



A Fluor Company

REGELINGENBOEK STORK

Geldig van 1 juni 2022 tot 31 december 2024

Alle partijen kunnen tussentijds wijzigingen voorstellen indien wet- en (fiscale) regelgeving een aanpassing van het regelingenboek noodzakelijk maakt dan wel de uitvoering van een of meerdere regelingen te zeer bemoeilijkt. Zolang er geen wijzigingen tussen Stork en de vakorganisaties worden overeengekomen blijven de regelingen hun geldigheid behouden, dus ook na bovengenoemde einddatum.

Dit regelingenboek behelst met de vakverenigingen of de ondernemingsraad overeengekomen arbeidsvoorwaarden en kostenvergoedingen die van toepassing zijn op de medewerkers in de salarisschalen 8 tot en met 20 die een dienstverband hebben (voor bepaalde of onbepaalde tijd) met de volgende werkmaatschappijen:

Stork Nederland B.V., Koninklijke Machinefabriek Stork B.V., Stork Gears & Services B.V., Stork Thermeq B.V., Stork Asset Management Technology B.V., Stork Turbo Blading B.V., Stork Turbo Service B.V. in Nederland.

Deze arbeidsvoorwaarden zijn een aanvulling op de CAO Metalektro of de CAO HP Metalektro indien binnen de betrokken werkmaatschappij van toepassing en een nadere invulling op de individuele arbeidsovereenkomst.

Bij Stork Asset Management Technology B.V. en Stork Technical Services Holding B.V. is geen CAO van toepassing; bij Asset Management Technology B.V. en Stork Technical Services Holding B.V. zijn hoofdstuk 1 artikel 2, de hoofdstukken 3, 5 t/m 12 en hoofdstuk 18 artikelen 1 t/m 4 van dit regelingenboek niet van toepassing. Dit met uitzondering van hoofdstuk 5 artikel 2.1 t/m 2.6. deze laatstgenoemde artikelen zijn wel van toepassing op Stork Asset Management Technology B.V. en Stork Technical Services Holding B.V.

Dit regelingenboek wordt aan alle huidige medewerkers digitaal of in hard copy verstrekt. Alle nieuwe medewerkers krijgen een exemplaar vóór aanvang van het dienstverband. Wijzigingen worden via algemene interne mededelingen, email en intranet gecommuniceerd.

Voor vragen kan de medewerker zich wenden tot het Shared Service Center HR in Utrecht, telefoonnummer 088-08 92249, e-mailadres sschr.sts@stork.com.

Inhoudsopgave

1. SALARIS EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK 8 T/M 20.....	3
2. REGELING STORK PRESTATIEPLAN (SPP)	8
3. VAKANTIEREGELING	12
4. REGELING VAKANTIEBONUS	14
5. REGELING VERVOER, THUISWERKEN & KARWEI BENELUX & DUITSLAND	15
6. REGELING OVERWERKVERGOEDING	23
7. TOESLAGEN VOOR WERKEN OP AFWIJKENDE WERKTIDJEN	24
8. REGELING CONSIGNATIE-, BEREIKBAARHEID EN/OF CALL IN VERGOEDINGEN	25
9. REGELING PLOEGENDIENSTVERGOEDINGEN	27
10. REGELING OVERWERK, CONSIGNATIE EN/OF CALL-IN, AFWIJKENDE WERKTIDJEN EN PLOEGENDIENST VOOR MEDEWERKERS IN DE SALARISSCHALEN 18-L1 EN 18-L2	28
11. REGELING TIJDELIJK VERZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	29
12. REGELING ARBEIDSDUURVARIATIE (FLEXREGELING).....	31
13. STUDIEFACILITEITENREGELING	34
14. B.H.V. (BEDRIJFSHULPVERLENING), E.H.B.O. EN REANIMATIE	38
15. REGELING KORT VERZUIM.....	39
16. JUBILEA.....	40
17. REGELING VERHUIKOSTENVERGOEDING	41
18. KARWEIREGELING LANDEN BUITEN DE BENELUX EN DUITSLAND	43
19 OFFSHORE REGELING	48
20. AFWIJKENDE REGELINGEN VOOR SPECIFIEKE GROEPEN.....	51
A. REGELING VRIJWILLIGE NACHTDIENST STORK TURBO BLADING B.V.	51
B. BIJBETALINGSREGELING STORK TECHNICAL SERVICES NEDERLAND ZUID OOST	52
C. REGELING AVONDDIENST COÖRDINATOR EN MEEWERKEND VOORMAN STORK TURBO BLADING B.V.	54

1. SALARIS EN BEOORDELINGSSYSTEMATIEK 8 T/M 20

1. Algemeen

- 1.1 De regeling heeft betrekking op de systematiek zoals die geldt ten aanzien van beoordeling en salaris.
- 1.2 Volgens het in de werkmaatschappij geldende functiewaarderingssysteem, wordt het gewicht van de functie van een medewerker vastgesteld. De salarisschaal waarin de medewerker vervolgens wordt ingedeeld, wordt bepaald door het gewicht van de functie;
- 1.3 Het maandsalaris van de medewerker wordt bepaald door:
 - a. de inschaling van de functie, die door de betrokken medewerker wordt verricht;
 - b. de salarisschalen geldend voor een medewerker van Stork Nederland B.V., Stork Asset Management Consultancy B.V. respectievelijk voor een medewerker in dienst van een andere werkmaatschappij van Stork in Nederland. De van toepassing zijnde salarisschalen zijn via StorkConnect toegankelijk of kunnen worden opgevraagd bij het SSC HR. De weergegeven bedragen betreffen hierbij bruto maandsalarissen exclusief vakantietoeslag;
 - c. het voor elke salarisschaal vastgestelde minimum- en maximumsalaris;
 - d. de beoordeling van het functioneren van de medewerker.
- 1.4 De beoordelings- en functioneringssystematiek betreft een kader voor het doen van beoordelingen en het voeren van beoordelingsgesprekken. De regeling geeft een waarborg voor kwaliteit evenals de mogelijkheid van monitoring. De werkmaatschappij hanteert het beoordelingsformulier zoals opgenomen in het personeelssysteem van de werkgever. Bijlage 1 betreft een samenvatting hiervan.
- 1.5 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 beoordelings- en functioneringsgesprekken en
 - b. het periodiek toetsen of het totale resultaat van de beoordeling van een werkmaatschappij statistisch (te) afwijkend is van die van andere Stork-werkmaatschappijen.
- 1.6 Bij klachten van de medewerker kan deze zich op grond van de binnen de werkmaatschappij van toepassing zijnde klachtenprocedure wenden tot de klachtencommissie. De klachtencommissie geeft na gedegen onderzoek volgens de van toepassing zijnde procedure, een bindend advies aan de directie.

2. Structurele salarissystematiek en wijze van verhoging

- 2.1 De Stork salarisschalen lopen van schalen 8 tot en met 20. Deze schalen zijn onderdeel van het Regelingenboek, worden gepubliceerd op StorkConnect (intranet website) en zijn opvraagbaar bij de werkgever;
- 2.2 Elke salarisschaal kent een minimum, een maximum en een excellent-niveau (=uitloop). De snelheid waarmee een medewerker door de salarisschaal naar het maximum groeit is afhankelijk van het functioneren en de beoordeling (zie art. 4), de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld alsmede de relatieve salarispositie (RSP) van de medewerker (zie 2.3);

- 2.3 Indien de medewerker het maximum van de geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, neemt de werkgever op grond van de resultaten van de jaarlijkse beoordeling en de relatieve salarispositie (RSP) van de medewerker conform de volgende tabel, een beslissing over het toekennen van eventuele salarisverhoging:

	BEOORDELINGSSCORES			
RSP	VNV	VG	V	OV
RSP <80	0.00%	2.10%	3.75%	5.10%
RSP 80 tot 85	0.00%	1.65%	3.00%	4.20%
RSP 85 tot 90	0.00%	1.20%	2.25%	3.60%
RSP 90 tot 95	0.00%	0.75%	1.50%	3.00%
RSP 95 tot 100	0.00%	0.30%	0.75%	2.40%
RSP 100 tot 103	0.00%	0.00%	0.3% (*)	1.80%
RSP 103 tot 106	0.00%	0.00%	0.00%	1.20%

(*) Wordt uitgekeerd als eenmalige uitkering en leidt niet tot verhoging van het vaste salaris

De RSP wordt hierbij bepaald als het bruto maandsalaris ultimo januari van een jaar, gedeeld door het maximum van de op de medewerker van toepassing zijnde (persoonlijke) salarisschaal. Het genoemde percentage aan verhoging is een percentage van het bruto maandsalaris en wordt afgetopt op het maximum van de salarisschaal.

In geval een medewerker op of na 1 oktober van een jaar in dienst treedt, volgt weliswaar een beoordeling doch vindt geen individuele salarismwijziging plaats per 1 april van het volgend jaar. Indien een medewerker gedurende de periode van beoordeling als bedoeld in artikel 3.2 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.

- 2.4 Wanneer een medewerker na het bereiken van het maximum van zijn salarisschaal wordt beoordeeld als “Voldoet aan Verwachtingen” danwel “Overtreft de Verwachtingen”, ontvangt hij een salarisverhoging ter hoogte van het percentage van zijn vaste salaris inclusief vakantiegeld als beschreven in de voorgaande tabel. Deze verhoging geldt uitsluitend indien en voor zover het salaris van de medewerker niet hoger ligt dan het bedrag van de uitloop van de bij de functie van de medewerker behorende salarisschaal conform het functiehuis. Hierbij geldt dat de verhoging van 0,3% bij een score “Voldoet aan Verwachtingen” bij een RSP van 100% tot en met 103% wordt uitgekeerd als eenmalige uitkering en niet leidt tot verhoging van het vaste salaris.
- 2.5 In alle gevallen geldt dat het maximum bedrag van de uitloopschaal absoluut is en niet kan worden verhoogd met een (deel van de) eenmalige uitkering en ook niet met een structurele verhoging.

3. Beoordelings- en functioneringssystematiek

- 3.1 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 medewerkers is cruciaal voor de verbetering van het persoonlijk functioneren. De systematiek betreft tevens een middel om tot de periodieke salarisvaststelling per 1 april als bedoeld in art. 2.3 en 2.4. te komen;

3.2 Twee keer per jaar zal de leidinggever met de medewerker het persoonlijk functioneren bespreken.

Het beoordelingsgesprek (Year end review) aan het einde van het jaar:

- met het oog op het geven van een beoordeling over het afgelopen kalenderjaar ten behoeve van de salarisvaststelling per 1 april en;
- ten behoeve van het vaststellen van aspecten die het komende jaar over en weer aandacht behoeven en;
- het evalueren van gemaakte afspraken in het verleden en het maken van nieuwe voor de toekomst.

Het functioneringsgesprek tussen de leidinggevende en de medewerker in de zomerperiode (Mid year review). Dit gesprek dient als wederzijdse tussentijdse evaluatie van de afgesproken doelen en het maken van afspraken indien de gestelde doelen niet gehaald dreigen te worden, met zo nodig extra begeleiding, training e.d.

4. Beoordelingsniveaus en wegingsfactoren

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

Code		Omschrijving
OV	Overtreft de Verwachtingen	Overtreft herhaaldelijk en aanzienlijk de verwachtingen met betrekking tot de functiegerelateerde verantwoordelijkheden en doelstellingen. Deze hoogste beoordeling wordt gegeven wanneer de geleverde resultaten coninu werkelijk uitstekend zijn.
VV	Voldoet aan Verwachtingen	Voldoet aan de functiegerelateerde verantwoordelijkheden en doelstellingen, doet soms meer dan verwacht wordt. Deze beoordeling wordt gegeven als aan alle vereisten is voldaan en/of als de medewerker nu en dan beter presteert dan verwacht wordt in de functie.
VG	Voldoet Grotendeels aan Verwachtingen	Voldoet grotendeels aan de functiegerelateerde verantwoordelijkheden en doelstellingen. Ontwikkeling op enkele (een à twee punten) is gewenst.
VNV	Voldoet Niet aan Verwachtingen	Voldoet onvoldoende aan de functie-gerelateerde verantwoordelijkheden en doelstellingen. Verbetering is vereist.

5. Vertaling beoordeling naar salaris

De wijze waarop de beoordeling zich vertaalt in een aanpassing van het vaste salaris, is vastgelegd in art. 2.3.

6. Procesgang

- De leidinggever is verantwoordelijk voor de procesgang, de inhoud van de gesprekken en de digitale vastlegging daarvan naar de medewerker toe. De afdeling HR ondersteunt en controleert;
- Bij een concept-beoordeling Overtreft Verwachtingen (OV), Voldoet Grotendeels aan Verwachtingen (VG) of Voldoet Niet aan Verwachtingen (VNV) beoordeling, zal de afdeling HR de conceptbeoordeling altijd vooraf controleren. De afdeling HR zal voorts bij een Voldoet Niet aan Verwachtingen (VNV) beoordeling de leidinggever ondersteunen bij het verplicht vormgeven van een Plan van Aanpak en de uitvoering daarvan.
Het Plan van Aanpak dient uiterlijk 1 april van een jaar volgend op het jaar waarop de beoordeling betrekking heeft, te zijn opgesteld en dient zowel een einddatum te bevatten als momenten van tussentijdse evaluatie. De leidinggever blijft verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoering geven aan het Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak wordt getekend door de leidinggever, de medewerker en HR en door HR in het personeelsdossier opgeborgen;
- De leidinggever draagt er verder zorg voor dat de medewerker uiterlijk op 1 april van het jaar volgend op het jaar waarop de beoordeling betrekking heeft een kopie van het beoordelingsformulier ontvangt.

7. Wie wordt beoordeeld?

- 7.1 Iedere medewerker krijgt een beoordeling aan het begin van het volgende kalenderjaar. Dit geldt ook voor de medewerkers:
- a. met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - b. die aan het einde van hun salarisschaal zitten en geen recht meer hebben op een salarisverhoging.
- 7.2 De medewerker 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 medewerker 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.

8. 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 medewerker 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 operationele leidinggever naast de hiërarchische leidinggever, dan geldt dezelfde situatie als bedoeld in het voorgaande lid. De hiërarchische leidinggever is verantwoordelijk voor een correcte beoordeling en afhandeling.

Bijlage: 1. Standaard-beoordelingsformulier

Het evaluatieformulier is onderdeel van de *Regeling salaris- en beoordelingssystematiek*. De evaluatiecyclus omvat twee evaluatiemomenten, de Mid year review (het functioneringsgesprek) en Year end review (beoordelingsgesprek). De Mid year review dient als extra hulpmiddel om medewerkers te begeleiden naar de resultaten die de leidinggevende wil bereiken. Daarbij komt ook de eventueel aanwezige impact van nevenwerkzaamheden op het werk aan de orde. Alleen tijdens de Year end review wordt een beoordeling gegeven. Dit formulier wordt ten minste één keer per jaar ingevuld om de jaarlijkse verdiensten te bepalen.

De beoordeling vindt plaats op:

- aan het begin van het jaar te stellen doelen en
 - de I-leadgedragingen; ook wel kernwaarden van de onderneming genoemd.
- Daarnaast wordt er gekeken naar gewenste ontwikkelingen van de medewerker.

Het beoordelingsformulier is opgenomen in het personeelssysteem van de werkgever:

Doelstellingen (50.0%)

[+ Doelstelling toevoegen](#)

Stel minimaal 1 en maximaal 3 tastbare, zinvolle en SMART-doelstellingen die zowel aansluiten bij jouw rol als bij de algemene team- en organisatiedoelstellingen.

Klik hier voor meer informatie over het stellen van SMART-doelstellingen.

[Minder](#)

Alles uitvouwen	Alles samenvouwen	Actie
> Implement project Z		
> Audit each business unit ___(##) of times during (timeframe)		

I-LEAD Gedragingen (50.0%)

Bij Stork is iedereen een leider. De I-LEAD-gedragingen beschrijven hoe mensen op unieke wijze waarde creëren in hun rol. De prestaties en ontwikkeling van onze mensen worden geëvalueerd op basis van deze I-LEAD-gedragingen in lijn met hun functie en functieverantwoordelijkheid.

Let op: klik op elke gedraging om de gedragsbeschrijvingen te vinden (door op 'toon beschrijvingen van gedragingen' onder het opmerkingenveld te klikken).

Alles uitvouwen	Alles samenvouwen
> Een teamspeler zijn	
> Resultaten behalen	
> Functionele expertise	
> Streven naar verbetering	
> Neem verantwoordelijkheid voor je eigen ontwikkeling	

Ontwikkelingsdoelstellingen

Leren bestaat uit verschillende vormen: 70% van je leerproces vindt plaats tijdens het werk, 20% van je leerproces gebeurt wanneer je feedback bespreekt en reflecteert op wat je hebt geleerd en 10% van je leerproces vindt plaats via formele training. Stel minimaal 1 en maximaal 3 ontwikkelingsdoelstellingen.

Klik hier voor voorbeelden van 70-20-10 ontwikkelingsacties die je kunt ondernemen om jezelf te ontwikkelen.

[Minder](#)

Alles uitvouwen	Alles samenvouwen	Actie
> Improve my Irish		

2. REGELING STORK PRESTATIEPLAN (SPP)

1. Algemeen

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers in dienst van een in Nederland gevestigde werkmaatschappij waarover Stork Technical Services Holding B.V. volledige zeggenschap heeft met uitzondering van de volgende medewerkers:
- i. Medewerkers voor wie een bonusregeling van Stork danwel van klanten (klantbonussen) van toepassing is;
 - ii. Medewerkers met wie een arbeidsovereenkomst is beëindigd binnen de proeftijd, danwel wegens dringende redenen in de zin van art. 7:678 BW
- 1.2 Medewerkers die op enig moment van het kalenderjaar uit dienst gaan van een werkmaatschappij maar aansluitend in dienst treden bij een andere Nederlandse werkmaatschappij van Stork Technical Services Holding B.V. , houden recht op de uitkering ingevolge artikel 3.1. en 3.2 van deze regeling. De werkmaatschappij waar de medewerker in dienst is op het moment van betaling, zal het bedrag van de aanvullende uitkering betaalbaar stellen.
- 1.3 Degene waarvan het dienstverband gedurende het refertejaar danwel voor April van een volgend jaar is geëindigd als gevolg van vervroegde pensionering, twee jaar arbeidsongeschiktheid of vanwege ontslag in het kader van een CAO Sociaal Plan Stork, behoudt éénmalig aanspraak op verstrekking van de volledige uitkeringen als bedoeld onder de artikelen 3.1. en 3.2. in het jaar volgend op de uitdiensttreding.
- 1.4 De regeling bestaat uit twee onderdelen. Eén onderdeel is gebaseerd op realisatie van collectieve doelstellingen en één onderdeel is afhankelijk van het leveren van een bijzondere prestatie.

2. Definities

2.1 Return on Sales

Het percentage dat de uitkomst is van EBIT gedeeld door de omzet van de in Nederland gevestigde werkmaatschappijen waarover Stork Technical Services Holding B.V. op 31 december van een refertejaar de volledige zeggenschap heeft. Het percentage wordt vastgesteld door de EBIT als bedoeld onder 2.2. te delen door de omzet als bedoeld onder 2.3. Het percentage wordt ten behoeve van deze regeling rekenkundig afgerond op één decimaal.

2.2 EBIT

De operationele winst -van de in Nederland gevestigde werkmaatschappijen waarover Stork Technical Services Holding B.V. op 31 december van een refertejaar de volledige zeggenschap heeft- vóór betaling van interest en belastingen als vermeld in de financiële systemen van Stork (Stork FM/Hyperion).

2.3 Omzet

De som van de omzet van de in Nederland gevestigde werkmaatschappijen waarover Stork Technical Services Holding B.V. op 31 december van een refertejaar de volledige zeggenschap heeft, zoals vermeld in de financiële systemen van Stork (Stork FM/Hyperion).

2.4 Vast jaarsalaris

Onder het vast jaarsalaris wordt verstaan het over het kalenderjaar uitbetaalde totaal aan vast salaris inclusief vakantietoeslag doch exclusief andere toeslagen van welke aard ook, met uitzondering van persoonlijke toeslagen ter aanvulling van een verlaagd salaris als gevolg van harmonisatie van arbeidsvoorwaarden of reorganisatie.

3. Collectief deel SPP

- 3.1 In april van een jaar volgend op het refertejaar zal een collectieve uitkering worden verstrekt ter hoogte van een bedrag van € 250,- bruto aan de medewerkers die op het moment van uitkering in dienst zijn en in het refertejaar onafgebroken in dienst waren.

Medewerkers die in het refertejaar in dienst zijn getreden, ontvangen deze uitkering naar rato van de duur van het dienstverband in het refertejaar. Medewerkers die nadien d.w.z. volgend op het refertejaar in dienst zijn getreden ontvangen geen uitkering. Voor deeltijders geldt in alle gevallen een uitkering naar rato van het (gemiddelde)percentage van het dienstverband in het refertejaar.

- 3.2 In aanvulling op deze collectieve uitkering als bedoeld onder 3.1. kan een aanvullende collectieve uitkering plaatsvinden als percentage van het vaste jaarsalaris aan de medewerkers die een Voldoet Grotendeels aan verwachtingen, Voldoet aan Verwachtingen of Overtreft Verwachtingen beoordeling hebben verkregen over het kalenderjaar waarop de uitkeringen betrekking heeft (het refertejaar). De hoogte hiervan is afhankelijk van de uitkomst van het percentage Return on Sales (R.O.S.).

- 3.3 De hoogte van deze aanvullende collectieve uitkering zal uiterlijk in de maand april van het jaar volgend op het refertejaar door de Stork Group Management worden vastgesteld en worden gedeeld met vakbonden en medezeggenschap. In geval van een ROS percentage dat minder bedraagt dan 4,5 danwel wanneer sprake is van een omzet die minder bedraagt dan 80% van het bedrag dat is opgenomen in de betreffende operationeel plannen van de Nederlandse werkmaatschappijen van STS Holding B.V. zal geen aanvullende collectieve uitkering als bedoeld onder artikel 3.2. plaatsvinden.

- 3.4 Het uitkeringspercentage zal worden gebaseerd op de onderstaande tabel:

ROS	Aanvullend uitkerings% SPP (% vast jaarsalaris)
4,5%	0,75%
5%	1,50%
6%	2,35%
7%	3,20%
8%	4,05%
9%	4,90%
10%	5,75%
11%	6,60%
12%	7,45%
13% en hoger	8,33%

Wanneer het ROS percentage zich bevindt tussen twee percentages, wordt het aanvullende SPP percentage naar rato vastgesteld. Het uitkeringspercentage zal nimmer meer bedragen dan 8,33%.

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

4. Individueel deel SPP

- 4.1 Een individuele uitkering uit hoofde van dit onderdeel van de regeling geldt ten behoeve van het honoreren van individuele of groepen medewerkers van Nederlandse bedrijven van Stork die:
- een herkenbare positieve bijdrage leveren danwel
 - een bijzondere inspanning, prestatie of idee die de efficiency van de organisatie verhoogt, meetbaar is en als zodanig een belangrijke bijdrage levert aan de ondernemingsdoelstellingen.

Kenmerk is dat de bedoelde bijdrage, prestatie, idee of inspanning niet jaarlijks terugkerend is of wordt verwacht in het kader van de reguliere uitvoering van de functie.

- 4.2 Voordracht voor een individuele uitkering vindt gedurende het gehele kalenderjaar op een gestandaardiseerde wijze plaats. Dit kan worden gedaan door alle medewerkers van Stork in Nederland; derhalve door collega's en door leidinggevenden. Een voordracht voor en door de medewerker zelf is echter niet toegestaan.

De beoordeling van de voordrachten voor een aanvullende individuele uitkering wordt gedaan conform een verantwoordelijkheidsmatrix, welke als bijlage aan deze regeling is bijgevoegd. De beoordeling van de voorgedragen bijzondere inspanning, prestatie of idee zal plaatsvinden aan de hand van de impact op (een deel van) de organisatie, kijkend naar de (I-lead-)competenties: "team speler zijn", "resultaten behalen" "functionele expertise hebben en laten zien", "streven naar verbetering van resultaten voor Stork" en "verantwoordelijkheid nemen voor de eigen ontwikkeling".

De toekenning kent de volgende niveaus:

<u>Niveau</u>	<u>Hoogte individuele uitkering, bruto bedragen</u>
Brons	€ 100,-
Zilver	€ 250,-
Zilver plus	€ 500,-
Goud	€ 1.000,-
Platina	€ 3.000,-
Diamant	Extra uitkering, dus naast de individuele uitkering, minimaal gelijk aan de uitkering van het "platina" niveau.

- 4.3 Toekenning vindt door het gehele jaar plaats. Toekenning van de "diamant" uitkering vindt plaats door een lid van het MT van Stork Europe in de maand april van het kalenderjaar volgend op het referte jaar.
- 4.4 De individuele uitkering mag nooit meer dan twee jaren achtereen aan een medewerker worden uitgereikt.
- 4.5 Ten behoeve van de uitvoering van artikel 4 van de regeling wordt door Stork voorafgaand aan het kalenderjaar een budget gereserveerd van 0,30% van het vaste jaarsalaris als bedoeld in artikel 2.4.
- 4.6 Jaarlijks zal aan de medezeggenschap en vakorganisaties een rapportage worden verstrekt over dit onderdeel van de regeling.

BIJLAGE: VERANTWOORDELIJKHEIDSMATRIX

Level	Niveau (bruto)	Budget Verantwoor delijke	Lokaal MT	Director BU	Regional VP
Brons	€ 100,--	X	X		
Zilver & Zilver Plus	€ 250,-- / € 500,--	X	X		
Goud	€ 1.000,--	X		X	X
Platina	€ 3.000,--	X			X
Diamant	Extra uitkering minimaal gelijk aan de uitkering Platina				X

3. VAKANTIEREGELING

Algemeen

Onder medewerker wordt verstaan de persoon met een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd met Stork of één van haar Nederlandse werkmaatschappijen. Deze regeling is niet van toepassing op medewerkers die zijn ingedeeld in een boven CAO HP salarisschaal.

Vakantierechten

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

In dienst	Aantal dagen per kalenderjaar
Schalen 8 t/m 17	27
Schaal 18-L1 en hoger	29
25 jaar in dienst	1 dag extra

Bijzonderheden i.v.m. intra concernverplaatsingen

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

Overgangsregeling voor medewerkers in dienst op 1 januari 2009

Voor medewerkers die op 1 januari 2009* reeds in dienst waren en toen nog geen 50 jaar oud waren is de leeftijd per 1 januari 2009 vastgesteld. Afhankelijk van de leeftijd op dat moment geldt het aantal vakantiedagen zoals hierna vermeld. Ouder worden heeft GEEN gevolgen voor het aantal vakantiedagen.

Voor medewerkers die op 1 januari 2009 reeds in dienst waren en toen 50 jaar of ouder waren, 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. Zie tabel hierna.

Voor ex medewerkers van Interlas B.V. en E&I B.V. (per 1 januari 2012 Stork) geldt deze overgangsregeling wel, maar moet voor 1 januari 2009 1 januari 2012 gelezen worden. Ook voor ex medewerkers van E&I Services Zeeland B.V. (per 1 november 2015 Stork Nederland BV) en Valve Reconditioning Services B.V. (per 1 februari 2016 Stork Nederland BV) geldt deze overgangsregeling, maar moet voor 1 januari 2009 1 november 2015 respectievelijk 1 februari 2016 gelezen worden.

Leeftijd < 50 j. en in dienst op 1-1-2009* (overgangsregelingen):		Aantal dagen per kalenderjaar
Onder de 40 jaar	Schalen 8 t/m 17	27
	Vanaf 18-L1 en hoger	29
	25 jaar in dienst	+ 1 dag
40 tot en met 44 jaar	Schalen 8 t/m 17	28
	Vanaf schaal 18-L1 en hoger	30
	25 jaar in dienst	+ 1 dag
45 tot en met 49 jaar	Schalen 8 t/m 17	29
	Vanaf schaal 18-L1 en hoger	31
	25 jaar in dienst	+1 dag
Leeftijd per 1-1-09 50 jaar of ouder en in dienst op 1-1-09* dan jaarlijks leeftijd per 1 juli vaststellen:		
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

VB: Als een medewerker in schaal 8 t/m 17 , reeds in dienst vóór 1 januari 2009, op 1 januari 2009 44 jaar oud is en 20 jaar in dienst, heeft hij gedurende de volgende 5 jaar 28 dagen vakantie. Als hij 25 jaar in dienst is, krijgt hij vanaf dat moment 29 dagen. Ingevolge het bepaalde in deze CAO krijgt hij nooit meer vakantiedagen. Dus ook niet als hij 50 jaar of ouder wordt.

VB2: Als de medewerker, reeds in dienst vóór 1 januari 2009, op 1 januari 2009 50 jaar of ouder is dan heeft hij 28 dagen vakantiedagen. Na 5 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.

VB3: Een medewerker in schaal 8 t/m 17 van 55 jaar oud, in dienst per 1 januari 2009 of later, zal dus ingevolge deze CAO en de Stork-vakantieregeling nooit meer dan 27 vakantiedagen krijgen.

4. REGELING VAKANTIEBONUS

Algemeen

De regeling vakantiebonus is bedoeld als instrument voor managers om een optimale capaciteitsplanning te bereiken. Het beoogt een stimulans te zijn voor het opnemen van verlof tijdens evt. te verwachten rustige perioden d.w.z. perioden waarin er te weinig werk is t.o.v. de beschikbare medewerkers (leegloop). De directie van een werkmaatschappij bepaalt of er één of meerdere rustige perioden verwacht worden en zo ja welke periode(n) dat is(zijn) en binnen welke afdeling. Zijn er geen rustige perioden aan te wijzen, dan kan er dus geen vakantiebonus verdiend worden.

De directie van de werkmaatschappij kan kiezen tussen de 2 volgende opties:

1. Niet op voorhand te plannen rustige periode.
De directie bepaalt op enig moment of er één of meerdere rustige perioden verwacht worden en zo ja welke periode(n) dat is (zijn) en binnen welke afdeling. De directie doet zo snel mogelijk mededeling van een rustige periode aan de betrokken medewerkers.
De medewerker die in totaal 40 uur met uitzondering van de collectieve vrije dagen (hoeft niet aaneengesloten te zijn) opneemt in de door de werkmaatschappij aangegeven rustige periode(n); ontvangt een bonus van € 100,- bruto.
De maanden juli en augustus zijn uitgesloten als rustige periode. Het opnemen van verlof in de maanden juli en augustus zal derhalve nimmer leiden tot een bonus.
2. Rustige periode in het eerste kwartaal van het kalenderjaar.
De directie van een werkmaatschappij bepaalt uiterlijk op 1 oktober of binnen 1 of meerdere afdelingen het eerste kwartaal van het volgende kalenderjaar rustig is. Een beslissing daarover wordt in oktober gecommuniceerd.
De medewerker die in totaal 80 uur verlof heeft opgenomen vóór 1 maart ontvangt een bonus van € 200,- bruto
of
De medewerker die in totaal 80 uur verlof heeft opgenomen vóór 1 april ontvangt een bonus van € 150,- bruto.

Dit verlof mag maximaal bestaan uit 40 uur verlof op basis van de geldende flexregeling. Het overige verlof betreft ADV en/of vakantieuren.

Voor beide opties geldt dat collectief vastgestelde adv-dagen niet meetellen in het totaal aantal op te nemen verlof.

Zowel het op te nemen verlof als de hoogte van de uit te keren bonus geldt voor parttimers naar rato van het dienstverband.

Uitbetaling van de bonus

Uitbetaling van de bonus vindt plaats tezamen met het salaris van de maand volgend op de door de werkmaatschappij voorgeschreven rustige periode.

Als een medewerker vakantie heeft gepland in de aangegeven rustige periode, maar het op verzoek van de werkgever niet heeft genoten, krijgt deze medewerker de vakantiebonus toch uitgekeerd.

Het recht op de vakantiebonus vervalt bij uitdiensttreding binnen 2 maanden na de bedoelde rustige periode.

5. REGELING VERVOER, THUISWERKEN & KARWEI BENELUX & DUITSLAND

1. Algemeen

Deze regeling geldt voor alle medewerkers werkzaam bij Nederlandse Stork-bedrijven in de salarisschalen 8 tot en met 20 tenzij anders vermeld.

De medewerker heeft recht op:

- a. een vergoeding in verband met de kosten van woon-werkverkeer
- b. een vergoeding in verband met de kosten van zakelijk verkeer en
- c. 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 voor zover fiscaal mogelijk netto uitbetaald tenzij anders vermeld.

Indien de werkgever tot bedrijfsvervoer besluit of de Stork Leaseautoregeling is van toepassing, vindt geen kilometervergoeding plaats. De werkgever stelt in verband met de administratieve en fiscale verwerking van de onderhavige regelingen administratieve eisen aan de medewerker zoals bijv. het invullen van tijdlijsten, inleveren van nota's en bonnen etc.

2. Regulier woon-werkverkeer

2.1 Regulier woon-werkverkeer met eigen vervoer

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

2.2 Uitgangspunten van berekening

De medewerker heeft recht op een vergoeding indien de afstand tussen de postcode van het privéadres en de postcode van de werklocatie ten minste 10 kilometer enkele reis bedraagt, ongeacht de wijze van vervoer (voor gebruik OV zie art. 2.5).

Bij een enkele reisafstand tot en met 55 kilometer geldt de vergoeding als onder art. 2.3 beschreven. Bij een enkele reisafstand van 56 kilometer of meer geldt voor de kilometers vanaf 56 kilometer een vergoeding van € 0,07 per kilometer (niveau 2021).

Indien op verzoek van de werkgever de vaste werklocatie wordt gewijzigd waarbij de oude reisafstand lager of gelijk was aan 55 km en de nieuwe reisafstand meer dan 55 kilometer bedraagt, geldt voor alle kilometers een vergoeding als in art. 2.3 beschreven. Bij een afstand van minder dan 10 kilometer (d.w.z. 9,9 km of minder) wordt geen vergoeding verstrekt.

2.3 Hoogte van vergoeding

De hoogte van de vergoeding bedraagt € 0,182 per kilometer (niveau 2022) en geschiedt op declaratiebasis.

Het aantal voor vergoeding in aanmerking komende kilometers wordt bepaald aan de hand van de kilometers tussen de postcode van de het privéadres en de postcode van de werklocatie conform een door Stork en vakbonden vastgestelde routeplanner. Hierbij wordt standaard de meest optimale route gekozen. De vergoeding geschiedt op basis van daadwerkelijke afgelegde kilometers per maand. Deze kilometers worden op dag basis geboekt in het betreffende registratiesysteem en de vergoedingen worden maandelijks over de vorige maand uitgekeerd.

Jaarlijks wordt deze kilometervergoeding verhoogd met het CPI cijfer gemeten over de periode juli-juli van het voorgaand jaar tot maximaal de door de Belastingdienst vastgestelde maximale netto kilometervergoeding (2022: 19 cent per kilometer).

De hoogte van de vergoeding tot 56 kilometers bedraagt € 0,182 (niveau 2022). Bij een enkele reisafstand van 56 kilometer of meer geldt voor de kilometers vanaf 56 kilometer een vergoeding van € 0,07 per kilometer. De laatst actuele vergoedingsbedragen staan weergegeven op StorkConnect. In geval tussentijds wordt besloten tot het hanteren van een andere routeplanner zal dit alleen vanaf het moment van wijziging effect hebben.

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.

2.4 Veer- en tolkosten

Veer- en tolkosten worden netto vergoed.

2.5 Regulier woon-werkverkeer met Openbaar Vervoer

Bij aantoonbaar structureel gebruik van het Openbaar Vervoer met een woon-werkafstand van meer dan 55 km enkele reis wordt het Openbaar Vervoer tweede klasse volledig vergoed met een maximum van een Openbaar Vervoer maand- of jaartrajectkaart 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. Uitbetaling vindt aan het einde van de maand, volgend op de maand waarin de kosten zijn gemaakt, plaats tegelijkertijd met de salarisbetaling.

2.6 Thuiswerkvergoeding

Als de medewerker aan de voorwaarden van het thuiswerkbeleid van Stork voldoet, wordt per gehele dag thuis werken een vergoeding verstrekt van €2.00 per dag. Wordt voor 1 of meerdere uren naar kantoor gereisd, dan geldt geen thuiswerkdagvergoeding maar de woon werkvergoeding (indien aan de orde).

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

De hoogte van de vergoeding is gelijk aan de vergoeding van woon werkverkeer (art. 2.3) en geschiedt op declaratiebasis.

3.1 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 medewerker reizen met het Openbaar Vervoer niet verlangd kan worden of het niet mogelijk is dat de medewerker voor zijn reguliere woon-werkverkeer het OV gebruikt, is de vergoeding conform zakelijk verkeer van toepassing (art. 4), derhalve € 0,27

4. Zakelijk Vervoer met Openbaar Vervoer of privé auto

4.1 Toepassing

Van zakelijk verkeer is sprake wanneer de medewerker op verzoek van zijn/haar leidinggevende reist ten behoeve van de werkgever naar een locatie buiten de geldende vaste werklocatie van de medewerker. Indien sprake is van toepasselijkheid van de karweiwerkregeling zie art. 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 medewerker redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat hij/zij gebruik maakt van het Openbaar Vervoer, kan de medewerker zijn/haar privé vervoer gebruiken. Bij gebruik van het Openbaar Vervoer wordt het Openbaar Vervoer tweede klasse volledig vergoed indien en voor zover de medewerker de betreffende vervoersbewijzen overlegt.

4.3 Hoogte vergoeding

De vergoeding voor het gebruik van het privé-vervoer bedraagt € 0,27 per kilometer. Dit ongeacht de waarde of gebruik van de betrokken auto of het meenemen van een aanhangwagen. De werkgever gaat er hierbij vanuit dat de medewerker het privé-vervoer all-risk heeft verzekerd. De medewerker draagt zorg voor een Schade Inzittende Verzekering tijdens het zakelijk verkeer. Is geen all-risk verzekering gesloten dan komt elk risico ter zake voor rekening van de medewerker. De werkgever sluit elke aansprakelijkheid uit. Bij een overschrijding van 28.500 km per jaar, behoudt de werkgever zich het recht voor een leaseauto ter beschikking te stellen voor zakelijk vervoer.

4.4 Saldering vergoeding voor zakelijk reizen met woon-werkvergoeding

Voor zover de fiscus de vergoeding van € 0,27 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 Stork hiervan gebruik maken. Dit betekent dat voor zover er feitelijk in individuele gevallen ruimte ontstaat door de hoogte van de woon-werkverkeervergoeding uit artikel 2, de zakelijke kilometervergoedingen uit artikel 4 zullen strekken tot vergoeding van de reiskosten die de werkgever nog aanvullend belastingvrij kan vergoeden. Stork regelt op welke wijze deze ruimte wordt gebruikt, rekening houdend met de (on) mogelijkheden één en ander op concernniveau geautomatiseerd te regelen.

Een gesimplificeerd voorbeeld op basis van de fiscaliteit 2021:

Een medewerker ontvangt bij 1000 km woonwerk verkeer € 166,- terwijl hij op basis van de fiscaliteit in 2017 € 190,- zou mogen ontvangen. In 2021 mag de werkgever namelijk fiscaal € 0,19 netto per kilometer betalen (voor woon-werkverkeer en voor zakelijk verkeer). De fiscale ruimte bedraagt dan € 24,-. De medewerker heeft 200 zakelijke kilometers gereden en heeft daarvoor recht op $200 \times 0,19 = € 38,-$ netto en $200 \times € 0,08 = € 16,-$ bruto. Vanwege de fiscale ruimte mag de werkgever het volledige bedrag netto betalen.

4.5 Boetes

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

4.6 Parkeer- tol- en veerkosten

Parkeer-, tol- en veerkosten worden netto vergoed na het inleveren van de betrokken bonnen/kaartjes, waaruit de datum en plaats van parkeer-, tol- en veerkosten blijken.

4.7 Schade

Uitgaande van de door de medewerker 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 voor zover de schade aan de auto wordt vergoed door een verzekeringsmaatschappij, ten bewijze waarvan de medewerker de originele briefwisseling overlegt aan de werkgever.

4.8 Tijdstip van betaling

De vergoeding wordt maandelijks achteraf betaald, op basis van declaratie.

5. Karweiwerkregeling

5.1 Toepassing

Een karwei-medewerker is

- a. een medewerker in salarisschaal 8 tot en met 17 (A t/m K) (zie art. 5.6.4. voor medewerker die aan onderstaande criteria voldoet, maar is ingedeeld in een functie vanaf schaal 18-L1) die
- b. feitelijk en regelmatig werkzaam is op wisselende werklocaties en
- c. die locatie-/werkvloer-gebonden technische en project-administratieve, service en/of ondersteunende werkzaamheden verricht in Nederland en grensgebieden (120 km afstand en/of in reisduur 2 uur enkele reis) en
- d. die in woord en daad bereid is tot de hiervoor benodigde mobiliteit en flexibiliteit.

Een en ander met in acht name van het gestelde in art. 5.6.3.

5.2 Geen toepassing karweiwerkregeling

De medewerker 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 privéadres van betrokkene, komt niet in aanmerking voor de karweiwerkvergoedingen van art. 6.5.

Een werklocatie bij de klant 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 medewerkers fulltime structureel werkzaam te laten zijn. Zie Stork Connect voor een actuele lijst van de geldende vaste klantlocaties.

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

Indien zij bij de SU Stork 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, blijven de vergoedingen van art. 6.5 van de karweiwerkregeling van kracht indien en zolang de medewerker in woord en daad bereid is om de in art. 6.1 genoemde flexibiliteit en mobiliteit te leveren.

Voorts geldt voor de medewerker in dienst vóór 1 januari 1998 werkzaam op 1 juli 2004 op een vaste werklocatie 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 medewerker 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-karweimedewerker

De medewerker die een vaste werklocatie heeft en incidenteel elders (d.w.z. buiten de eigen vaste werklocatie) karweiwerkzaamheden verricht, ontvangt de vergoedingen van artikel 6.5 voor de duur van het betreffende karwei.

5.4 Overgang van karweimedewerker naar niet karweimedewerker voor medewerkers in dienst na 1 juli 2004

Voor de medewerkers 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 medewerker 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 werklocaties op een afstand kleiner of gelijk aan 55 km van zijn privéadres dan vervallen de karweivergoedingen van art. 6.5 per eerste dag na die 52 weken. De werkgever is gehouden de medewerker na 10 maanden te informeren indien dat aan de orde zal zijn.

5.5 Vergoedingen Karweiwerk

5.5.1 Uitgangspunten vergoedingen

De karweimedewerker ontvangt een vergoeding ten behoeve van de reiskosten, reisen, en het verblijven op de karweilocatatie dan wel in geval van verblijf en overnachting in de omgeving van de karweilocatatie. De vergoeding wordt uitsluitend verstrekt voor de duur van het karwei en indien ter zake kosten zijn gemaakt en deze vergoeding in verband staat met de kosten.

Het aantal af te leggen kilometers tussen het privéadres van de medewerker en de karweilocatatie wordt bepaald op basis van een door Stork en vakbonden vastgestelde routeplanner conform het gestelde onder reiskosten woon-werkverkeer in artikel 2. Voor zover een karweilocatatie op 1 postcode meer dan 1 kilometer beslaat bepaalt de werkgever hoeveel extra kilometers door de medewerker moet worden afgelegd binnen die karweilocatatie. Deze kilometers worden vergoed conform de van toepassing zijnde kilometervergoeding. Deze vergoedingen worden maandelijks achteraf betaald.

5.5.2 Vergoedingen in geval van karwei werkzaamheden

a. Reiskostenvergoeding

Voor de karweimedewerker die gedurende 26 weken onafgebroken werkt op één of meerdere karweilocataties (de termijn wordt niet opgeschort met tussentijdse vakantie en/of ander verzuim) bedraagt de vergoeding voor reiskosten € 0,24 per kilometer.

Na het verstrijken van de periode van 26 weken ontvangt de medewerker als reiskostenvergoeding niet meer de vergoeding van € 0,24 per kilometer maar € 0,19 per kilometer voor zover en zolang deze aan de orde is gezien het gestelde van dit artikel.

De medewerker ontvangt bij overnachting een vergoeding van € 0,24 per kilometer voor de kilometers tussen de plaats van overnachting en de karweilocatatie gedurende de eerste 26 weken. Daarna bedraagt de kilometervergoeding € 0,19 per kilometer.

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 medewerker(s) worden afgesloten. De chauffeur alsmede de meerrijdende collega's ontvangen in dit geval geen vergoeding voor reiskosten. De medewerker ontvangt een woon-werkverkeervergoeding conform artikel 2 voor de kilometers die eventueel moeten worden afgelegd tussen het privéadres en de vaste werklocatie van waaruit met de door de werkgever ter beschikking gestelde auto naar de karweilocatatie wordt gereden.

De medewerker die een auto ter beschikking gesteld krijgt, is verantwoordelijk voor het voeren van een sluitende kilometeradministratie. Deze auto mag niet voor privédoeleinden gebruikt worden. In geval een medewerker voor langere tijd een bedrijfsauto op naam ter beschikking gesteld krijgt, mag maximaal 500 km per kalenderjaar privé gereden worden indien en voor zolang dat fiscaal mogelijk is.

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 privéauto gebruikt om zichzelf en collega's te vervoeren tussen de woonplaats en de karweilocatatie. Nader te noemen chauffeursregeling.

Indien de werkgever dit doet, ontvangt de chauffeur een kilometervergoeding van € 0,38 per km voor alle gereden kilometers (rekening houdend met de extra te reizen kilometers). De kilometervergoeding voor de meerrijders vervalt. Zij maken geen kosten.

b. Reisurenvergoeding

Voor reisen 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 is overnacht. De hoogte van de reisurenvergoeding is conform het gestelde in de geldende CAO.

Reisen 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 medewerker in de nabijheid van de werklocatie te overnachten.

Voor de chauffeur die met zijn eigen auto of een bedrijfsauto op verzoek van de werkgever collega's meeneemt naar de karweilocation geldt de halvering van de reisurenvergoeding boven 80 kilometer niet (dus 1 reiskilometer = 1 minuut reisuurloon, i.p.v. 1 reiskilometer is ½ minuut reisuurloon).

c. Dagvergoeding

Als tegemoetkoming voor alle soorten 'kleine uitgaven binnenland' wordt aan de medewerker een dagvergoeding verstrekt van € 4,35 per werkdag (waarbinnen voor 2021 netto: € 1,80). Onder werkdag wordt verstaan een dag waarop minimaal 4 uur wordt gewerkt. De dagvergoeding vervalt indien in de nabijheid van de karweilocation wordt overnacht (zie 5.5.2d en 5.6.1).

d. Vergoeding bij overnachting

Situatie	Totale bruto vergoeding per overnachting	Waarvan netto (2021, in geval van verblijf in Nederland)	Waarvan bruto (2021, in geval van verblijf in Nederland)	Waarvan netto (2021, in geval van verblijf in België, Duitsland of Luxemburg)	Waarvan bruto (2021, in geval van verblijf in België, Duitsland of Luxemburg)
Overnachting alleen in huisje	56,50	56,50	0,00	56,50	0
Overnachting tezamen in een huisje met mede bewoner(s)	76,50	60,18	16,32	76,50	0
Overnachting in hotel	65	49,08	15,92	65	0
Overnachting zonder dat Stork overnachtings-locatie regelt	83	60,18	22,82	83	0

Deze vergoedingen worden toegekend als tegemoetkoming in kosten van lunch, diner en ontbijt (in geval van hotelovernachting niet van toepassing), avondvertier, scheidingstoelagen, iedere vorm van hardship alsmede kleine onkosten die ontstaan gedurende die karweiperiode. Voor zover fiscaal toegestaan wordt de vergoeding netto uitgekeerd. Voor de vergoedingen buiten Nederland kan dat volledig (in 2021).

5.6 Overnachten tijdens karwei

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 een door Stork en vakbonden vastgestelde routeplanner) moet de medewerker in de nabijheid van de karweilocation overnachten.

5.6.2 Locaties bij overnachting

De werkgever draagt zorg voor een passende overnachtingslocatie, welke kan bestaan uit een door Stork gecontracteerd hotel of een vakantiewoning/appartement in een straal van maximaal 25 kilometer van de karweilocation.

Hotel:

Als richtlijn voor hotelovernachtingen geldt een accommodatie van 2 sterren. Als een dergelijk hotel niet beschikbaar is 3 sterren. Een en ander op basis van corporate raamcontracten die ook uitgaan van minimaal 2 sterren. De werkgever regelt en betaalt de overnachting met ontbijt.

Vakantiehuisje:

Als uitgangspunt voor het ter beschikking stellen van een vakantiewoning/appartement geldt dat aan de volgende voorwaarden moet worden voldaan:

- Vakantiehuisje/appartement beschikt over gedekte bedden en handdoekensets;
- er is een supermarkt met openingstijden tot minimaal 20.00 uur langs de route van de karweilocation naar het vakantiehuisje/appartement danwel in de directe nabijheid (max. 5 km) van het vakantiehuisje/appartement aanwezig;
- er zijn een of meerdere geschikte eetgelegenheden op of in de directe omgeving (op loopafstand) van het vakantiehuisje/appartement;
- er is de mogelijkheid van het bestellen van een lunchpakket;
- het vakantiehuisje/appartement wordt na afloop schoongemaakt door derden (en dus niet door de medewerker);
- goede informatie over het park en haar voorzieningen, indien het vakantiehuisje/appartement onderdeel is van een park, wordt vooraf aan de medewerker beschikbaar gesteld.

De werkgever zal (ter beperking van de kosten) ervoor proberen te zorgen dat meerdere (Stork-) collega's gezamenlijk in een vakantiehuisje overnachten. Bij een gezamenlijke overnachting in een vakantiehuisje met andere (Stork-) medewerkers, ontvangt de medewerker een aanvullende bruto uitkering van € 20,- per overnachting (zie ook artikel 5.5.2d, het vergoedingsoverzicht). De medewerker heeft hierbij te allen tijde de beschikking over een eigen slaapkamer.

Indien de medewerker de vakantiewoning/appartement niet wil delen met collega's dan heeft hij de keuze hiervan af te zien. In dat geval krijgt betrokkene een eigen vakantiewoning/appartement toegewezen.

Overnachting zonder dat Stork de overnachtingslocatie regelt:

Conform de regeling dienen karweimedewerkers in een hotel of vakantiehuisje/appartement te overnachten. Op verzoek van de medewerker en na goedkeuring van de betrokken leidinggevende en HR manager bestaat echter de mogelijkheid om in de nabijheid van de karweilocation te overnachten in een caravan, camper of bij familie/bekenden.

De toestemming van de werkgever zal niet verkregen worden bij omstandigheden die naar gangbare normen geen gedegen overnachtingsmogelijkheid bieden.

De kosten van de camping worden vergoed tegen overlegging van een factuur met een maximum van €20,- per nacht.

5.6.3 Karwei en overnachting in het buitenland

Als de medewerker ten behoeve van een karwei naar buiten de Benelux en Duitsland reist voor een periode van minimaal twee aaneengesloten werkdagen waarbij buiten de Benelux en Duitsland wordt overnacht, is hoofdstuk 18 van toepassing.

5.6.4 Vergoedingen bij overnachten tijdens karweisituatie voor medewerkers vanaf 18-L1 en hoger

Voor medewerkers vanaf 18-L1 en hoger geldt art. 5.5.2d.

Voor medewerkers in de salarisschalen 18-L1 en 18-L2 geldt aanvullend dat in geval van overnachting een reisurenvergoeding wordt verstrekt waarbij een drempel geldt van 1 uur reistijd per enkele reis per dag en een minimumreistijd van 10 uur per week. Vergoeding van de van toepassing zijnde uren vindt plaats conform het gestelde in artikel 5.5.2b d.w.z. de percentages genoemd in de CAO Metalektro zijn van toepassing.

6. REGELING OVERWERKVERGOEDING

Toeslag voor overuren

Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 17 ontvangen in afwijking van art. 3.7.2 d CAO Metalektro de volgende toeslag:

Soort Overuur	Overwerktoeslag per overuur	Overwerktoeslag berekend als % van het maandsalaris
1e en 2e overuur op maandag t/m vrijdag (voor de definitie van overwerk zie art 2.6 CAO)	41,38%	0,24%
Overige overuren op maandag t/m vrijdag	53,45%	0,31%
Uren op zaterdag tot 14.00 uur	67,24%	0,39%
Uren op zaterdag vanaf 14.00 uur	67,24%	0,39%
Uren op zondag en op feestdag	93,10%	0,54%

Conform de regeling Arbeidsduurvariatie (Flexregeling) uit Hoofdstuk 12 worden overuren gereserveerd als flex-uren tot het geldende maximum. De toeslag wordt wel uitbetaald. Als het maximum is bereikt, worden de overuren inclusief toeslag volledig uitbetaald.

Avondmaaltijdvergoeding

Indien aansluitend aan een volledige werkdag van 8 uur gedurende minimaal 3 uur overwerk (excl. reistijd) wordt verricht, zal in de verplichte betaalde pauze van 30 minuten vóór aanvang van dit overwerk getracht worden een maaltijd te verstrekken.

Als deze maaltijdverstrekking niet mogelijk is, dan wordt aan de medewerkers een forfaitaire maaltijdvergoeding van € 12,80 (netto) uitbetaald. Het weergegeven bedrag is geldend in 2022. De laatst actuele vergoedingsbedragen staan weergegeven op StorkConnect.

Lunchvergoeding

Op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt aan de medewerkers een lunch verstrekt als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Er dient sprake te zijn van een werktijd incl. reistijd van minimaal 5 uur;
- De werktijd overlapt de periode tussen 12.00 en 14.00 uur

Als verstrekking niet mogelijk is dan wordt een forfaitaire lunchkostenvergoeding van € 10,19 (netto) uitbetaald. Het weergegeven bedrag is geldend in 2022. De laatst actuele vergoedingsbedragen staan weergegeven op StorkConnect.

Toeslag voor meeruren

Jaarlijks wordt de toeslag vastgesteld. De toeslag betreft een compensatie voor vakantiegeld, vakantie- en adv-uren en het werkgeversdeel van de pensioenpremie.

7. TOESLAGEN VOOR WERKEN OP AFWIJKENDE WERKTIDEN

Toeslagen voor afwijkende werktijden

Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 17 ontvangen in afwijking:

Soort afwijkende werktijd	Toeslag per uur	Toeslag berekend als % van het maandsalaris
1e uur volgend op de normale werkdag*	0%	0%
1e uur voorafgaand aan de normale werkdag	31,0%	0,18%
Volgende 2 uren	31,0%	0,18%
Overige uren	44,8%	0,26%

Soort afwijkende werktijd	Toeslag per uur	Toeslag berekend als % van het maandsalaris
Uren in het weekend		
Op zaterdag	67,2%	0,39%
Op zondag	93,1%	0,54%
Let op: de uren zelf worden niet vergoed omdat per saldo 40 uur per week wordt gewerkt.		

* Voor definities e.d. wordt verwezen naar de betreffende bepalingen in de cao Metalektro.

Afwijkende werktijd in het weekend kan alleen incidenteel plaatsvinden en op verzoek van de klant. Is het weekend ingeroosterd dan worden ter vervanging daarvan 2 aaneengesloten doordeweekse dagen vrij geroosterd. In feite worden de reguliere werkdagen verschoven naar het weekend. Het inroosteren van de werk- en rusttijden gebeurt conform de Arbeidstijdenwet. Dit afwijkende rooster wordt tijdig (minimaal twee weken van tevoren, liefst nog eerder) en in overleg met de medewerker vastgesteld.

8. REGELING CONSIGNATIE-, BEREIKBAARHEID EN/OF CALL IN VERGOEDINGEN

1. Consignatiedienst

Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 17 ontvangen een toeslag op het maandsalaris zoals opgenomen in onderstaande tabel als zij na werktijd kunnen worden opgeroepen (consignatie) om op een werklocatie werkzaamheden te verrichten en ook verplicht zijn dat te doen.

Toelage bij consignatiedienst (incl. vergoeding voor evt. extra telefoonkosten).

Deze bedraagt per consignatiedienst:

Periode	% op maandsalaris van de betrokken medewerker, met als ondergrens de uitloop van salarisschaal 13
Op werkdagen van 16.30 uur tot 24.00 uur en van 06.00 uur tot 08.00 uur	0,34%
Op werkdagen van 16.30 uur tot de volgende ochtend 08.00 uur	0,55%
Op zaterdagen, zon- en feestdagen en op collectief vastgestelde adv-dagen van 06.00 uur tot 24.00 uur (18 uur)	1,64%
Op zaterdagen, zon- en feestdagen en op collectief vastgestelde adv-dagen van 00.00 uur tot 24.00 uur (24 uur)	2,19%
Alle percentages worden gebaseerd op het maandsalaris van een medewerker met als minimum het uitloop salaris van schaal 13.	

Reiskostenvergoeding bij consignatie

De medewerker ontvangt een reiskostenvergoeding indien hij naar de werklocatie komt conform art. 5.5.2a van de Regeling Vervoer & Karwei Benelux & Duitsland.

Uurvergoeding bij consignatie

De vergoeding van de gewerkte uren (incl. de reizen, zie art 4) is conform het gestelde in de van toepassing zijnde regeling in dit regelingenboek.

2. Bereikbaarheidsdienst (ook wel “pieperwacht” genaamd)

Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 20 die telefonisch bereikbaar moeten zijn voor de werkgever, maar niet verplicht zijn om na werktijd naar de werklocatie te komen, ontvangen de volgende vergoeding voor de periode dat zij bereikbaar moeten zijn.

Vergoeding (incl. vergoeding voor evt. extra telefoonkosten):

- Op werkdagen tussen 16.30 uur en 8.00 uur: 0,35% van het maandsalaris per dag
- Per weekend van vrijdag 16.30 tot maandag 08.00 uur of op een feestdag: 1,75% van het maandsalaris.

3. Call-in

Een call-in kan incidenteel aan de orde zijn indien en voor zover er geen geconsigneerde medewerker beschikbaar is of niet een voldoende gekwalificeerde medewerker om werkzaamheden buiten werktijd te verrichten.

- Voor medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 20 die op verzoek en op afroep van de leidinggevende -zonder dat deze medewerkers daar enige verplichting toe hebben vanuit consignatie of bereikbaarheidsdienst- buiten de reguliere arbeidstijden naar een werklocatie komen en aldaar werkzaamheden verrichten geldt het volgende:
 - een vergoeding van € 125,- bruto per oproep;
 - een reiskostenvergoeding conform art. 5.5.2a van de Regeling Vervoer en Karwei Benelux & Duitsland;
 - een vergoeding voor de gewerkte uren conform het gestelde in de van toepassing zijnde regeling in dit regelingenboek.
- Voor medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 20 die op verzoek en op afroep van de leidinggevende -zonder dat deze medewerkers daar enige verplichting toe hebben vanuit

consignatie of bereikbaarheidsdienst of anderszins- buiten de reguliere arbeidstijden en buiten de werklocatie vanuit huis of andere privélocatie werkzaamheden verrichten geldt het volgende:

- a. een vergoeding van € 40,- bruto per oproep
- b. een vergoeding voor de gewerkte uren (incl. de reisen, zie art 4) conform het gestelde in de van toepassing zijnde regeling in dit regelingenboek.

4. Algemene bepalingen

Uitzondering MT leden

Medewerkers in de salarisschalen 18-L1 tot en met 20 (CAO -HP) die lid zijn van een managementteam en uit dien hoofde deelnemen aan een bereikbaarheidsdienst hebben geen recht op een vergoeding.

Arbeidstijdenwet (ATW) en aanvulling op de cao

De werkgever zal ervoor zorg dragen dat de werktijden inclusief oproepen binnen de grenzen van de arbeidstijdenwet blijven.

Als gewerkte uren gelden de uren vanaf het moment van vertrek van huis naar de werklocatie tot het moment van terugkeer thuis.

Slaapuren

Slaapuren zijn uren die niet worden gewerkt i.v.m. de door de Arbeidstijdenwet verplichte rusttijden maar die ingevolge het gestelde in de cao Metalektro wel gelden als gewerkte uren.

9. REGELING PLOEGENDIENSTVERGOEDINGEN

Algemeen

Voor de definitie van ploegendienst wordt verwezen naar de cao Metalektro.

- a. Er is sprake van een incidentele ploeg indien de ploegendienst minder dan 12 maanden in een periode van 18 maanden heeft geduurd. Vakantie met een max. duur van 3 weken wordt niet als onderbreking beschouwd.
- b. Er is sprake van een regelmatige ploeg (volgens de cao langere termijn) als deze minimaal 12 maanden in een periode van 18 maanden duurt, waarbij vakantie met een max. duur van 3 weken niet als onderbreking wordt beschouwd.

Let op: Wordt niet voldaan aan de definitie van ploegendienst bijvoorbeeld omdat de ploegendienst voor een zeer korte periode geldt (d.w.z. als er geen wisseling van diensten heeft plaatsgevonden), dan is er of sprake van aanpassing van het dienstrooster (na instemming van de OR) of van afwijkende werktijden. In dat laatste geval gelden de toeslagen conform het gestelde in de Stork-regeling “toeslagen voor werken op afwijkende werktijden”.

Vergoeding bij ploegendienst, incidenteel en structureel

Voor het werken in ploegendienst gelden binnen Stork de volgende toeslagen:

• Tweeploegendienst zonder weekend	17%	van het maandsalaris
• Tweeploegendienst inclusief zaterdag	27%	“
• Tweeploegendienst inclusief zondag	34%	“
• Tweeploegendienst inclusief zaterdag en zondag	41%	“
• Drieploegendienst zonder weekend	21%	“
• Drieploegendienst inclusief zaterdag	27%	“
• Drieploegendienst inclusief zondag	34%	“
• Drieploegendienst inclusief zaterdag en zondag	41%	“
• Vijfploegendienst	28,5%	“

Uitsluitend bij een structurele ploegendienst wordt de 8% vakantietoeslag ook over de ploegentoeslag berekend en geldt een afbouwregeling conform het gestelde in de CAO.

Bij incidentele ploegendienst variëren de percentages ploegendienst per week afhankelijk van het gegeven of er wel of niet op zaterdag en/of zondag wordt gewerkt.

Aanvullende bepalingen bij vijfploegendienst:

Bij een vijfploeg geldt een gemiddelde werkweek van 33,6 uur terwijl het maandsalaris is gebaseerd op 40 uur per week. De adv-rechten vervallen, dat wil zeggen per periode van 4 weken vervallen 8 roostervrije uren.

10. REGELING OVERWERK, CONSIGNATIE EN/OF CALL-IN, AFWIJKENDE WERKTIDEN EN PLOEGDIENST VOOR MEDEWERKERS IN DE SALARISSCHALEN 18-L1 en 18-L2

Voor de medewerker in de salarisschalen 18-L1 en 18-L2 geldt in afwijking van het bepaalde in de vigerende CAO het volgende voor de vergoedingen rondom overuren, consignatie, call-in, afwijkende werktijden, ploegdienst en reistijd bij overwerk.

- Het gestelde in artikel 8.1 van het regelingenboek van Stork aangaande de “toelage bij consignatiedienst” is van toepassing.
- Het gestelde in hoofdstuk 7 is van toepassing. Hierbij wordt de toeslag voor afwijkende werktijden berekend over maximaal het maximum van salarisschaal 17.
- Het gestelde in hoofdstuk 9 is van toepassing. Hierbij wordt de ploegtoeslag berekend over maximaal het maximum van salarisschaal 17.
- Voor wat betreft de vergoedingen bij “overuren” en “overuren en consignatie” en “call-in” geldt het bepaalde als weergegeven in onderstaande tabel:

	OVERUREN (A)	CONSIGNATIE EN CALL IN (B)
Maximaal aantal uit te betalen uren op basis van een kalenderjaar	18-L1 = 160 uur 18-L2 = 100 uur	18-L1 = 160 uur 18-L2 = 100 uur
Franchise	18 L1 = geen drempel 18 L2 = Drempel van 1 uur per dag met een aanvullend minimum van 5 uur per week	Geen drempel
Vergoeding	Normuur = 100% (geen overwerktoeslag)	Normuur = 100%

- De overuren komen alleen tot uitbetaling conform het gestelde in de CAO Metalektro en pas nadat vooraf uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijk leidinggevende is verkregen.
- Overuren gemaakt op zaterdag, zondag en feestdagen worden vergoed zonder toepassing van bovengenoemde drempel en maxima.

11. REGELING TIJDELIJK VERZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

1. Incidentele arbeidsomstandigheden

Deze regeling is gerelateerd aan de indeling van de SAO (Systeem Arbeidsomstandigheden) uit de CAO. Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 17 (A t/m K) ontvangen, afhankelijk van de arbeidsomstandigheden die zij ondervinden op hun reguliere werkplek(ken), een vaste maandelijkse SAO-toeslag. Hierin zijn omstandigheden meegewogen die betrekking hebben op geluid en mechanische trillingen, weersomstandigheden en belemmeringen, chemische en fysieke omstandigheden (zoals vuil, stank, stof, warmte, beperkte ruimte), lichaamshouding, krachtsuitoefening en risico op lichamelijk letsel en op de gezondheid.

1.1 Tijdelijke/incidentele inzet op een werkplek waar de medewerker werkt onder arbeidsomstandigheden met een hogere SAO-score

Het zijn verzwarende omstandigheden die

- niet zijn meegenomen in de bepaling van de hoogte van de toegekende vaste SAO toeslag en
- niet behoren tot de reguliere (dagelijkse) standaard werkzaamheden en
- niet langer dan 6 maanden aaneengesloten duren. In geval van een langere periode of structurele plaatsing wordt de vaste SAO-toeslag aangepast.

A. Toeslag van € 0,50 per uur bruto voor

- Medewerkers zonder SAO-toeslag die tijdelijk op een werkplek met SAO trap 1 werken
- Medewerkers met een SAO trap 1 die tijdelijk op een werkplek met SAO trap 2 werken

B. Toeslag van € 0,75 per uur bruto voor

- Medewerkers zonder SAO-toeslag die tijdelijk op een werkplek met SAO trap 2 werken
- Medewerkers met een SAO trap 2 die tijdelijk op een werkplek met SAO trap 3 werken

C. Toeslag van € 1,00 per uur bruto voor

- Medewerkers met een SAO trap 1 die tijdelijk op een werkplek met SAO trap 3 werken

D. Toeslag van € 1,25 per uur bruto voor

- Medewerkers zonder SAO-toeslag die tijdelijk op een werkplek met SAO trap 3 werken

1.2 Extreme en incidentele arbeidsomstandigheden

Voor de volgende extreme en incidentele arbeidsomstandigheden zijn de volgende toeslagen van toepassing, voor zover niet opgenomen in de SAO-score:

E. Toeslag van € 2,50 per uur bruto voor

- Werken in aanvullende beschermende kleding die de lichamelijke inspanning significant nadelig beïnvloedt¹

F. Toeslag van € 3,50 per uur bruto voor

- Werken in aanvullende beschermende kleding als onder E. en minimaal 2 aaneengesloten uren werken met afhankelijke adembescherming met volgelaatsmasker

G. Toeslag van € 7,00 per uur bruto voor

- Werken met onafhankelijke adembescherming (perslucht)²

1.3 Algemeen

Bij een combinatie van verzwarende omstandigheden geldt altijd de hoogste toeslag (cumulatie niet aan de orde).

¹ Aangesloten (kleding, handschoenen en laarzen) chemicaliën bestendig pak, chemicaliën bestendige broek en jasje in combinatie met chemicaliën bestendige handschoenen en laarzen. De beschermende kleding heeft een specifieke functie en noodzaak anders dan de standaard veiligheidswerkkleding.

² Het werken met een volgelaatsmasker waarvan de ademluchtvoorziening afkomstig is van flessen, die op de persoon worden gedragen of wordt aangevoerd via slangen vanaf een mobiel of vaste voorziening.

2. Tijdelijk zwaardere functie

Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 8 tot en met 20 ontvangen een maandelijkse toeslag indien zij tijdelijk, d.w.z. gedurende een periode van 14 dagen tot max. 12 maanden, een functie bekleden die in een hogere salarisschaal is ingedeeld dan de salarisschaal van de medewerker. De hoogte van de toeslag bedraagt 50% van het verschil tussen het maximum van de salarisschaal van de betreffende medewerker en het maximum van één salarisschaal hoger, met een minimum van € 114,- bruto per maand (naar rato van het percentage van het dienstverband).

Elke 3 maanden wordt geëvalueerd of de situatie nog tijdelijk is. Als deze niet meer tijdelijk is of kan zijn, dit ter uitsluitende beoordeling van de werkgever, vindt benoeming plaats in de hogere functie met toepassing van de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden.

3. Algemeen

De eerder genoemde bruto SAO toeslagen uit artikel 1 en het minimum bedrag van de tijdelijk zwaardere functietoeslag uit artikel 2 zullen worden geïndexeerd met CAO indexaties ingaande per januari van het daarop volgende jaar.

12. REGELING ARBEIDSDUURVARIATIE (FLEXREGELING)

1. Algemeen

Stork 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 beschikbaarheid. Dit systeem (de flexregeling) zal als hulpmiddel kunnen dienen bij de afstemming van enerzijds het werkaanbod en anderzijds de aanwezige arbeidscapaciteit.

2. Definities

Piekperioden:

Perioden waarin de arbeidscapaciteit van de aanwezige bezetting (te) gering is in relatie tot het werkaanbod.

Dalperioden:

Perioden waarin het werkaanbod (zeer) gering is in relatie tot de arbeidscapaciteit van de aanwezige bezetting.

Normaalluurloon:

0,58% van het indelingssalaris bij de cao Metalektr

Overwerktoeslag:

Extra betaling van de overeengekomen toeslagen over het indelingssalaris.

Volledige uitbetaling van overwerk:

Totale betaling van het normale uurloon plus de overeengekomen overwerktoeslag.

Flex-uren:

- negatieve flexuren (- uren) zijn een tekort aan gewerkte uren, dus uren die in opdracht van de leidinggevende minder zijn gewerkt dan het normale werkrooster van de medewerker;
- positieve flexuren (+ uren) zijn over- en meeruren, dus uren die in opdracht van de leidinggevende meer zijn gewerkt dan het normale dag- danwel maandwerkrooster (overschot derhalve);
- door de medewerker aangewezen flexuren op grond van artikel 4.c.

Flex-verlof:

Het opnemen van flexuren ex artikel 3.b ten laste van het individuele saldo.

3. Principe van de regeling

- Het kan voorkomen dat tijdens piekperioden medewerkers meer dan het contractueel overeengekomen aantal uren werk per week arbeid verrichten.
- De extra uren (positieve flexuren) 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 opname op eigen initiatief van de medewerker (zulks in goed overleg met het management en 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 flexuren op. Dit positieve saldo kan oplopen tot maximaal plus 80 uren. De op deze uren van toepassing zijnde overwerktoeslag wordt uitbetaald.

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 flexuren 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.

3.a. Bovengrens

Het maximale saldo aan positieve flexuren wordt bepaald op 80.

3.b. Benedengrens

Het maximale saldo aan negatieve flexuren wordt bepaald op minus 80.

4. Nadere uitwerking

- a. De uren boven de grens van plus 80 worden te allen tijde uitbetaald als "volledige uitbetaling van overwerk"
- b. 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 en de CAO, voor zover van toepassing.
- c. Voor het werken op zondagen en/of feestdagen alsmede voor het verrichten van overwerk tijdens consignatiediensten is de regeling in principe niet van toepassing. In deze gevallen is er dan sprake van 'volledige uitbetaling van overwerk'. De medewerker kan wel op basis van vrijwilligheid de betreffende uren op zondagen en feestdagen of tijdens consignatiediensten reserveren als flexuren.
- d. Stork rekent er op dat medewerkers op vrijwillige basis en in goed overleg hun roostervrije dagen (ADV) zoveel mogelijk opnemen gedurende de dalperioden.
- e. De regeling wordt geacht een doorlopende regeling te zijn, waarbij eenmaal per jaar sprake is van een evaluatie met de vakverenigingen en/of ondernemingsraad.
- f. Het uitbetalen van de flexuren boven de maximale grens van 80 vindt plaats aan het einde van de vastgestelde betalingsperioden.
- g. 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, tenzij de vervanging van deze inleenkracht door een eigen medewerker in redelijkheid niet geëffectueerd kan worden. Dit in het licht van de zakelijke relatie tussen de Stork klant en de inleenkracht. Voorafgaand aan de inzet van de Regeling Arbeidsduurvariatie in combinatie met de hiervoor genoemde inleen zal de relevante Onderdeelcommissie van de Ondernemingsraad hierover worden geïnformeerd. Deze commissie zal toetsen of voldaan wordt aan de voorwaarde en een eventueel bezwaar op zo kort mogelijke termijn na ontvangst van de voor de toetsing benodigde informatie, aan de betrokken bestuurder communiceren.
- h. Daar waar zich gevallen voordoen waarin de regeling niet voorziet dient de bestuurder in overleg te treden met de ondernemingsraad.

5. Werkwijze

- a. 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.
- b. Medewerkers mogen er bij de toewijzing van het flex-verlof vanuit gaan, dat hun leidinggevende rekening tracht te houden met persoonlijke wensen en omstandigheden.
- c. Tijdens de duur van een kalenderjaar kunnen per medewerker maximaal 80 uur als flex-verlof worden toegewezen.
- d. Dit maximum van 80 in te plannen flexuren zal in principe in goed overleg worden opgenomen in blokken van minimaal 8 uur.
- e. Over de toewijzing van flex-blokken danwel de herinzet tijdens een aanvankelijk vastgesteld flex-blok dient de betreffende medewerker tijdig d.w.z. minimaal 2,5 dag voorafgaand te worden geïnformeerd. De werkgever streeft er hierbij naar om een aanzegtermijn van min. 2,5 werkdag te hanteren. Toetsing van deze intentie vindt achteraf door de Onderdeelcommissie van de Ondernemingsraad plaats. In voorkomende gevallen kan op individueel niveau en op vrijwillige basis van deze termijn worden afgeweken.
- f. Voor de uren de 80 uur overstijgend, ex art. 3.b. en 5.d., wordt de medewerker vrijgesteld van werk met behoud van salaris onder de voorwaarde dat hij bereikbaar blijft voor zijn leidinggevende ten einde op de direct daarop volgende dag de werkzaamheden te hervatten.
- g. De toewijzing van flex-verlof zal over alle medewerkers in gelijke mate geschieden.
- h. In die gevallen waarin de medewerker over een positief flex-saldo (>0 uur) beschikt, mag hij op eigen initiatief deze uren als flex-verlof opnemen, in overleg met de leidinggevende. Bij een negatief flexsaldo (<0 uur) is de opname van flex-verlof op eigen initiatief van de medewerker niet mogelijk!
- i. Bij een individuele medewerker met een ontoereikend saldo aan opgebouwde flexuren kan door de bedrijfsleiding in overleg met de OR gebruik worden gemaakt van de toewijzing van maximaal 80 uur ADV.
- j. Een zijdens de centrale ondernemingsraad (COR) in te stellen begeleidingscommissie zal toezien op een correcte uitvoering van deze regeling.

6. Parttimers

Voor parttimers geldt het in de regeling gestelde naar rato van het dienstverband.

13. STUDIEFACILITEITENREGELING

1. Inleiding

Het huidig en toekomstig functioneren van de medewerker en de organisatie zijn nauw met elkaar verbonden. Daarom voert de werkgever een beleid wat gericht is opleiding en ontwikkeling en stelt daarvoor tijd en gelden ter beschikking. Ook de medewerker draagt een eigen verantwoordelijkheid voor zijn/haar ontwikkeling en investeert in tijd. Minimaal 2 keer per jaar bespreken de leidinggevende en de medewerker elkaar over het functioneren en de gewenste ontwikkelingen en zullen dan (nadere) afspraken maken over opleiding en training.

In deze regeling zijn de door de werkgever te bieden studiefaciliteiten met de daaraan gestelde voorwaarden opgenomen.

2. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Studie: iedere studie, cursus of opleiding, training, coaching of deelname aan congressen en seminars
- b. Studie-uren: de uren (waaronder de vrije tijd) die men spendeert aan de studie als onderdeel van de studie, in georganiseerd verband buiten of op de werklocatie en op het privéadres van de medewerker. Studie-uren besteed aan zelfstudie/huiswerk vallen hier niet onder en zijn in alle gevallen voor rekening van de medewerker.

3. De soorten studies

De studies worden onderverdeeld in 3 categorieën.

Categorie A betreft de functie verplichte studies. De volgende criteria gelden:

- “Licence to operate”
- ten behoeve van het uitoefenen van de huidige functie van de medewerker
- op de korte termijn gericht, d.w.z. in principe af te ronden binnen 3 maanden.

Hierbij moet men denken aan vaktechnische opleidingen, opleidingen die in het kader van de ARBO wetgeving noodzakelijk zijn, etc.

Categorie B betreft de functie gerelateerde studies. De volgende criteria gelden:

- in het belang zijn van en de werkgever en de medewerker
- gericht op de korte en middellange termijn

Categorie C betreft de loopbaan gerelateerde studies. De volgende criteria gelden

- op verzoek en initiatief van de medewerker
- op de langere termijn gericht
- leiden tot een evidente verhoging van de marktwaaarde
- de studie vindt plaats o.a. via reguliere lessen en bijeenkomsten

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.

4. Categorie A, de functie verplichte studies

a. alle kosten, incl. de reiskosten, rechtstreeks samenhangend met deze studies zijn voor rekening van de werkgever (zie art. 8).

b. alle studie-uren komen voor rekening van de werkgever indien en voor zover de studie-uren redelijkerwijs niet buiten werktijd op maandag t/m vrijdag kunnen plaatsvinden. Indien de studie in werktijd plaatsvindt, krijgt de medewerker voor die uren betaald verlof. Indien de studie op zaterdag plaatsvindt, ontvangt de medewerker daarvoor ter keuze van de werkgever ofwel vervangende vrije tijd ofwel 100% van het basis uurloon voor elk studie-uur.

Indien de studie op doordeweekse avonden wordt gevolgd, ontvangt de medewerker ter compensatie 1 basis uurloon (zonder toeslagen) per avond. De reistijd wordt niet vergoed.

c. Er geldt geen terugbetalingsregeling.

5. Categorie B, de functie gerelateerde studies

- a. Alle kosten, incl. de reiskosten, rechtstreeks samenhangend met deze studies zijn voor rekening van de werkgever (zie art. 8).
- b. Twee dagen per kalenderjaar komen voor rekening van de werkgever alsmede de tijd gedurende welke de medewerker examen moet doen of een vergelijkbare proeve van bekwaamheid moet afleggen. De overige studie-uren tijdens werktijd komen voor 50% voor rekening van de medewerker (door gebruik van ADV, vakantie of onbetaald verlof) en voor 50% voor rekening van de werkgever op basis van 100% van het basis uurloon voor elk studie-uur met een max. van 8 per dag.
- c. Er geldt een terugbetalingsregeling zoals opgenomen in art. 11 en 12 van deze regeling.

6. Categorie C, de loopbaan gerichte studies

- a. Alle kosten, incl. de reiskosten, rechtstreeks samenhangend met deze studies zijn voor rekening van de werkgever (zie art. 8).
- b. Twee dagen per kalenderjaar komen voor rekening van de werkgever alsmede de tijd gedurende welke de medewerker examen moet doen of een vergelijkbare proeve van bekwaamheid moet afleggen. De overige studie-uren komen voor rekening van de medewerker door gebruik van ADV, vakantie of onbetaald verlof.
- c. Er geldt een terugbetalingsregeling zoals opgenomen in art. 11 en 12 van deze regeling.

7. Studieovereenkomst

Voor aanvang van de studie categorie B en C worden in een studieovereenkomst de wederzijdse rechten en plichten opgenomen alsmede een terugbetalingsregeling bij vroegtijdig einde van de studie of het dienstverband (bijlage van deze regeling).

8. Studiekosten

Onderstaande studiekosten komen voor rekening van de werkgever:

- aanschaf voorgeschreven boeken;
- aanschaf leermiddelen die niet tot de normale eigen uitrusting kunnen worden gerekend;
- ter keuze van de werkgever wordt vervoer ter beschikking gesteld of reiskosten op basis van art. 3 van de Regeling Vervoer en Karwei Benelux en Duitsland vergoed;
- cursusgeld inclusief tentamen- examengeld
- bij meerdaagse opleidingen, trainingen e.d. de redelijke verblijfskosten

9. Wijziging dienstverband binnen Stork.

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

10. Regelmatige evaluatie

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. Regelmatig evalueren de medewerker en de leidinggevende de voortgang en de resultaten van de studie.

De werkgever kan, na overleg met de betrokken medewerker, de toepassing van deze regeling tussentijds eenzijdig beëindigen indien de studieresultaten van de betrokken medewerker daartoe aanleiding geven.

11. Terugbetaling bij tussentijdse beëindiging van de studie en verwijtbaar verzuim

Indien de medewerker de studie tussentijds beëindigt, zal de werkgever de studiekosten (art. 8) op de wijze als verwoord onder art. 12 van deze regeling terugvorderen, doch uitsluitend als deze tussentijdse beëindiging de medewerker naar het oordeel van de werkgever kan worden verweten. Verleende en doorbetaalde verzuim-uren worden hierbij niet teruggevorderd.

Indien de medewerker regelmatig en verwijtbaar verzuimt de lessen te volgen en/of het huiswerk te maken danwel aan andere eisen van de studie te voldoen, is de medewerker verplicht alle studiekosten aan de werkgever terug te betalen.

12. Terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband

De werkgever zal de door hem betaalde studiekosten terugvorderen indien:

- het dienstverband op initiatief van de medewerk(st)er wordt beëindigd;
- het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in art. 678 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek wordt beëindigd;
- 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 medewerker.

De terugvordering bedraagt

- 100% van de door de werkgever op de datum van einde dienstverband voor de medewerker betaalde of verschuldigde kosten bij een einde van het dienstverband binnen 1,5 jaar na het behalen van het certificaat, diploma, afronden of afbreken van de studie
- 60% van de verschuldigde kosten bij een einde dienstverband tussen 1,5 en 2,5 jaar na het behalen van het certificaat, diploma, afronden of afbreken van de studie;
- 30% van de verschuldigde kosten bij een einde dienstverband tussen de 2,5 en 3,5 jaar na het behalen van het certificaat, diploma, afronden of afbreken van de studie.

13. Bezwaar

De medewerker 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 geldende klachtenregeling.

Bijlage: Studieovereenkomst ingevolge de Studiefaciliteitenregeling categorie B en C
De definitieve inschrijving kan pas plaatsvinden na ondertekening van deze overeenkomst door alle partijen en archivering door SSC HR in het personeelsdossier.

De ondergetekenden

Stork.....gevestigd en kantoorhoudende te....., nader te noemen de Werkgever
en
De Medewerker, ...geboren op....te.... en wonende te aan de nr.....,
personeelsnummer.....

komen het volgende overeen:

1. Toepassing van de Studiefaciliteiten Regeling

De Medewerker verklaart door ondertekening van deze overeenkomst

- dat hij/zij in het bezit is van de Studiefaciliteitenregeling en
- dat deze regeling van toepassing is op de door hem/haar te volgen studie/training/opleiding en
- dat hij/zij van de regeling op de hoogte is en akkoord gaat met de voorwaarden daarin vermeld inclusief de terugbetalingsverplichting
- dat hij/zij de ontvangst van door de opleider verstrekte ongebruikelijke leermiddelen meldt bij het SSC HR. Vanwege fiscaliteit kunnen deze geen eigendom worden van medewerker
- dat hij/zij op eerste verzoek van de werkgever (leidinggevende en/of SSCHR) bewijs van deelname en behaalde studieresultaten vertrekt.

2. Studie

De studie betreft een categorie studie (invullen B of C)

3. Duur van de studie

De studie neemt een aanvang op en zal duren tot.....

Indien de opleiding later start, geeft de medewerker dit schriftelijk (per brief of email) door aan zijn/haar leidinggevende en HR verantwoordelijke.

4. Kosten studie

De (te verwachten) kosten van de studie zijn.....

Indien de opleiding een langere termijn betreft vermeld dan de kosten per maand/jaar.

De Medewerker zal ten behoeve van de studie gedurende de hieronder genoemde tijden niet op het werk aanwezig zijn:

De Medewerker zal daarvoor (aantal) ADV-/vakantieuren/onbetaald verlof gebruiken.

5. Doel van de studie (in te vullen door de medewerker)

.....

6. Evaluatiemomenten (in te vullen door de leidinggevende)

Op de hieronder genoemde tijdstippen zullen de leidinggevende en de Medewerker de voortgang en de resultaten van de studie evalueren. De deelname en de resultaten worden opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

7. Terugbetaling

Indien op grond van art. 12 van de regeling terugbetaling dient plaats te vinden, is het betrokken bedrag per direct opeisbaar. De werkgever is gerechtigd het bedrag te verrekenen met vorderingen van de medewerker op de werkgever incl. salaris, vakantiegeld etc..

Aldus overeengekomen te (plaats) op (datum),

De Medewerker,
Naam en handtekening

De HR manager
Naam en handtekening

14. B.H.V. (Bedrijfshulpverlening), E.H.B.O. en REANIMATIE

BHV en EHBO

De medewerkers die in het bezit zijn van een geldig EHBO- dan wel BHV- diploma ontvangen éénmaal per kalenderjaar een vergoeding:

- Voor een BHV diploma een vergoeding van € 125,- bruto.
- Voor een EHBO diploma een vergoeding eveneens van € 125,- bruto.
- Voor beide diploma's een vergoeding van € 250,- bruto.

De vergoeding wordt uitbetaald in de maand juni van elk jaar.

De vergoeding is inclusief een bedrag voor onkosten (o.a. koffie, broodjes en/of snacks) die eventueel gemaakt moeten worden voor het up to date houden van het diploma.

De vergoeding is exclusief de kosten ter verkrijging of verlenging van het diploma. Dit betekent dat de reiskosten (op basis van de Regeling Vervoer en Karwei Binnenland) voor bezoeken van cursus of oefenavond en de cursuskosten zelf vergoed worden op declaratiebasis.

Overige voorwaarden voor verkrijging van bovenstaande vergoedingen:

- inzetbaar zijn op werklocaties/afdelingen voor toepassing van kennis en kunde
- mutaties ten aanzien van diploma, kennis en dergelijke doorgeven aan de afdeling HRM

Reanimatie

Om medewerkers te stimuleren zich te bekwamen in de technieken van reanimatie, vergoedt de werkgever aan alle medewerkers de redelijke kosten van een reanimatiecursus op declaratiebasis tot aan het moment dat 30% van de medewerkers van een locatie van de werkgever in staat zijn te reanimeren. Reis- en andere onkosten worden niet vergoed.

15. REGELING KORT VERZUIM

In aanvulling van geldende (wettelijke) regelgeving:

Verzuim tijdens werktijd in verband met bezoek aan huisarts, tandarts, specialist, fysiotherapeut en dergelijke, wordt doorbetaald waarbij van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij de afspraken zodanig plant dat verzuim binnen de werktijd tot een **minimum** beperkt blijft. Met de direct leidinggevende dient hierover, zo mogelijk, vooraf overlegd te worden.

16. JUBILEA

12,5 jarig dienstverband¹

Bruto uitkering van € 250,-².

Bronzen speld.

Bloemen en gebak op de afdeling.

25 jarig dienstverband¹

Bruto uitkering van € 4.219,00² (bedrag per 1 januari 2022 indexatie conform % CAO verhogingen binnen de Metalektro), netto voor zover fiscaal is toegestaan.

Zilveren speld.

Verlof op dag van de algemene viering (meerdere jubilarissen); de medewerker kan er voor kiezen het jubileum niet te vieren.

Deelname (in beginsel halfjaarlijkse) algemene viering met aanwezigheid van levenspartner en gezin (=kinderen met aanhang en kleinkinderen).

40 jarig dienstverband¹

Bruto uitkering van € 5.124,00² (bedrag per 1 januari 2022 indexatie conform % CAO verhogingen binnen de Metalektro), netto voor zover fiscaal is toegestaan.

Gouden speld.

Verlof op de dag van de algemene viering (meerdere jubilarissen); de medewerker kan er voor kiezen het jubileum niet te vieren.

Deelname (in beginsel halfjaarlijkse) algemene viering met aanwezigheid van levenspartner en gezin (=kinderen met aanhang en kleinkinderen).

50 jarig dienstverband¹

Bruto uitkering van € 5.728,00² (bedrag per 1 januari 2022 indexatie conform % CAO verhogingen binnen de Metalektro), netto voor zover fiscaal is toegestaan.

Gouden speld met diamant.

Verlof op de dag van de algemene viering (meerdere jubilarissen); de medewerker kan er voor kiezen het jubileum niet te vieren.

Deelname (in beginsel halfjaarlijkse) algemene viering met aanwezigheid van levenspartner en gezin (=kinderen met aanhang en kleinkinderen).

(Pre)Pensioen

Bruto uitkering van € 599,00² (bedrag per 1 januari 2022 indexatie conform % CAO verhogingen binnen de Metalektro) netto voor zover fiscaal is toegestaan

Verlof op de dag van de algemene viering (meerdere jubilarissen); de medewerker kan er voor kiezen het niet te vieren.

Deelname (in beginsel halfjaarlijkse) algemene viering met aanwezigheid van levenspartner en gezin (=kinderen met aanhang en kleinkinderen).

Bij deeltijdwerk zijn de uitkeringen naar rato van het percentage van het dienstverband op de datum van het jubileum.

Bepaling diensttijd

Voor de bepaling van de diensttijd gelden uitsluitend aaneengesloten dienstjaren bij het Stork-concern.

Een onderbreking van maximaal 3 maanden of wegens de militaire dienstplicht geldt niet als onderbreking.

¹ Indien het dienstverband met de medewerker wegens geheel of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid eindigt binnen 365 dagen vóór het bereiken van een jubileum heeft de medewerker toch recht op een viering met bijbehorende rechten als in de onderhavige regeling opgenomen. De uitkering zal echter om fiscale redenen geheel bruto zijn en dus onder aftrek van wettelijke inhoudingen.

² Gekozen is voor een bedrag, zodat medewerkers dit naar eigen inzicht kunnen besteden. Wanneer een cadeau aanvullend wordt aangeboden, komt de waarde daarvan in mindering op het toe te kennen bedrag.

17. REGELING VERHUISKOSTENVERGOEDING

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.

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 genoodzaakt is te verhuizen, omdat de afstand voor het dagelijkse heen en weer reizen van de woonplaats naar de nieuwe vaste werklocatie te groot is als gevolg van overplaatsing binnen het concern op verzoek van Stork.
- 2.2 De werkgever kan bepalen dat ook bij het in dienst treden bij Stork 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,-.

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.
 - o op initiatief van de medewerk(st)er;
 - o op grond van een dringende reden zoals omschreven in art. 678 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
 - o op grond van gewichtige redenen zoals omschreven in art. 685 Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek wordt beëindigd als gevolg van verwijtbaarheid van de medewerk(st)er.

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 respectievelijk vijf jaar. Na drie respectievelijk vijf jaar vervalt de terugbetalingsverplichting.

7. Wijziging van de regeling

Op basis van de fiscale wetgeving 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.

18. KARWEIREGELING LANDEN BUITEN DE BENELUX EN DUITSLAND

1. Algemeen

1.1 Definitie

Deze regeling is van toepassing bij een projectopdracht waarin de medewerker aan een tijdelijk project/karwei voor een klant of een groepsonderneming werkt buiten de Benelux & Duitsland voor een periode van maximaal zes maanden. De projectopdracht start op het moment dat de medewerker ten behoeve van het project/karwei naar het buitenland (niet zijnde de Benelux of Duitsland) reist voor een periode van minimaal twee aaneengesloten werkdagen, waarbij in het buitenland (niet zijnde de Benelux of Duitsland) wordt overnacht. De medewerker reist zonder zijn familie, waardoor sprake is van een verbroken gezinssituatie. De kosten van de opdracht worden volledig gedragen door de werkgever. Gedurende het project blijft de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en de werkgever van kracht. Deze regeling geldt voor medewerkers, die

- feitelijk en regelmatig werkzaam zijn of willen zijn op wisselende werklocaties in het buitenland en
- locatie-/werkvloer-gebonden technische, project-administratieve, service- en/of ondersteunende werkzaamheden verrichten en
- in woord en daad bereid zijn tot de hiervoor benodigde mobiliteit en flexibiliteit.

Trainees en andere medewerkers die in kader van hun opleiding naar het buitenland gaan en medewerkers ingedeeld in een boven CAO HP/ HAY- salariscategorie vallen niet onder de werking van deze regeling.

1.2 De (arbeids)overeenkomst

Tijdens het project/de opdracht blijft de arbeidsovereenkomst onverminderd van kracht.

In sommige gevallen zal de werkgever aanvullend een projectovereenkomst opstellen. In deze overeenkomst worden de voorwaarden met betrekking tot de opdracht omschreven. De overeenkomst dient door medewerker en werkgever te worden ondertekend.

1.3 Beloning

Gedurende het project ontvangt de medewerker zijn reguliere salaris conform zijn arbeidsovereenkomst. In principe zullen in het thuisland belasting en sociale premies worden afgedragen. Dit is echter afhankelijk van de situatie en de van kracht zijnde belasting- en sociale zekerheidsverdragen tussen het thuisland en het gastland. Ook de pensioenregeling wordt in het thuisland gecontinueerd.

Bovenop het bruto salaris wordt een aantal extra vergoedingen toegekend. Deze worden in paragraaf 2 in detail omschreven.

2. Vergoedingen

2.1 Scheidingstoelage

De scheidingstoelage is een vergoeding voor het feit dat de medewerker moet wonen en werken in omstandigheden die afwijken van de omstandigheden in zijn thuisland en die als zwaar zouden kunnen worden ervaren. De toelage varieert naarmate de verschillen tussen thuisland en gastland groter zijn. Indeling A t/m F is gebaseerd op de kwalificatie van een onafhankelijke informatieverstrekker en wordt om de drie jaar geactualiseerd. De scheidingstoelage is een bruto vergoeding per overnachting buiten de Benelux en Duitsland.

Kwalificatie	Scheidingstoelage
A	€ 15,-
B	€ 15,-
C	€ 16,-
D	€ 21,-
E	€ 26,-
F	€ 32,-

De medewerker die langer dan 2 maanden aaneengesloten in een hotel of pension verblijft (al dan niet met uitzondering van het weekend) ontvangt daarnaast nog een extra toeslag van € 5,15 per overnachting.

2.2 Flexibiliteit

Als de medewerker binnen 48 uur moet vertrekken (of als er een weekend tussen zit binnen 72 uur) zal de medewerker een eenmalige toeslag ontvangen. Deze bedraagt € 125,- bruto.

2.3 Forfaitaire dagvergoeding

De medewerker heeft recht op een netto dagvergoeding voor diverse kosten, inclusief ontbijt/lunch/diner, conform de tarieflijst voor dienstreizen buitenland. Gebaseerd op deze tarieflijst wordt gedurende de eerste zestig werkdagen buiten het thuisland in geval van overnachtingen in een hotel, 100% van de dagvergoeding uitbetaald. Vanaf de 61e werkdag buiten het thuisland wordt 75% van de dagvergoeding uitbetaald. Is er sprake van overnachtingen in een appartement of woning, dan wordt vanaf de eerste dag 75% van de dagvergoeding uitbetaald.

De dagvergoeding is een bedrag per verblijf van een hele dag. Conform de instructie van de Belastingdienst is deze opgebouwd uit:

- een vergoeding voor kleine uitgaven (urencomponent) ter grootte van 1,5 procent van het bedrag voor ieder uur dat het verblijf duurt;
- een ontbijtvergoeding ter grootte van 12 procent van het bedrag voor iedere periode van 6.00 uur tot 8.00 uur die binnen het verblijf valt;
- een lunchvergoeding (lunchcomponent) ter grootte van 20 procent van het bedrag voor iedere periode van 12.00 uur tot 14.00 uur die binnen het verblijf valt;
- een dinervergoeding (dinercomponent) ter grootte van 32 procent van het bedrag voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen het verblijf valt.

In geval ontbijt/lunch/diner wordt verschaft door de gastonderneming (de klant) danwel wanneer tijdens de reis door de vervoerder dit wordt verstrekt danwel wanneer de medewerker weer op zijn woon- of werklocatie is aangekomen, heeft de medewerker geen recht op een dagvergoeding voor het deel waarover door de verstrekking geen kosten behoeven te worden gemaakt.

2.4 Vergoeding reisen

Reisen binnen de normale werkdag worden als gewerkte tijd beschouwd en komen derhalve niet voor een bijzondere reisvergoeding in aanmerking. Deze uren worden namelijk op de normale wijze doorbetaald.

Reisen buiten de normale werkdag en buiten het reguliere woon-werkverkeer worden voor medewerkers in de salarisschalen 8 tot en met 17 bij reizen binnen Europa exclusief Benelux en Duitsland (*) vergoed op basis van normuur (100%). De vergoeding op zondag en feestdagen bij reizen in Europa is conform het gestelde in artikel 3.7.7 van de CAO. In geval van reizen met een bestemming buiten Europa geldt vergoeding conform de regeling Overwerkvergoeding.

Voor medewerkers in de salarisschalen vanaf 18-L1 tot en met 20 geldt in alle gevallen dat de vaststelling en vergoeding van het aantal reisen op basis van 100% normuur plaatsvindt. Deze uren worden buiten beschouwing gelaten voor het maximaal aantal uit te betalen uren per jaar als gesteld in Hoofdstuk 10. Ook is geen drempel van toepassing. Voor alle groepen medewerkers geldt dat vergoeding van extra reisen alleen na uitdrukkelijke goedkeuring van de verantwoordelijk leidinggevende plaatsvindt.

(*) Onder Europa worden hierbij de volgende landen verstaan: Albanie, Andorra, Bosnie-Herzegovina, Bulgarije, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kosovo, Kroatië, Letland, Lichtenstijn, Litouwen, Macedonië, Malta, Moldavië, Monaco, Montenegro, Noorwegen, Oekraïne, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, San Marino, Servië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Vaticaanstad, Verenigd Koninkrijk, Wit Rusland, Zweden en Zwitserland.

2.5 Wachturen in weekend

In geval de werkgever, op verzoek en kosten van de klant, de medewerker (schriftelijk) verzoekt om het gehele weekend op locatie in het buitenland over te blijven zonder dat ter plekke werkzaamheden kunnen worden verricht, worden de uren vergoed tot een maximum van 8 uur per dag en 16 per geheel weekend. Deze maximering is inclusief het aantal *gewerkte* uren in het weekend. De vergoeding van bedoelde uren vindt alleen plaats indien direct voorafgaand én direct na afloop van het weekend op dezelfde locatie in het buitenland werkzaamheden voor Stork worden verricht.

3. Werktijden en verlof

3.1 Werktijden

De werktijden en -dagen zijn gebaseerd op de wet- en regelgeving in het gastland. Te allen tijde dient hierbij de veiligheid in acht te worden genomen. Extra werkuren zullen worden betaald op basis van de regels in het thuisland: voor medewerkers in de salarisschalen 8 tot en met 17 conform de regeling Overwerk, voor medewerkers in de salarisschalen 18-L1 tot en met 20 tegen 100%, echter alleen op verzoek en kosten van de klant en met goedkeuring van de leidinggevende. Deze uren worden buiten beschouwing gelaten voor het maximaal aantal uit te betalen uren per jaar als gesteld in Hoofdstuk 10. Ook is geen drempel van toepassing.

3.2 Bijzonder verlof voorafgaand en na afloop reis

Wanneer sprake is van een opdracht langer dan twee weken, heeft de medewerker recht op één dag speciaal verlof direct voorafgaand aan de reis naar het buitenland.

Wanneer de opdracht langer duurt dan veertien dagen, heeft de medewerker recht op een extra vrije dag per veertien dagen met een maximum van tien dagen. De medewerker moet deze extra vrije dagen direct na afloop van de opdracht en/of als tussentijds verlof opnemen.

Wanneer de opdracht korter duurt dan veertien dagen, maar het tijdsverschil tussen thuis- en gastland tenminste vier uur bedraagt en/of de reistijd meer dan acht uur bedraagt (van deur tot deur), heeft de medewerker recht op een extra vrije dag om te herstellen indien de dag na thuiskomst een werkdag is.

Dit bijzondere verlof is geen reguliere vakantie-aanspraak en kan niet omgezet worden in vakantiedagen.

3.3 Tussentijds verlof (naar huis)

Tussentijds verlof betreft altijd reizen naar het thuisland, zoals overeengekomen in het contract. De medewerker heeft recht op tussentijds verlof volgens de volgende richtlijn: een maal per acht weken als de opdracht tenminste acht weken duurt. Wanneer thuis- en gastland niet verder dan vier uur vliegen uit elkaar liggen, mag de medewerker een maal per vier weken op kosten van de werkgever naar huis, wanneer de opdracht langer dan vier weken duurt. In principe zullen dit weekendtrips zijn.

Verlofreizen mogen per vliegtuig, auto of trein conform de bij de werkgever in het thuisland geldende travel policy. Iedere verlofreis, evenals de wijze van transport, moet vooraf goedgekeurd worden door de werkgever in het thuisland.

3.4 Buitengewoon verlof (naar huis)

In geval van terminale ziekte of overlijden van een bloedverwant zal de werkgever bijdragen aan de reiskosten naar het thuisland na overleg met het bedrijf in het gastland. Er moet een verklaring van terminale ziekte of overlijden van een arts worden overgelegd aan de werkgever in het thuisland. In dit verband worden onder bloedverwanten verstaan, kinderen, ouders, broers, zusters, kleinkinderen en grootouders van de medewerker en/of partner.

4. Overig

4.1 Werkvergunning en visum

Medewerkers mogen niet in het gastland aan het werk zonder de juiste papieren. Aanvragen hiervoor moeten zo snel mogelijk gedaan worden omdat het verwerken van de informatie en het verkrijgen van de noodzakelijke documenten over het algemeen een langdurig proces is en er vaak sprake is van vertragingen. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om alle noodzakelijke informatie en documentatie te verschaffen voor het verstrijken van mogelijke deadlines. Werkgever zal de medewerker behulpzaam zijn om aan deze eisen te voldoen en de daaraan verbonden kosten vergoeden. In veel gevallen zal de medewerker niet in het gastland toegelaten worden indien de aanvraag nog loopt.

4.2 Veiligheidstraining

Indien noodzakelijk, krijgt de medewerker voorafgaand aan de opdracht veiligheidsinstructies zowel met betrekking tot het gastland als met betrekking tot persoonlijke veiligheid.

4.3 Culturele training

Indien van toepassing zal de mogelijkheid worden geboden om voor vertrek de nodige informatie over de cultuur van het gastland te krijgen. Hierin zullen niet alleen zakelijke aspecten aan de orde komen, maar ook informatie over de leefomstandigheden in het gastland en de culturele verschillen. Het belang en de waarde van het bijwonen van dit soort sessies kan niet genoeg benadrukt worden en de werkgever zou er bij alle medewerkers op moeten aandringen om hier de tijd voor te nemen.

4.4 Vaccinaties

De medewerker moet zorgen voor de noodzakelijke vaccinaties. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werkgever in het thuisland.

4.5 Reisafspraken

De route, soort van vervoer en de reisklasse moeten door de werkgever in het thuisland goedgekeurd worden, maar zullen normaal gesproken in lijn zijn met de Stork Travel Policy en de Stork General Guideline International Travel Security.

Wanneer sprake is van een opdracht langer dan twee weken, heeft de medewerker recht op één dag speciaal verlof direct voorafgaand aan de reis naar het buitenland.

4.6 Woonruimte in gastland

Woonruimte in het gastland voor de medewerker is gebaseerd op volledig gemeubileerde accommodatie waarin de medewerker comfortabel en veilig kan leven en die op redelijke afstand is gelegen van de plaats waar de opdracht in het gastland moet worden uitgevoerd. Afhankelijk van de duur van de opdracht kan dit een hotel, pension, appartement of een huurwoning zijn. Zaken die niet in de huur zijn inbegrepen (elektriciteit, gas, water) zullen eveneens door de werkgever worden vergoed. De kosten worden, wanneer mogelijk, rechtstreeks aan het hotel of de verhuurder voldaan.

4.7 Vervoer in het gastland

Op verzoek van de werkgever in het thuisland zorgt de onderneming in het gastland voor passend vervoer. In geval de medewerker een opdracht uitvoert in een land waar geen gastonderneming actief is, zal de werkgever in het thuisland de nodige maatregelen treffen ten aanzien van vervoer. De medewerker zal slechts in uitzonderlijke gevallen de beschikking krijgen over een bedrijfsauto. In geval van gebruik van eigen vervoer is de vergoeding voor benzine, kilometers, openbaar vervoer en, in uitzonderingsgevallen, taxikosten, gebaseerd op de daarvoor geldende regels in het thuisland. De kosten worden betaald door de werkgever in het thuisland.

4.8 Zorgverzekering en medische zorg

In geval de sociale zekerheid, inclusief zorgverzekering, in het thuisland wordt doorbetaald gedurende de opdracht, is de medewerker op basis van de polisvoorwaarden voor ziektekosten verzekerd. In combinatie met de collectieve Reis- en Ongevallenverzekering waaronder elke Stork-medewerker valt, is er volledige dekking voor mogelijke ziektekosten in het buitenland.

Indien medische behandeling tijdens de opdracht noodzakelijk is, treedt de medewerker in overleg met zijn zorgverzekeraar over waar en hoe dit moet plaatsvinden.

BIJLAGE BIJ HOOFDSTUK 18

ADDENDUM KARWEIREGELING LANDEN BUITEN DE BENELUX EN DUITSLAND

Vergoedingen bij overnachten voor medewerkers die niet aan de definitie van art. 1 van hoofdstuk 18 voldoen

Voor medewerkers die niet aan de definitie van 1.1. voldoen omdat zij geen locatie- /werkvloer gebonden technische, project administratieve, services- en/of ondersteunende werkzaamheden verrichten maar wel

- feitelijk en regelmatig werkzaam zijn of willen zijn op wisselende werklocaties in het buitenland, niet zijnde de Benelux of Duitsland en
 - in woord en daad bereid zijn tot de hiervoor benodigde mobiliteit en flexibiliteit en
 - direct te factureren zijn en
 - in opdracht van de werkgever in het buitenland overnachten
- geldende de artikelen 1.2, 1.3, 2.3, 3.2 t/m 3.4 en 4.

In geval van opdrachten en aansluitend verblijf in het buitenland niet zijnde de Benelux of Duitsland, van meer dan 14 dagen incl. weekend is ook art. 2.1. van toepassing voor de dagen in het buitenland na de genoemde 14 dagen.

In geval van incidentele offshore (er wordt dan niet in een vast offshore rooster gewerkt) zijn de relevante bepalingen van hoofdstuk 19 art. 4 van toepassing.

19 OFFSHORE REGELING

1. Algemeen

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers in de salarisschalen 8 tot en met 20 die offshore werkzaamheden verrichten. In geval dit hoofdstuk van toepassing is, gelden niet de bepalingen van hoofdstukken 5.5 en volgende van de Regeling Vervoer en Karwei Benelux & Duitsland, alsmede niet de bepalingen van hoofdstuk 18, Karweiregeling voor de landen buiten Benelux & Duistland.
- 1.2 Onder offshore werkzaamheden worden uitsluitend verstaan werkzaamheden die
- als uitgangspunt in een rooster van 12 uur plaatsvinden en
 - niet op het vaste land of in de haven worden verricht,
 - maar op locaties op volle zee, d.w.z. buitengaats
 - en welke werklocaties voorzien zijn van een overnachtingsmogelijkheid op de werklocatie zelf of in de nabijheid daarvan en wel op volle zee. Bijvoorbeeld een olieplatform, bevoorradingschip of satelliet.
- 1.3 De offshore werkzaamheden worden onderverdeeld in structureel en incidenteel. De medewerker is een structurele offshore medewerker als hij zich op verzoek van de werkgever schriftelijk bereid verklaart om zijn gehele overeengekomen arbeidsduur d.w.z. fulltime offshore werkzaamheden te verrichten en dat ook feitelijk doet en de hiervoor benodigde mobiliteit en flexibiliteit levert. De werkgever bepaalt aan het einde van elk kalenderjaar of de medewerker het daarop volgende kalenderjaar een structurele offshore medewerker is aan de hand van de inzet van het afgelopen 11 maanden en de verwachting dat in het volgende kalenderjaar sprake zal zijn van minimaal 85 dagen volledige offshore inzet.
- 1.4 Reistijd is de tijd van huis tot platform en vice versa en is geen werktijd (zie voor vergoedingen verder artikel 2.10)
- 1.5 Van incidentele offshore werkzaamheden is sprake bij het feitelijk verrichten van offshore werkzaamheden conform de definitie genoemd onder art 1.2.

2. Bepalingen van toepassing op structurele offshore medewerkers

Aanvullende toeslagen en vergoedingen

Het basis salaris is het bruto maandsalaris gebaseerd op een 40-urige werkweek.

Aanvullend de volgende vergoedingen bruto, voor zover fiscaal mogelijk netto:

1. Offshore vergoeding	15,8 % over het basismaandsalaris (pensioengevend en telt mee voor vakantietoeslag, overwerktoeslag, winstafhankelijke uitkering en sociale verzekeringen). In geval niet langer structureel offshore wordt gewerkt conform het gestelde in artikel 1.3., vindt afbouw van de toeslag plaats conform het bepaalde in artikel 3.7.3 lid e van de cao Metalekro.
2. Toeslagen voor overwerk (altijd met in achtname van de Arbeidstijdenwet)	conform het gestelde in de eerste alinea van hoofdstuk 6 (en derhalve niet de bepalingen van hoofdstuk 10). De toeslagen worden uitbetaald en de uren worden geboekt voor het opnemen aansluitend aan de offshore werkzaamheden. Dit geldt ook voor medewerkers boven salarisschaal 17 (K) tegen inlevering van 16 vakantie uren per kalenderjaar (bij toepassing van artikel 3 naar rato).
3. Vergoeding voor inconvenientie en kleine onkosten	A. € 35,- per overnachting offshore, zijnde de werklocatie (waarbinnen voor 2020 netto: 14,07) OF B. € 88,- per overnachting offshore op een onbemand platform met zeer beperkte faciliteiten (satelliet).
4. Vergoeding voor nachtdienst, niet zijnde een onderdeel van een ploegdienst	€ 35,- per nachtdienst
5. Vergoeding voor tweeploeg	Zie hfd. 9 m.b.t. de van toepassing zijnde vergoedingen.

6.Parkeervergoeding	Op declaratiebasis en dus tegen overlegging van een bewijs waaruit tijd en datum blijkt. De vergoeding wordt gebruteerd en daar waar mogelijk netto vergoed
7.Toeslag arbeidsomstandigheden	SAO toeslag trap 3
8.Stand-by uren aan land, medewerker werkt niet, is direct oproepbaar en wacht op de helihaven of thuis, dit uitsluitend ter bepaling van de werkgever	Deze uren worden vergoed tegen het basisuurloon (incl. de offshore-vergoeding). Hierbij geldt een maximum van 16 uur per etmaal. Voor de uren op zaterdag, zondag en feestdagen gelden tevens de overwerktoeslagen gebaseerd op het nominale basisuurloon exclusief offshore vergoeding.
9.Stand-by uren op zee	Deze uren worden vergoed tegen het basisuurloon (incl. de offshore-vergoeding). Hierbij geldt een maximum van 16 uur per etmaal. Voor de uren op zaterdag, zondag en feestdagen alsmede de uren die het aantal van acht overstijgen, gelden tevens de overwerktoeslagen gebaseerd op het nominale basisuurloon exclusief offshore vergoeding.
10. Vergoeding kilometers en tijd bij woon-werkverkeer	Van huis naar opstappunt (heli haven en of veerhaven) heen en terug geldt dat de kilometers worden vergoed conform de zakelijke kilometervergoeding genoemd in hoofdstuk 5. De reistijd hierbij wordt niet vergoed. Het transport vanaf check in opstappunt tot het platform wordt verzorgd door de werkgever. De vergoeding van de reistijd is gelijk aan de vergoeding van gewerkte uren. Op de dagen van heen- en terugreis geldt een vergoeding van minimaal 6 uur ongeacht het werkelijk aantal uren reis- en werkuren tussen opstaplocatie en platform op die dag.

Indien de geplande offshore werkzaamheden niet plaatsvinden of eerder worden beëindigd dan wordt de medewerker ingezet op andere werkzaamheden.

3. Bepalingen bij incidentele offshore in rooster

De medewerker werkt in een rooster van 12 uur per dag en minimaal 7 aansluitende dagen offshore.

De aanvullende toeslagen en vergoedingen opgenomen in art. 2 zijn van toepassing met dien verstande dat:

- de offshore vergoeding variabel is. Dit betekent dat deze toeslag uitsluitend wordt betaald over de feitelijk gewerkte offshore-uren en offshore-overuren, stand-by en reisure (als gedefinieerd in art.2.10) waarbij deze toeslag niet geldt bij ziekte, vakantie e.d.. De hoogte van de betaalde toeslag per uur bedraagt 15,8%
- De SAO-toeslag onder punt 2.7. is niet van toepassing. Hoofdstuk 11 is van toepassing
- In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.8, geldt in geval van stand-by uren een vergoeding gebaseerd op het basis uurloon.

Indien de geplande offshore werkzaamheden niet plaatsvinden of eerder dan gepland worden beëindigd dan zijn bovenstaande aan offshore werkzaamheden verbonden vergoedingen en toeslagen niet van toepassing, voor zover er niet offshore is gewerkt en er geen sprake is van offshore gerelateerde uren als in de regeling genoemd. Voor deze uren kan de medewerker voor zover gewenst worden ingezet op andere (on shore) werkzaamheden. In dit geval zijn de bepalingen uit deze regeling niet van toepassing.

4. Bepalingen bij incidentele offshore niet in rooster

Hierbij zijn uitsluitende de volgende vergoedingen van toepassing:

- a. Een bruto scheidingstoelage zal worden verstrekt van € 100,- bruto per dag;
- b. Overuren gemaakt door medewerkers in de salarisschalen 8 tot en met 17 worden vergoed conform het gestelde in hoofdstuk 6. Overuren gemaakt door medewerkers in de salarisschalen 18-L1 tot en met 20 worden vergoed tegen 100%, echter alleen op verzoek en kosten van de klant en met goedkeuring van de leidinggevende. Deze uren worden buiten beschouwing gelaten voor het maximaal aantal uit te betalen uren per jaar als gesteld in Hoofdstuk 10. Ook is geen drempel van toepassing

5. Diversen

Ten behoeve van de medewerkers die offshore werkzaamheden verrichten, is een extra ongevallenverzekering afgesloten ter dekking van de risico's tijdens het transport per helikopter.

20. AFWIJKENDE REGELINGEN VOOR SPECIFIEKE GROEPEN

A. REGELING VRIJWILLIGE NACHTDIENST STORK TURBO BLADING B.V.

Algemeen

De directie bepaalt of het nodig is dat er nachtdiensten gedraaid moeten worden. Indien dat zo is, worden de medewerkers in de 2-ploeg gevraagd aan te geven of en zo ja wanneer ze bereid zijn in plaats van een dag- of avondploeg een week lang een nachtploeg te draaien. Per nachtdienst worden minimaal 2 medewerkers ingeroosterd aan de hand van de door de betrokken medewerkers aangegeven voorkeuren.

Duur van de nachtdienst

De nachtdienst is op zondag van 22.30 uur tot 7.00 uur

De nachtdienst is op maandag t/m donderdag van 24.00 tot 7.00 uur.

Totaal 34 uur.

Vergoeding

De medewerker kan kiezen tussen de volgende 2 opties:

A. een percentage van 21,6% (139,96% -/- 118,36% standaard ploegentoeslag) over 34 uur en een toeslag van € 10,00 bruto per gewerkt uur met inhouding van 6 ADV-uren;

B. een percentage van 6,64% (125% -/- 118,36% standaard ploegentoeslag) over 34 uur, en een toeslag van € 10,00 bruto per gewerkt uur zonder inhouding van 6 ADV-uren.

B. BIJBETALINGSREGELING STORK TECHNICAL SERVICES NEDERLAND ZUID OOST

Deze regeling geldt alleen voor medewerkers die op 30 juni 2011 in dienst zijn van Stork Technical Services Nederland Zuid Oost

Algemeen

1. De medewerker die om medische of bedrijfsredenen blijvend aan minder betaald werk wordt geplaatst binnen Stork Technical Services Nederland Zuid Oost en hierdoor bruto maandinkomen derft ontvangt, indien voldaan is aan de hierna te stellen voorwaarden, een blijvende en/of aflopende toeslag.

2a. Onder een verplaatsing om medische redenen wordt verstaan een verplaatsing die als zodanig door de bedrijfsarts is geadviseerd en door de directie akkoord is bevonden.

2b. De directie beslist, op advies van de begeleidingscommissie, of er sprake is van bedrijfsredenen.

3. Onder minder betaald werk wordt verstaan: werk van een lagere salarisschaal.

4a. Onder vroeger en nieuw inkomen wordt verstaan de som van de navolgende bruto inkomenselementen:

- het maandsalaris zoals vermeld in de functieschaal
- de eventuele uitkering ingevolge de AAW en/of WAO en/of WIA.

Voor de aflopende toeslag wordt mede tot het vroeger en nieuw inkomen gerekend de blijvende en/of aflopende toeslag ingevolge deze regeling.

4b. Het vroeger bruto inkomen wordt bepaald naar de situatie zoals deze op de datum van verplaatsing voor de medewerker zou hebben gegolden. Het nieuwe bruto inkomen wordt maandelijks bepaald.

Blijvende toeslag

1. De medewerker ontvangt een blijvende toeslag mits op het tijdstip van verplaatsing naar minder betaald werk de som van leeftijd en dienstjaren bij de werkgever ten minste 70 bedraagt.

2. De toeslag bedraagt bij:

minder dan 26 dienstjaren	50% van het verschil
26 dienstjaren	55% van het verschil
27 dienstjaren	60% van het verschil
28 dienstjaren	65% van het verschil
29 dienstjaren	70% van het verschil
30 dienstjaren	75% van het verschil
31 dienstjaren	85% van het verschil
32 dienstjaren	90% van het verschil
33 of meer dienstjaren	100% van het verschil

tussen het vroegere bruto inkomen en het nieuwe bruto inkomen

Voor de medewerker die op het tijdstip van verplaatsing de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, bedraagt de toeslag 100% van het verschil tussen het vroeger en het nieuw inkomen.

3. Bij overwerk waarvoor geen compenserend vrij wordt opgenomen, wordt per uur overwerk 1/174 gedeelte van de toeslag toegekend.

4. Bij een verdere verplaatsing is voor de hoogte van de toeslag bepalend de leeftijd, het aantal bij de werkgever doorgebrachte dienstjaren en het vroeger inkomen op het tijdstip waarop de medewerker voor het eerst voor een toeslag in aanmerking komt.

5. Indien op het tijdstip van verdere verplaatsing de medewerker ten minste 33 dienstjaren heeft vervuld dan wel de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, bedraagt de toeslag steeds 100% van het verschil tussen het vroeger en nieuw inkomen.

Uitgegaan wordt alsdan van het vroeger inkomen op de datum van de verdere verplaatsing. Onder vroeger inkomen wordt alsdan mede begrepen de blijvende toeslag.

6. Het vroeger inkomen wordt, indien en zodra de salarissen een algemene wijziging ondergaan, dienovereenkomstig aangepast.

7. De medewerker die op het tijdstip van verplaatsing 55 jaar of ouder is c.q. 33 of meer dienstjaren heeft vervuld, blijft de voor de verplaatsing geldende salarisschaal titulair/administratief behouden.

Aflopende toeslag

1. De medewerker ontvangt een toeslag indien de bruto inkomensachteruitgang als gevolg van de verplaatsing ten minste 2% van het vroeger inkomen bedraagt.

2. De toeslag bedraagt 100% van het verschil tussen het vroegere bruto inkomen en het nieuwe bruto inkomen.

Na de eerste volle kalendermaand wordt het vroeger inkomen maandelijks verminderd met 0,50% van het vroeger inkomen. Indien de verplaatsing is geschied in de periode gedurende welke de medewerker ziekgeld ontvangt, wordt de vermindering voor het eerst toegepast met ingang van de eerste volle kalendermaand na afloop van deze periode.

3. Bij overwerk waarvoor geen compenserend vrij wordt opgenomen, wordt per uur overwerk 1/174 gedeelte van de toeslag toegekend.

4. Bij een algemene wijziging van de salarissen wordt het afgebouwde vroeger inkomen aangepast met het bedrag waarmee het nieuw inkomen als gevolg van die algemene wijziging wordt aangepast.

LET OP:

In situaties waarin deze regeling niet voorziet dan wel in situaties waarin de geldende CAO een betere bijbetaling/compensatie biedt, zal het steeds zo moeten zijn dat de geldende CAO gevolgd wordt. Deze regeling kan dus alleen van toepassing zijn als er bij de uitvoering sprake is van een 'bovenwettelijke aanspraak'; dus een regeling die qua financiële uitkomsten voor de medewerker tot gunstigere resultaten leidt dan diens aanspraken volgens de geldende CAO.

Denk hierbij onder andere aan een herplaatsing aan minder betaald werk als gevolg van verlies of verlaging van:

- de toeslag voor verzwarende werkomstandigheden
- de toeslag voor deelname aan ploegdienst
- de toeslag voor deelname aan wachtdienst

C. REGELING AVONDDIENST COÖRDINATOR EN MEEWERKEND VOORMAN STORK TURBO BLADING B.V.

Algemeen

Tijdens de avonddienst bij Stork Turbo Blading B.V. vervullen een tweetal medewerkers een aanvullende rol als avonddienstcoördinator of meewerkend voorman. De werkgever bepaalt wie dat zijn. Hiervoor wordt een vergoeding per avonddienst uitgekeerd. Hun primaire taak blijft het bedienen van een freesmachine.

A. Avonddienstcoördinator

Het, tijdens de avonddienst, toezicht houden op de algemene orde, netheid en veiligheid in het bedrijf. De avonddienstcoördinator is verantwoording verschuldigd aan de chef productie.

Taken:

- Indien zich gedurende de avonddienst een derde meldt, is de avonddienst- coördinator het eerste aanspreekpunt;
- Het afsluiten van het bedrijf;
- Het afsluiten van het hekwerk vanaf 18:30 uur en na sluiting van het bedrijf;
- Indien nodig, het openen van het bedrijf;
- Beheer over de diverse sleutels (voor- en zijdeur, alarm, hekwerk en kantine);
- Kantinebeheer tijdens de pauze: Het opwarmen van de soep en het na afloop netjes achterlaten en afsluiten van de kantine;
- Zorgt bij afwezigheid voor een goede overdracht naar de reserve avonddienstcoördinator.

Vergoeding: €10,- bruto per avonddienst

B. Meewerkend voorman

Het, na overdracht van de leiding in de dagdienst, toezicht houden op de machineplanning en algemene gang van zaken in de avonddienst. De meewerkend voorman is verantwoording verschuldigd aan de chef productie.

Taken:

- Het signaleren en actie nemen op o.a. het gebied van:
 - o stagnatie / het op de hoogte stellen van de problemen naar de chef en / of de betrokken afdelingen;
 - o veiligheid (samenwerking met de BHV-er bij calamiteiten);
 - o overige problemen die zich voordoen;
- Signalerende functie m.b.t. het naleven van de bedrijfsregels, chef productie blijft hiervoor verantwoordelijk;
- Indien een medewerker de dienst later start of eerder stopt in overleg met zijn chef, dan meldt de medewerker zich aan of af bij de meewerkend voorman;
- Indien er gedurende de avonddienst contact moet worden gezocht met de chef is de meewerkend voorman de aangewezen persoon om deze contacten te leggen;
- Aanspreekpunt voor de nachtploeg;
- Indien van toepassing 1^e aanspreekpunt voor vakantie- uitzendkrachten;
- Zorgt bij afwezigheid voor een goede overdracht naar de reserve meewerkend voorman.

Vergoeding: €40,- bruto per avonddienst