatie geldt het aantal van 44 uur;
- c. Bij structureel overwerk in het weekend worden alle uren in het weekend gecompenseerd mits in de week voorafgaand aan het weekend een volle werkweek is gewerkt;
- d. Compensatie van overuren geschiedt op basis van het bruto uurloon, zonder toeslagen. De medewerker heeft de keuze tussen compensatie in tijd of in geld.

4.6.3.2 Rustpauzevergoeding

Aan medewerker die in aanmerking komt voor overwerkvergoeding, wordt een half uur rustpauze als werktijd vergoed, na het einde van de reguliere werktijd en indien na deze rustpauze tenminste twee uren wordt overgewerkt.

Indien in bijzondere gevallen na een overwerktijd van vier uren nog verder moet worden gewerkt, dan wordt ook de alsdan volgende rustpauze als werktijd vergoed, mits na deze rustpauze het overwerk wordt voortgezet.

Bij overwerk op zaterdag en zon- en feestdagen wordt de lunchtijd eveneens als werktijd beschouwd. Over de lunchtijd/rustpauze wordt geen overwerktoeslag uitgekeerd.

4.6.3.3 Compensatie-uren (Fokker Services & Fokker Techniek)

1. De werknemer in functiegroepen A t/m K heeft als vergoeding voor overuren aanspraak op compensatie-uren.
2. Compensatie-uren worden toegekend op tijdstippen, waarop de werksituatie dit mogelijk maakt en waarop medewerker volgens zijn rooster niet al roostervrije tijd is toegekend.
3. Bedoelde tijdstippen worden door de leiding vastgesteld, in en na overleg met medewerker.
4. Het verdient aanbeveling, de compensatie-uren te realiseren binnen het kwartaal, waarin de overuren zijn gemaakt.
5. In overleg tussen werkgever en medewerker kan de aanspraak van medewerker op compensatie-uren worden vervangen door een aanspraak van medewerker op uitbetaling tegen het basisuurloon per overuur.
6. Meeruren die aan het einde van het kalenderjaar niet zijn gecompenseerd in tijd, noch zijn vergoed door uitbetaling worden naar keuze als volgt behandeld:
 - a. de uren worden als restant-tegoed overgebracht naar het volgende kalenderjaar.
 - b. de uren worden in overleg met medewerker voor de helft uitbetaald en voor de andere helft als restant-tegoed overgebracht naar het volgende kalenderjaar; de uitbetaling geschiedt tegen 0,60% van het maandsalaris per overuur.
 - c. de uren worden in overleg met medewerker volledig uitbetaald tegen 0,60% van het maandsalaris per overuur.

Deze mogelijkheid is slechts toepasbaar als het overbrengen van uren tot schadelijke effecten voor werkgever zou leiden. Wanneer in het overleg met medewerker geen overeenstemming wordt bereikt, leidt dit tot toepassing van mogelijkheid a.

4.6.3.4 Inhaaluren (Fokker Services & Fokker Techniek)

Onder inhaaluren wordt verstaan:

- uren gedurende welke medewerker ten gevolge van bedrijfsstoring werkt buiten de normale werkdag en boven het in zijn dienstrooster vastgestelde aantal uren, voor zover dit aantal inhaaluren niet groter is dan het aantal dat hij wegens de bedrijfsstoornis niet heeft gewerkt;
- uren gedurende welke na overleg met de ondernemingsraad door de gehele onderneming of één of meer afdelingen buiten de normale werkdag en boven het in zijn dienstrooster vastgestelde aantal uren door medewerker wordt gewerkt met het reeds tevoren vaststaand doel om bepaaldelijk aangewezen uren, waarop niet gewerkt werd of gewerkt zal worden, nader genoemde feestdagen en de vakantie niet inbegrepen, in te halen.

Over deze inhaaluren is geen vergoeding verschuldigd.

4.6.3.5 Reiskostenvergoeding bij overwerk (Fokker Services & Fokker Techniek)

In principe ontstaat er ten gevolge van overwerk geen recht op vergoeding van extra reiskosten. In geval van overwerken op zaterdagen, zondagen of feestdagen wordt de bijzondere woon-werkvergoeding toegekend.

4.6.3.6 Vrijaf na overwerk (Fokker Services & Fokker Techniek)

Indien overwerk aanvangt voor of op middernacht en op die dag de normale werktijd is gewerkt, of die dag een zon- of feestdag is, mag het werk niet eerder dan 8 uren na het beëindigen van overwerk worden hervat. Voor zover deze uren vallen binnen de normale werkdag wordt daarover het salaris doorbetaald.

4.6.3.7 Doorlopende werkzaamheden (Fokker Services & Fokker Techniek)

Indien op een dag volgens dienstrooster is gewerkt of die dag een zondag of feestdag was, wordt voor uren gedurende welke op een daaropvolgende normale werkdag wordt gewerkt in aansluiting op overuren, die voor of op middernacht zijn aangevangen, per uur een toeslag op het salaris gegeven van 0,21 % van het maandsalaris. Indien de werkzaamheden gedurende ten hoogste drie uren worden onderbroken blijft na deze periode de aanspraak op de toeslag bestaan.

4.6.3.8 Overlegprocedure overwerk

De werkgever informeert tijdig de vakverenigingen en de ondernemingsraad als werkgever overwerk wil laten verrichten:

1. voor een langere periode dan 6 maanden;
2. voor een langere periode dan 4 weken voor meer dan 54 uur per week;
3. voor een nieuwe periode waardoor samen met al te verrichten overwerk een aaneengesloten overwerkperiode voor de betreffende groep(en) medewerkers ontstaat als onder 1. en 2. bedoeld;
4. op achtereenvolgende zondagen.

Werkgever informeert de ondernemingsraad als er kortstondig en intensief overgewerkt moet worden.

4.6.4 Vergoedingen consignatie

Medewerkers in de functiegroepen L1 t/m O komen in principe niet in aanmerking voor de bepalingen en vergoedingen zoals vermeld in dit artikel:

1. **Consignatie:** Voor het geconsigneerd zijn, wordt voor medewerker in de functiegroepen A t/m K een bruto vergoeding toegekend. Voor de vergoeding: zie het Vergoedingenoverzicht.
2. **Werkuren:** De vergoeding werkuren is als overwerk conform artikel 4.6.3 en betreft de daadwerkelijk gewerkte uren. De minimum werktijd bij een oproep in het kader van consignatie, voor zowel het daadwerkelijk afreizen naar locatie als een telefonische afhandeling, bedraagt 30 minuten.
3. **Reisuren / reis inconvenientie:** Bij daadwerkelijk afreizen naar de locatie wordt per oproep het bedrag ter waarde van tweemaal het uurloon toegekend. Eventuele reistijden langer dan twee uur worden nominaal uitbetaald.



4. **Reiskosten:** Bij het reizen per openbaar vervoer worden de werkelijke reiskosten vergoed. Bij het reizen per privéauto geldt een vergoeding voor consignatie/oproepen. Voor de vergoedingen: zie het Vergoedingenoverzicht.
5. **Extra vergoeding bij daadwerkelijk afreizen:** Bij daadwerkelijk afreizen naar de locatie na een oproep wordt per oproep een extra vergoeding uitbetaald. Voor de vergoeding: zie het vergoedingenoverzicht.

4.6.5 Ploegendiensttoeslag

4.6.5.1 Berekening

Aanvullend GKN Fokker beleid:

De medewerker die werkt in ploegendienst ontvangt direct bij aanvang van de ploegendienst een gemiddeld toeslagpercentage op het bruto maandsalaris voor alle in die maand in ploegendienst gewerkte uren.

De vakantiebijslag voor medewerkers in ploegendienst wordt berekend over het bruto maandsalaris inclusief ploegentoeslag.

Met behulp van de percentages in onderstaand schema en de uren, voorkomende in een bepaald dienstrooster, wordt het gemiddelde toeslagpercentage op het bruto maandsalaris bepaald.

Voor de volgens dienstrooster aangegeven rustpauze zal ook een toeslagpercentage worden bepaald volgens onderstaand schema:

	00	02	04	06	07	08	10	12	14	16	18	20	22	24	Uren van de dag
	80%														
Z															
M															
D	41%				0%								41%		
W															
D															
V															
Z	55%														

- Het gemiddelde toeslagpercentage wordt verkregen door de som van de gevonden toeslagenpercentages per dienstrooster te delen door het aantal te werken uren per dienstrooster. Hierbij wordt rekening gehouden met de vastgestelde opkomstdagen, voor zover deze in het dienstrooster zijn vastgelegd.
- De variabele opkomstdagen worden gehonoreerd volgens het bovenstaande schema, voor zover er sprake is van een zwaardere inconvenientie onder aftrek van de van toepassing zijnde ploegendiensttoeslag. Dit percentage wordt afgerond op één cijfer achter de komma.
- De bruto ploegentoeslag per maand is gelijk aan het gemiddelde toeslagpercentage maal het bruto maandsalaris.
- Indien de medewerker slechts gedurende een gedeelte van de maand in ploegendienst heeft gewerkt, ontvangt medewerker een evenredig deel van de toeslag voor elke volle dienst, gedurende de arbeid in ploegendienst is verricht.
- **Alleen GKN Fokker Aerostructures:** Om te voorkomen dat bij geringe wijzigingen in de begin- en eindtijden steeds een ander toeslagpercentage moet worden berekend, zijn bij GKN Fokker Aerostructures de volgende standaard toeslagpercentages overeengekomen: voor de 2-ploegendiensten 15,3% en voor de 3-ploegendiensten 26,0%.

4.6.5.2 Toeslag op een feestdag

Wordt in ploegendienst gewerkt op een feestdag, bij een aantal te werken uren op kalenderjaarbasis gelijk aan de BJA, dan wordt voor die uren per gewerkt uur een toeslag van 1,06% van het maandsalaris betaald.

Medewerker kan ook kiezen voor een vervangende vrije dienst. Dan wordt per gewerkt uur een toeslag van 0,48% (1,06% minus het basisuurloon ad 0,58%) betaald.

Is gedurende 20 achtereenvolgende uren, samenvallend met het etmaal van de feestdag, geen arbeid verricht, dan is het voorgaande niet van toepassing.

4.6.6 Afbouw Ploegentoeslag

Voor de medewerker in regelmatige ploegendienst die werkzaamheden moet gaan verrichten in dagdienst of in een andere regelmatige ploegendienst met een lagere ploegentoeslag, gelden de bepalingen zoals opgenomen in de cao.

- Medewerkers van 57,5 jaar en ouder waarvoor een afbouwtoeslag ploegendienst reeds van toepassing is en uitbetaald wordt per datum invoering nieuwe regelingenboek, vallen onder een overgangsregeling die inhoudt dat voor hen de bestaande regeling doorloopt tot datum pensionering.
- Medewerkers werkzaam in ploegendienst, die per datum invoering van het nieuwe regelingenboek reeds 57,5 jaar en ouder zijn, komen, indien zij op initiatief van werkgever voor 1-1-2019 worden geplaatst in dagdienst c.q. in een lager beloond rooster, nog in aanmerking voor artikel 4.6.6. van het regelingenboek 2012.

4.7 Zwangerschaps- en bevallingsuitkering

Bij dit onderwerp is de Wet Arbeid en Zorg leidend.

Aanvullend GKN Fokker beleid: voor loondoorbetaling geldt geen maximumsalaris.

4.8 Jubileumuitkering

Voor uitkeringen bij dienstjubilea geldt het Vergoedingenoverzicht.

4.9 Overlijdensuitkering

De overlijdensuitkering voor de nabestaanden zoals genoemd in de cao is inclusief vakantiebijslag en winstafhankelijke uitkering naar evenredigheid.

5 Vakantie

5.1 Data van vakantie

Aanvullend GKN Fokker beleid:

De vakantie, zowel de aaneengesloten vakantieperiode als de snipperdagen, wordt in het algemeen genoten in het jaar waarin de vakantierechten worden opgebouwd. Is het door onvoorziene omstandigheden niet mogelijk de wettelijke vakantierechten in het desbetreffende kalenderjaar op te nemen, dienen deze na overleg tussen werkgever en medewerker zo spoedig doch uiterlijk vóór 1 juli van het nieuwe kalenderjaar te worden genoten, waarna deze vakantierechten in beginsel komen te vervallen.

Ook medewerkers die arbeidsongeschikt zijn als gevolg van ziekte worden in staat gesteld vakantierechten op te nemen. Zodat zieke medewerkers ook vrijgesteld kunnen zijn van hun wettelijke reïntegratieverplichting.

5.2 Vakantietoeslag

Aanvullend GKN Fokker beleid:

- Medewerker heeft recht op uitkering van vakantietoeslag conform de cao ten minste twee weken voor de aanvang van de aaneengesloten vakantie, doch uiterlijk in juni, danwel bij het einde van het dienstverband.
- Medewerker wiens aaneengesloten vakantie van tenminste zes werkdagen is goedgekeurd, kan op diens verzoek ten minste twee weken voor het begin van deze vakantie, een voorschot ontvangen ter grootte van de vakantiebijslag waarop medewerker aanspraak zou hebben, indien medewerker op 30 juni nog in dienst van de werkgever is. Dit voorschot moet, zodra de vakantietoeslag wordt uitgekeerd, worden terugbetaald, voor zover mogelijk door verrekening met de vakantietoeslag.
- Medewerker die na de eerste werkdag van een maand in dienst treedt van werkgever, wordt geacht op de eerste dag van de volgende maand in dienst te zijn getreden.
- Medewerker die na de eerste werkdag van een maand de dienst verlaat, wordt geacht op de laatste dag van deze maand de dienst te hebben verlaten mits het feitelijke dienstverband ten minste vier weken heeft bestaan*.
- Over een maand, gedurende welke medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid of betaald verlof, is geen vakantietoeslag verschuldigd. Voor de toepassing van deze bepaling wordt medewerker, die na de eerste dag van een maand zijn werkzaamheden niet heeft verricht, geacht eerst vanaf de eerste werkdag van de volgende maand zijn werkzaamheden te hebben gestaakt. Medewerker, die na de eerste werkdag van de maand zijn werkzaamheden heeft hervat, wordt geacht dit op de eerste dag van de volgende maand te hebben gedaan.



6 Arbeids(on)geschiktheid en Arbeidsomstandigheden

6.1 Arbeids(on)geschiktheid

Voor dit onderwerp is het reïntegratiebeleid van werkgever leidend, inclusief de handleiding ziekteverlof.

6.2 Arbeidsomstandigheden

Bij dit onderwerp is de Arbeidsomstandighedenwet leidend.

Aanvullend GKN Fokker beleid:

6.2.1 Veiligheid, gezondheid en hygiëne

Iedereen op de terreinen in de gebouwen van werkgever of werkzaamheden voor werkgever uitvoert bij derden:

dient in het belang van de eigen en andermans veiligheid de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Wie anderen werk opdraagt, moet diegene inlichten over de mogelijke gevaren hiervan en voorschriften verschaffen ter voorkoming van gevaarlijke situaties.

Diegene die werk aanvaardt, dient inlichtingen in te winnen over de mogelijke gevaren van dit werk ter voorkoming van gevaarlijke situaties, en verder;

is iedereen verplicht:

- a. Machines en beschermingsmiddelen op een juiste wijze te gebruiken;
- b. Aangebrachte beveiligingen niet te verwijderen;
- c. Aan georganiseerde voorlichting mee te werken, en;

dient iedereen de betekenis van de door of namens de werkgever geplaatste verbods-, gebods- en waarschuwborden te kennen en na te leven. Paden, uitgangen, trappen, blusmiddelen en toegangen moeten worden vrijgelaten. (Vlucht-)wegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Medewerker verplicht zich:

- a. altijd de voor zijn afdeling voorgeschreven kleding ter bescherming, gehoorbescherming, veiligheidsbril en/of andere beschermingsmiddelen te dragen;
- b. uitstekende delen tegen stoten te beschermen;
- c. zorg te dragen voor een opgeruimde werkplek;
- d. ongevallen, door middel van het ongevallenformulier, te melden aan zijn leidinggevende.

Het is niet toegestaan buiten de reguliere werktijd alleen in een bedrijfsruimte in de bedrijfsgebouwen werkzaam te zijn zonder dat de afdelingsmanager en de bedrijfsbeveiliging hiervan op de hoogte zijn.

6.2.2 Verwonding, ziekte of ongeval onder werktijd

Ingeval van ziekte, verwonding en/of ongeval onder werktijd is medewerker verplicht zich onmiddellijk te melden bij een EHBO-post of de Arbodienst. Indien door ziekte, verwonding of ongeval het werk van medewerker moet worden gestaakt, wordt dit ook aan de bij werkgever daarvoor aangewezen afdeling gemeld.

6.2.3 Geneeskundig onderzoek

Van een medewerker kan, in verband met de aard van en de omstandigheden waaronder de arbeid wordt verricht, zowel in het persoonlijk belang, het bedrijfsbelang als in het belang van overige medewerkers worden verlangd, dat medewerker zich onderwerpt aan een geneeskundig onderzoek door de Arbodienst of een andere geneeskundige. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van werkgever.

6.2.4 Eigen veiligheid

Medewerker is verplicht de eigen veiligheid en die van anderen naar vermogen in acht te nemen.

Medewerker doet dat door:

1. zich op de hoogte te stellen van voorschriften, opgestelde veiligheidsregels en instructies zoals die bij werkgever gelden;
2. in elk overleg waarbij medewerker betrokken is of wordt, een bijdrage te leveren aan de instandhouding en zo mogelijk verbetering van de veiligheid;
3. het onverwijld melden van naar zijn oordeel bestaande onveilige situaties bij de leidinggevende;
4. de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen altijd te gebruiken.

6.3 Bedrijfszelfbescherming

6.3.1 Medewerkers vrijwillige brandweer

Onder medewerkers vrijwillige brandweer worden verstaan die brandweerlieden die als zodanig gekwalificeerd zijn en door werkgever als zodanig zijn benoemd, vanwege een door werkgever vastgestelde behoefte.

Opleidingen voor het behalen van de bovenvermelde kwalificatie vallen niet onder deze regeling.

6.3.1.1 Jaarvergoeding

Voor medewerkers van de vrijwillige brandweer zoals hierboven gedefinieerd geldt een vergoeding op jaarbasis.

Voor de vergoeding: zie het Vergoedingenoverzicht.

6.3.1.2 Oefennorm

De oefennorm voor de vrijwillige brandweer is gesteld op eenmaal per 14 dagen gedurende 2 uur gedurende 10 maanden per jaar (12 maanden minus 1 maand zomer- en 1 maand wintervakantie).

6.3.1.3 Uurvergoeding

Aan de vrijwillige brandweer medewerker wordt vergoed de werkelijke aan oefening bestede uren, voor zover deze buiten de reguliere werktijd volgens het dienstrooster vallen, en met een maximum van 40 uur op jaarbasis. De uurvergoeding wordt gebaseerd op het uurloon van salarisklasse F, einde schaal. Van dit bruto-uurloon zal minimaal € 7,75 netto worden uitgekeerd.

6.3.1.4 Vergoeding lesuren

Medewerkers die op verzoek van werkgever een brandweerdiploma behalen komen in aanmerking voor de regeling verplichte opleidingen. De lesuren worden vergoed tot een maximum van 40 uur per jaar.

6.3.1.5 Repressie-uren

Repressie-uren ten behoeve van de vrijwillige brandweer, voor zover niet vallend in de reguliere werktijd worden vergoed op basis van het in artikel 3 genoemde uurtarief.

6.3.1.6 Vergoeding reiskosten

Reiskosten worden alleen vergoed indien daadwerkelijk extra wordt gereisd. De vergoeding is op basis van de bijzondere woon/werkverkeervergoeding.

6.3.1.7 Wedstrijden

Bij deelname aan wedstrijden worden bovengenoemde vergoedingen niet afzonderlijk betaald tenzij na overleg met werkgever wedstrijden als oefenuren worden aangemerkt.



6.3.2 Medewerker EHBO

Onder medewerker EHBO wordt verstaan, diegene die in het bezit is van een geldig EHBO-diploma, ingeschreven staat bij de administratie van de medische dienst en door werkgever als zodanig zijn benoemd, vanuit een door werkgever vastgestelde behoefte. Opleidingen voor het behalen van het EHBO-diploma vallen niet onder deze regeling.

6.3.2.1 Oefennorm

Het is een wettelijke verplichting om jaarlijks de EHBO vaardigheden op peil te houden en wel gedurende zes avonden van twee uur per jaar.

6.3.2.2 Uurvergoeding

Aan de EHBO medewerker worden de werkelijke aan oefening bestede uren vergoed voor zover deze uren buiten de reguliere werktijd vallen volgens dienstrooster, met een maximum van 20 uur per jaar. Het uurloon wordt gebaseerd op het uurloon van salarisklasse F, einde schaal. Van dit bruto uurloon zal minimaal € 7,75 netto worden uitgekeerd.

Van het maximum van 20 uur kan alleen worden afgeweken voor het behalen van een speciale aantekening; bijvoorbeeld de aantekening reanimatie. De genoemde afwijking in uren mag niet hoger zijn dan tien uur per jaar.

6.3.2.3 Vergoeding reiskosten

Reiskosten worden alleen betaald indien daadwerkelijk extra wordt gereisd, tegen de bijzondere woon/werkverkeervergoeding.

6.3.2.4 Jaarvergoeding

Voor EHBO-medewerkers zoals hierboven gedefinieerd geldt een vergoeding op jaarbasis.

Voor de vergoeding: zie het Vergoedingenoverzicht.

6.3.2.5 Vergoeding lesuren

Medewerkers die op verzoek van werkgever een EHBO-diploma willen behalen, komen in aanmerking voor de regeling bedrijfsnoodzakelijke opleiding. De lesuren worden geacht te zijn verrekend door vergoeding van maximaal 20 uur.

6.3.2.6 Wedstrijden

Bij deelname aan EHBO wedstrijden worden bovengenoemde vergoedingen niet afzonderlijk betaald tenzij na overleg met werkgever de wedstrijd als oefenuren wordt aangemerkt.

7 Divers verzuim

7.1 Wet Arbeid en Zorg

7.1.1 Ouderschapsverlof

Bij dit onderwerp is de Wet Arbeid en Zorg leidend.

Aanvullend GKN Fokker beleid:

Het rooster bij ouderschapsverlof is zo veel als mogelijk afgestemd op de persoonlijke tijdelijke situatie van medewerker. De afdelingsleiding is verantwoordelijk voor de inpasbaarheid van het rooster.

Ter voorkoming van bijvoorbeeld onwerkzame roosters, sterk uiteenlopende verloftijden en de daaraan inherent zijnde operationele en/of bezettingsproblemen als gevolg van bijvoorbeeld overplaatsingen, zijn grenzen vastgesteld aan de het verlof:

- a. het minimum aantal uren verlof per dag is vier uur;
- b. verlof minder dan vier uur, bij voorbeeld om kinderen van en/of naar school te brengen, moet in overleg met de leidinggevende op een andere manier worden ingevuld (bijvoorbeeld door het opnemen van snipperuren);
- c. het maximum aantal uur verlof per dag bedraagt niet meer dan de huidige dag-uren;
- d. het verlof wordt bij voorkeur op een vaste verlofdag / tijd / uren per week opgenomen;
- e. de maximale duur van het verlof per kind is vastgesteld op twee jaar en 26 weken; bij acht uur verlof per week is het maximum van 1040 uur bereikt;
- f. in sommige gevallen en in overleg met de leidinggevende en HR kunnen tijdelijk de werkdagen worden uitgebreid naar negen uur per dag;
- g. wordt van de onder f. genoemde optie gebruik gemaakt, dan is de maximale duur van het verlof per kind vastgesteld op één jaar en dertien weken.

Overige zaken:

- a. HR bevestigt het verlof schriftelijk aan de medewerker;
- b. Voor pensioenopbouw tijdens ouderschapsverlof gelden de bepalingen van het van toepassing zijnde pensioenreglement;
- c. Salaris, opbouw vakantierechten en ADV wordt naar rato vastgesteld, net als bij parttime werken;
- d. Bij ziekte loopt het afgesproken ouderschapsverlof door en schuift niet op. Dit met uitzondering van ouderschapsverlof na bevallingsverlof.

7.2 Kort verzuim (bijzonder verlof)

7.2.1 Algemeen

Wettelijke-en cao bepalingen ten aanzien van bijzonder verlof zijn leidend, daarnaast geldt het aanvullende GKN Fokker beleid:

Aan de medewerker, voor wie wegens bijzondere omstandigheden (kort) verzuim binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt dit met inachtneming van het onderstaande toegestaan. Voor deeltijdwerkers gelden de bepalingen inzake kort verzuim overeenkomstig.

Betaling van voormelde verzuimuren geschiedt uitsluitend voor de volgens zijn dienstrooster te werken uren. Medewerker wordt geacht de noodzaak tot verzuim in de arbeidstijd te beperken door waar mogelijk en redelijk bepaalde aangelegenheden buiten arbeidstijd af te handelen.

In alle andere niet noodzakelijke gevallen, is verzuim binnen de arbeidstijd zowel betaald als onbetaald niet toegestaan. Wil medewerker toch vrijaf, dan vraagt medewerker daartoe verlof aan.



Het is mogelijk dat in andere gevallen dan hierboven genoemd, langer verlof dan hierboven genoemd, wordt verzocht. De leidinggevende beslist na overleg met de afdeling HR over de urgentie en redelijkheid van het verzoek.

7.2.2 Verzuim met behoud van salaris (bijzonder verlof)

In de hieronder genoemde situaties wordt, voor zover noodzakelijk binnen de arbeidstijd, na overleg met de leidinggevende, vrijaf gegeven met behoud van salaris en eventuele ploegentoeslag. Het verzuim duurt niet langer dan noodzakelijk doch maximaal de hieronder vermelde tijdsduur.

Vallen één of meerdere van de hieronder toegekende verzuimdagen op een zaterdag, zondag of op een algemeen erkende feestdag waarop de medewerker al vrij is, dan wordt als compensatie geen vervangend verlof gegeven.

Uitzondering op deze regel is dat wel vervangend verlof wordt gegeven als de volgende gebeurtenissen vallen op een zaterdag, zondag of op een algemeen erkende feestdag:

- a. het huwelijksjubileum van de medewerker zelf;
- b. het dienstjubileum;
- c. het overlijden van de echtgeno(o)t(e), levenspartner of één der ouders;
- d. de bevalling van de echtgenote of levenspartner.

7.2.2.1 Dienstjubileum

Bij een 25-jarig, 40-jarig of 50-jarig dienstjubileum van medewerker: 1 dag.

Jaarlijks zal één centrale / collectieve jubileumviering plaatsvinden op de bedrijfslocatie.

7.2.2.2 Bevalling

Bij een bevalling van echtgenote of levenspartner: 2 dagen.

7.2.2.3 Bezoek huisarts, specialist, fysiotherapeut, tandarts

Voor een bezoek aan de huisarts, specialist, fysiotherapeut of tandarts: maximaal 3 uur.

Langer verzuim dan 3 uur kan in bijzondere gevallen worden toegestaan na overleg met de leidinggevende. De medewerker moet daartoe wel een verzoek indienen.

7.2.2.4 Verhuizing

Verhuizing van medewerker: maximaal 1 dag in totaal per kalenderjaar

Uitzonderingen:

- Verhuizing van een gehuwde of duurzaam samenwonende medewerker die door de werkgever als migrant is aangemerkt: maximaal 2 dagen
- Verhuizing van een gehuwde of duurzaam samenwonende medewerker die door de werkgever is overgeplaatst: maximaal 2 dagen

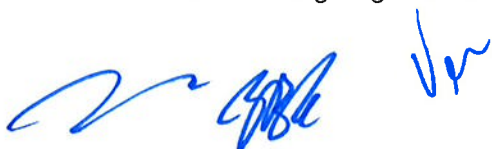
Voorwaarde voor het recht op 2 dagen verzuim is dat medewerker verhuist naar de plaats van tewerkstelling of naar één van de randgemeenten binnen een straal van 35 km van de locatie.

7.2.2.5 Wettelijke verplichtingen

Ondertrouw: in redelijkheid te bepalen uren tot maximaal 1 dag.

Aanvullend GKN Fokker beleid:

- Vervulling van een wettelijk voorschrift of een door de overheid opgelegde verplichting, die persoonlijk moet worden nagekomen, voor zover hiervoor van de overheid geen geldelijke vergoeding kan worden verkregen en deze niet het gevolg is van eigen schuld of nalatigheid van de medewerker: in redelijkheid te bepalen tijd tot maximaal 1 dag
- Uitoefening van het kiesrecht: maximaal 2 uur op de verkiezingsdag.



7.2.2.6 Vakopleiding en vorming

Het afleggen van een vakexamen tot verkrijging van een erkend vakdiploma: in redelijkheid te bepalen uren tot maximaal 1 dag indien het bepalen van het vakdiploma in het belang is van de werkgever. Voor het afleggen van een vakexamen tot verkrijging van een erkend vakdiploma in de avonduren: maximaal een halve dag voorafgaand aan de examenavond.

7.2.2.7 Professie/priesterwijding

Voor de professie van een kind, broer of zuster, per priesterwijding van een kind of broer: maximaal 1 dag per kalenderjaar

7.2.3 Verzuim zonder behoud van salaris

Als regel is verlof zonder behoud van salaris niet toegestaan. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk:

1. Bij het aangaan van een dienstverband gedurende het kalenderjaar kunnen de vakantierechten die door de medewerker zijn opgebouwd en die niet zijn opgenomen bij de vorige werkgever door de nieuwe werkgever in redelijkheid als onbetaald verlof worden gehonoreerd.
2. Wanneer een schoolverlater geen vakantie heeft genoten voor aanvang van het dienstverband, kan de schoolverlater op diens verzoek, zoveel onbetaald verlof worden verleend als het totaal aan vakantie dat geldt voor vergelijkbare medewerkers.
3. Bovendien kan de leidinggevende na overleg met de HR Director in bijzondere of onvoorziene omstandigheden onbetaald verlof toestaan op voorwaarde dat de werkzaamheden dit verzuim toelaten.
4. Wordt onbetaald verlof toegestaan, dan kan dit door medewerker in de regel binnen vier weken worden gecompenseerd door eenzelfde aantal uren over te werken, alles binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet. Dit evenwel zonder betaling van de gebruikelijke overwerktoeslag of toeslag voor verschoven werktijden.

Er moet rekening mee worden gehouden dat overeengekomen is dat bij meerdere dagen verzuim voor eigen rekening, voor deze dagen de werkgeversbijdrage voor de pensioenpremie vervalt.



8 Verplaatsing en overplaatsing

Bij dit onderwerp is de Concernregeling Vervoer en Karwei leidend, zie Bijlage I.

Aanvullend GKN Fokker beleid:

8.1 Algemene bepalingen

8.1.1 Definities

1. Onder verplaatsing wordt verstaan: het in opdracht van de werkgever buiten de locatie verrichten van werkzaamheden.
2. Werkgever kent vier soorten verplaatsingen:
 - a. **dienstreis (binnen/buitenland)**
Onder dienstreis wordt in deze regeling verstaan:
een verplaatsing gevolgd door een verblijf van tijdelijke aard (niet langer dan drie maanden aaneengesloten op een vaste verblijfplaats) buiten de locatie, onder verantwoordelijkheid van de leiding van de uitzendende afdeling. Hieronder dienen mede verstaan te worden eendaagse dienstreizen.
 - b. **detachering (binnen/buitenland)**
Onder detachering wordt verstaan:
een tijdelijke (niet-definitieve) tewerkstelling van een medewerker doorgaans in dezelfde functie op een andere locatie van werkgever of bij derden.
 - c. **uitzending buitenland (kort/lang)**
Onder uitzending wordt verstaan:
een verplaatsing naar een bestemming buiten Nederland, gevolgd door een aaneengesloten verblijf voor bepaalde tijd onder verantwoordelijkheid van de leiding van de uitzendende afdeling.
 - d. **working party (binnen/buitenland)**
Onder working party wordt verstaan:
een verplaatsing van een groep medewerkers naar een vaste bestemming binnen of buiten Nederland, in dezelfde functie. Doorgaans betreft het personeel vallende in de salarissclassificatie A t/m K.
 - e. **overplaatsing**
Onder overplaatsing wordt verstaan:
een definitieve tewerkstelling op verzoek van de werkgever in dezelfde of een andere functie, op een andere locatie van werkgever.

8.2 Dienstreis binnenland en detachering (binnen/buitenland)

8.2.1 Algemeen

1. Voorwaarden:
Bij afstanden vanaf 80 km wordt het gebruik van een huurauto via werkgever verplicht gesteld.
De declaraties voor reis- en verblijfskosten dienen behoorlijk te zijn gespecificeerd en vergezeld te zijn van de desbetreffende rekeningen en andere bescheiden, ter parafering aan het verantwoordelijk management te worden aangeboden.
2. Vergoeding hotel- of pensionkosten:
 - a. Indien in een hotel moet worden verbleven, worden de hotelkosten met ontbijt op declaratiebasis vergoed. Medewerkers worden geacht te verblijven in een hotel van middenklasse.
 - b. Indien in een pension moet worden verbleven, worden de pensionkosten inclusief ontbijt op declaratiebasis vergoed, in principe tot maximaal het bedrag van de kosten van een hotel van middenklasse.
3. Detacheren
Het detacheren van personeel geschiedt in overleg met de afdeling HR. De afdeling HR draagt zorg voor de uitvoering van de voornaamste voorbereidingen en begeleidende maatregelen, waaronder

het schriftelijk vastleggen van de voornaamste punten en voorwaarden. De detachering heeft geen invloed op het salaris en op de overeengekomen perspectieven.

8.2.2 Reisuren

De berekening van de reisen vindt als volgt plaats:

- a. bij het reizen per openbaar vervoer: de reistijd tussen het tijdstip van vertrek van het station (stopplaats) van de woonplaats van medewerker en het tijdstip van aankomst bij de standplaats en omgekeerd;
- b. bij het reizen per ander vervoermiddel: de reistijd, die nodig is om met het gebezigde vervoermiddel de afstand af te leggen langs de meest gebruikelijke weg van het centrum van de woonplaats van medewerker naar de standplaats en omgekeerd; deze reistijd wordt bepaald in een redelijke verhouding tot de reistijd volgens het openbare vervoer voor een vergelijkbare afstand.

Reistijd binnen de normale werkdag wordt als gewerkte tijd beschouwd en komt niet voor een bijzondere reistijdvergoeding in aanmerking.

Bij een normale wekelijkse arbeidsduur geldt per extra gereisd uur een vergoeding van het basisuurloon. Over reistijd wordt geen overwerktoeslag betaald. Medewerkers in de functiegroepen L1 t/m O komen niet voor vergoeding van reisen in aanmerking.

8.2.3 Reiskosten (zonder overnachting)

Bij het reizen per openbaarvervoer worden de werkelijke reiskosten vergoed (tweede klasse). Indien medewerkers gebruik maken van de privéauto voor het dagelijkse reizen tussen woning en tijdelijke arbeidsplaats, dienen medewerkers zoveel mogelijk gezamenlijk te reizen indien daarvoor naar het oordeel van werkgever adequate mogelijkheden aanwezig zijn.

Het meerijden gebeurt dan op grond van de daartoe vastgestelde regeling die een onderdeel vormt van de detacheringafspraken.

De vergoeding wordt uitsluitend aan de chauffeur toegekend op basis van de zakelijke km-vergoeding netto over de retourafstand tussen woonplaats van de chauffeur en tijdelijke arbeidsplaats. Bij het individueel reizen per privéauto worden de werkelijk gereisde kilometers vergoed op basis van de zakelijke km-vergoeding (bruto).

Voor reizen per privéauto tussen de locaties van werkgever gelden de maximaal te declareren kilometers (heen en terug) conform de afstandentabel.

- a. NB: De in dit artikel genoemde vergoeding voor reiskosten treedt in de plaats van de reguliere woon/werkverkeervergoeding.
- b. Wanneer de detachering langer duurt dan 26 weken kan er worden besloten dat er sprake is van een gewijzigde werklocatie, zodat vanaf de 27e week de standaardvergoeding voor woonwerk wordt uitbetaald.
- c. Boetes voor verkeersovertredingen worden niet vergoed.

8.2.4 Verblijfskosten

De in redelijkheid gemaakte kosten voor maaltijden en kleine uitgaven worden vergoed onder overlegging van rekeningen. De maximum te vergoeden bedragen zijn conform de geldende fiscale richtlijnen.

Bij reizen naar een van de locaties van werkgever kunnen in principe geen kosten worden gedeclareerd, in verband met de mogelijkheid gebruik te maken van de kantinefaciliteiten van die locatie.

8.2.5 Overige vergoedingen

Indien medewerker op binnenlandse dienstreis meer dan één week achtereen in een hotel of pension verblijft, ontvangt medewerker een vergoeding van de reiskosten van en naar zijn woonplaats, voor maximaal twee dagen per week (dienstreisvergoeding).

Voor de overige dagen van hotel naar de werklocatie is de vergoeding van de reiskosten gebaseerd op de werkelijke kosten van het openbaar vervoer tweede klasse. Indien geen gebruik wordt gemaakt van openbaar vervoer geldt de reguliere woon/werkverkeerregeling.

In sommige gevallen kan een daggeldregeling worden toegepast. Informatie hierover is te verkrijgen bij de HR afdeling.

8.3 Dienstreis buitenland

8.3.1 Algemeen

1. Definities: twee soorten dienstreizen worden onderscheiden:
 - a. incidentele dienstreis buitenland: een dienstreis die niet met regelmaat en/of voor langere duur moet worden gemaakt, als regel niet langer dan 60 kalenderdagen geaccumuleerd of aaneengesloten per jaar.
 - b. functionele dienstreis buitenland: een reisverplichting die eigen is aan de functie en waaruit jaarlijks frequent en/of langdurig verblijf buiten Nederland voortvloeit. De duur is als regel vanaf 60 kalenderdagen geaccumuleerd of aaneengesloten op jaarbasis zonder vaste verblijfplaats.

8.3.2 Incidentele dienstreis

1. Verplaatsing:

Verzekeringen: de collectieve reis- en ongevallenverzekering is van toepassing. Meer informatie over deze verzekering is beschikbaar op het GKN Fokker intranet.

2. Salaris en additionele verblijfskostenvergoedingen:

- a. Salaris etc.: betaling volgens normale procedures onder inhouding loonheffingen en sociale lasten.
- b. Huisvesting: hotel, tenzij een redelijk alternatief (bijvoorbeeld appartement) goedkoper beschikbaar is, alles ter beoordeling door werkgever.
- c. Verblijfs- en overige kosten: de in redelijkheid gemaakte kosten worden vergoed op declaratiebasis onder overlegging van rekeningen. Bijvoorbeeld; kosten voor maaltijden en kleine uitgaven alsmede voor gemaakte kosten ter voorbereiding op de dienstreis (vergunningen, vaccinaties, voorlichting, training).
Voor zover nodig en redelijk in verband met uitoefening van de functie zijn representatiekosten declarabel, onder overlegging van bewijsstukken indien en voor zover de medewerker daar geen vaste maandelijkse representatievergoeding voor ontvangt. De maximum te vergoeden bedragen zijn conform de fiscale richtlijnen.
- d. Transport op locatie: vergoeding op declaratiebasis voor zover zakelijk nodig en verantwoord in het licht van lokale omstandigheden. Bewijsstukken dienen te worden overgelegd.

3. Vakantie en ADV: overeenkomstig de regeling bij werkgever in Nederland.

4. Werktijden: tijdens dienstreizen worden werktijden in acht genomen die in overeenstemming zijn met lokaal gebruik en de uit te voeren taken.

Reisuren worden niet gecompenseerd of vergoed.

Overwerk wordt in beginsel niet gecompenseerd of vergoed. Voor medewerkers in de functiegroepen A t/m K geldt dat alleen indien daartoe door de werkgever opdracht is gegeven en de urenverantwoording door de klant is ondertekend en door werkgever is geaccepteerd, overwerk kan worden vergoed.

8.3.3 Functionele dienstreis buitenland

1. Verplaatsing:

Verzekeringen: de collectieve reis- en ongevallen verzekering is van toepassing, meer informatie over deze verzekering is beschikbaar op het GKN Fokker intranet.

2. Salaris en additionele verblijfskostenvergoedingen:

- a. **Salaris etc:** betaling volgens normale procedures onder inhouding loonheffingen en sociale lasten.
- b. **Huisvesting:** hotel, tenzij een redelijk alternatief (bijv. appartement) goedkoper beschikbaar is, alles ter beoordeling van werkgever en lokaal management naar omstandigheden, waarbij ook sociaal isolement, werktijden en mogelijkheden voor zelfverzorging een rol spelen.
- c. **Verblijfs- en overige kosten:** de in redelijkheid gemaakte kosten worden vergoed op declaratiebasis onder overlegging van rekeningen. Te denken valt aan gemaakte kosten voor maaltijden en kleine uitgaven, alsook uitgaven voor gemaakte kosten ter voorbereiding op de dienstreis (vergunningen, vaccinaties, voorlichting, training).

Representatiekosten zijn declarabel voor zover nodig en redelijk in verband met uitoefening van de functie onder overlegging van bewijsstukken, indien en voorzover medewerker daar geen vaste maandelijkse representatievergoeding voor ontvangt. De maximum te vergoeden bedragen zijn conform de fiscale richtlijnen.

- d. **Transport op locatie:** vergoeding op declaratiebasis voor zover zakelijk nodig en verantwoord in het licht van lokale omstandigheden. Bewijsstukken moeten worden overgelegd.

3. Toelagen:

- a. **Buitenlandtoelage:** over de termijn van verblijf in het buitenland wordt per dag een bruto buitenlandtoelage berekend. Betaling vindt per einde van het kalenderjaar plaats en bedraagt 10% van 1/30.42 van het bruto maandsalaris. De buitenlandtoelage geldt vanaf de dag van aankomst tot en met de dag van vertrek uit het buitenland op basis van lokale tijdrekening.
- b. **Hardshiptoelage:** over de periode van verblijf in landen waarvoor de hardshipregeling geldt, wordt per einde van het kalenderjaar een bruto hardshiptoelage uitgekeerd, zijnde de helft (50%) van het geldende normtarief voor lange (gezins-) uitzendingen.
De geldende lijst met normtarieven ligt ter inzage bij HR. De dag van aankomst in en de dag van vertrek uit een bepaald hardshipland worden meegerekend. Indien de dag van vertrek uit een hardshipland en de dag van aankomst in het andere samenvallen, geldt voor die dag het hardshiptarief van laatstgenoemd land bij aankomst voor 14.00 uur lokale tijd.
- c. **Vakantie en ADV:** overeenkomstig de regeling bij werkgever in Nederland.
- d. **Werktijden:** tijdens dienstreizen worden werktijden in acht genomen die in overeenstemming zijn met lokaal gebruik en de uit te voeren taken.
Reisuren en overwerk kunnen ten behoeve van medewerkers in functiegroepen A t/m K in overleg met werkgever en de afdeling HR worden vergoed. Hiervoor geldt dat alleen indien daartoe door werkgever opdracht is gegeven en de urenverantwoording door de klant is ondertekend en door werkgever is geaccepteerd, reisuren en overwerk voor medewerker zal worden vergoed.

8.4 Uitzending (buitenland)

8.4.1 Algemeen

- 1. Definities: twee soorten uitzendingen worden onderscheiden:
 - a. **korte uitzending zonder gezin:** een reis met aaneengesloten verblijf in het buitenland vanaf 3 tot 12 maanden en met een vaste verblijfplaats;
 - b. **lange uitzending (eventueel) met gezin:** een reis met aaneengesloten verblijf in het buitenland voor bepaalde tijd, vanaf 12 maanden.

8.4.2 Korte uitzending zonder gezin

- 1. **Verzekering:** de collectieve reis en ongevallen verzekering is van toepassing. Meer informatie is beschikbaar op het GKN Fokker intranet.
- 2. **Salaris en additionele verblijfskostenvergoedingen**
 - a. **Salaris etc.:** betaling volgens reguliere procedures onder inhouding van loonheffingen en sociale lasten.
 - b. **Huisvesting:** Appartement of hotel, alles ter beoordeling door werkgever en lokaal management naar omstandigheden, waarbij ook sociaal isolement, werktijden en mogelijkheden voor zelfverzorging een rol spelen.
 - c. **Verblijfskosten en overige kosten:** de in redelijkheid gemaakte kosten worden vergoed op declaratiebasis onder overlegging van rekeningen. Te denken valt aan gemaakte kosten voor maaltijden en kleine uitgaven alsmede voor gemaakte kosten ter voorbereiding op de dienstreis (vergunningen, vaccinaties, voorlichting, training).
Representatiekosten: voor zover nodig en redelijk in verband met uitoefening van de functie zijn representatiekosten declarabel, onder overlegging van bewijsstukken. De maximum te vergoeden bedragen zijn conform de fiscale richtlijnen.
Transport op locatie: vergoeding op declaratiebasis voor zover het transport zakelijk noodzakelijk en verantwoord is in het licht van lokale omstandigheden. Bewijsstukken moeten worden overlegd.



3. Toelagen, weekendcompensatie en gezinshereniging

- a. **Buitenlandtoelage:** over de termijn van een verblijf in het buitenland wordt per dag een bruto buitenlandtoelage uitgekeerd in beginsel ad. 20% van 1/30.42 van het bruto maandsalaris. De dag van aankomst in en van vertrek uit het buitenland worden meegerekend op basis van lokale tijdrekening.
Met medewerker kan worden afgesproken de buitenlandtoelage als volgt te splitsen: 10% vaste toelage en 10% completiontoelage als naar het oordeel van werkgever de uitzending succesvol is afgerond.
- b. **Hardshiptoelage:** over de periode van verblijf in landen waarvoor de hardshipregeling geldt, wordt een bruto hardshiptoelage uitgekeerd overeenkomstig het geldende normtarief voor lange (gezins-)uitzendingen. De geldende lijst met normtarieven ligt ter inzage bij HR.
Dag van aankomst in en van vertrek uit een bepaald hardshipland worden meegerekend; indien dag van vertrek uit een hardshipland en dag van aankomst in het andere samenvallen, geldt voor die dag het hardshiptarief van laatstgenoemd land bij aankomst voor 14.00 uur lokale tijd.
- c. **Compensatie van weekenden** in het buitenland doorgebracht: voor ieder volledig weekend (zaterdag en zondag) in het buitenland doorgebracht, geldt een compensatie van een halve werkdag, voor zover van toepassing te gebruiken voor gezinshereniging (zie volgende paragraaf).
- d. **Gezinsherenigingsfaciliteiten:** na iedere termijn van 6 weken aaneengesloten verblijf binnen West Europa, respectievelijk na iedere termijn van 12 weken aaneengesloten verblijf buiten West Europa, is medewerker in de gelegenheid voor een kort verlof naar huis te gaan op kosten van werkgever.
Op te nemen verlof wordt in overleg met lokaal management en werkgever bepaald, waarbij de volgende regels gelden:
 1. tenminste één vol weekend plus geaccumuleerde werkdagen van de weekendcompensatie;
 2. de faciliteit geldt niet als een termijn vervalt in de drie weken voorafgaand aan beëindiging van de uitzending;
 3. de faciliteit kan op toepasselijke vervaldata ook worden gebruikt voor de overkomst van de echtgenoot, in welk geval gedurende maximaal een week per keer:
 - a. werkelijke meerkosten voor huisvesting op locatie geheel worden vergoed
 - b. werkelijke meerkosten voor maaltijden en kleine uitgaven kunnen worden gedeclareerd.
Deze gezinsherenigingsfaciliteiten vervallen, indien daarvan gedurende de uitzending hier geen gebruik van wordt gemaakt.
- e. **Vakantie en ADV:** overeenkomstig de regeling bij werkgever in Nederland. Opname van rechten tijdens uitzending in verband met gezinsherenigingsfaciliteiten volgt in overleg met lokaal management en werkgever.
- f. **Werktijden:** tijdens uitzending worden werktijden in acht genomen die in overeenstemming zijn met lokaal gebruik en de uit te voeren taken. Ervan uitgaande dat voornamelijk medewerkers in hogere functiegroepen worden uitgezonden, worden reizen en overwerk niet gecompenseerd of vergoed.

8.4.3 Lange uitzending (eventueel) met gezin

Met betrekking tot de regelingen die van toepassing zijn voor de lange uitzending met gezin wordt verwezen naar de International Assignment Policy.

8.5 Working Party

Onder working party wordt verstaan: een tijdelijke detachering van een groep medewerkers, in dezelfde functie, naar een vaste bestemming binnen of buiten Nederland. Doorgaans betreft het personeel vallende in de salarisklassen A t/m K.

De van toepassing zijnde regelingen zijn nagenoeg overeenkomstig de regelingen bij Detachering. Zo mogelijk worden ten behoeve van (groeps-)vervoer pool-/bedrijfsauto's ingezet.



8.6 Overplaatsing (definitief)

8.6.1 Salarisgarantie in geval van onvrijwillige overplaatsing

Indien een medewerker wordt overgeplaatst naar een functie waarvoor een lagere salarisklasse geldt, wordt medewerker in deze lagere salarisklasse ingedeeld. Het salarisverschil tussen de oorspronkelijke en de nieuwe salarisklasse wordt als een persoonlijke toeslag betaald. Een medewerker van 55 jaar en ouder wordt niet in een lagere salarisklasse ingedeeld.

8.6.2 Regeling verhuiskosten

Zie hiervoor de Concernregeling Verhuiskosten, zoals opgenomen in Bijlage I.

8.6.3 Reizen

Bij een reguliere wekelijkse arbeidsduur kan voor medewerkers in de functiegroepen A t/m K voor de méér-reizen per uur een vergoeding gelden op basis van het basisuurloon.

8.6.4 Verblijfskosten

De in redelijkheid gemaakte kosten van maaltijden, anders dan de kosten bij gebruik van door of via de werkgever geboden faciliteiten, worden vergoed op declaratiebasis onder overlegging van rekeningen. De maximum te vergoeden bedragen zijn conform de fiscale richtlijnen.



Bijlage I: GKN Fokker Concernregelingen

A. Regeling arbeidsduurvariatie

Inleiding

Werkgever wordt regelmatig geconfronteerd met situaties waarin de door haar te verrichten diensten met een grote mate van onevenwichtigheid uitgevoerd kunnen worden. Veelal zien wij dat er binnen het totale werkaanbod sprake is van een concentratie van opdrachten gedurende bepaalde perioden van het jaar. Dit in tegenstelling tot andere perioden wanneer er in de regel sprake is van een luwte in het werkaanbod. Om in dergelijke situaties binnen de bedrijfsvoering toch tot bevredigende financiële resultaten te komen, is het noodzakelijk gebruik te kunnen maken van een systeem van flexibele werktijden. Dit systeem (de flex-regeling) zal als hulpmiddel kunnen dienen bij de afstemming van enerzijds het werkaanbod en anderzijds de aanwezige arbeidscapaciteit.

Begripsbepaling

- a. Piekperioden: perioden waarin de arbeidscapaciteit van de aanwezige bezetting (te) gering is in relatie tot het werkaanbod.
- b. Dalperioden: perioden waarin het werkaanbod (zeer) gering is in relatie tot de arbeidscapaciteit van de aanwezige bezetting.
- c. Normaal uurloon:
 1. 0,58% van het indelingssalaris bij de CAO Metaalektro
 2. 0,60% van het indelingssalaris bij de CAO Metaal & Techniek
- d. Overwerktoeslag: extra betaling van de overeengekomen toeslagen over het indelingssalaris.
- e. Volledige uitbetaling van overwerk: totale betaling van het normale uurloon plus de overeengekomen overwerktoeslag.
- f. Flex-uren:
 - a. negatieve flex-uren: tekort aan gewerkte uren, dus uren die minder zijn gewerkt dan het normale rooster van 8 per dag of 40 per week
 - b. positieve flex-uren: overschot aan gewerkte uren, dus uren die meer zijn gewerkt dan het normale rooster van 8 per dag of 40 per week
- g. Flex-verlof: het opnemen van flex-uren ten laste van het individuele saldo.

Principe van de regeling

Om de aanwezige arbeidscapaciteit af te stemmen op de aangeboden hoeveelheid werk zullen wij anders dienen om te gaan met de normaal geldende 40-urige werkweek. Tijdens piekperioden zullen medewerkers meer dan 40 uur per week arbeid kunnen verrichten.

De extra uren (flex-uren) die hierdoor worden opgebouwd, zullen door de medewerkers tijdens dalperioden worden opgenomen in de vorm van flex-verlof (*in goed overleg met de medewerker en toegewezen door het management*) en/of tijd-voor-tijd (*opname op eigen initiatief van de medewerker, zulks in goed overleg met management; alleen mogelijk indien de medewerker over een positief flex-saldo beschikt*).

De volgende situatie kan ontstaan:

- Piekperioden: er is sprake van een ruim werkaanbod, zodat de medewerker meer dan 40 uur per week arbeid kan verrichten. Hierdoor bouwt de medewerker een positief saldo aan flex-uren op. Dit positieve saldo kan oplopen tot maximaal plus 80 uren.
- Dalperioden: vanwege het geringe werkaanbod wordt minder dan 40 uur per week gewerkt. De medewerker heeft flex-verlof en bouwt hierdoor een negatief saldo aan flex-uren op. Dit negatieve saldo kan oplopen tot maximaal minus 80 uren.

Over langere perioden zal er in principe steeds sprake zijn van een gemiddelde werkweek van 40 uur. Het plussaldo van de piekperioden wordt als het ware afgeruild tegen het minsaldo van de dalperioden.

Bovengrens

Het maximale saldo aan positieve flex-uren wordt bepaald op 80 uur.

Benedengrens

Het maximale saldo aan negatieve flex-uren wordt bepaald op minus 80 uur.

Nadere uitwerking

- a. De regeling is van toepassing op alle personeelsleden van Werkgever die zijn ingedeeld in de loongroepen van A t/m K en volle tijd arbeid verrichten.
- b. De uren boven de grens van 80 worden te allen tijde uitbetaald als "volledige uitbetaling van overwerk" (zie ook punt h)
- c. De grenzen voor het aantal te werken uren in de piekperioden zullen aansluiten bij de afspraken die gemaakt zijn met de vakverenigingen en ondernemingsraad ten aanzien van de geldende regelingen binnen de Arbeidstijdenwet.
- d. Voor het werken op zondagen en/of feestdagen is de regeling in principe niet van toepassing. In deze gevallen is er dan sprake van 'volledige uitbetaling van overwerk'. Als de medewerker daar uitdrukkelijk om verzoekt, dan kan deze in de gelegenheid worden gesteld de betreffende uren op zondagen en feestdagen te reserveren als tijd-voor-tijd.
- e. Werkgever rekent er op dat medewerkers op vrijwillige basis en in goed overleg hun roostervrije dagen (ADV) zoveel mogelijk opnemen gedurende de dalperioden.
- f. Medewerkers van 55 jaar en ouder kunnen op vrijwillige basis deelnemen aan de Regeling Arbeidsduurvariatie.
- g. De regeling gaat in per 1 oktober 2005 en wordt geacht een doorlopende regeling te zijn, waarbij eenmaal per jaar sprake is van een evaluatie met de vakverenigingen en/of ondernemingsraad.
- h. Het uitbetalen van de flex-uren boven de maximale grens van 80 vindt plaats aan het einde van de vastgestelde betalingsperioden.
- i. Tijdens perioden van flex-verlof zal in principe op de betreffende afdeling geen sprake mogen zijn van de aanwezigheid van inleenkrachten voor het verrichten van soortgelijke werkzaamheden.
- j. Daar waar zich gevallen voordoen waarin de regeling niet voorziet dient de bestuurder in overleg te treden met de ondernemingsraad.

Werkwijze

1. De bedrijfsleiding bepaalt of er voor de medewerkers sprake zal zijn van de toewijzing van flex-uren. Deze afweging wordt gemaakt op basis van de verhouding tussen werkaanbod en aanwezige arbeidscapaciteit.
2. Medewerkers mogen er bij de toewijzing van het flex-verlof vanuit gaan, dat hun leidinggevende rekening tracht te houden met persoonlijke wensen en omstandigheden.
3. Tijdens de duur van een kalenderjaar kunnen per medewerker maximaal 10 werkdagen als flex-verlof worden toegewezen.
4. Dit maximum van 10 in te plannen flex-dagen zal in principe in goed overleg worden opgenomen in 2 blokken van elk 5 flex-dagen. Beide blokken kunnen eventueel als aaneengesloten periode worden toegewezen.
5. Bij de toewijzing van flex-blokken van 5 dagen dient de betreffende medewerker hierover tijdig (in principe minimaal één week voorafgaand) te worden geïnformeerd.
6. In goed overleg tussen medewerker en werkgever kan -mits er sprake is van een akkoord van de medewerker- worden afgeweken van het principe van toewijzing van 5 aaneengesloten dagen.
7. Als het totaal aantal -door het management toegewezen- uren flex-verlof uitstijgt boven de 80, dan zullen deze 'bovenmatige' flex-uren voor rekening van Fokker worden afgeboekt (dus *geen* inlevering van *eigen vrij-af*).
8. De toewijzing van flex-verlof zal over alle medewerkers in gelijke mate geschieden aan medewerkers op indirecte functies en aan medewerkers boven loongroep K zal gevraagd worden om op passende wijze een persoonlijke bijdrage in het flex-verlof te leveren.
9. Medewerkers die in de regel zelden of nooit overwerk verrichten doen ook volledig mee aan deze flex-regeling; zij zullen dus eveneens aangewezen kunnen worden om maximaal 80 uur te gaan flexen.
10. Medewerkers van 55 jaar of ouder dienen aan te geven of zij op basis van vrijwilligheid aan de flex-regeling willen deelnemen.



11. Als een medewerker de 80-urengrens van de flex-regeling heeft bereikt én er daarna voor hem geen passend werk voorhanden is, zal de medewerker naar huis worden gezonden. De betreffende medewerker dient op dat moment bij het management aan te geven op welke wijze hij bereikbaar is. Zodra er weer werk kan worden verricht zal de medewerker door het management worden benaderd. Nadat de betreffende medewerker hiervoor is benaderd dient hij de volgende dag direct beschikbaar te zijn voor het verrichten van de aangewezen arbeid.
12. En in te stellen begeleidingscommissie zal mede toezien op een correcte uitvoering van deze regeling.
13. In die gevallen waarin de medewerker over een positief flex-saldo (>0 uur) beschikt, mag hij op eigen initiatief deze uren als tijd-voor-tijd opnemen. Bij een negatief flex-saldo (<0 uur) is de opname van TVT niet mogelijk!
14. Bij individuele medewerkers met een ontoereikend saldo aan opgebouwde flex-uren kan door de bedrijfsleiding in overleg met de OR gebruik worden gemaakt van de toewijzing van maximaal 80 uur ADV.

B. Regeling vergoeding studiekosten

Overeenkomst Regeling vergoeding studiekosten

Fokker N.V., gevestigd en kantoorhoudende te Naarden, nader te noemen Fokker N.V., en;

de vakverenigingen:

- FNV Bondgenoten
- CNV Bedrijvenbond
- De Unie
- VHP Metalektro, komen het volgende overeen:

Algemeen

Doel van de regeling is de medewerk(st)ers van Fokker in staat te stellen de kennis en/of vaardigheid te verwerven en te verbreden, die kan bijdragen aan een goede uitoefening van hun werkzaamheden zowel heden als in de toekomst.

Onderdeel A van deze regeling is gericht op de voor het uitoefenen van de functiegerelateerde opleidingen, welke zijn verplicht door de werkgever. Hierbij moet men denken aan vaktechnische opleidingen, opleidingen die in het kader van de ARBO wetgeving noodzakelijk zijn etc.

Onderdeel B is gericht op studiefaciliteiten. Het betreft opleidingen die op individuele basis worden gevolgd en die in het belang zijn van zowel de werknemer als de werkgever. Zij geschieden op initiatief van de medewerk(st)er en/of de werkgever.

Deze regeling is niet van toepassing op opleidingen in het kader van het leerlingstelsel. De tekst van de van toepassing zijnde CAO is daarvoor bepalend.

Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Fokker: mede elke tot Fokker behorende werkmaatschappij;
- b. Studie: iedere erkende studie, cursus of opleiding, deelname aan congressen en seminars;
- c. Studie-uren en studieverzuim: het verzuim (waaronder de vrije tijd die men spendeert aan de studie) t.b.v. en als onderdeel van de studie- in georganiseerd verband buiten de werklocatie en het privéadres van de werknemer. Zelfstudie/huiswerk valt hier niet onder en is in alle gevallen voor rekening van de werknemer;
- d. Werkgever: werkmaatschappij waarmee de betrokken medewerk(st)er een dienstverband heeft;
- e. Medewerk(st)er: degene die een dienstverband heeft met Fokker.

Duur van de regeling

Beëindiging van de regeling is mogelijk met een opzegtermijn van 1 (één) jaar. Alle dan lopende verplichtingen zullen worden nagekomen gedurende de looptijd van een reeds begonnen studie/opleiding.

Onderdeel A

Functiegerelateerde opleidingen welke worden verplicht door de werkgever.

De werkgever stelt na overleg met de Ondernemingsraad in december van ieder jaar een lijst op met functiegerelateerde opleidingen die in het jaar daaropvolgend zullen vallen onder onderdeel A van deze regeling.

Onderdeel A van deze regeling betreft een minimumregeling. De werkgever mag ten voordele van de werknemer hiervan afwijken.

Alle kosten rechtstreeks samenhangend met de studie zijn voor rekening van de werkgever. Het studieverzuim is voor rekening van de werkgever indien en voor zover de studie redelijkerwijs niet buiten werktijd op maandag t/m vrijdag kan worden gevolgd. Indien de studie in werktijd plaatsvindt dan krijgt de medewerker voor die uren betaald verlof.

Indien de studie op zaterdag plaatsvindt dan ontvangt de werknemer daarvoor ter keuze van de werkgever ofwel vervangende vrije tijd ofwel 100% van het uurloon voor elk studie-uur.

Indien de studie op door de weekse avonden wordt gevolgd dan ontvangt de werknemer ter compensatie 1 uurloon per avond.

Er wordt geen toeslag betaald noch reistijdvergoeding. Voor de medewerk(st)ers in functiegroepen boven K geldt bovenstaande niet. Voor hen geldt ook bij functiegerelateerde opleidingen het gestelde in onderdeel B, artikel 4.

De artikelen 5.2 en 5.3 en 6, 7 en 8 van Onderdeel B gelden ook voor Onderdeel A met dien verstande dat voor de functiegroepen A t/m K geldt dat de terugbetalingsregeling uitsluitend geldt voor de studiekosten boven € 2000,00 per studie.

Onderdeel B

Studiefaciliteiten

Voor niet functiegerelateerde opleidingen geldt de onderhavige concernregeling onderdeel B. Afwijking is niet toegestaan.

1 Toekenning

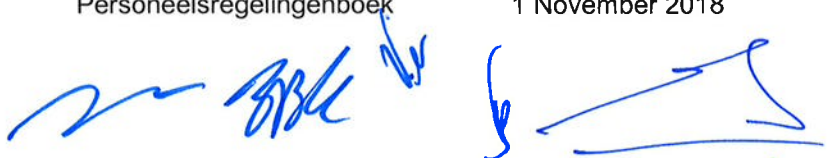
In overleg met de leidinggever van de betrokken medewerk(st)er beslist HRM of, op de door de medewerk(st)er aangegeven studie, onderdeel B van deze regeling van toepassing is.

In de beslissing worden o.a. meegenomen:

- het belang van de werkgever op de korte en langere termijn;
- de te verwachten kosten;
- de ontwikkelingen bij de werkgever;
- de inhoud van de functie en de gewenste ontwikkeling binnen de functie;
- evt. verwachtingen ten aanzien van de loopbaan van de betrokken medewerk(st)er en
- de te verwachten studieresultaten.

2 Beroep

De medewerk(st)er die bezwaar heeft tegen een afwijzing van een aanvraag tot toepassing van deze regeling of eenzijdige beëindiging door de werkgever of een terugbetaling bij tussentijdse beëindiging van de studie dan wel terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband, kan hiertegen in beroep gaan conform de bij de werkmaatschappij geldende klachtenregeling.



3 Kosten

3.1

Voordat de studie wordt aangevangen, wordt een begroting opgesteld van de te verwachten kosten zoals omschreven onder art. 3.2 en de kosten in verband met eventueel te verlenen betaald verzuim. Teneinde er zeker van te zijn dat de medewerk(st)er zich bewust is van deze kosten, in verband met een eventuele terugbetaling zoals omschreven onder artikel 8, ondertekent hij/zij een studieovereenkomst waarin deze begroting met de hoogte van een eventuele terugbetalingsverplichting is opgenomen.

3.2

De werkgever vergoedt op basis van ingediende kwitanties de volgende kosten, voor zover zij uit het volgen van de studie voortvloeien:

- aanschaf voorgeschreven boeken;
- aanschaf leermiddelen die niet tot de normale eigen uitrusting kunnen worden gerekend;
- reiskosten op basis van de concernregeling Vervoer en karwei;
- cursusgeld inclusief tentamen- examengeld.

Vergoeding van eventuele verblijfskosten kan alleen geschieden na voorafgaande toestemming van de afdeling HR.

4 Verzuim

In beginsel geldt dat het studieverzuim voor rekening is van de medewerk(st)er.

Indien de studie, of een deel daarvan, redelijkerwijs in werktijd moet plaatsvinden en niet in eigen tijd van de werknemer mogelijk is, zal de betrokken medewerk(st) zijn/haar (niet collectief ingeroosterde) ADV dagen en/of zijn/haar bovenwettelijke vakantiedagen met een maximum van totaal 10 dagen daarvoor gebruiken. Zijn er onvoldoende dagen beschikbaar dan zal de betrokken medewerk(st)er voor het resterende deel onbetaald verlof worden verleend. Voor het afleggen van examens of vergelijkbare proeven van bekwaamheid, zal het noodzakelijk studieverzuim worden doorbetaald.

5 Duur en beëindiging

5.1

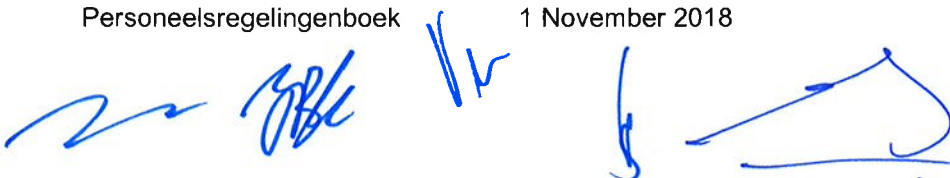
De toepassing van deze regeling zal in beginsel zijn voor de duur van de studie. In geval de studieduur langer is dan 1 (één) jaar, dan zal de toepassing van deze regeling bij ongewijzigde omstandigheden worden voortgezet. Bij gewijzigde omstandigheden zal een herbeoordeling plaatsvinden op de in artikel 1 genoemde criteria.

5.2

Bij overplaatsing van de betrokken medewerk(st)er binnen het concern, zal de nieuwe werkmaatschappij de deelname aan de studiekostenregeling overnemen. De medewerk(st)er zal, met inachtneming van de genoemde voorwaarden en bepalingen, in de gelegenheid worden gesteld een éénmaal begonnen opleiding af te maken tenzij bijzondere omstandigheden redelijkerwijs tot een beëindiging van de regeling aanleiding geven.

5.3

De werkgever kan, na overleg met de betrokken medewerk(st)er, de toepassing van deze regeling tussentijds eenzijdig beëindigen indien de studieresultaten van de betrokken medewerk(st)er daartoe aanleiding geven.



6 Verplichtingen

6.1

De werkgever zal naar vermogen (in redelijkheid) de voorwaarden scheppen, die de voortgang van de studie kunnen bevorderen. Hierbij kan o.a. worden gedacht aan aanpassing van de taken.

6.2

Vooraf wordt afgesproken op welke tijdstippen de betrokken medewerk(st)er de werkgever inlicht over de voortgang en de resultaten van de studie.

7 Terugbetaling bij tussentijdse beëindiging van de studie

Indien de medewerk(st)er de studie tussentijds beëindigt zal de werkgever de kosten op de wijze als verwoord onder art. 8.3 van deze regeling terugvorderen, doch uitsluitend als deze tussentijdse beëindiging de medewerk(st)er naar het oordeel van de werkgever kan worden verweten. Verleende en doorbetaalde verzuimuren worden hierbij niet meegerekend.

8 Terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband

8.1

De werkgever heeft het recht de door hem gedragen kosten in verband met de studie van de medewerk(st)er van hem/haar terug te vorderen indien:

- a. het dienstverband op initiatief van de medewerk(st)er wordt beëindigd;
- b. het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in art. 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek wordt beëindigd;
- c. het dienstverband op grond van gewichtige redenen zoals omschreven in art. 685 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek wordt beëindigd en er sprake is van verwijtbaarheid van de medewerk(st)er.

8.2

De terugvordering strekt zich ten hoogste uit over de 24 (vierentwintig) maanden direct voorafgaande aan:

- a. de formele opzegging door de medewerk(st)er van het dienstverband;
- b. de datum van einde dienstverband.

8.3

De kosten over de 12 (twaalf) maanden direct voorafgaand aan de in 7 en 8 genoemde tijdstippen zullen volledig worden teruggevorderd. De kosten over de daaraan voorafgaande periode van 6 maanden zullen voor 60% worden teruggevorderd en de kosten over de weer daaraan voorafgaande 6 maanden voor 30%.

8.4

De medewerk(st)er is verplicht de terugbetalingsverplichting bij zijn/haar nieuwe werkgever bekend te maken en de betaling van deze verplichting door de nieuwe werkgever, met hem/haar te bespreken. Alleen indien de nieuwe werkgever niet bereid is de terugbetalingsverplichting over te nemen en onverkorte toepassing van de terugbetalingsverplichting tot een evident onevenredig onbillijke situatie zou leiden kan in individuele gevallen ten gunste van de betrokken medewerk(st)er van de regels van de terugbetalingsverplichting worden afgeweken.



C. Regeling Winstafhankelijke uitkering Fokker Technologies 2016-2018

Regeling Winst Afhankelijke Uitkering Fokker Technologies 2016 tot en met 2018

1. Algemeen

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op alle werknemers in dienst van een in Nederland gevestigd Fokker bedrijf met uitzondering van de volgende werknemers:
- Werknemers voor wie een Fokker bonusregeling van toepassing is;
 - Werknemers met wie een arbeidsovereenkomst is beëindigd binnen de proeftijd, danwel wegens dringende redenen in de zin van art. 7:678 BW.
 - Werknemers die in een beëindigingsproces en/of -procedure zijn verwikkeld met Fokker anders dan om bedrijfseconomische redenen.
- 1.2 Werknemers die op enig moment in het kalenderjaar uit dienst gaan van een Fokker bedrijf maar aansluitend in dienst treden bij een ander Nederlandse bedrijf van Fokker Technologies Holding B.V., behouden recht op de uitkering ingevolge artikel 3.1. en 3.2 van deze regeling. Het Fokker bedrijf waar de werknemer in dienst is op het moment van betaling, zal het bedrag van de aanvullende uitkering betaalbaar stellen.
- Werknemers die na 31 december van het referte jaar uit dienst treden behouden hun recht op een uitkering behorende bij het referte-kalenderjaar van uit dienst treding. Bij uitdiensttreding voor 31 december vervalt het voormelde recht. Dit met uitzondering van degene waarvan het dienstverband gedurende het jaar waarop de verstrekking van de collectieve uitkering van toepassing is, is geëindigd als gevolg van (vervroegde) pensionering, twee jaar arbeidsongeschiktheid of vanwege ontslag in het kader van een Sociaal Plan Fokker behoudt eenmalig aanspraak op verstrekking van de uitkeringen als bedoeld onder artikelen 3.1. en 3.2 in het jaar volgend op de uitdiensttreding naar rato van het aantal maanden in dienst in het refertejaar.
- 1.3 De regeling komt tot uitkering indien de collectieve financiële doelstellingen zoals opgenomen in deze regeling in het refertejaar worden behaald, en worden uitbetaald in het jaar volgend op het refertejaar.
- 1.4 De regeling wordt overeenkomen voor de duur van drie refertejaren zijnde 2016, 2017 en 2018.

2. Definities

2.1. OPBI

Het OPBI is de operationele winst -van Fokker Technologies Holding B.V. op 31 december van een refertejaar - vóór betaling van interest en belastingen als vermeld in de financiële systemen van Fokker. De OPBI doelstelling wordt jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar bekend gemaakt. De Raad van Commissarissen houdt onafhankelijk toezicht op de formulering vooraf en vaststelling achteraf van de OPBI.

2.2. Vaste jaarsalaris

Onder het vaste jaarsalaris verstaan het twaalf maal het vaste bruto maandsalaris van de medewerker inclusief vakantietoeslag doch exclusief andere toeslagen van welke aard ook. Bij gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers geldt het salaris dat betrekking heeft op het percentage arbeidsgeschiktheid.

3. Uitkering

- 3.1 De hoogte van deze aanvullende collectieve uitkering zal worden vastgesteld in het jaar volgend op het refertejaar. De uitbetaling zal uiterlijk plaatsvinden in de maand april. Als de Board of Management het bereikte OPBI voor april nog niet definitief heeft kunnen vaststellen, zal in overleg met de vakbonden worden besloten wanneer de uitkering alsnog kan worden uitgekeerd. In geval van eventuele substantiele wijzigingen in personeelsomvang en/of getroffen bijzondere voorzieningen zal, over het mogelijke effect hiervan op deze regeling, worden overlegd met vakbonden en medezeggenschap.
- 3.2 Het uitkeringspercentage is gerelateerd aan het op hele euro's naar beneden afgeronde OPBI in het refertejaar conform onderstaande tabel:

OPBI baseline	bruto WAU percentage per cao medewerker
95% OPBI (76 in 2016)	1,0%
96,25% OPBI (77 in 2016)	1,5%
97,5% OPBI (78 in 2016)	2,0%
98,75% OPBI (79 in 2016)	2,5%
100% OPBI (80 in 2016)	3,0%
105% OPBI (84 in 2016)	3,5%
110% OPBI (88 in 2016)	4,0%
115% OPBI (92 in 2016)	4,5%
120% OPBI (96 in 2016)	5,0%

In bovenstaande tabel is de OPBI baseline (100% score) aangevuld met OPBI drempelscores. Het WAU percentage dat hoort bij een OPBI drempel die onafgerond is gehaald, leidt tot het uitkeringspercentages dat in de rechtertabel is vermeld. Per medewerker wordt het bruto uitkeringsbedrag vastgesteld door het vermenigvuldigen van het bruto WAU percentage uit de rechtertabel met het vaste jaarsalaris van de individuele medewerker per 1 januari van het jaar volgend op het refertejaar. De bruto WAU percentage in de rechtertabel gelden per OPBI score en werken dus niet cumulatief.

De uitkeringen als bedoeld onder 3.1. en 3.2. maken geen onderdeel uit van het pensioengevend salaris dan wel van de pensioengrondslag.

4.0 Target

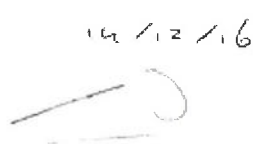
Het OPBI target wordt jaarlijks vastgesteld door de Fokker Board of Management. Zodra de Board of Management het OPBI target heeft vastgesteld zal dit worden gecommuniceerd met de medewerkers.

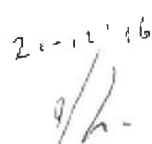
Dordrecht
13-12-16

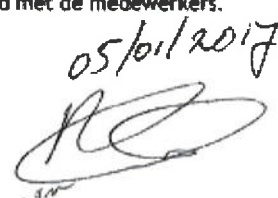
R. Mori
FNV

14-12-16

Stolkman
OPBUW

14-12-16

A. B. B.
CAUW

20-12-16

C. van der Grinten
VNPZ

05/01/2017

R. Mori
FNV



D. Salaris- en beoordelingssystematiek functiegroepen A t/m O

Fokker N.V. gevestigd en kantoorhoudende te Naarden, nader te noemen Fokker N.V.

en

de vakverenigingen:

- FNV Bondgenoten
- CNV Bedrijvenbond
- De Unie
- VHP Metalektro

komen het volgende overeen:

Hoofdstuk 1: Algemeen

1. De regeling is van toepassing op alle Nederlandse werkmaatschappijen van Fokker N.V. en heeft betrekking op de systematiek zoals die geldt ten aanzien van beoordeling en salaris voor medewerkers in functiegroepen A t/m O en niet voor medewerkers in HAY/WTW functiegroepen. Uitgezonderd zijn die werkmaatschappijen die niet vallen onder de werkingssfeer van de CAO Metalektro dan wel CAO Metaal- en Techniek en er tevens niet voor hebben gekozen deze onverplicht te volgen;
2. De regeling treedt in werking per 01.10.2004 en treedt per die datum in de plaats van alle geldende regelingen op het gebied van beoordeling- en salarissystematiek als van toepassing bij de onder lid 1 bedoelde bij Fokker werkmaatschappijen;
3. Volgens het in de werkmaatschappij geldende functiewaarderingssysteem, wordt het gewicht van de functie van een werknemer vastgesteld. De salarisschaal waarin de werknemer vervolgens wordt ingedeeld, wordt bepaald door het gewicht van de functie;
4. Het maandsalaris van de werknemer wordt bepaald door:
 - a. De inschaling van de functie, die door de betrokken werknemer wordt verricht;
 - b. De concern-salarisschalen Metalektro danwel Metaal- en Techniek, die op betrokkene van toepassing zijn (bijlage 1). De weergegeven bedragen betreffen hierbij bruto maandsalarissen exclusief vakantietoeslag;
 - c. het voor elke salarisschaal vastgestelde minimum- en maximumsalaris;
 - d. de beoordeling van de prestatie van de werknemer.
5. De beoordelings- en functioneringssystematiek betreft een kader voor het doen van beoordelingen en het voeren van beoordelingsgesprekken. De regeling geeft een waarborg voor kwaliteit alsmede de mogelijkheid van monitoring op concernniveau. De werkmaatschappij/ SU hanteert het beoordelingsformulier (bijlage 2) dat integraal onderdeel uitmaakt van deze regeling. Een werkmaatschappij/SU kan met instemming van het relevante medezeggenschapsorgaan, in onderdeel C van het beoordelingsformulier bepaalde beoordelingscriteria niet van toepassing verklaren of andere beoordelingscriteria toevoegen.
6. Als waarborg voor het eerlijk beoordelen, zullen de volgende 2 instrumenten worden gebruikt:
 - a. het regelmatig trainen van leidinggevers in het doen van beoordelingen en voeren van beoordelingsgesprekken en;
 - b. het periodiek toetsen of het totale resultaat van de beoordeling van een werkmaatschappij statistisch (te) afwijkend is van die van andere Fokker-werkmaatschappijen.
7. Bij klachten van de werknemer kan deze zich op grond van de binnen de werkmaatschappij/SU van toepassing zijnde klachtenprocedure wenden tot de klachtencommissie, die bestaat uit 2 leden die aangesteld zijn door de werkgever en 2 leden die zijn aangesteld door het relevante medezeggenschapsorgaan. De klachtencommissie geeft na gedegen onderzoek volgens de van toepassing zijnde procedure, een bindend advies aan de directie.

Hoofdstuk 2: Structurele salarissystematiek en wijze van verhoging

1. Er zijn 15 salarisschalen, die worden aangeduid met de letters A tot en met O. Deze schalen komen overeen met het niveau van de functies bij de werkgever;
2. Elke salarisschaal kent een minimum, een maximum en een excellent-niveau. Het maximum is in principe voor iedere werknemer haalbaar. De snelheid waarmee een werknemer door de salarisschaal naar het maximum groeit, is afhankelijk van het functioneren en de beoordeling daarvan. Het excellent-niveau is onder voorwaarden als nader geschetst onder de punten 7 en 8 bereikbaar;
3. Voor personeelsleden vanaf 16 tot en met 22 jaar gelden, binnen de salarisklassen A tot en met E, jeugdsalarissen. In de opbouw van deze jeugdsalarissen is uitgegaan van de leeftijd per half jaar. Het gestelde in lid 2 van dit artikel is voor deze werknemers niet van toepassing;
4. De periodieke verhogingen worden jaarlijks op 1 januari verstrekt. De hoogte van de periodieke verhoging is afhankelijk van de beoordeling en de salarisschaal waarin de betrokken werknemer is ingedeeld. Een salarisverhoging voor een werknemer jonger dan 22 jaar, is afhankelijk van de leeftijd van betrokkene en vindt respectievelijk op 1 januari en 1 juli van ieder jaar plaats. Als uitzondering op het gestelde in lid 2 van dit artikel, vindt de salarisverhoging voor de groep werknemers jonger dan 22 jaar onafhankelijk plaats van de beoordeling van het functioneren van de betrokken werknemer;
5. Indien de werknemer van 22 jaar en ouder het einde van de geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, neemt de werkgever op grond van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling, een beslissing over het toekennen van eventuele salarisverhoging.
Er zijn vier beoordelingsuitkomsten, waarvan er drie recht geven op een salarisverhoging volgens onderstaande wijze:
 - a. Onvoldoende: geen verhoging
 - b. Voldoende: 1% salarisverhoging
 - c. Goed: 2,25% salarisverhoging
 - d. Excellent: 3,25% salarisverhoging

In geval een werknemer na 1 juli van een jaar in dienst treedt, volgt weliswaar een beoordeling doch vindt geen individuele salarisiwijziging plaats per 1 januari van het volgend jaar. Indien een medewerker gedurende de periode van beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 arbeidsongeschikt is voor een duur van 6 maanden of langer, wordt éénmalig een beoordeling gelijk aan de beoordeling over het voorgaande jaar verstrekt. Indien gedurende het jaar opvolgend sprake is van een gecontinueerde arbeidsongeschiktheid, zal uitstel van verdere beoordeling geschieden;

6. Wanneer een werknemer na het bereiken van het maximum van de betreffende salarisschaal, als 'excellent' wordt beoordeeld, wordt hem of haar een eenmalige uitkering van 3,25% van het jaarsalaris toegekend. Onder jaarsalaris wordt hierbij 12 keer het vaste maandsalaris ultimo december van het beoordelingsjaar verstaan, verhoogd met 8% vakantiegeld;
7. In geval drie keer aaneensluitend sprake is van een excellent-beoordeling na het bereiken van het maximum-schaalsalaris, zal de onder lid 6 bedoelde uitkering niet eenmalig worden verstrekt, doch structureel onderdeel gaan uitmaken van het maandsalaris. Hiertoe wordt het vaste maandsalaris van de betrokken werknemer met 3,25% verhoogd;
8. De werknemer als bedoeld onder lid 7, die in een jaar daaropvolgend opnieuw een excellent beoordeling verkrijgt, ontvangt wederom een eenmalige uitkering van 3,25%. In geval aaneensluitend opnieuw drie keer sprake is van een excellent-beoordeling, zal het vaste salaris van de betrokken werknemer, in overeenstemming met de inhoud van lid 7, wederom met 3,25% worden verhoogd.
9. Indien een werknemer in de salarisschaal het maximum salaris in de kolom 'uitloop' heeft bereikt, kan (ook in geval van excellente beoordeling) geen eenmalige uitkering noch salarisverhoging worden toegekend.

Hoofdstuk 3: Beoordelings- en functioneringssystematiek

1. De systematiek met betrekking tot het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken, heeft tot doel het verbeteren van het functioneren van de organisatie door het verbeteren van de kwaliteit van het werk, de samenwerking en de efficiency. Een optimale betrokkenheid en motivatie van de werknemers is cruciaal voor de verbetering van het persoonlijk functioneren. De systematiek betreft tevens een middel om tot de periodieke salarিসvaststelling per 1 januari als bedoeld in 2.5. te komen;
2. Eén keer per jaar, t.w. tussen 1 oktober en 1 februari van het daaropvolgende jaar, zal de leidinggever met de werknemer het persoonlijk functioneren bespreken. De werkmaatschappij kan in afwijking hiervan tot meerdere gespreksmomenten in het jaar besluiten;
3. Bovenbedoeld gesprek geschiedt met het oog op:
 - a. het geven van een beoordeling over het afgelopen kalenderjaar ten behoeve van de salarিসvaststelling per 1 januari en;
 - b. ten behoeve van het vaststellen van aspecten die het komende jaar over en weer aandacht behoeven en;
 - c. het evalueren van gemaakte afspraken in het verleden en het maken van nieuwe voor de toekomst.

Beoordelingsniveaus en wegingsfactoren

De criteria worden gewogen/beoordeeld op basis van vier beoordelingsniveaus:

code	betekenis	Omschrijving
E	Excellent	Presteert meer dan voor de functie vereist is; levert regelmatig uitzonderlijk goede prestaties
G	Goed	Voldoet aan alle eisen die de functie stelt; presteert meestal beter op meerdere aspecten van de functie
V	Voldoende	Voldoet grotendeels aan de vereisten van de functie; ten aanzien van één of meerdere punten is verbetering gewenst
O	Onvoldoende	Voldoet niet of slechts ten dele aan de vereisten; prestaties schieten herhaaldelijk te kort; verbetering is noodzakelijk; handhaving in functie wordt bij uitblijven van verbetering onmogelijk

De SU/werkmaatschappij stelt in overleg met het relevante medezeggenschapsorgaan de wegingsfactoren vast. Zijn hierover op SU/werkmaatschappijniveau geen afspraken gemaakt dan telt elk van toepassing zijnde criterium even zwaar. Het gemiddelde van het totaal bepaalt de eindbeoordeling.

Vertaling beoordeling naar salaris

De wijze waarop beoordeling zich vertaalt in een aanpassing van het vaste salaris, is vastgelegd in art. 2.5

Procesgang

- De leidinggever is verantwoordelijk voor de procesgang en de inhoud van de gesprekken. De afdeling HRM ondersteunt, controleert en draagt zorg voor de administratieve vastlegging in het personeelsdossier en het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem (SAP);
- Bij een concept-beoordeling Excellent (E), Voldoende (V) of Onvoldoende (O) beoordeling, zal de afdeling HRM de conceptbeoordeling altijd vooraf controleren. De afdeling HRM zal voorts bij een onvoldoende of voldoende-beoordeling de leidinggever ondersteunen bij het verplicht vormgeven van een Persoonlijk Verbeter- en OntwikkelingsPlan (PVOP) en de uitvoering daarvan. Het PVOP dient uiterlijk 15 februari van een jaar volgend op het jaar waarop de beoordeling betrekking heeft, te zijn opgesteld en dient zowel een einddatum te bevatten alsmede momenten van tussentijdse evaluatie. De leidinggever blijft verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoering geven aan het PVOP;

- De leidinggevende draagt er verder zorg voor dat de werknemer uiterlijk op 15 februari van het beoordelingsjaar een kopie van het door beide partijen ondertekende beoordelingsformulier ontvangt. Het origineel wordt door HRM in het personeelsdossier opgeborgen.

Wie wordt beoordeeld?

- Iedere werknemer krijgt een beoordeling aan het einde van een kalenderjaar of aan het begin van het volgende kalenderjaar. Dit geldt ook voor de werknemers:
 - met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - die aan het einde van hun salarisschaal zitten en geen recht meer hebben op een salarisverhoging.
- De werknemer met een proeftijd wordt beoordeeld uiterlijk in de week vóór het einde van de proeftijd met het oog op het al of niet continueren van het dienstverband. Dit heeft geen salariële gevolgen. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt uiterlijk beoordeeld voor het einde van de bepaalde tijd. Deze beoordeling heeft op zichzelf tevens geen salariële gevolgen;
- Het beoordelen van inleenkrachten is niet verplicht, maar kan wel gewenst zijn. Dit ter beoordeling van de werkmaatschappij.

Bijzondere situaties

- De leidinggever die een medewerker moet beoordelen die minder dan 3 maanden in het beoordelingsjaar voor hem werkt maar langer in dienst is bij de eigen werkmaatschappij, vraagt vooraf om schriftelijke informatie van de vorige leidinggever. De te beoordelen werknemer wordt hiervan in kennis gesteld. De informatie wordt betrokken bij de eindbeoordeling. De aanwezigheid van de vorige leidinggever bij het gesprek is optioneel. Beide leidinggevers ondertekenen het beoordelingsformulier;
- Indien er meerdere leidinggevers zijn, bijv. een operationeel leidinggevende naast de hiërarchisch leidinggevende, dan geldt dezelfde situatie als bedoeld in het voorgaande lid. De hiërarchisch leidinggevende is verantwoordelijk voor een correcte beoordeling en afhandeling.

E. Vakantieregeling

Fokker vakantieregeling per 1 januari 2009

Fokker B.V., gevestigd en kantoorhoudende te Naarden,
en

de vakverenigingen: FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond, De Unie, VHP Metalektro

komen het volgende overeen:

Hoofdstuk 1: Algemeen

1. Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers per 15 september 2008 in dienst van een in Nederland gevestigde werkmaatschappij, waarover Fokker B.V. de volledige zeggenschap heeft. *
2. Onder medewerker wordt verstaan de persoon met een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd met Fokker B.V. of één van haar Nederlandse werkmaatschappijen en die niet valt in een Hay salarisklasse.

Hoofdstuk 2: Vakantierechten

Voor het verdienen en het genieten van vakantierechten is de tekst van de van toepassing zijnde CAO bepalend.

Dit met de volgende uitzonderingen:

1. De medewerkers vallend in de Fokker-salarisklasse L t/m O, die op 1 januari 2009 de leeftijd van 50 jaar nog niet hebben bereikt, ontvangen 16 extra vakantie-uren per jaar (in de regel 2 dagen, bij parttime werk naar rato).
2. Voor de medewerkers vallend onder een CAO, die recht geeft op minder dan de 200 basis vakantie-uren per jaar van de CAO Metalektro, geldt een minimum van 200 basis vakantie-uren voor de periode dat het aantal basis vakantie-uren van de CAO Metalektro en die van de van toepassing zijnde CAO, niet naar beneden wordt bijgesteld**.

Hoofdstuk 3: Bijzonderheden i.v.m. intra concernverplaatsingen

Voor het vaststellen van de lengte van een ononderbroken dienstverband worden de dienstjaren doorgebracht in de werkmaatschappijen waarover Fokker B.V. de volledige zeggenschap heeft, bij elkaar opgeteld.

Hoofdstuk 4: Looptijd van de regeling

Deze regeling is voor onbepaalde tijd en gaat in per 1 januari 2009. Deze regeling vervangt de regeling van april 1995.

* Noot: Desalniettemin zijn en worden werkmaatschappijen soms van bepaalde afspraken uitgezonderd. Deze uitzonderingen worden op concernniveau vastgelegd door de partijen die bij de afspraken zijn betrokken.

** Noot: Bij de CAO M&T (2008/2009) derhalve 200 i.p.v. 192 excl. de rechten uit art. 5.2 van de CAO.

OVERZICHT VAKANTIEDAGEN 2009 volgens de CAO en CAO-HP Metalektro 2008/2010 en de Fokker vakantieregeling per 01-01-09

Voor medewerkers die op 1 januari 2009 reeds in dienst zijn en nog geen 50 jaar oud zijn moet de leeftijd eenmalig worden vastgesteld. Afhankelijk van de leeftijd op dat moment geldt het aantal vakantiedagen zoals in onderstaande tabel vermeld. Ouder worden heeft GEEN gevolgen voor het aantal vakantiedagen.

Voor medewerkers die op 1 januari 2009 reeds in dienst zijn en 50 jaar of ouder zijn dan wordt jaarlijks per 1 juli de leeftijd vastgesteld en bepaald hoeveel vakantiedagen de medewerker heeft. Ouder worden heeft dan wel gevolgen voor het aantal vakantiedagen.

Leeftijd < 50 j. en in dienst op 1-1-2009 (overgangsregelingen):		Aantal dagen per kalenderjaar
Onder de 40 jaar	A t/m K	27
	> K	29
	25 jaar ind. A t/m K	28
	25 jaar ind. > K	30
40 tot en met 44 jaar	A t/m K	28
	> K	30
	25 jaar ind. A t/m K	29
	25 jaar ind. > K	31
45 tot en met 49 jaar	A t/m K	29
	> K	31
	25 jaar ind. A t/m K	30
	25 jaar ind. > K	32

Leeftijd per 1-1-2009: 50 jaar of ouder en in dienst op 1-1-2009, op 1-1-2009 jaarlijks leeftijd vaststellen per 1 juli:		
50 tot en met 54 jaar		28
55 tot 57,5 jaar		30
57,5 jaar		32
58 of 59 jaar		35
60 jaar		37
61 jaar		38
62 jaar		42
63 jaar en ouder		47

Voorbeeld: Als een medewerker om functiegroep A t/m K, reeds in dienst is vóór 1 januari 2009, op 1 januari 2009 44 jaar oud is en 20 jaar in dienst dan heeft hij gedurende de volgende 4 jaar 28 dagen vakantie. In het jaar dat de medewerker 25 jaar in dienst is krijgt hij vanaf het begin van dat jaar 29 dagen. Ingevolge het bepaalde in deze CAO krijgt hij nooit meer vakantiedagen. Dus ook niet als hij 50 jaar of ouder wordt.

voorbeeld: Als de medewerker, reeds in dienst vóór 1 januari 2009, op 1 januari 2009 **50 jaar is**, dan heeft hij 28 dagen vakantiedagen. Na 5 jaar (**dus leeftijd: 55 jaar**) krijgt hij 30 dagen. Kortom elk jaar op 1 juli wordt bepaald in welke categorie de medewerker valt en dus hoeveel vakantiedagen hij heeft.

Voor medewerkers in dienst vanaf en na 1 januari 2009 geldt het vermelde in onderstaande tabel:

In dienst na 1-1-2009	Aantal dagen per kalenderjaar
A t/m K	27
> K	29
25 jaar ind. A t/m K	28
25 jaar ind. > K	30

voorbeeld: een medewerker A t/m K van 55 jaar oud, in dienst per 1 januari 2009 of later, zal dus volgens de cao en de Fokker vakantieregeling nooit meer dan 27 vakantiedagen krijgen.

F. Verhuiskosten

Regeling Verhuiskostenvergoeding Fokker mei 2009

1. Inleiding

Het doel van deze regeling is het bieden van een kader, waarbinnen redelijkerwijze te maken kosten die noodzakelijk zijn in verband met een verhuizing van een medewerker, aan deze medewerker vergoed kunnen worden indien daartoe door de bedrijfsdirectie wordt besloten.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Fokker: het Fokker Concern en alle daartoe behorende werkmaatschappijen in Nederland waarvan Fokker alle aandelen bezit of waarin Fokker op andere wijze de volledige zeggenschap heeft.
- b. Werkgever: Fokker
- c. Medewerker: degene die een dienstverband heeft dan wel heeft aangegaan met Fokker
- d. Overplaatsing: op verzoek van werkgever in dienst treden bij een andere Fokker werkmaatschappij dan waar men in dienst is, of op verzoek van de werkgever gaan werken in een andere vestiging van de eigen werkmaatschappij.

2. Werkingsfeer

- 2.1. Voor de toepassing van deze regeling komt, uitsluitend indien de werkmaatschappijdirectie daarvoor toestemming heeft verleend, in aanmerking de medewerker die redelijkerwijs genooddaakt is te verhuizen, omdat de afstand voor het dagelijkse heen en weer reizen van de woonplaats naar de nieuwe werkkring of standplaats te groot is als gevolg van overplaatsing binnen het concern op verzoek van Fokker.
- 2.2. De werkgever kan bepalen dat ook bij het in dienst treden bij Fokker deze regeling van toepassing is.
- 2.3. Er is uitsluitend sprake van een vergoeding indien binnen twee jaar na aanvaarding van de dienstbetrekking of na overplaatsing wordt verhuisd waardoor de woon- (nieuwe) werk afstand wordt verkleind van meer dan 25 kilometer naar minder dan 10 kilometer afstand.
- 2.4. Er geldt een beperkte vergoeding voor medewerkers zonder een eigen huishouden die voor het eerst zelfstandig gaan wonen. Zie hiertoe ook het bepaalde in artikel 4.2.

3. Vergoeding

Ter tegemoetkoming in de uit de verhuizing voortvloeiende noodzakelijke kosten, zal de werkgever aan de medewerker als bedoeld onder 2.1. en 2.2. een vergoeding geven ten bedrage van 12 % van het bruto jaarsalaris, met een maximum van € 7.750,00.

4. Transportkosten.

- 4.1. De werkgever zal rechtstreeks de rekening voldoen aan het verhuisbedrijf dat het transport van de inboedel heeft verzorgd. Het transport en het in- en uitladen worden vergoed. Het in- en uitpakken wordt niet vergoed. De keuze van dit verhuisbedrijf wordt gemaakt door de werkgever, rekening houdend met daartoe gemaakte afspraken.
- 4.2. Als de medewerker vóór verhuizing geen eigen zelfstandige huishouding voert zal de werkgever, de omstandigheden in aanmerking nemende, per geval de hoogte van de vergoeding naar beneden kunnen bijstellen.

5. Kosten

De kosten van deze regeling komen voor rekening van de werkmaatschappij waarnaar de medewerker wordt overgeplaatst of in geval van een overplaatsing op grond van een reorganisatie voor rekening van de reorganiserende werkgever of in geval van art. 2.2 voor rekening van de werkgever waarbij de medewerker in dienst treedt.

6. Terugbetalingsregeling

6.1. Indien de dienstbetrekking wordt beëindigd:

- binnen 3 jaar na de datum van overplaatsing in het geval bedoeld onder 2.1
- binnen 5 jaar na aanvang van het dienstverband in het geval bedoeld onder 2.2.

om redenen die bij de medewerker liggen - bijvoorbeeld dringende redenen als bedoeld in artikel 7:677 BW, ~~gewichtige redenen als bedoeld in art. 6:685 BW*~~, redenen van disfunctioneren van de medewerker of op diens eigen verzoek - is de medewerker verplicht de werkgever de kostenvergoeding geheel of gedeeltelijk terug te betalen.

6.2. Bij vertrek binnen één jaar na aanvang van het dienstverband of overplaatsing, zal de terugbetaling gelijk zijn aan de gegeven vergoeding. Bij vertrek na 1 jaar na overplaatsing of aanvang van het dienstverband, wordt het terug te betalen bedrag bepaald naar rato van de tijdsduur van het dienstverband na de onder 2.1. en 2.2 bedoelde overplaatsing of indiensttreding versus de maximale duur van drie jaar. Na drie jaar vervalt de terugbetalingverplichting.

**Nb. Artikel is per 1 juli 2015 vervallen; hier is bedoeld een redelijke grond in de zin van artikel 7:669 BW.*

7. Wijziging van de regeling

Op basis van de fiscale wetgeving in 2009 kan de vergoeding ex artikel 3 netto worden betaald en kunnen de transportkosten ex artikel 4 voor rekening van de werkgever worden gebracht. Indien de wetgeving deze mogelijkheden in de toekomst beperkt, zullen de vergoedingen als genoemd in de artikelen 3 en 4 in overeenstemming worden gebracht met de alsdan vigerende fiscale mogelijkheden.



G. Vervoer en Karwei

Fokker Concern Regeling Vervoer en Karwei Binnenland
(inclusief grensverkeer) per 1 november 2008

Hoofdstuk 1. Algemeen

Deze regeling geldt voor alle werknemers werkzaam bij Nederlandse Fokker bedrijven in salarisklasse A t/m O tenzij anders vermeld.

De werknemer heeft recht op:

- een vergoeding in verband met de kosten van woon-werkverkeer
- een vergoeding in verband met de kosten van zakelijk verkeer en
- een vergoeding in verband met de kosten die gepaard gaan met karweiwerkzaamheden.

Eén en ander voor de hoogte en onder voorwaarden zoals vermeld in de hieronder beschreven situaties.

Alle in deze regeling genoemde bedragen zijn bruto en worden voorzover fiscaal mogelijk netto uitbetaald tenzij anders vermeld.

Indien de werkgever tot bedrijfsvervoer besluit of de Fokker lease-autoregeling is van toepassing, dan vindt geen kilometervergoeding plaats. Eventueel aanwezige carpoolregelingen vervallen.. De werkgever stelt in verband met de administratieve en fiscale verwerking van de onderhavige regelingen administratieve eisen aan de werknemer. bijv. het invullen van tijdslijsten, inleveren van nota's en bonnen etc.

De regeling geldt per 1 november 2008. De per die datum bij de Nederlandse Fokker-bedrijven geldende regelingen op het gebied van vervoer en karwei binnenland vervallen per genoemde dag tenzij anders schriftelijk overeengekomen tussen Fokker B.V. en de vakverenigingen.

Hoofdstuk 2. Regulier woon-werkverkeer

2.1. Regulier woon-werkverkeer met eigen vervoer.

Van regulier woon-werkverkeer is sprake indien de werknemer één of twee vaste standplaats(en) heeft en hij/zij in beginsel op alle werkdagen van huis naar die standplaats(en) reist en weer terug. Onder het begrip regulier woon/werkverkeer valt ook een werknemer die in ploegendienst of verschoven werktijd werkt. Een en ander voorzover geen sprake is van zakelijk vervoer (hfd. 4) of karweiwerkvervoer (hfd. 5).

2.2. Uitgangspunten van berekening

De werknemer heeft recht op een vergoeding indien de afstand tussen de postcode van de werklocatie en de postcode van het privé-adres tenminste 10 kilometer enkele reis bedraagt, ongeacht de wijze van vervoer (voor gebruik OV zie art. 2.7.).

Bij een enkele reisafstand tot/met 55 kilometer geldt de vergoeding zoals onder artikel 2.4. beschreven. Bij een enkele reisafstand van 56 kilometer of meer geldt voor de kilometers vanaf 56 kilometer een vergoeding per kilometer. Deze vergoeding wordt per 1 januari van elke kalenderjaar aangepast met het percentage waarmee de vergoeding ex. artikel 2.4. wordt aangepast. Voor de vergoeding: zie het Vergoedingenoverzicht

Indien op verzoek van de werkgever de standplaats wordt gewijzigd waarbij de oude reisafstand lager of gelijk was aan de 55 kilometer en de nieuwe reisafstand meer dan 55 kilometer bedraagt, geldt voor alle kilometers de vergoeding ex. artikel 2.4. Bij een afstand van minder dan 10 kilometer (d.w.z. 9,9 kilometer of minder) wordt geen vergoeding verstrekt.

2.4. Hoogte van vergoeding

De hoogte van de vergoeding is afgeleid van de gemiddelde spoorwegkilometerprijs tweede klas bij een maandtrajectkaart en wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{Maandtrajectkaart op basis van } 15+25+35+45+55+\text{kilometer}}{(15+25+35+45+55) \times 2 \times 21,75 \text{ dagen}} = \text{vergoeding per kilometer}$$

Het aantal voor vergoeding in aanmerking komende kilometers wordt bepaald aan de hand van de kilometers tussen de postcode van de werklocatie en de postcode van het privé-adres conform de Routenet routeplanner, optie optimaal d.w.z. zonder vermijding van snelweg en veerpont (bij de administratie van de werkgever en internet te raadplegen). Dit, voor de medewerkers in dienst na 1 november 2008.

Voor de medewerkers in dienst vóór 1 november 2008 blijft het op 31 oktober 2008 vastgestelde aantal kilometers gehandhaafd tot het moment waarop de feitelijk te reizen afstand wijzigt. Alsdan wordt het aantal kilometers vastgesteld als bij de medewerkers in dienst na 1 november 2008.

Voor zover een werklocatie op 1 postcode meer dan 1 kilometer beslaat, bepaalt de werkgever hoeveel extra kilometers door de medewerker moet worden afgelegd binnen die werklocatie. Deze kilometers worden vanaf 1 oktober 2005 tevens vergoed. De maandvergoeding wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{de afstand} \times 2 \times 21,75 \times \text{aantal werkdagen per week}}{5} \times \text{vergoeding per kilometer}$$

1 Bij meerweekse roosters wordt de formule terzake aangepast.

Voor de vergoedingen: zie het Vergoedingenoverzicht.

2.5. Parkeer-, veer en tolgelden

Parkeergelden worden niet vergoed. Veer- en tolgelden worden vergoed, voor zover fiscaal mogelijk netto. Werkgever betaalt de fiscale eindheffing.

2.6. Afwezigheid

Bij vooraf bekende afwezigheid, niet zijnde afwezigheid i.v.m. arbeidsongeschiktheid van langer dan 4 weken, wordt de vergoeding geheel of naar rato van het aantal te reizen dagen beëindigd vanaf het moment dat de afwezigheid ingaat. Dit, bij voorbeeld ouderschapsverlof of vrijstelling van werkzaamheden i.v.m. te weinig werkaanbod. Bij geheel of gedeeltelijk niet gepland verzuim i.v.m. arbeidsongeschiktheid van meer dan 4 weken wordt de maandelijks vergoeding beëindigd danwel aangepast na die 4 weken. De beëindiging vindt niet plaats bij een jaartrajectkaart voor de duur van die kaart.

In de maand juli wordt 50% van de maandvergoeding betaald ongeacht of de vakantie wel of niet genoten wordt in die maand. De halvering van de maandvergoeding vindt niet plaats bij gebruik van een jaartrajectkaart voor die periode.

2.7. Regulier woon-werkverkeer met Openbaar Vervoer

Bij aantoonbaar structureel gebruik van het Openbaar Vervoer met een woon werk afstand van meer dan 55 km. enkele reis wordt het Openbaar Vervoer tweede klasse volledig vergoed met een maximum van een Openbaar Vervoer maand- of jaar traject- kaart tweede klas al naar gelang aan de orde. Een kopie van de kaart moet vooraf ten bewijze van het reizen per Openbaar Vervoer worden verstrekt aan de werkgever. Voor uitzonderingen zie art. 2.3.

2.8. Prijsontwikkeling

Aanpassing aan de prijsontwikkeling van de in art. 2 van deze regeling opgenomen bedragen vindt jaarlijks per 1 januari plaats conform opgave van de Nederlandse Spoorwegen (NS). Indien de NS tussentijdse prijsaanpassingen doorvoert dan worden die meegenomen in de aanpassing van de km. prijs per 1 januari daaropvolgend.

2.9. Tijdstip van betaling

Uitbetaling vindt aan het einde van de maand plaats tegelijkertijd met de salarisbetaling.

Hoofdstuk 3. Extra reizen

t.b.v. bezoek arbo-arts, volgen training of opleiding, maken van overuren of meeruren bij parttime werk.

3.1. Toepassing

De kilometer vergoeding voor eventueel extra reizen ten behoeve van:

- een bezoek aan de arbo-arts of
- het volgen van een opleiding, training, seminar of workshop op grond van de concernregeling vergoeding studiekosten of
- het meer werken door parttimers

is dezelfde als vastgesteld op de wijze als onder hfd. 2 woon-werkverkeer vermeld. Uitsluitend de werkelijk gereisde kilometers worden vergoed derhalve indien en voorzover aan de orde onder aftrek van het aantal kilometers die al vergoed worden op basis van het reguliere woon-werkverkeer.

Het verschil in vergoeding minder en meer dan 55 km. geldt hierbij niet indien van de werknemer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat hij met het OV reist.

N.B. Dit artikel regelt geen consignatiediensten.

3.2. Uitzonderingen

Voor extra reizen ten behoeve van het verrichten van overwerk geldt de vergoeding als opgenomen onder art. 5.5.2.a

Uitsluitend in geval van "extra reizen" buiten de gebruikelijke werkdagen indien en

Voor zover van de werknemer reizen met het Openbaar Vervoer niet verlangd kan worden of het niet mogelijk is dat de werknemer voor zijn reguliere woon/werkverkeer het OV gebruikt, is de vergoeding conform zakelijk verkeer van toepassing (Hoofdstuk 4).

Hoofdstuk 4. Zakelijk Vervoer met Openbaar Vervoer of privéauto

4.1. Toepassing

Van zakelijk verkeer is sprake wanneer de werknemer op verzoek van zijn/haar leidinggever reist ten behoeve van de werkgever naar een locatie buiten de geldende standplaats van de werknemer. Indien sprake is van toepasselijkheid van de karweiwerk-regeling zie hfd. 5.

4.2. Openbaar Vervoer of gebruik privé vervoer

Indien een bedrijfsauto door de werkgever ter beschikking wordt gesteld dan wordt er geen kilometervergoeding betaald. Indien de leidinggever vindt dat van de werknemer redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat hij/zij gebruik maakt van het Openbaar Vervoer, dan kan de werknemer zijn/haar privé vervoer gebruiken. Bij gebruik van het Openbaar Vervoer wordt het Openbaar Vervoer tweede klasse volledig vergoed indien en voorzover de werknemer de betreffende vervoersbewijzen overlegt.

4.3. Hoogte vergoeding

Voor het gebruik van het privé-vervoer geldt een vergoeding. Dit ongeacht de waarde of gebruik van de betrokken auto of het meenemen van een aanhangwagen. De werkgever gaat er hierbij vanuit dat de werknemer het privé-vervoer all risk heeft verzekerd. De werkgever draagt zorg voor een Schade Inzittende Verzekering tijdens het zakelijk verkeer. Is geen all risk verzekering gesloten dan komt elk risico terzake voor rekening van de werknemer. De werkgever sluit elke aansprakelijkheid uit. Voor vergoeding zie Vergoedingenoverzicht.

4.4. Saldering vergoeding voor zakelijk reizen met woon-werkvergoeding

Voorzover de fiscus de kilometervergoeding fiscaal bovenmatig acht en de werkgever in de gelegenheid stelt de fiscale ruimte van de woon-werkverkeervergoeding te gebruiken voor de zakelijke km.vergoeding zal werkgever hiervan gebruik maken. Dit betekent dat voorzover er feitelijk in individuele gevallen ruimte ontstaat door de hoogte van de woon-werkverkeervergoeding uit hoofdstuk 2, de zakelijke kilometervergoedingen uit hoofdstuk 4 zullen strekken tot vergoeding van de reiskosten die de werkgever nog aanvullend belastingvrij kan vergoeden. Werkgever regelt op welke wijze deze ruimte wordt gebruikt, rekening houdend met de (on) mogelijkheden één en ander op concernniveau geautomatiseerd te regelen.

4.5. Boetes

Boetes in verband met verkeersovertredingen worden niet vergoed. De werknemer wordt geacht zich te allen tijde aan de geldende verkeersregels te houden.

4.6 Parkeer- tol- en veerkosten

Feitelijk gemaakte parkeer-, tol en veerkosten worden als bruto bedrag vergoed na het inleveren van de betrokken bonnen/kaartjes, waaruit de datum en plaats van parkeer-, tol- en veerkosten blijken. De werkgever maakt waar redelijkerwijs mogelijk gebruik van de fiscale mogelijkheden om parkeren netto te vergoeden.

4.7 Schade

Uitgaande van de door de werknemer gesloten all risk verzekering zal de werkgever bij schade aan het privé-vervoer tijdens zakelijk verkeer door eigen schuld het eigen risico tot een maximum van €136,13 netto één keer per jaar vergoeden indien en voorzover de schade aan de auto wordt vergoed door een verzekeringsmaatschappij, ten bewijze waarvan de werknemer de originele briefwisseling overlegt aan de werkgever.

4.8 Tijdstip van betaling

De vergoedingen uit hoofdstuk 4 worden maandelijks achteraf betaald op basis van declaratie.

Hoofdstuk 5. Karweiwerkregeling

5.1 Toepassing

Een karwei-werknemer is

- een werknemer in salarisschaal A t/m K die
- feitelijk en regelmatig werkzaam is of wil zijn op wisselende werklocaties en
- die technische en project-administratieve, service- en/of ondersteunende werkzaamheden verricht
- in Nederland en grensgebieden (120 km afstand en/of in reisduur 2 uur vanaf de Nederlandse grens) en
- die in woord en daad bereid is tot de hiervoor benodigde mobiliteit en flexibiliteit.

5.2 Geen toepassing karweiwerkregeling

De werknemer die werkzaam is op één of 2 vaste werklocatie(s) van de eigen werkgever of hiermee gelijk te stellen locaties van de klant van de werkgever en in beginsel op alle werkdagen van huis naar die vaste werklocatie(s) reist en weer terug, waarbij voor de betrokken medewerker die tweede locatie niet op een grotere afstand ligt dan 55 km. enkele reis van het privé-adres van betrokkene, komt niet in aanmerking voor de karweiwerkvergoedingen van art. 5.5.

Een werklocatie wordt als vast beschouwd indien ten behoeve van deze locatie één of meerdere meerjarige contracten met de klant zijn gesloten van voldoende omvang om aldaar één of meerdere werknemers fulltime structureel werkzaam te laten zijn. Per datum van de invoering zijn dit de locaties vermeld op bijlage 1 van de regeling.

Voor de werknemers per 1 april 2004 in dienst van de SU Fokker Industry Services B.V. geldt voorts het volgende:

Indien zij bij de SU Fokker Industry Services B.V. in dienst zijn gekomen voor 1 januari 1998 en werkzaam zijn op een vaste werklocatie of daarmee gelijk te stellen locatie van de klant, die is ontstaan na 1 januari 1998 dan blijven de vergoedingen van art. 5.5 van de karweiwerkregeling van kracht indien en zolang de werknemer in woord en daad bereid is om de in art 5.1 genoemde flexibiliteit en mobiliteit te leveren.

Voorts geldt voor de werknemer in dienst vóór 1 januari 1998 werkzaam op 1 juli 2004 op een vaste locatie van vóór 1998 en die aldaar niet werkzaam was in juli 2000 maar wel daarna en tevens aantoonbaar flexibel is geweest gedurende de periode vanaf augustus 2000 t/m de ingangsdatum van de regeling -d.w.z.gemiddeld minimaal 1 maal per jaar van karwei heeft gewisseld- dat de vergoedingen van art. 5.5 van de karweiregeling blijven gelden indien en zolang de werknemer in woord en daad bereid is om de in art. 5.1 genoemde flexibiliteit en mobiliteit te leveren. Dit met uitzondering van de medewerkers werkzaam op de locaties van oud-DSM en Belden.

5.3 Toepassing karweiwerkregeling bij een niet karweiwerknemer

De werknemer die een vaste werkplaats heeft en incidenteel elders (d.w.z. buiten de eigen vaste werklocatie) karweiwerkzaamheden verricht, ontvangt de vergoedingen van artikel 5.5 voor de duur van het betreffende karwei.

5.4 Overgang van karweiwerknemer naar niet karweiwerknemer voor werknemers in dienst na invoering van de regeling

Voor de werknemers die in dienst treden na 1 juli 2004 geldt dat vóór de indiensttreding wordt bepaald en ook schriftelijk vastgelegd of zij werkzaam zullen zijn op een vaste werklocatie of niet. Is een nieuwe werknemer aangenomen zonder vaste werklocatie en dus ten behoeve van karweiwerk, maar wordt hij op enig moment na 1 jaar dienstverband gedurende een periode van 52 weken aaneengesloten ingezet op één of 2 vaste werklocatie op een afstand kleiner of gelijk aan 55 km. van zijn privé-adres dan vervallen de karweivergoedingen van art. 5.5 per eerste dag na die 52 weken. De werkgever is gehouden de werknemer na 10 maanden te informeren indien dat aan de orde zal zijn.

5.5 Vergoedingen Karweiwerk

5.5.1. Uitgangspunten vergoedingen

De karweiwerknemer ontvangt een vergoeding ten behoeve van de reiskosten, reisen, en het verblijven op de karweilocation en indien aan de orde ten behoeve van het overnachten in de omgeving van de karweilocation. De vergoeding wordt uitsluitend verstrekt voor de duur van het karwei en indien terzake kosten zijn gemaakt en deze vergoeding in verband staat met de kosten.

Het aantal af te leggen kilometers tussen het privé-adres van de werknemer en de werklocatie wordt bepaald op basis van de Routenet routeplanner conform het gestelde onder reiskosten woon-werkverkeer in hoofdstuk 2. Voor zover een werklocatie op 1 postcode meer dan 1 kilometer beslaat bepaalt de werkgever hoeveel extra kilometers door de medewerker moet worden afgelegd binnen die



werklocatie. Deze kilometers worden vergoed conform de van toepassing zijnde kilometervergoeding. Deze vergoedingen worden maandelijks achteraf betaald.

5.5.2. Vergoedingen bij een karwei gedurende maximaal 26 weken

De karweiwerknemer die gedurende 26 weken onafgebroken werkt op één of meerdere werklocaties (de termijn wordt niet opgeschort met tussentijdse vakantie en/of ander verzuim) ontvangt de vergoedingen genoemd in dit artikel.

a. Reiskostenvergoeding

Voor zakelijk gebruik van de privéauto geldt een vergoeding per kilometer, indien aan de orde onder aftrek van de eventuele reeds betaalde reguliere woonwerkvergoeding voor de betrokken dagen. In plaats van het verstrekken van een vergoeding voor het gebruik van de eigen auto, kan de werkgever ook een lease-, bedrijfs- of huurauto ter beschikking stellen. In dat geval zal een separate overeenkomst met de werknemer(s) worden afgesloten. De chauffeur alsmede de meerrijdende collega's ontvangen in dit geval geen vergoeding voor reiskosten. De werknemer ontvangt een woon-werkverkeervergoeding conform hoofdstuk 2 voor de kilometers die eventueel moeten worden afgelegd tussen het privé-adres en de standplaats van waaruit met de door de werkgever ter beschikking gestelde auto naar de werklocatie wordt gereden.

Voor vergoeding zie Vergoedingenoverzicht.

De werknemer die een auto ter beschikking gesteld krijgt, is verantwoordelijk voor het voeren van een sluitende kilometeradministratie. Deze auto mag niet voor privé-doeleinden gebruikt worden.

De vergoeding wordt voorts niet betaald indien opdracht is gegeven om met Openbaar Vervoer te reizen. Alsdan worden de kosten van het Openbaar Vervoer volledig vergoed tegen inlevering van de kaartjes.

De chauffeursregeling

De werkgever heeft de mogelijkheid om het vervoer te organiseren in de zin dat 1 medewerker zijn privé-auto gebruikt om hemzelf en collega's te vervoeren tussen de woon en werklocatie. Nader te noemen chauffeursregeling.

Indien de werkgever dit doet dan ontvangt de chauffeur een vergoeding van 125% werkuur per reisuur voor alle reizen (rekening houdend met de extra te reizen kilometers), zonder toepassing van een franchise. De kilometervergoeding voor de meerrijders vervalt. Zij maken geen kosten.

De kilometervergoeding aan de chauffeur is conform het gestelde in art. 5.5.

Indien werkgever de regeling wil invoeren, wordt vooraf overleg gepleegd met de op dat moment aan de orde zijnde medezeggenschapsorgaan; vakverenigingen of (Centrale) Ondernemingsraad.

b. Reisurenvergoeding

Voor reizen per enkele reis buiten werktijd geldt:

- 0 tot en met 30 kilometer = geen vergoeding (30 min. franchise)
- 31 tot en met 80 kilometer = 1 kilometer = 1 minuut reisuurloon
- 81 tot en met 120 kilometer = 1 kilometer = ½ minuut reisuurloon.

Het maximum van 120 km geldt niet voor de heen en terugreis indien op 1 of meerdere dagen daartussen in de omgeving van de werklocatie overnacht is. De hoogte van de reisurenvergoeding is conform het gestelde in de geldende CAO.



Reisuren binnen de normale werkdag worden als gewerkte tijd beschouwd en komen derhalve niet voor een bijzondere reisurenvergoeding in aanmerking. Deze uren worden namelijk op de normale wijze doorbetaald. Indien de bedrijfsleiding heeft bepaald dat met Openbaar Vervoer gereisd dient te worden, zal de reistijd eveneens op bovenstaande wijze worden vastgesteld. Bij een reisafstand van meer dan 120 kilometer enkele reis en/of van een langere duur dan 2 uur enkele reis dient de werknemer in de nabijheid van de werklocatie te overnachten.

c. Dagvergoeding

Als tegemoetkoming voor alle soorten 'kleine uitgaven binnenland, waaronder bewassing werkkleding, niet zijnde verteer en consumpties wordt aan de medewerker een dagvergoeding verstrekt per werkdag. Onder werkdag wordt verstaan een dag waarop minimaal 4 uur wordt gewerkt. De dagvergoeding vervalt indien in de nabijheid van de werklocatie wordt overnacht (zie hieronder). Daarnaast ontvangt de werknemer een mobiliteitstoelage per dag karweiwerk. Voor de vergoeding: zie het Vergoedingenoverzicht.

5.5.3. Vergoedingen bij een karwei gedurende de periode NA 26 weken.

Na het verstrijken van de periode van 26 weken ontvangt de werknemer als reiskostenvergoeding niet meer de vergoeding zoals bedoeld in 5.5. per kilometer maar de vergoeding zoals opgenomen in het Vergoedingenoverzicht voor zover en zolang deze aan de orde is gezien het gestelde onder art 5.5.2. De reisurenvergoeding, de mobiliteitstoelage en de dagvergoeding van art. 5.5.2 blijven van toepassing.

5.6 Vergoedingen bij overnachten

5.6.1. Wanneer overnachten

Bij een reisafstand van meer dan 120 kilometer enkele reis en/of van een langere duur dan 2 uur enkele reis (volgens Routenet-routeplanner) moet de werknemer in de nabijheid van de werklocatie overnachten.

5.6.2. Vergoedingen overnachten

a. Logies en ontbijt

In geval van overnachting op locatie, kan de werknemer de werkelijke en noodzakelijke kosten voor logies en ontbijt, tegen overlegging van bonnen/facturen, declareren tot maximaal de bedragen als opgenomen in de ambtenaren-overheidstabel.

b. Lunch, diner en overige onkosten

Ook voor lunch en diner kan de werknemer de werkelijke en noodzakelijke kosten, tegen overlegging van bonnen/facturen, declareren tot maximaal de bedragen als opgenomen in de ambtenaren-overheidstabel.

Eventuele overige onkosten kunnen binnen redelijkheid en ter beoordeling van de leidinggevende, eveneens tegen overlegging van de bonnen/facturen, worden gedeclareerd.

c. Reiskostenvergoeding

Voor zakelijk gebruik van de privéauto ontvangt werknemers een vergoeding per kilometer.

Voor vergoeding zie Vergoedingenoverzicht.

d. Avondtoelage

Naast bovenstaande – te declareren – kosten, komt medewerker die in hotel of pension verblijft als tegemoetkoming in de kosten van (avond)verteer, in aanmerking voor een avondtoelage. Voor vergoeding zie Vergoedingenoverzicht.

Terzake de avondtoelage geldt voorts dat voorzover bovenstaande vergoedingen niet toereikend zijn, dit ter beoordeling aan de werkgever aan de hand van concrete prijsvergelijkingen en afgezet tegen hetgeen medewerkers van concurrenten in het algemeen te besteden hebben, de werkgever kan besluiten een aanvullende brutovergoeding te betalen danwel alle kosten op declaratiebasis te vergoeden. Dit door werkgever te bepalen met in achtneming van de fiscale regelgeving.

e. Scheidingstoelage

De medewerker die in een hotel of pension verblijft (al of niet met uitzondering van het weekend) ontvangt een toelage per overnachting ter compensatie voor het tijdelijk gescheiden leven van zijn gezin/leefomgeving.

Voor vergoeding zie Vergoedingenoverzicht.

Aldus overeengekomen,

Naarden, 13 november september 2008 en gewijzigd per datum ondertekening
Personeelsregelingenboek 2018.

1. Overgangsregeling woon-werkverkeer

SIS ZO

De regeling is per 1 juli 2004 van toepassing. Echter voorzover en zolang de oude regeling een hogere vergoeding tot gevolg zou hebben wordt de hogere vergoeding uitbetaald. Deze "oude vergoeding" wordt eenmalig vastgesteld en wordt dus niet geïndexeerd met de NS-verhogingen.

Indien de werknemer in verband met promotie een salarisverhoging krijgt wordt het maandelijkse afbouwbedrag verminderd met de salarisverhoging. Indien de salarisverhoging de vergoeding uit de oude regeling overstijgt dan vervalt deze vergoeding.

Fokker-bedrijven met per 1 juli 2008 nog een vergoeding voor de eerste 10 km.

Voor de overige Fokker bedrijven met een vergoeding voor een woon-werkafstand van minder dan 10 km geldt dat de oude netto vergoeding voor die eerste 9,9 km woon-werkverkeer (eenmalig vastgesteld) van toepassing zal blijven (wordt niet geïndexeerd).

Voor nieuwe werknemers en voor werknemers die na 1 april 2004 gaan verhuizen of gaan werken op een andere locatie geldt de nieuwe regeling onverkort.

Indien de werknemer in verband met promotie een salarisverhoging krijgt wordt het maandelijkse bedrag verminderd met de salarisverhoging. Indien de salarisverhoging de eenmalig vastgestelde vergoeding overstijgt dan vervalt de vergoeding.

2. Algemene overgangsregeling Karwei

1. Het per 30 juni 2008 per medewerker resterende garantiebedrag van de overgangsregeling karwei wordt bevroren op het niveau van die datum en derhalve niet verder afgebouwd. CAO verhogingen worden op deze garantie niet toegepast. De reeds bestaande systematiek van samenloop met werkelijke karwei-vergoedingen blijft ongewijzigd. CAO verhogingen worden op deze garantie niet toegepast;

2. Voor de medewerker die als gevolg van de regeling per 1 juli 2004 niet meer als karweiwerker wordt aangemerkt en waarbij de standplaats een vaste standplaats is geworden, geldt dat de vergoeding voor de kilometers woon-werk bij een reisafstand van meer dan 55 km voor alle kilometers gelijk is.

Hierbij geldt de vergoeding als bedoeld in artikel 2.4. van de Fokker Concernregeling Vervoer en Karwei Binnenland. Deze bepaling is van toepassing zolang hij op die vaste standplaats werkzaam is.

Bijlage II: Vergoedingenoverzicht

In dit overzicht zijn de vergoedingen opgenomen zoals vermeld in het personeelsregelingenboek of in de concernregelingen die als bijlage I zijn gevoegd. De vermelde bedragen worden eens in de twee jaar in overleg met de vakverenigingen geïndexeerd tenzij anders overeengekomen.

De bedragen zijn allemaal bruto bedragen, tenzij expliciet is vermeld dat de bedragen netto zijn. In het geval netto bedragen de toegestane fiscale ruimte te boven gaat, wordt het meerdere bruto uitbetaald.

Artikel	Soort vergoeding	Vergoeding
Regelingenboek 4.6.2	Toeslag voor tijdelijke instructeurs	• € 55,00 per week: voor 1^o cursus • € 27,50 per week: voor 2^o en volgende cursus
Regelingenboek 4.6.4	Vergoeding consignatie Voor functiegroepen A t/m K	Per consignatiedienst: • € 20,00 per avond/nacht maandag - vrijdag • € 40,00 per zater-, zon- en feestdagen per etmaal consignatiedienst (dus € 180,00 per hele week consignatiedienst) • € 25,00 bij daadwerkelijk afreizen naar locatie bij een oproep Indexatie: jaarlijks per 1 januari met cao-verhogingen voorafgaande jaar. Voor het eerst per 1 januari 2019
Regelingenboek 6.3.1	Jaarvergoeding vrijwillige brandweer	• € 175,00 per jaar
Regelingenboek 6.3.2.4	Jaarvergoeding EHBO medewerker	• € 175,00 per jaar
Regelingenboek 7.2.2.1	Dienstjubileum	• Bij een fulltime dienstverband een netto vergoeding gelijk aan een bruto maandsalaris, waarbij in alle gevallen de vergoeding tenminste bedraagt: ▪ € 2.750,00 bij een 25 jarig dienstverband; ▪ € 3.500,00 bij een 40 jarig dienstverband. Indexatie: jaarlijks per 1 januari met cao-verhogingen voorafgaande jaar. Voor het eerst per 1 januari 2019
Concernregeling Vervoer en Karwei 2.1	Vergoeding regulier woon-werkverkeer met eigen vervoer	Reiskostenvergoeding per 1.1.2018: • € 0,1452 per kilometer voor enkele reiskilometers t/m 55 kilometer; • € 0,0696 per kilometer voor enkele reiskilometers boven 55 kilometer. Indexatie: jaarlijks per 1 januari conform concernregeling Vervoer en Karwei, artikel 2.8
Concernregeling Vervoer en Karwei 4.3	Vergoeding zakelijk vervoer met privé auto. Bij zakelijk gebruik van de privéauto geldt een bruto vergoeding per kilometer (voor zover fiscaal mogelijk netto uit te betalen). In deze vergoeding zijn parkeer- en tolgeden begrepen. Bij het vaststellen van de vergoeding is rekening gehouden met de kosten van een All-Risk verzekering. Renteverlies en stallingkosten zijn niet in het bedrag van de vergoeding opgenomen. In de vergoeding zijn de vaste kosten niet volledig opgenomen, omdat de overwegingen voor het aanschaffen van de privéauto primair van persoonlijke aard zijn.	Vergoeding € 0,27 per kilometer met de volgende verdeling: • € 0,19 netto per kilometer; • € 0,08 bruto per kilometer.
Concernregeling Vervoer en Karwei Artikel 5.5.2/5.5.3	a. Reiskostenvergoeding bij karweiwerk	• € 0,24 per kilometer gedurende de eerste 26 weken; • € 0,19 per kilometer na 26 weken.

Concernregeling Vervoer en Karwei Artikel 5.5.2	c. Dagvergoeding bij karweiwerk	• € 1,54 dagvergoeding per werkdag; • € 2,25 mobiliteitstoelage per dag karweiwerk.
Concernregeling Vervoer en Karwei Artikel 5.6.2	c. Reiskostenvergoeding bij karweiwerk	• € 0,24 per kilometer gedurende de eerste 26 weken; • € 0,19 per kilometer na 26 weken.
Concernregeling Vervoer en Karwei Artikel 5.6.2	d. Avondtoelage	• € 11,48 per overnachting bij een verblijf van maximaal 8 overnachtingen; • € 5,74 per overnachting vanaf de 9^e overnachting.
Concernregeling Vervoer en Karwei Artikel 5.6.2	e. Scheidingstoelage	• € 10,00 per overnachting tot en met 8 dagen aaneengesloten; • € 12,50 per overnachting bij een langer dan 8 dagen aaneengesloten verblijf.