DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Cao Sitech Services

1 juli 2023 tot en met 31 december 2024

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Inhoudsopgave

Algemeen

1.1 Voor wie geldt de cao? 4
1.2 Looptijd 4
1.3 Bruto bedragen 4
1.4 Voltijd en deeltijd 4
1.5 Arbeidsovereenkomst 4
1.6 Beëindiging arbeidsovereenkomst en opzegtermijn 4

Beloning

2.1 Functiegroepen en salarisschalen 5
2.2 Salarisverhoging 5
2.3 Salarisschalen 5
2.4 Jaaruitkering 7
2.5 Promotie 7
2.6 Demotie 7
2.7 Overgang naar andere schaal 8
2.8 Persoonlijk budget 8
2.9 Resultaatbeloning 8
2.10 Uitbetaling 9
2.11 Plaatsing van de medewerker 9
2.12 Toeslag bij tijdelijk verrichten van minder betaald werk om bedrijfsredenen 9
2.13 Bijbetalingsregeling bij blijvende plaatsing in minder betaald werk om bedrijfsredenen 9

Arbeidsduur en werktijden

3.1 Arbeidsduur 10
3.2 Roosters, werktijden en toeslagen 10
3.3 Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) 11

Toeslagen en vergoedingen

4.1 Toeslagen en compensatie in tijd 12
4.2 Overwerk en meerwerk 12
4.3 Slaapurenregeling buiten continudienst 13
4.4 Spoedeisende werkzaamheden 13
4.5 Wachtdienst 14
4.6 Toeslag voor wachtdienst 14
4.7 Extra opkomst 14
4.8 Toeslag voor werken op feestdagen volgens dienstrooster of als reservist 14
4.9 Toeslag voor werken op bijzondere uren 15
4.10 Tegemoetkoming in individuele gevallen 15
4.11 Vermindering maandinkomen 15

Verlof

5.1 Vakantie 16
5.2 Vervallen (voorheen Brugdag) 16
5.3 Vervallen (voorheen Extra vrije tijd) 16
5.4 Vervallen (voorheen Aanwezigheidsbonus continudienst) 16

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

5.5 Opnemen contractueel verlof 16
5.6 Verlofsparen 18
5.7 Collectief verlof 18
5.8 Buitengewoon verlof 18

Duurzame inzetbaarheid

6.1 Mantelzorg 21
6.2 Tijdelijke Ouderenregeling (TOR) 21

Sociale zekerheid en pensioen

7.1 Arbeidsongeschiktheid 23
7.2 Gedeeltelijk arbeidsongeschikten 24
7.3 Ziektekostenverzekering 24
7.4 Pensioenovereenkomst 24

Verplichtingen en bijzondere bepalingen

8.1 Goed werkgever en werknemer 25
8.2 Schorsing en disciplinaire maatregelen 25
8.3 Geheimhouding 26
8.4 Invulling vacatures 26
8.5 Nevenactiviteiten 26

Afspraken cao-partijen

9.1 Ter beschikking gestelde arbeidskrachten 27
9.2 Vakbondsoverleg 27
9.3 Opdracht extern adviesbureau 27
9.4 Fusie en reorganisatie 27
9.5 Afwijking in individuele gevallen 27
9.6 Leemtebepaling 27
9.7 Geschillen 28
9.8 Vredesplicht 28

Definities31

Bijlage 1 Overwerk 32
Bijlage 2 Bijbetalingsregeling 33
Bijlage 3 Compensatieregeling langdurige arbeidsongeschiktheid 35
Bijlage 4 Employability Repressie 38
Bijlage 5 Bedrijfs AOW regeling 1 juli 2022 t/m 31 december 2025 42

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Algemeen

1.1 Voor wie geldt de cao?

De cao geldt voor de medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met Sitech Services BV.

1.2 Looptijd

De cao heeft een looptijd van 1 juli 2023 tot en met 31 december 2024. De cao eindigt van rechtswege op 1 januari 2025. Opzegging is dus niet nodig.

De cao is een minimum cao. Dit betekent dat Sitech in het voordeel van de medewerker mag afwijken van de afspraken in de cao.

1.3 Bruto bedragen

Alle bedragen die in deze cao staan zijn bruto. Daar waar mogelijk maakt Sitech gebruik van de fiscale vrijstellingen.

1.4 Voltijd en deeltijd

Alle bedragen en afspraken in de cao zijn op basis van een voltijd arbeidsovereenkomst. Voor deeltijd medewerkers gelden de bedragen en afspraken naar rato, tenzij er in het artikel iets anders staat.

Medewerkers die deeltijds willen werken kunnen hier aanspraak op maken. De regels hiervoor zijn te vinden via deze link.

1.5 Arbeidsovereenkomst

Sitech en de medewerker ondertekenen een arbeidsovereenkomst. De cao maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij anders is overeengekomen. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd duurt maximaal 3 jaar. In deze periode krijgt de medewerker maximaal 3 tijdelijke contracten.

1.6 Beëindiging arbeidsovereenkomst en opzegtermijn

De opzegtermijn hangt af van de salarisschaal van de medewerker:

Salarisschaal	Opzegtermijn
C32 t/m C35	1 maand
Overige schalen	3 maanden

De opzegtermijn is voor Sitech en de medewerker gelijk. Opzeggen kan tegen elke kalenderdag. Dat betekent dat de opzegtermijn per die dag in gaat.

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag voorafgaande aan de dag dat de medewerker de AOW-leeftijd bereikt. Er is dan geen opzegging nodig.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Beloning

2.1 Functiegroepen en salarisschalen

De functie van de medewerker is op basis van functiewaardering ingedeeld in een van de functiegroepen C32 t/m C41 met de bijbehorende salarisschaal. Elke salarisschaal bestaat uit een minimum- en een maximum schaalsalaris.

Dit hoofdstuk geldt voor de functies in de salarisschalen C32 t/m C41. Voor de functies in de salarisschalen C42 t/m C44 stelt de werkgever het salaris vast.

2.2 Salarisverhoging

De verhoging van het salaris vindt jaarlijks plaats op 1 januari. Als norm groeit het salaris van de medewerker binnen de salarisschaal met 2% per jaar. Deze groei zet door tot het maximumsalaris in de salarisschaal is bereikt. De laatste salarisstap die nodig is om het maximumsalaris in de salarisschaal te bereiken kan kleiner zijn dan 2%.

Er is geen sprake van het toekennen van een schaalstap als voor de medewerker formeel een zogenaamd 'verbeterplan' van toepassing is.

De eerste salarisverhoging op basis van de schaalstappen is afhankelijk van de datum van indiensttreding. De medewerker die vóór 1 augustus van het kalenderjaar in dienst is getreden ontvangt de eerste schaalstap op 1 januari van het volgende jaar.

De medewerker die op of na 1 augustus van het kalenderjaar in dienst is getreden ontvangt de eerste schaalstap op 1 januari van het 2^{e} jaar volgend op het jaar van de indiensttreding.

Voor medewerkers die het maximumsalaris in hun salarisschaal hebben bereikt bestaat de mogelijkheid om jaarlijks op basis van hun bijzondere prestaties een eenmalige bonus te ontvangen.

Indien nodig biedt Sitech de medewerkers die op 01-04-2021 in dienst zijn een garantie op het salaris dat voor hen op 01-04-2021 van toepassing was. Deze garantie zal de cao-verhogingen volgen en zal ook pensioengevend zijn.

2.3 Salarisschalen

De collectieve verhoging van de salarisschalen en de individuele salarissen is:

C-Schaal	Op 1 juli 2023	Op 31 december 2023
C32	6,5%	6,5%
C33	6,5%	6,5%
C34	6,5%	6,5%
C35	6,5%	6,3%
C36	6,5%	5,8%
C37	6,5%	5,3%
C38	6,5%	4,0%
C39	6%	3,5%
C40	6%	3,0%
C41	6%	2,5%

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

De salarisschalen per 1 juli 2023 en 31 december 2023 zijn:

Per 1 juli 2023

Salarisschaal	Minimum salaris	Maximum salaris
C32	2315	2641
C33	2410	2751
C34	2574	2965
C35	2825	3296
C36	3147	3718
C37	3516	4226
C38	3933	4821
C39	4416	5519
C40	4984	6345
C41	5626	7310

Per 31 december 2023

Salarisschaal	Minimum salaris	Maximum salaris
C32	2466	2813
C33	2567	2930
C34	2741	3158
C35	3003	3504
C36	3330	3934
C37	3702	4450
C38	4090	5014
C39	4571	5712
C40	5134	6535
C41	5767	7493

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

2.4 Jaaruitkering

De medewerker ontvangt per kalenderjaar een jaaruitkering. De uitkering is 2 maal het maandinkomen. De jaaruitkering bestaat uit de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.

De jaaruitkering per 1 juli 2023 is minimaal:

totaal	mei	november	Dagbedrag
6.433,54	3.216,77	3.216,77	146,22

De jaaruitkering per 31 december 2023 is minimaal:

totaal	mei	november	Dagbedrag
6.851,72	3.425,86	3.425,86	155,72

Het maandinkomen voor deze regeling is:

Het (schaal)salaris plus eventueel de toeslagen voor ploegendienst, blijvende plaatsing in wachtdienst, de bijbetalingsregeling, de garantietoeslag, de cao-salarisgarantie, de gemiddelde feestdagvergoeding en de WAO-, WAJONG- en WIA-uitkering.

De uitkering wordt berekend over het inkomen van de maand waarin de medewerker de uitkering ontvangt.

Wanneer de medewerker geen loon of loondoorbetaling bij ziekte ontvangt, dan wordt de jaaruitkering berekend over het maandinkomen dat hij verdiend zou hebben als de situatie zich niet zou hebben voorgedaan.

De medewerker die niet het hele jaar in dienst is, ontvangt de jaaruitkering naar rato.

De bedragen uit de tabel worden verhoogd met het percentage van de collectieve loonsverhoging.

De medewerker ontvangt de jaaruitkering in twee gedeelten:

In mei een eerste deel (1 maandinkomen) en in november het tweede deel (1 maandinkomen). Als medewerker in mei een vakantie uitkering vanuit de WAO, WAJONG of WIA ontvangt, dan wordt de jaaruitkering van mei hiermee verminderd.

2.5 Promotie

Bij promotie naar een functie in een hogere salarisschaal ontvangt de medewerker een verhoging van 5% van het maximumsalaris van zijn oorspronkelijke salarisschaal. Het nieuwe schaalsalaris is tenminste gelijk aan het minimum schaalsalaris.

2.6 Demotie

Demotie is: werk van een lagere salarisschaal.

Bij demotie naar een functie in een lagere salarisschaal ontvangt de medewerker een verlaging van 5% van het maximumsalaris van de oorspronkelijke salarisschaal. Het nieuwe schaalsalaris is niet hoger dan het maximumsalaris in de lagere salarisschaal.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

2.7 Overgang naar andere schaal

De indeling in een andere salarisschaal en de bijbehorende wijziging van het salaris gaat in op de eerste dag van een kalenderkwartaal.

2.8 Persoonlijk budget

De medewerker die op of na 1 januari 2022 bij Sitech Services BV in dienst treedt ontvangt iedere maand een persoonlijk budget.

- Voor de medewerker in dagdienst (vlaggedienst) bedraagt dit persoonlijk budget 5,2% van het maandinkomen.
- Voor de medewerker in ploegendienst (continudienst) bedraagt dit persoonlijk budget 0,8% van het maandinkomen.

Dit persoonlijk budget kan de medewerker maandelijks laten uitbetalen of besteden aan het bijkopen van vakantiedagen. De medewerker dient aan het begin van het kalenderjaar de keuze te maken voor uitbetalen van het persoonlijk budget of het bijkopen van vakantiedagen uit het persoonlijk budget.
De medewerker in dagdienst kan per kalenderjaar maximaal 13 vakantiedagen bijkopen.
De medewerker in 5-ploegendienst kan per kalenderjaar maximaal 2 vakantiedagen bijkopen.
De prijs voor het bijkopen van 1 vakantiedag bedraagt 4,8% van het maandinkomen.

NB:
Het verschil tussen het persoonlijk budget voor de medewerker in dagdienst (5,2%) en de medewerker in ploegendienst (0,8%) is te verklaren door het feit dat in het werkrooster van de medewerker in ploegendienst 11 extra roostervrije dagen zijn opgenomen.

2.9 Resultaatbeloning

Sitech heeft een regeling resultaatbeloning voor de medewerker die is ingedeeld in een van de salarisschalen C32 tot en met C41. De toekenning van de resultaatbeloning is afhankelijk van het halen van doelen. De doelen worden jaarlijks uiterlijk in februari vastgesteld.

Met ingang van 1 juli 2023 is de resultaatbeloning maximaal 5% van het jaarinkomen:
- 80% van de resultaatbeloning is afhankelijk van het financiële resultaat van Sitech
- 20% van de resultaatbeloning is afhankelijk van de safety performance van Sitech

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht op de keuze van doelen op collectief niveau, de toetsingscriteria, het uitkeringspercentage en de mate waarin de uitkering kan variëren

Jaarinkomen voor dit artikel is: de som van de over het kalenderjaar verdiende maandinkomens, feestdagvergoeding en jaaruitkering, plus de WAO-, WAJONG- of WIA-uitkering.

De medewerker ontvangt de resultaatbeloning uiterlijk in de maand maart van het volgende jaar. Sitech kan in overleg met de ondernemingsraad een ander uitbetalingsmoment kiezen.

Voor het bepalen van de hoogte van de Resultaatbeloning is sprake van twee targets, te weten het financieel resultaat van Sitech en de safety performance van Sitech.

Ad 1: Financiële resultaat van Sitech (80%)
De vaststelling van het financiële resultaat van Sitech zal gebaseerd zijn op het reguliere bedrijfsvoering resultaat (EBIT running business). Dit op basis van de vastgestelde begroting voor enig jaar en het uiteindelijke gerealiseerde resultaat in de door de externe accountant vastgestelde jaarrekening. Voor een nadere toelichting wordt in dit kader verwezen naar het ondertekende protocol onderhandelingsresultaat 2023-2024 (onder ad 1: Financiële resultaat

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

van Sitech (80%)).

Ad 2: Safety performance van Sitech (20%)
De vaststelling van het aan de safety performance gekoppelde deel zal op basis van een aantal eenduidige KPI's in overleg met de ondernemingsraad jaarlijks worden vastgesteld. Over dit target en vaststelling zal verdere afstemming met de vakorganisaties en de ondernemingsraad plaatsvinden.

2.10 Uitbetaling

De medewerker ontvangt het maandinkomen uiterlijk de laatste dag van elke maand. De eventuele incidentele loonelementen ontvangt de medewerker bij de betaling in de volgende maand.

De medewerker ontvangt een gespecificeerde digitale loonstrook. Als de medewerker een declaratie heeft, wordt deze uitbetaald bij de salarisbetaling. Andersom, als Sitech een vordering op de medewerker heeft, brengt Sitech die in mindering bij de salarisbetaling.

2.11 Plaatsing van de medewerker

Sitech kan binnen redelijke grenzen de medewerker laten werken op de tijd en op de plaats die Sitech nodig vindt. Sitech kan binnen redelijke grenzen andere werkzaamheden aan de medewerker opdragen. Dit kan ook als deze werkzaamheden normaal niet in het takenpakket van de medewerker vallen en het kan tijdelijk of blijvend zijn.

Deze andere werkzaamheden moeten in redelijkheid passend voor de medewerker zijn. Bij de beoordeling hiervan kijken we naar opleiding, beoordeling en persoonlijke omstandigheden en houden we rekening met de bedrijfsomstandigheden.

Sitech bespreekt het – als dit mogelijk is – ten minste twee weken van tevoren met de medewerker als Sitech de standplaats van de medewerker wil wijzigen of de medewerker andere werkzaamheden wil opdragen. Sitech geeft daarbij de redenen en de vermoedelijke tijdsduur.

2.12 Toeslag bij tijdelijk verrichten van minder betaald werk om bedrijfsredenen

De medewerker die om bedrijfsredenen tijdelijk minder betaald werk doet, houdt tijdens deze tijdelijke werkzaamheden het voor hem geldende inkomen.

Minder betaald werk is:
- Werk in een lagere salarisschaal
- Verlies of verlaging van de toeslag voor ploegendienst en/of de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst

2.13 Bijbetalingsregeling bij blijvende plaatsing in minder betaald werk om bedrijfsredenen

De bijbetalingsregeling is opgenomen als bijlage 2.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Arbeidsduur en werktijden

3.1 Arbeidsduur

De medewerker met een voltijd arbeidsovereenkomst heeft een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week en werkt volgens een dienstrooster.

Als een medewerker in continudienst werkt, dan bedraagt de arbeidsduur gemiddeld 33,6 uur per week.

Tot de arbeidsduur behoren jaarlijks gemiddeld 5 opleidingsdagen.

De gewone werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. Er wordt alleen op zaterdagen, zondagen en feestdagen gewerkt door medewerkers in continudienst of wanneer dit nodig is vanwege noodzakelijke bedrijfsomstandigheden.

3.2 Roosters, werktijden en toeslagen

De medewerker werkt volgens één van de standaardroosters.

De medewerker in salarisschaal C32 t/m C41 die werkt in een continudienst ontvangt een continudiensttoeslag.

Als het dienstrooster van de medewerker tijdelijk of blijvend wijzigt, ontvangt hij de continudiensttoeslag naar rato.

Als een groep medewerkers gaat werken in een continudienst die afwijkt van een standaardrooster, stelt Sitech in overleg met de ondernemingsraad een toeslag vast.

Als de medewerker binnen zijn rooster van dienst wisselt ontvangt hij geen extra toeslag.

Dienst	Uitleg	Ploegendienst-toeslag in % van het schaalsalaris
Dagdienst	Het dagvenster is de tijd tussen 8.00 uur en 17:45 uur op maandag tot en met vrijdag. In het dagvenster neemt de medewerker ten minste 30 minuten pauze. De medewerker werkt op maandag tot en met vrijdag gemiddeld 40 uur per week. De arbeidsduur bedraagt maximaal 44 uur per week wanneer dit bepaald is in het reglement/regeling variabele arbeidstijden Indien het reglement/regeling variabele arbeidstijden dit bepaalt, werkt een medewerker gemiddeld 8 uur per dagvenster, waarbij de maximale arbeidsduur per dag 9 uur kan bedragen. In dat geval zal de arbeidsduur per week gemiddeld 44 uur bedragen, gemeten over een doorlopende periode van 16 weken.	0
Tweeploegendienst	De medewerker werkt normaal gesproken op maandag tot en met vrijdag evenveel in ochtend- of middagdienst. Het	13

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

	dienstrooster telt gemiddeld 10 diensten per 2 weken en een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week.	
Drieploegendienst	De medewerker werkt normaal gesproken op maandag tot en met vrijdag evenveel in ochtend-, middag- of nachtdienst. De medewerker start of met de ochtenddienst op maandag en eindigt dan met de nachtdienst van vrijdag op zaterdag, of met de nachtdienst van zondag op maandag en eindigt dan met de middagdienst van vrijdag. Het dienstrooster kent gemiddeld 15 diensten per 3 weken en een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week.	19
Vijfploegendienst/ continudienst	De medewerker werkt normaal gesproken op alle dagen van de week evenveel in ochtend-, middag- of nachtdienst Het dienstrooster kent een gemiddelde arbeidstijd van 33,6 uur per week.	31

De werktijden in de roosters zijn:
- ochtenddienst: van 7.00 - 15.00 uur
- middagdienst: van 15.00 - 23.00 uur
- nachtdienst: van 23.00 - 7.00 uur

In de continudienst werkt een medewerker in beginsel 2 ochtend-, 2 middag- en 2 nachtdiensten in de periode maandag tot en met zondag.

Sitech stelt maatwerkroosters voor een bedrijfsonderdeel vast in overleg met de ondernemingsraad. Uitgangspunt is een standaardrooster met een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week.

Afwijking en vaststelling van de roosters is mogelijk wanneer er rekening wordt gehouden met de normen uit de Arbeidstijdenwet. Er moet ook vooroverleg plaatsvinden met de vakbonden.

Voor arbeids- en rusttijden, inclusief pauzes, werken in de nacht en werken op zondagen gelden de regels die zijn vastgesteld door de Rijksoverheid in de Arbeidstijdenwet. Deze regels zijn te vinden via deze link.

3.3 Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL)

De medewerker die een Beroeps Begeleidende Leerweg volgt, heeft een deeltijd dienstverband. Het dienstverband is gekoppeld aan de opleiding en de praktijkovereenkomst. De bepalingen van de cao gelden naar rato. Deze medewerker hoeft op de dagen waarop hij lessen volgt niet te werken.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Toeslagen en vergoedingen

4.1 Toeslagen en compensatie in tijd

De bepalingen over continudiensten en overwerk zijn niet van toepassing.

De toeslagen voor het werk op zon- en feestdagen en bijzondere uren, wacht- en terugroepdiensten worden berekend over het salaris dat zou gelden wanneer de medewerker voltijds zou werken.

De deeltijdmedewerker in continudienst ontvangt een toeslag ter hoogte van de geldende verhogingspercentages.

4.2 Overwerk en meerwerk

Overwerk is als de medewerker in opdracht van Sitech meer dan een half uur extra werkt dan de normale voltijd arbeidsduur per dag of per week.

Meerwerk is als de deeltijdmedewerker in opdracht van Sitech meer dan een half uur extra werkt dan de voor hem geldende arbeidsduur, maar minder dan de normale voltijd arbeidsduur per dag of per week.

Het overwerk of meerwerk wordt naar boven en naar beneden afgerond op hele uren. De grens voor afronding naar boven ligt op een half uur.

Sitech voorkomt zo veel mogelijk dat de medewerker moet overwerken. De medewerker moet overuren en meeruren werken, wanneer dit volgens Sitech nodig is. Dit geldt niet voor de medewerker die 57 jaar of ouder is.

De medewerker die jonger dan 21 jaar is, is niet verplicht overuren en meeruren op zon- en feestdagen te werken, behalve als dit noodzakelijk is door zijn functie in de continudienst.

De medewerker die in deeltijd werkt moet meer uren werken wanneer dit noodzakelijk is. Hiervoor ontvangt deze medewerker uren tijd voor tijd ter compensatie. De medewerker neemt deze uren op voordat hij andere vormen van verlof opneemt.

Wanneer de medewerker die in deeltijd werkt overuren maakt, ontvangt hij de normale compensatie bij overwerk.

De medewerker die is ingedeeld in salarisschaal C32 t/m C38 kiest bij overwerk voor:
- het uurloon plus een toeslag in geld of
- compensatie in tijd voor tijd en de toeslag in geld

De medewerker ontvangt voor een uur overwerk de volgende toeslag:

Uren op	Overwerktoeslag in percentage van het uurloon
Maandag t/m zaterdag	50%
Zondag	100%
Eerste Paasdag, Eerste Pinksterdag en Eerste Kerstdag	150%
Overige feestdagen	100%

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

De medewerker in een continudienst die overwerkt op een rustdag ontvangt 16,67% extra toeslag op deze percentages.

Als deze medewerker per kalenderjaar meer dan 3 diensten buiten zijn rooster werkt, ontvangt hij vanaf de 4e dienst een extra toeslag van €115,00 bruto per dienst. Onder extra dienst wordt in dit geval verstaan:
- als hij de hele dienst werkt op een in het rooster vermelde rustdag of
- als de dienst binnen 28 dagen vanwege bedrijfsreden is verschoven naar een in het rooster vermelde rustdag.

Met ingang van 1 juli 2023 hebben de medewerkers in de salarisschalen C39 t/m C41 in geval van door de leidinggevende geaccordeerd overwerk (als bedoeld in artikel 4.2 van de cao) aanspraak op:

a. een geldelijke vergoeding van het uurloon per overuur (compensatie in geld) ; of
b. compensatie van de gewerkte overuren in tijd voor tijd (compensatie in tijd)

Voor bepaalde overuren krijgt de medewerker -naast een compensatie in geld- een toeslag:

- Vanaf het 3e uur, direct voorafgaande aan of aansluitend op de normale werkdag: 50%
- Uren op zaterdag, op zondag en op in de cao erkende feestdagen: 50%

De medewerker neemt de compensatie in tijd voor tijd binnen 13 weken op, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

De normen uit de Arbeidstijdenwet die gelden voor overwerk gelden ook:
- voor reservisten die invallen
- wanneer de medewerker van rooster wisselt
- wanneer de start van de dienst wijzigt.

In deze gevallen worden de normen uit de Arbeidstijdenwet gebruikt. De medewerker hoeft geen toestemming te geven.

4.3 Slaapurenregeling buiten continudienst

De medewerker die tussen 0.00 en 6.00 uur werkt, krijgt na afloop van werkzaamheden in de nacht een minimale rusttijd van 8,5 uur voor zijn volgende dienst begint. Als hierdoor de gewone werktijd minder dan 8 uur is, gelden de rusturen als gewerkte uren.

Voor de uren tussen 0.00 uur en 7.00 uur ontvangt de medewerker de toeslag voor werken op bijzondere uren. Als hij meer dan 8,5 uur per dag werkt, ontvangt hij de toeslag voor overwerk.

De medewerker ontvangt geen slaapuren voor een eenmalig en kort telefoongesprek.

4.4 Spoedeisende werkzaamheden

Spoedeisende of noodzakelijke werkzaamheden zijn werkzaamheden die niet kunnen worden uitgesteld. De medewerker is verplicht dit werk te doen als Sitech dit opdraagt.

Bij deze werkzaamheden worden de normen uit de arbeidstijdenwet gebruikt. Bij spoedeisende werkzaamheden kan er gevaar zijn voor personen of goederen. Dan gelden de normen voor

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

overwerk niet. De norm voor de maximale werkduur per referentieperiode (gemiddeld 44 uur per week in een periode van 52 weken) blijft gelden.

Als de medewerker door deze werkzaamheden rusttijd mist, dan ontvangt hij zo snel mogelijk compensatie in tijd.

4.5 Wachtdienst

Wachtdienst (ook consignatie genoemd) is als de medewerker in opdracht van Sitech buiten zijn rooster bereikbaar moet zijn om te werken.
Voor wachtdiensten gelden de regels die vastgesteld zijn door de Rijksoverheid. Deze regels zijn te vinden via deze link.

4.6 Toeslag voor wachtdienst

Bij een wachtdienst ontvangt de medewerker in schaal C32 tot en met C41 per week of weekend een toeslag van:

Tijden	Consignatietoeslag
Maandag 8.00 t/m vrijdag 16.30	5% van het schaalsalaris
Vrijdag 16.30 tot maandag 8.00	5% van het schaalsalaris
Feestdagen die vallen op maandag t/m vrijdag	extra 1,5% van het schaalsalaris
Per oproep	0,6% van het schaalsalaris

De medewerker die de wachtdienst als vast onderdeel in zijn dienstrooster heeft, ontvangt een vooraf berekende (gemiddelde) toeslag. Deze wordt maandelijks uitgekeerd.

4.7 Extra opkomst

De medewerker in salarisschalen C32 t/m C38 die buiten de wachtdienst een extra opkomst heeft, ontvangt hiervoor een toeslag van 0,9% van het schaalsalaris.

4.8 Toeslag voor werken op feestdagen volgens dienstrooster of als reservist

De medewerker in schalen C32 tot en met C41 ontvangt een toeslag als hij volgens dienstrooster werkt op een feestdag of als hij als reservist op een feestdag moet werken:

Feestdag	Toeslag
Continudienst	
1e Paasdag, 1e Pinksterdag en 1e Kerstdag	191,67% per gewerkt uur
Overige Feestdagen	150% per gewerkt uur
Twee- of drie ploegendienst	
1e Paasdag, 1e Pinksterdag en 1e Kerstdag	91, 67% per gewerkt uur
Overige Feestdagen	50% per gewerkt uur

De medewerker in continudienst die op een feestdag 6 uur of meer werkt kan ook kiezen om een dienst compenserend vrij te nemen. Dit geldt ook wanneer hij door een wijziging van de dienst minder dan 6 uur werkt. De medewerker dient dit verzoek in binnen een periode van 13 weken na deze feestdag. Sitech kan dit verzoek weigeren vanwege bedrijfsomstandigheden.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Als de medewerker kiest voor een vrije dienst, gaat er voor ieder uur compenserend vrij 0,6% van het schaalsalaris van de toeslag af.

4.9 Toeslag voor werken op bijzondere uren ("verschoven diensten")

Als er geen sprake is van overwerk (zie artikel 4.2) ontvangt de medewerker in schalen C32 t/m C41 een toeslag voor het werken op uren buiten het voor hem geldende dienstrooster als hij:

- blijvend in dagdienst (ook wel vlaggedienst genoemd) werkt
- in een tweeploegendienst werkt en dan een nachtdienst werkt in plaats van een ochtend- of middagdienst

De toeslag is:

Dag / tijdstip	Toeslag
Zondagen en feestdagen	100% per gewerkt uur
Zaterdagen	50% per gewerkt uur
Maandag t/m vrijdag op uren voor 7.00 uur of na 19.00 uur (uitzondering: feestdagen)	25% per gewerkt uur

4.10 Tegemoetkoming in individuele gevallen

Sitech kan de medewerker die geen recht heeft op toeslagen of compensatie in tijd alsnog een redelijke vergoeding geven.

4.11 Vermindering maandinkomen

Als de medewerker niet werkt op de uren van zijn rooster, ontvangt hij zijn maandsalaris naar rato. Dit geldt niet voor de uren die niet zijn gewerkt door:

- contractueel verlof
- buitengewoon verlof
- compensatie in tijd
- feestdagen
- bijzondere omstandigheden die Sitech vaststelt, zoals opleidingen, overleg en overmacht.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Verlof

5.1 Vakantie

De medewerker heeft per kalenderjaar recht op vakantie.

Leeftijd (*peildatum 1 juli*)	Wettelijke vakantiedagen	Bovenwettelijke vakantiedagen	Totaal
Tot 45 jaar	20	5	25
Vanaf 45 jaar	20	8	28

De medewerker die in de loop van het jaar in dienst komt of uit dienst gaat, heeft naar rato recht op vakantie. Het recht op vakantie wordt berekend vanaf de dag van in- of uitdiensttreding.

De medewerker die uit dienst gaat door het bereiken van de AOW-leeftijd krijgt voor dat jaar zijn volledige recht op vakantie.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid bouwt de medewerker vakantiedagen op naar rato van de uren die hij werkt.

Wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen verjaren als deze niet zijn opgenomen binnen 5 jaar na het einde van het jaar waarin ze zijn opgebouwd.
Dit geldt niet voor de dagen die de medewerker heeft opgenomen in ‘Verlofsparen’.

5.2 Vervallen (voorheen Brugdag)

5.3 Vervallen (voorheen Extra vrije tijd)

5.4 Vervallen (voorheen Aanwezigheidsbonus continudienst)

5.5 Opnemen contractueel verlof

Contractueel verlof is het wettelijk verlof, het bovenwettelijk verlof en (bijgekochte) vakantiedagen uit het persoonlijk budget.

Vakantie wordt opgenomen in tijd tenzij dit vanwege bedrijfsomstandigheden niet geheel mogelijk is. In dat geval worden de overblijvende dagen overgeschreven naar het volgende kalenderjaar en dan als eerste opgenomen. Het bovenwettelijk deel kan ingezet worden voor Verlofsparen, of kan worden uitbetaald.

Aan het begin van enig kalenderjaar dient de medewerker aan te geven of hij vakantiedagen wil bijkopen. Als de medewerker vakantiedagen bijkoopt, dan zullen deze bijgekochte vakantiedagen aan het ‘verlofsaldo’ van de medewerker worden toegevoegd.
Eventueel bijgekochte vakantiedagen zullen in het lopende kalenderjaar opgenomen moeten worden. Als de bijgekochte vakantiedagen aan het eind van het kalenderjaar niet volledig opgenomen zijn, dan zullen de overgebleven vakantiedagen worden uitbetaald tegen de eerder betaalde inkoopwaarde. Op deze regel van alsnog uitbetalen bestaat 1 uitzondering, namelijk in het geval de medewerker de bijgekochte vakantiedagen niet volgens planning heeft kunnen opnemen als gevolg van een beslissing van de leidinggevende om toegekend verlof in te trekken vanwege zwaarwegende bedrijfseconomische redenen. Als de medewerker dat wenst kunnen in

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

dat geval de betreffende vakantiedagen worden overgeschreven naar het volgende kalenderjaar en dan alsnog worden opgenomen.

De opname van verlof zal steeds moeten plaatsvinden in overleg tussen medewerker en leidinggevende. Uitgangspunt is dat toegekend verlof in het betreffende kalenderjaar wordt opgenomen. Het inplannen en opnemen van het wettelijk verlof (20 dagen) is daarbij een (wettelijke) vereiste.

Indien wenselijk kunnen omtrent contractueel vrijaf individuele meerjarenafspraken worden gemaakt.

Sitech stelt de vakantie vast naar de wens van de medewerker, tenzij belangrijke bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten. Vaststelling gebeurt zo veel mogelijk op basis van planning in het begin van het kalenderjaar.

De perioden van vrijaf worden na overleg met de medewerker vastgesteld en hierbij wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met zijn persoonlijke voorkeur.

De medewerker wordt, wanneer de bedrijfsomstandigheden zich daartegen niet verzetten, in de gelegenheid gesteld zijn contractueel vrijaf zo op te nemen dat hij gedurende een kalenderjaar één maal drie weken aaneengesloten vrij is.

De werkgever kan na overleg met de medewerker en bij belangrijke redenen het vastgestelde tijdvak van contractueel vrijaf wijzigen.

Indien de medewerker als gevolg van de wijziging van het tijdvak schade ondervindt, is Sitech verplicht de schade te vergoeden. De medewerker moet de aard en de omvang van die schade deugdelijk aantonen.

De werkgever is niet tot schadevergoeding verplicht wanneer de medewerker zijn claim later dan zes maanden na het tijdstip waarop de wijziging van het tijdvak van contractueel vrijaf werd medegedeeld indient.

Contractueel vrijaf kan worden opgenomen in hele dagen of, wanneer de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, halve dagen of volle uren.

Indien de medewerker het bovenwettelijk verlof niet in tijd opneemt of kan opnemen, heeft hij de keuze om:
- het laten bijschrijven onder ‘Verlofsparen’ tot een maximum van 150 dagen of
- uit te laten betalen.

Voor alle verlofvormen (exclusief het wettelijk verlof) geldt voor de medewerker met een voltijd dienstverband dat er maximaal 20 dagen mogen worden meegenomen naar het volgend jaar. Dit kan enkel het geval zijn bij bovengenoemde uitzondering, namelijk in het geval dat de medewerker de vakantiedagen niet volgens planning heeft kunnen opnemen als gevolg van een beslissing van de leidinggevende om toegekend verlof in te trekken vanwege zwaarwegende bedrijfseconomische redenen en verlof niet opnieuw ingepland is kunnen worden.

De uitkering respectievelijk inhouding is per dag contractueel vrij af gelijk aan 4,8% van het maandinkomen als bedoeld in de ‘definities’.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

5.6 Verlofsparen

"Verlofsparen" helpt de medewerker met zijn duurzame inzetbaarheid. De medewerker met een leeftijd tot 45 jaar kan jaarlijks maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen toevoegen aan zijn saldo verlofsparen. De medewerker met een leeftijd van 45 jaar of ouder kan jaarlijks maximaal 8 dagen bovenwettelijke vakantiedagen toevoegen aan zijn saldo verlofsparen.

De medewerker kan maximaal 150 dagen sparen. Deze dagen kunnen worden gebruikt om:
- eerder te stoppen met werken of
- een betere balans te vinden tussen belastbaarheid en rust

De opname van de dagen uit verlofsparen is niet gebonden aan een bepaalde leeftijd. De werkgever heeft in samenspraak met de vakverenigingen een nieuwe regeling uitgewerkt. In deze nieuwe 'regeling verlofsparen' is het aantal bestedingsdoelen uitgebreid om zodoende de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers verder te bevorderen. De bestedingsdoelen zijn allen gericht op het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid en/of de vitaliteit. Bestedingsdoelen zijn:

- Mantelzorg
- Ouderschapsverlof
- Studie of opleiding
- Deeltijd werken
- Eerder stoppen met werken
- Financiering van langdurend zorgverlof
- Aanvullen kortdurend zorgverlof tot 100% van het salaris
- Sabbatical (met een duur van minimaal 3 maanden)

NB:
Medewerkers die op 31-12-2021 al bij Sitech Services BV in dienst zijn én op dat moment 55 jaar of ouder zijn mogen, naast de 8 bovengenoemde dagen, nog 5 dagen extra sparen ten behoeve van hun duurzame inzetbaarheid.

5.7 Collectief verlof

Sitech kan collectief verlof vaststellen in overleg met de ondernemingsraad. Dit gebeurt voor het begin van het kalenderjaar. Het verlof kan bestaan uit:
- een week bedrijfsvakantie en 2 aan te wijzen dagen
- 4 aan te wijzen dagen wanneer er geen bedrijfsvakantie is

Sitech kan daarnaast per afdeling collectief verlof vaststellen. Dit gebeurt na overleg met de groepsvertegenwoordiger.

De vrijdag na Hemelvaart is een collectieve verlofdag.

5.8 Buitengewoon verlof

De medewerker heeft recht op buitengewoon verlof.

Gebeurtenis	Duur
Huwelijk, geregistreerd partnerschap en jubilea	
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	5 dagen

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Gebeurtenis	Duur
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van kind, broer, (schoon)zus of zwager	1 dag: de dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap
25- en 40-jarig jubileum van huwelijk of geregistreerd partnerschap	1 dag
25-, 40- en 50-jarig jubileum van huwelijk of geregistreerd partnerschap ouders, schoonouders en grootouders	1 dag

Geboorte en overlijden	
Bevalling van partner of adoptie	Termijnen zoals die vastgesteld zijn door de Rijksoverheid. Deze regels zijn te vinden via deze link.
Overlijden en begrafenis partner	4 dagen
Overlijden en begrafenis van een inwonend • kind • stiefkind • pleegkind • partner van een kind	4 dagen
Overlijden en begrafenis van een uitwonend • kind • stiefkind • pleegkind • partner van een kind	2 dagen
Overlijden en begrafenis • ouders • stiefouders • pleegouders • ouders van zijn partner	2 dagen
Overlijden en begrafenis van de inwonende • broer of zus van de medewerker en zijn partner • broer of zus van de partner van de medewerker en zijn partner • grootouders en kleinkind • grootouders en kleinkind van zijn partner	2 dagen
Overlijden en begrafenis van de uitwonende • broer of zus van de medewerker en zijn partner • broer of zus van de partner van de medewerker en zijn partner • grootouders of kleinkind • grootouders of kleinkind van zijn partner	1 dag
Overlijden en begrafenis van de inwonende	1 dag

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Gebeurtenis	Duur
• oom en tante • neef en nicht	
Dienstjubilea	
25 jaar	2 dagen; medewerker in deeltijd naar rato van zijn dienstverband.
40 jaar	5 dagen; medewerker in deeltijd naar rato van zijn dienstverband.
50 jaar	2 dagen
Bijzondere gebeurtenissen	
Uitoefenen stemrecht	Noodzakelijke tijd
Afleggen examens van (door de ondernemingsraad aangewezen) studies die in het belang van Sitech worden gevolgd	Ter bepaling Sitech
Verhuizing als gevolg van indiensttreding	1 dag, ter bepaling Sitech
Verhuizing gezin in het belang van Sitech	2 dagen
Uitreiking Koninklijke onderscheiding	1 dag
Getuigen voor de rechtbank	Noodzakelijke tijd
Deelnemen aan vakbondsactiviteiten	Noodzakelijke tijd, zoals door Sitech afgesproken met de vakorganisaties

De medewerker in deeltijd heeft alleen recht op buitengewoon verlof op die dagen waarop hij normaal werkt.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Duurzame inzetbaarheid

6.1 Mantelzorg

Aandacht voor mantelzorg is belangrijk voor Sitech. De medewerker krijgt gelegenheid tot het uitvoeren van mantelzorg aan directe naasten. Hiervoor worden afspraken gemaakt over:

- invulling mantelzorg
- duur van de mantelzorg
- aantal uren betaald en onbetaald verlof
- indeling van de werktijden

Mantelzorg is altijd maatwerk. Bij invulling kan gebruik gemaakt worden van:

- flexibele werktijden
- werken in deeltijd
- inzet van gespaarde verlofdagen
- thuiswerken
- andere overeen te komen middelen

6.2 Tijdelijke Ouderenregeling (TOR)

De TOR heeft als doel:

- het mogelijk maken van een goede balans tussen belasting en belastbaarheid in de jaren voorafgaand aan (pre)pensionering. Dit door het bieden van ruimere herstelmogelijkheden;
- ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van de oudere medewerker te voorkomen of terug te dringen door werktijd te verkorten;
- een overgangsfase te realiseren tussen de fase van activiteit naar inactiviteit.

De medewerker kan deelnemen aan de TOR vanaf zijn 60^{e} verjaardag tot aan de AOW-leeftijd. Medewerkers die voor 1 januari 2019 zijn gaan deelnemen aan de TOR kunnen hier maximaal 6 jaar gebruik van maken.

Sitech kent het verzoek om deel te nemen aan de TOR toe, behalve wanneer zwaarwegende bedrijfsbelangen voorrang krijgen.

De medewerker die tijdens de periode vanaf zijn 60e verjaardag tot aan de AOW-leeftijd tot een maximum van 104 dagen vakantie en/of extra vrije tijd voor deelname aan de TOR wil inzetten, zal van Sitech Services hetzelfde aantal dagen (tot een maximum van 104) aan betaald verlof krijgen.

De medewerker moet in het kader van de TOR zijn werkweek met minimaal 5% en met maximaal 10% verkorten.

De inleg van de medewerker en van Sitech Services is gedurende de looptijd van de TOR-periode altijd aan elkaar gelijk.

Het patroon van de verkorting van de arbeidsduur is afhankelijk van

- mogelijkheden binnen het bedrijf
- wensen van de medewerker

Er zijn twee voorwaarden

- de arbeidsduur moet volgens een vast patroon worden opgenomen met een
- maximum periode van twee weken

Er moeten afspraken worden gemaakt over het deel van het takenpakket van de medewerker dat vervalt of door anderen wordt overgenomen.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Elke medewerker kan vanaf zijn 60e verjaardag aangeven dat hij zijn garantieverlof geheel of gedeeltelijk voor de TOR wil inzetten. Dit geeft hij voor het begin van het kalenderjaar aan.

De medewerker die te weinig vakantie heeft om van de TOR gebruik te kunnen maken kan hiervoor het saldo 'Verlofsparen' gebruiken.

In de TOR-periode kan alleen verlof uit het persoonlijk budget worden uitbetaald wanneer Sitech dit toestaat.

Als de TOR-periode eindigt voor de AOW-leeftijd moet de medewerker 6 maanden voor afloop van de TOR aangeven hoe hij zijn resterende arbeidsduur wil invullen. Deze arbeidsduur bedraagt dan maximaal het aantal uren als tijdens het laatste jaar van de TOR-periode.

De medewerker kan afspraken maken over de spreiding van het aantal TOR-dagen tot aan de AOW-leeftijd. Hierbij geldt de wettelijke AOW-leeftijd bij het aangaan van de TOR-overeenkomst.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Sociale zekerheid en pensioen

7.1 Arbeidsongeschiktheid

Zowel Sitech als de medewerker werken aan het behoud, de bevordering en waar nodig het herstel van arbeidsgeschiktheid.

Als een medewerker beperkt is in zijn arbeidsgeschiktheid, plaatst Sitech hem zo veel mogelijk in een functie die hij nog kan uitoefenen.

De medewerker die arbeidsongeschikt is doet er alles aan om zo snel mogelijk te herstellen en werkt actief mee aan zijn re-integratie.

De medewerker die arbeidsongeschikt is, ontvangt de eerste 104 weken een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling tot een percentage van het bruto inkomen:

Periode	Aanvulling tot
Week 0 t/m 52	100%
Week 53 t/m 78	90%
Week 79 t/m 104	80%

Als de medewerker weer aan het werk gaat – geheel of gedeeltelijk en al of niet in een andere functie – en binnen 4 weken opnieuw volledig arbeidsongeschikt wordt, loopt de periode uit de tabel door en wordt dit niet gezien als onderbreking.

De medewerker die om medische redenen tijdelijk minder betaald werk doet of minder uren werkt, wordt beloond op basis van zijn nieuwe functie, dienstrooster en arbeidsduur.

Tijdens de periode van loondoorbetaling bij ziekte wordt het inkomen van de medewerker in zijn nieuwe functie over de tijd waar wordt gewerkt aangevuld tot het bruto inkomen bij werken.

Het nieuwe jaarinkomen, eventuele uitkering en aanvulling zullen samen nooit meer zijn dan 100% van het netto inkomen dat de medewerker ontving voorafgaand aan zijn arbeidsongeschiktheid.

De medewerker die om medische redenen blijvend minder betaald werk doet wordt beloond op basis van zijn nieuwe functie en dienstrooster. Als de medewerker hierdoor een lager maandinkomen ontvangt, is de ‘Compensatieregeling langdurige arbeidsongeschiktheid’ geldig. Deze is te vinden in bijlage 3.

De medewerker die om medische redenen zijn eigen functie of de lager betaalde functie waarin hij is geplaatst niet volledig kan uitvoeren, ontvangt een aanpassing van zijn maandinkomen. Als de medewerker hierdoor een lager maandinkomen ontvangt, geldt de ‘Compensatieregeling langdurige arbeidsongeschiktheid’.

Als de medewerker door arbeidsongeschiktheid rechten tegenover derden kan claimen, deelt hij dit mee aan Sitech. Het overdragen van deze rechten aan Sitech is een voorwaarde voor de aanvulling op de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid.
Sitech heeft het recht de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid en de aanvulling op te schorten, te verlagen of te beëindigen, als de medewerker zich niet houdt aan de verzuim- en gedragsregels of (wettelijke) voorschriften.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

7.2 Gedeeltelijk arbeidsongeschikten

De medewerker die blijvend minder dan de normale arbeidsduur werkt en een WIA-, WAO- of WAJONG-uitkering ontvangt krijgt een aangepaste arbeidsovereenkomst.

7.3 Ziektekostenverzekering

De medewerker kan deelnemen aan de door Sitech afgesloten collectieve ziektekostenverzekering.

7.4 Pensioenovereenkomst

Bij Sitech geldt een pensioenregeling. De medewerker is verplicht deelnemer volgens de bepalingen van de statuten en het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds DSM Nederland.

In uitzonderlijke gevallen ter beoordeling van Sitech hoeft de medewerker niet deel te nemen.

De medewerker betaalt een pensioenbijdrage over:

- het maandinkomen, verhoogd met de gemiddelde feestdagvergoeding voor de medewerker in continudienst en de uitkering uit WAO, WIA en WAJONG en
- de jaaruitkering.

De bijdrage is:

Maandinkomen + jaaruitkering	Pensioenbijdrage
Tot € 75.614,61	10%
Vanaf € 75.614,61	10,5% over het gedeelte boven de € 75.614,61

In de periode waarin de medewerker loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid ontvangt, bouwt hij pensioen op alsof hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.

Het genoemde bedrag van € 75.614,61 is van toepassing op peildatum 1 juli 2023.

Op de peildatum 1 januari 2024 wordt het genoemde bedrag bepaald op € 80.529,56

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Verplichtingen en bijzondere bepalingen

8.1 Goed werkgever en werknemer

De medewerker gedraagt zich als een goed werknemer. Hij zet zich in om de belangen van Sitech te verbeteren.

8.2 Schorsing en disciplinaire maatregelen

Als het vermoeden bestaat of zeker is dat de medewerker zich niet als een goed werknemer heeft gedragen, kan Sitech de medewerker voor korte duur schorsen om onderzoek te doen en/of beraad te hebben.

Sitech deelt de schorsing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de medewerker.

Na beëindiging van het onderzoek en/of het beraad wordt het resultaat van het onderzoek en de beslissing schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

Bij schorsing kan maximaal 7 dagen het maandinkomen worden ingehouden. De inhouding vind plaats naar rato van het aantal dagen schorsing. De inhouding wordt ongedaan gemaakt als Sitech de schorsing niet aanmerkt als een disciplinaire schorsing.

Als de reden van de schorsing ongegrond blijkt, ontvangt de medewerker een brief waarin dit wordt hersteld.

Als de medewerker zich niet als goed werknemer heeft gedragen kan Sitech disciplinaire maatregelen opleggen. Onder bepaalde omstandigheden kan het bedoelde gedrag ook buiten het uitoefenen van de functie of buiten het bedrijf hebben plaatsgevonden.

Categorie van de daad of het gedrag	Maatregel
Ontslag op staande voet mogelijk	• ontzetting uit de functie en indeling in een lagere salarisschaal • ontslag op staande voet
Geen ontslag op staande voet mogelijk, maar wel reden voor beëindiging arbeidsovereenkomst	• ontzetting uit de functie met behoud van de huidige salarisschaal • tijdelijke ontzetting uit de functie en indeling in een lagere salarisschaal • schorsing voor 5 tot 7 diensten en inhouding van het inkomen naar rato van de duur van de schorsing • beëindiging arbeidsovereenkomst
Geen reden voor beëindiging arbeidsovereenkomst, maar niet acceptabel voor Sitech	• tijdelijke ontzetting uit de functie met behoud van de huidige salarisschaal • schorsing voor maximaal 5 diensten en geheel of gedeeltelijke inhouding van het inkomen naar rato van de duur van de schorsing

Als de medewerker tijdelijk of blijvend uit zijn functie wordt ontzet, ontvangt hij geen toeslag voor het verplaatsen om bedrijfsredenen.

De medewerker wordt gehoord voordat er een maatregel wordt opgelegd. Hij kan daarbij een vertrouwenspersoon meenemen.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

De reden voor de maatregel wordt aan de medewerker meegedeeld. Hij kan in beroep gaan bij de Commissie van Beroep. Dit beroep schort de uitvoering van de maatregel niet op.

8.3 Geheimhouding

De medewerker is tijdens en na zijn arbeidsovereenkomst verplicht tot geheimhouding van alles wat hem direct of indirect als gevolg van zijn dienstverband over Sitech bekend is geworden en waarvan hij kan of hoort te weten dat het vertrouwelijke informatie is.

Als de medewerker de geheimhouding schendt is hij per overtreding een boete van € 4.550,00 verschuldigd. Ook kan Sitech de volledig geleden schade vorderen. Een ingebrekestelling is niet nodig.

8.4 Invulling vacatures

Voor nieuwe of vrijgekomen functies gelden de volgende richtlijnen:

- er wordt gekozen voor de meest geschikte persoon;
- bij gelijke geschiktheid krijgt de eigen medewerker van Sitech de voorkeur boven andere kandidaten;
- bij gelijke geschiktheid krijgt de medewerker die ouder is of een langere diensttijd heeft in een soortgelijke functie de voorkeur.

Om te stimuleren dat functies door eigen medewerkers worden ingevuld vindt gerichte opleiding plaats. De verantwoordelijkheid voor opleiding ligt bij Sitech en de medewerker.

Opleiding is vooral van belang om het benodigde niveau voor de huidige en eventuele toekomstige functie te behouden en te verbeteren. Dit vanwege de snelle technologische ontwikkelingen.

8.5 Nevenactiviteiten

De medewerker vanaf salarisschaal C36 die betaalde nevenwerkzaamheden wil verrichten of een onderneming wil uitoefenen, mag dat alleen als Sitech vooraf schriftelijk toestemming geeft. Toestemming kan worden geweigerd of kan ingetrokken worden vanwege bedrijfsbelang. In dat geval zal er sprake moeten zijn van een zogenaamde ‘objectieve rechtvaardigheidsgrond’. Dit geldt niet voor onbetaalde vakbondsactiviteiten of activiteiten voor religieuze, sociale of culturele verenigingen.

De medewerker in salarisschalen C32 tot en met C35 mag nevenwerkzaamheden verrichten of een onderneming uitvoeren, behalve wanneer Sitech daar schriftelijk bezwaar tegen maakt.
In dat geval zal er sprake moeten zijn van een zogenaamde ‘objectieve rechtvaardigheidsgrond’. Sitech kan alleen bezwaar maken vanwege bedrijfsbelang. Sitech kan geen bezwaar maken tegen onbetaalde vakbondsactiviteiten of activiteiten voor religieuze, sociale of culturele verenigingen.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Afspraken cao-partijen

9.1 Ter beschikking gestelde arbeidskrachten

Sitech zet pas na overleg met de ondernemingsraad ter beschikking gestelde arbeidskrachten in voor werkzaamheden die volgens normale bedrijfsvoering door eigen medewerkers worden uitgevoerd. Dit geldt voor zover deze arbeidskrachten niet onder een cao vallen.

9.2 Vakbondsoverleg

Er vindt minimaal twee keer per jaar overleg plaats tussen Sitech en de vakorganisaties. Het overleg gaat over het bedrijfseconomische en sociale beleid. Onderwerpen die worden besproken zijn onder andere:

- de meerjarenstrategie
- het businessplan
- het investeringsbeleid
- het sociale beleid
- het werkgelegenheidsbeleid
- het opleidingsbeleid
- het financiële beleid.

9.3 Opdracht extern adviesbureau

Als Sitech een opdracht geeft aan een extern adviesbureau om een onderzoek uit te voeren naar de organisatie en deze opdracht volgens de WOR adviesplichtig is, informeert Sitech de vakorganisaties over het proces en de uitkomsten van het onderzoek als de werkgelegenheid in het geding is.

9.4 Fusie en reorganisatie

Sitech informeert de vakorganisaties, ondernemingsraad en de medewerkers zo snel mogelijk als zij overweegt:

- een fusie aan te gaan;
- een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten;
- de personeelsbezetting van een bedrijf of bedrijfsonderdeel ingrijpend te reorganiseren.

De vakorganisaties krijgen gelegenheid hun zienswijze te delen.

Sitech bespreekt de maatregelen en gevolgen voor medewerkers aansluitend met vakorganisaties en ondernemingsraad.

Als de maatregelen gevolgen hebben voor de medewerkers, zal Sitech met de vakorganisaties overleggen over een sociaal plan. Sitech draagt de kosten voor de financiële regelingen uit het sociaal plan.

9.5 Afwijking in individuele gevallen

Sitech kan met de medewerker, die behoort tot een nader aangegeven categorie van medewerkers in een solitaire functie, overeenkomen welke bepalingen van deze cao aangepast worden of niet van toepassing zijn.

9.6 Leemtebepaling

Als de cao is geëindigd blijft deze van toepassing wanneer het vervallen een gevolg heeft dat door partijen niet is bedoeld.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

9.7 Geschillen

Als tussen Sitech en een vakorganisatie verschil van inzicht bestaat over de uitleg van de cao, proberen zij samen tot een oplossing te komen. Als dat niet lukt kan het geschil voor de rechter worden gebracht.

9.8 Vredesplicht

De vakorganisaties zullen een ongestoorde voortgang van het bedrijf zo veel mogelijk bevorderen en verstoringen van de arbeidsrust proberen tegen te gaan.

Zij zullen tijdens de duur van deze overeenkomst geen staking toepassen en stakingen van derden niet steunen.

Dit geldt niet wanneer Sitech overweegt of besluit om:

- een fusie aan te gaan
- een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten
- de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren

en tevens de belangen van de medewerkers meespelen en de vakorganisaties vanuit het belang van de medewerkers zeer ernstige bezwaren hebben tegen het besluit.

De vakorganisaties zullen voordat zij een staking organiseren eerst overleggen met Sitech.

Sitech zal als tegenmaatregel bij staking alleen uitsluiting toepassen (stopzetten loondoorbetaling). Dit na overleg met de vakorganisaties.

Bij staking of arbeidsonrust zullen de vakorganisaties - voor zover mogelijk - ervoor zorgen dat de werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor de handhaving van de veiligheid en het behoud van materiaal en installaties, doorgaan.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Aldus overeengekomen en in zesvoud getekend.

Geleen, september 2023

[redacted]

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

[redacted]

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Definities

• de medewerker:	degene die een arbeidsovereenkomst heeft met Sitech Services BV met uitzondering van de executives
• werkgever:	Sitech Services BV, gevestigd te Geleen
• de vakorganisaties:	de vakorganisaties die deze collectieve arbeidsovereenkomst hebben afgesloten
• de cao:	deze collectieve arbeidsovereenkomst
• salaris	het schaalsalaris
• uurloon:	0,60% van het salaris
• het maandinkomen:	de som van de volgende inkomensbestanddelen: - het schaalsalaris - de toeslag voor ploegendienst - de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst - de toeslagen ingevolge de bijbetalingsregeling en garantietoeslag, rekening houdend met de vermindering van het inkomen tot het bedrag vóór arbeidsongeschiktheid - de cao salaris-garantie n.a.v. introductie nieuwe loongebouw volgens de cao 1 juli 2020 tot 1 juli 2021
• de dag:	een aaneengesloten periode van 24 uren met als start 00.00 uur
• de gemiddelde feestdagvergoeding:	een twaalfde deel van de volgens het dienstrooster gemiddeld op jaarbasis toe te kennen toeslag voor het werken op feestdagen
• feestdagen:	de volgende dagen: - nieuwjaarsdag - eerste en tweede paasdag - Hemelvaartsdag - eerste en tweede pinksterdag - eerste en tweede kerstdag - de dag waarop de verjaardag van de Koning landelijk wordt gevierd
• contractueel verlof:	is het wettelijk verlof, het bovenwettelijk verlof en (bijgekochte) vakantiedagen uit het persoonlijk budget
• intern overleg:	het binnen Sitech functionerende overlegorgaan, te weten: de Ondernemingsraad en de Groepsvertegenwoordiger

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

- continudienst: de dienst waarbij met een 5-ploegenrooster gedurende het hele jaar in een volcontinu proces wordt gewerkt en de dienst die uitdrukkelijk daarmee is gelijkgesteld
- partner: degene die met de medewerker is gehuwd of een geregistreerd partnerschap is aangegaan
- geregistreerd partnerschap: partnerschap als wettelijk omschreven
- jaarinkomen: de som van de over het relevante boekjaar toegekende maandinkomens, de toegekende feestdagvergoeding en de jaaruitkering, verhoogd met de toegekende WAO, WAJONG en/of WIA uitkering.

Bijlage 1 Overwerk

Overwerk
Overwerk staat geregeld in de cao. Overwerk is als de medewerker in opdracht van Sitech meer dan een half uur extra werkt dan de gewone arbeidsduur per dag of per week.

Sitech voorkomt zo veel mogelijk dat de medewerker moet overwerken.

Voor noodzakelijk overwerk gelden de regels die vastgesteld zijn door de Rijksoverheid. Deze regels zijn te vinden via deze link.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Bijlage 2 Bijbetalingsregeling

De medewerker die om bedrijfsredenen blijvend in minder betaald werk wordt geplaatst en hierdoor maandinkomen verliest ontvangt een blijvende en/of aflopende tijdelijke toeslag.

Minder betaald werk is:

- Werk in een lagere salarisschaal
- Verlies of verlaging van de toeslag voor ploegendienst en/of de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst

Voorwaarden	Toeslag
Werk van een andere salarisschaal én een leeftijd + diensttijd in jaren = 60 of meer	Blijvende toeslag
Door verlies of verlaging ploegentoeslag en/of toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst is het inkomensverlies ten minste 3% van het maandinkomen én een leeftijd + diensttijd in jaren = 60 of meer	Blijvende toeslag
Verlies jaarinkomen is minimaal 0,5%	Aflopende toeslag

Het oorspronkelijke en het nieuwe maandinkomen bestaan uit:
- het schaalsalaris
- de toeslag voor ploegendienst
- de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst
- de gemiddelde feestdagvergoeding
- de WAO-, WAJONG- of WIA-uitkering

Peildatum voor het oorspronkelijke inkomen is de dag voordat de medewerker minder betaald werk gaat doen. Het nieuwe inkomen wordt maandelijks berekend.

Voor de toeslag in ploegendienst en blijvende plaatsing in wachtdienst geldt dat deze alleen voor het oorspronkelijke inkomen meetellen als de medewerker:
- in de 5 jaar direct voor de dag dat hij minder betaald werk gaat doen, de toeslag voor ten minste 2/3 van de diensten ontving (bij blijvende toeslag); of
- in de 3 jaar direct voor de dag dat hij minder betaald werk gaat doen, de toeslag voor ten minste 2/3 van de diensten ontving (bij aflopende toeslag).

Om in aanmerking te komen voor de aflopende toeslag geldt de aanvullende voorwaarde dat de medewerker ten minste 3 jaar bij Sitech in dienst moet zijn.

Als de medewerker op een later moment om bedrijfsredenen nog een keer minder betaald werk gaat doen geldt voor de berekening van de toeslag het oorspronkelijke jaarinkomen, de leeftijd en dienstjaren

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

- op het moment van het eerste inkomensverlies of
- op het moment van het latere inkomensverlies.

Voor de medewerker geldt de meest gunstige van de twee.

Het vroegere maandinkomen wordt aangepast met de collectieve cao-verhogingen. De verhoging van de toeslag voor ploegendienst en de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst telt in de berekening mee als deze toeslagen ook onderdeel zijn van het nieuwe maandinkomen.

De blijvende toeslag

Aantal dienstjaren	Percentage van het verschil tussen het oorspronkelijke en nieuwe jaarinkomen
Minder dan 26	60
26	65
27	70
28	75
29	80
30	85
31	90
32	95
33 of meer	100

De medewerker die aan minder betaald werk wordt geplaatst en op dat moment 55 jaar of ouder is, ontvangt een blijvende toeslag van 100% van het verschil tussen het oorspronkelijke en het nieuwe jaarinkomen.

De aflopende toeslag

De aflopende toeslag is de eerste maand 100% van het verschil tussen het vroegere en het nieuwe maandinkomen.

Voor de aflopende toeslag maakt de blijvende en/of aflopende toeslag als gevolg van deze regeling deel uit van het vroegere en het nieuwe maandinkomen.

Na de eerste kalendermaand wordt de aflopende toeslag per maand afgebouwd. Het afbouwbedrag bedraagt 0,25% van het vroegere maandinkomen.

Als de medewerker minder betaald werk gaat verrichten in de periode van loondoorbetaling bij ziekte, wordt de toeslag pas afgebouwd na afloop van deze periode.

De afbouw van de aflopende toeslag stopt op het moment dat de medewerker 55 jaar oud wordt. De toeslag blijft vanaf dat moment ongewijzigd.

Voor de berekening van de blijvende en de aflopende toeslag wordt ook het vroegere maandinkomen en het nieuwe maandinkomen aangepast met de collectieve cao-verhogingen van de schaalsalarissen en/of de toeslagen die hierin meetellen.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Bijlage 3 Compensatieregeling langdurige arbeidsongeschiktheid

De medewerker die om medische redenen blijvend geplaatst wordt in minder betaald werk en hierdoor in inkomen achteruit gaat wordt gecompenseerd.

Verplaatsing om medische redenen is een verplaatsing die door de bedrijfsarts is geadviseerd.

Minder betaald werk is:
- werk van een lagere salarisschaal
- verlies of verlaging van:
  - de toeslag voor ploegendienst
  - de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst
- blijvend minder werken dan de contractuele arbeidsduur

Vroeger inkomen is het maandinkomen. Voor de medewerker in continudienst wordt dat verhoogd met de gemiddelde feestdagvergoeding voor aanvang arbeidsongeschiktheid. Het maandinkomen wordt aangepast bij een algemene aanpassing van salarissen en toeslagen.

De toeslagen voor ploegendienst en voor de blijvende plaatsing in wachtdienst en de gemiddelde feestdagvergoeding vallen onder voorwaarde onder het vroeger inkomen. De medewerker moet deze toeslagen voor zijn verplaatsing in een periode van minimaal 5 jaar en voor minimaal twee derde van zijn diensten hebben ontvangen.

Vroeger inkomen kan nooit hoger zijn dan het inkomen voor arbeidsongeschiktheid.

Het nieuwe inkomen wordt maandelijks bepaald en is de som van deze inkomenselementen:
- het salaris
- de toeslag voor ploegendienst
- de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst
- de WIA uitkering

Garantietoeslag is het bedrag dat nodig is om het verschil te overbruggen tussen het nieuwe inkomen en het inkomen waar de medewerker recht op heeft uit de inkomensgarantieregeling.

Het garantie-inkomen is de som van het nieuwe inkomen en de garantietoeslag.

De inkomensgarantieregeling

De medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt is heeft een inkomensgarantie. Dit hangt af van het aantal volledige dienstjaren bij het stoppen van de wettelijke doorbetaling bij ziekte.

Dienstjaren	Garantie inkomen in percentage vroeger inkomen
0 tot en met 19	70%
20 tot en met 32	75%
33 en verder	80%

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

De medewerker met een percentage arbeidsongeschiktheid tussen de 35% en 80% heeft de volgende inkomensgarantie:

Benutting restcapaciteit	Garantie-inkomen in percentage vroeger inkomen
Minder dan 50%	70% gedurende de periode waarin een loongerelateerde WIA uitkering wordt ontvangen; garantie-inkomen wordt wanneer nodig aangevuld met een garantietoeslag. na afloop van deze WIA uitkering, als er sprake is van een vervolguitkering, vindt bespreking plaats in de Hardshipcommissie.
Tussen de 50% en 100%	75% gedurende de periode waarin een loongerelateerde WIA uitkering en een vervolguitkering wordt ontvangen; garantie-inkomen wordt wanneer nodig aangevuld met een garantietoeslag.
100% of meer	80% gedurende de periode waarin een loongerelateerde WIA uitkering en een vervolguitkering wordt ontvangen; garantie-inkomen wordt wanneer nodig aangevuld met een garantietoeslag.

Als bij overwerk geen compenserend vrij wordt genomen, ontvangt de medewerker die een WIA-, WAO- of WAJONG ontvangt wordt voor ieder uur overwerk 1/174^{e} deel van de toeslag die zou zijn toegekend als de medewerker geen uitkering zou ontvangen.

Als sprake is van een garantie-inkomen mag de medewerker 50% van de toename van het maandinkomen houden.

Afkoop- en afbouwregeling

Het achteruitgaan in inkomen wordt gecompenseerd door een bedrag dat:

- afhankelijk is van het verschil in inkomen en
- afhankelijk is van het aantal volle dienstjaren bij het stoppen van de loondoorbetaling bij ziekte

Dienstjaren	Afbouwperiode
0 tot en met 4	-
5 tot en met 9	12 maanden
10 tot en met 14	24 maanden
15 tot en met 19	36 maanden
20 tot en met 24	48 maanden

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Dienstjaren	Afbouwperiode
25 tot en met 29	60 maanden
30 tot en met 32	72 maanden
33 en meer	Tot 62 jaar

De grondslag voor de compensatie is het verschil tussen het vroegere inkomen en het nieuw inkomen, na het verstrijken van het tijdvak van loondoorbetaling bij ziekte. Als het nieuwe inkomen hoger is dan het garantie-inkomen wordt het nieuwe inkomen in aanmerking genomen, als het lager is het garantie-inkomen. Het verschil wordt bij 5 of meer dienstjaren lineair afgebouwd tot 0 in het aantal maanden uit de tabel.

De berekening van de compensatie vindt éénmaal plaats. In beginsel is dat bij het stoppen van de loondoorbetaling bij ziekte. Voorwaarde is dat de medewerker in een nieuwe functie is geplaatst.

De compensatie wordt als bedrag ineens uitgekeerd. Er vindt een opslag plaats van 50% voor pensioenverlies. De medewerker heeft de mogelijkheid om een deel van het bedrag te laten inhouden voor inleg in de pensioenspaarmodule.

Overgangsregeling

- Voor de medewerker die arbeidsongeschikt was op 1 januari 2004 met een WAO- en/of WAJONG-, blijft de Bijbetalingsregeling zoals deze gold op 29 december 2005 van toepassing.
- Voor de medewerker van wie het tijdvak van loondoorbetaling in de periode van 29 december 2005 tot 1 april 2006 is verstreken geldt dat de Bijbetalingsregeling zoals deze gold op 29 december 2005 wordt toegepast. Dit in plaats van de inkomensgarantie-, opbouw- en afbouwregeling.
- Voor de medewerker waarvan op 1 april 2006 de som van leeftijd en dienstjaren 60 of meer bedraagt geldt dat (indien van toepassing) de Bijbetalingsregeling zoals deze gold op 29 december 2005 wordt toegepast. Dit in plaats van de inkomensgarantie-, opbouw- en afbouwregeling.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Bijlage 4 Employability Repressie

Deze regeling is bedoeld voor de medewerker die werkzaam is binnen repressie en voor wie de verplichte medische keuring geldt.

Het gaat om de volgende functies:
- Brandwacht,
- Allround Brandwacht
- Bevelvoerder
- Officier van Dienst

Uitgangspunt is dat de medewerker zo lang als medisch mogelijk de repressiefunctie uitoefent.

Plaatsing naar een andere functie gebeurt op basis van geschiktheid en fitheid. De toetsing hiervan gebeurt op basis van twee elementen:
1. geschiktheid voor functie
2. pre-keuring en onafhankelijk bindend advies

De medewerker die om employability redenen blijvend in minder betaald werk wordt geplaatst en hierdoor verlies van inkomen heeft, wordt gedeeltelijk gecompenseerd.

Een verplaatsing om employability redenen is een verplaatsing die door de bedrijfsarts is geadviseerd.

Minder betaald werk is:
- werk in een lagere salarisschaal
- verlies of verlaging van
  - de toeslag voor ploegendienst
  - de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst

Vroeger inkomen is het maandinkomen. Voor de medewerker in continudienst wordt dat verhoogd met de gemiddelde feestdagvergoeding.

Vroeger inkomen kan nooit hoger zijn dan het inkomen voor verplaatsing in het kader van employability.

Het nieuwe inkomen is de som van deze inkomenselementen:
- het salaris
- de toeslag voor ploegendienst
- de toeslag voor blijvende plaatsing in wachtdienst

De toeslagen voor ploegendienst en wachtdienst en de gemiddelde feestdagvergoeding vallen onder voorwaarde onder het vroeger inkomen. De medewerker moet deze toeslagen direct voor zijn verplaatsing in een periode van minimaal 5 jaar en voor minimaal twee derde van zijn diensten hebben ontvangen.

Doelgroep “Overgangsregeling 2006”

De repressiemedewerker die op 1 januari 2009 in dienst was en voldoet aan de overgangsregeling zoals beschreven in bijlage 3 (compensatieregeling langdurige arbeidsongeschiktheid) ontvangt een compensatie als hij om employability redenen blijvend minder betaald werk gaat doen.

Deze compensatie vindt plaats vanaf het moment dat de baan wijzigt tot aan de leeftijd van 62 jaar. De bijbetalingsregeling (zie bijlage 2) bepaalt de hoogte van de compensatie. Na de leeftijd van 62 jaar ontvangt de medewerker 75% van de compensatie. Dit tot aan de AOW leeftijd.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Voor deze medewerkers geldt:
- De bijbetalingsregeling vanaf datum overgang nieuwe baan tot 62 jaar
- eenmalige uitkering
- niet pensioengevend

Doelgroep "overige repressie medewerkers" in dienst op 31-12-2014

De repressiemedewerker die in dienst was op 31-12-2014 en die niet onder de "overgangsregeling 2006" valt ontvangt een compensatie van het inkomen dat
- afhankelijk is van het verschil in inkomen en
- afhankelijk is van de dienstjaren en leeftijd van betrokkene conform onderstaande tabel.

Dienstjaren	Leeftijd	Garantie	Afbouw maanden (lineair)
< 10	< 55	0 %	18
10 tot 15	< 55	60 %	24
15 tot 20	< 55	65 %	48
20 tot 25	< 55	70 %	60
25	< 55	75 %	66
26	< 55	75 %	72
27	< 55	75 %	78
28	< 55	75 %	84
29	< 55	75 %	90
≥ 30	≥ 55	75 %	Max. aantal maanden tot AOW-leeftijd

- leidend voor de toepassing van de staffel is het aantal dienstjaren
- in bovenstaande tabel is uitgegaan van 67 jaar; indien de AOW-gerechtigde leeftijd wijzigt zullen partijen in overleg treden over eventuele aanpassingen in bovenstaande tabel

SITECH SERVICES

II. Overige medewerkers in dienst op 31-12-2014 (wordt "Bijlage 5 b")

Aangepaste staffel op basis van gesprek 13 mei 2015:

Dienstjaren	Leeftijd	Garantie	Afbouw maanden (lineair)
<10	<55	0%	18
10-15	<55	60%	24
15-20	<55	65%	48
20-25	<55	70%	60
25	<55	75%	66
26	<55	75%	72
27	<55	75%	78
28	<55	75%	84
29	<55	75%	90
≥30	≥55	75%	Maximaal aantal maanden tot AOW gerechtigde leeftijd

NB
- Leidend voor de toepassing van de staffel is het aantal dienstjaren
- In bovenstaande staffel is uitgegaan van 67 jaar. Indien de AOW gerechtigde leeftijd wijzigt, zullen partijen in overleg treden over eventuele aanpassingen in bovenstaande tabel

De berekening van het bedrag van de compensatie uit bovenstaande tabel vindt éénmalig plaats. In beginsel op het moment dat de blijvende herplaatsing in het kader van employability is gerealiseerd.

De compensatie uit bovenstaande tabel is niet pensioengevend.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Medewerkers nieuw in dienst na 31.12.2014

De afbouw van eventuele loonderving als gevolg van plaatsing in een lagere functieschaal en de afbouw van de toeslagen voor continudienst en feestdagen wordt gedaan over een periode van 18 maanden. Deze afbouw wordt gedaan als uitkering ineens en is niet pensioengevend.

Addendum "Employability Repressie" 28 mei 2015

Na het cao-overleg van 15 januari 2015 is het voorstel ten aanzien van "Employability Repressie" met een delegatie van de vakbonden verder uitgewerkt en aangepast. Het uiteindelijke voorstel heeft geleid tot extra kosten. Over de financiering van deze extra kosten zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Tijdens de onderhandelingen is de looneis door de bonden teruggebracht van 1% per 01-07-2014 en 2% per 01-01-2015 naar 1% per 01-07-2014 en 1,85% per 01-01-2015.
- De resterende 0,15% dienen als financiering voor de extra kosten die het definitieve voorstel met zich mee brengt ten opzichte van het laatste voorstel van de werkgever.
- Jaarlijks wordt tijdens het periodiek overleg tussen vakbonden en Sitech de feitelijke realisatie gerapporteerd.
- Het proces, regels en criteria voor de invulling van het Employability- beleid Repressie zullen in overleg tussen de werkgever en de vakbonden afgesproken worden.
- Deze informatie dient als basis voor te nemen toekomstige besluiten, zoals eventuele aanpassingen van de staffel ten gevolge van opschuiven AOW leeftijd.

CAO "Employability Repressie" 28 mei 2015

- Nadere uitwerking van het gestelde onder de 4e bullet:
"het proces, regels en criteria inzake de invulling van het Employability-beleid Repressie zullen in overleg tussen de werkgever en de vakbonden afgesproken worden".

Uitgangspunten

- Kernwaarden BU FB&S zijn professionaliteit en loyaliteit;
- We doen er samen alles aan om 'fit for the job' te blijven en medewerkers zo lang als mogelijk werkzaam te houden binnen repressie;
- Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever én werknemer. De eigen verantwoordelijkheid van de werknemer behelst dat hij primair zijn eigen fitheid moet onderhouden en bij de bedrijfsarts mogelijke issues en/of sluimerende problemen tijdig meldt (voor zover deze niet uit het huidige keuringsregime naar voren zouden komen). Employability kan dus ook al worden ingezet vóór de feitelijk afkeuring, bij dreigende problemen en met een advies/verklaring van de keuringsarts.

De verantwoordelijkheid voor de werkgever is om, in het verlengde van duurzame inzetbaarheid, voorwaarden te scheppen om medewerkers in hun huidig en toekomstige werk met behoud van gezondheid en welzijn te laten (blijven) functioneren en een werkcontext te creëren die hen hiertoe in staat stelt en psychologische veiligheid biedt.
De organisatie vergrijst, er is een gezamenlijk belang:

- Werknemer – betekenisvol werk tot aan pensioen;
- Werkgever – inzetten oudere werknemer ten bate van de organisatie;
- Duurzame inzetbaarheid is iets anders dan employability, maar is niet los van elkaar te zien;
- Employability is een cao aangelegenheid; besluiten worden aan de onderhandelingstafel genomen.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Beeld
Fit for the job -> Zicht op problemen -> Afgekeurd -> Employability

Spoor A: uitgangpunt is 'fit for the job' zijn en blijven hetgeen wordt ondersteund door een actief beleid specifiek binnen de BU op het gebied van opleiden, trainen en oefenen (inclusief samen sporten) én een organisatie breed vitaliteitsbeleid.
Spoor B: de keuringsarts keurt iemand af, de bedrijfsarts beslist op basis van zijn medisch oordeel of iemand valt onder de regeling "employability repressie" in de cao.

***NB**: in alle andere gevallen geldt de Wet Verbetering Poortwachter. Daarbij is de toekomstige financiële situatie van de betroffen medewerker afhankelijk van het succes van het re-integratieproces en daarmee inherent ook de inkomenssuppletie. Ingeval van interne herplaatsing (primair uitgangspunt) geldt: cao bijlage 4 of overgangsregeling 2006. Indien geen nieuwe functie leidt dit tot WW al dan niet in combinatie met WIA.*

Criteria op basis van de vigerende cao:
- Geschiktheid voor de job
- Fitheid voor de job

(jaarlijks) objectief vast te stellen door:
- 'vakbekwaam blijven' en dus het 'opleiden, trainen, oefenen' en de daaraan gekoppelde objectieve toets momenten;
- een jaarlijkse keuring (op dit moment formeel de fietstest) door de bedrijfsarts.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Bijlage 5 Bedrijfs AOW regeling 1 juli 2022 t/m 31 december 2025

Inleiding:
Begin 2021 is in de eerste kamer een wet aangenomen waardoor het voor oudere werknemers weer mogelijk is om vervroegd met pensioen te gaan. In lijn met het landelijke pensioenakkoord krijgen oudere werknemers gedurende de periode van 2021 tot en met 2025 de mogelijkheid om (maximaal) 36 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd te stoppen met werken. Voor degenen die niet of niet tijdig hebben kunnen anticiperen op de stijging van de AOW-leeftijd wordt hiermee een tijdelijke overgangsregeling opengesteld.

Cao-afspraak:
Als onderdeel van het cao-onderhandelingsresultaat d.d. 29-11-2021 hebben de vakorganisaties en Sitech Services BV afspraken gemaakt omtrent de invoering van de Sitech Bedrijfs-AOW. Deelnemen aan de Bedrijfs-AOW is op vrijwillige basis en kan alleen plaatsvinden met wederzijdse instemming van de medewerker en de werkgever. De Bedrijfs-AOW is onderdeel van het totaalpakket aan maatregelen ter bevordering van de duurzame inzetbaarheid van Sitech medewerkers.

Looptijd:
De Sitech Bedrijfs-AOW heeft een vastgestelde looptijd van 1 juli 2022 tot en met 31 december 2025. De regeling eindigt van rechtswege en daarom is opzegging niet vereist.
Er is hierbij sprake van een standaardregeling. Dit betekent dat afwijken van de regeling niet mogelijk is.

Wie kan deelnemen:

- Vanaf 1 juli 2022 kunnen alle medewerkers in dienst van Sitech Services BV deelnemen, mits zij maximaal 36 maanden verwijderd zijn van hun AOW- gerechtigde leeftijd;
- De medewerker moet minimaal 2 jaar vóór aanvang van de Bedrijfs-AOW bij Sitech Services BV in dienst zijn.

Aanvraag:
Deelname aan de Bedrijfs-AOW kan vanaf de 1e dag van de maand volgend op het moment dat men in aanmerking komt voor de regeling. De periode van deelname kan variëren van 1 maand tot maximaal 36 maanden en kan nooit langer duren dan tot het moment waarop de medewerker de AOW-leeftijd bereikt. De uitkering over de maand waarin de AOW-leeftijd wordt bereikt, zal naar rato worden betaald. Bij ingang van deelname aan de Bedrijfs-AOW wordt het dienstverband met Sitech Services BV beëindigd. Het uitgangspunt bij deze regeling is wederzijdse goedkeuring. Om van de regeling gebruik te kunnen maken, moet de medewerker minimaal 7 maanden vóór de gewenste ingangsdatum een aanvraag indienen bij de afdeling Human Resources & Organisational Development.

Voor medewerkers die al in januari 2022 in aanmerking kwamen voor de regeling is 7 maanden niet meer haalbaar. Voor hen zal een uitzondering worden gemaakt.

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

Binnen 1 maand na ontvangst van de aanvraag wordt hierover een beslissing genomen. Als een aanvraag voor deelname aan de regeling Bedrijfs-AOW wordt afgewezen, dan dient de werkgever dit duidelijk gemotiveerd aan de medewerker mee te delen. Een aanvraag kan alleen worden afgewezen op grond van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden. Als de medewerker het niet eens is met de motivering tot afwijzing, kan bezwaar gemaakt worden bij een hardship commissie. Hierin zetelen een vakbondsbestuurder en de Chief People & Culture. De betreffende lijnmanager zal hierbij aansluiten.

Bijdrage van de medewerker:
Wanneer men gebruik maakt van de regeling Bedrijfs-AOW vervalt de aanspraak op de uitkering bij pensionering (Regelingenboek Sitech Services BV);
Wanneer men gebruik maakt van de regeling levert de medewerker voor ieder jaar bedrijfs-AOW 5 vakantiedagen in.
Voor aanvang van deelname aan de bedrijfs-AOW worden de verlofuren achtereenvolgens van het saldo Sparen voor Later en/of rekening courant afgeboekt. Indien deze spaarsaldi niet toereikend zijn, kan de medewerker uren aankopen middels MyChoice.

Laatste fase van werken en einde van de arbeidsovereenkomst:
De medewerker maakt samen met de leidinggevende afspraken over de invulling van de laatste fase van werken in de periode voorafgaand aan deelname aan de Bedrijfs-AOW.
De medewerker gaat op eigen verzoek uit dienst bij Sitech Services BV met als doel om van de Bedrijfs-AOW gebruik te gaan maken. Sitech Services BV en de medewerker ondertekenen hiertoe eerst een overeenkomst (wederzijdse goedkeuring) om de afspraken vast te leggen. De medewerker kan daarna aanspraak maken op een periodieke uitkering via de Bedrijfs-AOW.

Uitkering:
Bij deelname aan de Bedrijfs-AOW ontvang de medewerker een uitkering via Sitech. Deze uitkering wordt telkens op 1 januari geïndexeerd aan de hand van de wijzigingen in de hoogte van de bedragen van de AOW-uitkering (voor 2023 is deze bijdrage € 2.037,- bruto per maand oftewel € 24.444,- bruto per jaar / voor 2024 zijn de bedragen € 2.182,- bruto per maand respectievelijk € 26.184,- bruto per jaar). De uitkering kan nooit hoger zijn dan het voor dat jaar maximale fiscaal vrijgestelde bedrag van de RVU heffing.
De uitkering wordt maandelijks door Sitech aan de medewerker uitbetaald en eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of bij eerder overlijden.

Deeltijders en medische deeltijders:
Medewerkers die in deeltijd werken en aan de regeling deelnemen, ontvangen de uitkering naar rato. Dit is eveneens van toepassing op medewerkers met een gedeeltelijke arbeidsongeschikt-heidsuitkering (medische deeltijders).

Medewerkers die aansluitend aan hun TOR periode er voor gekozen hebben om parttime te gaan werken (in gelijke mate als hun TOR percentage) zullen de volledige bedrijfs AOW ontvangen.

Nevenwerkzaamheden:
Tijdens de periode van de Bedrijfs-AOW mag de medewerker werkzaamheden voor derden (niet zijnde Sitech Services BV) gaan verrichten. Er mag met deze werkzaamheden jaarlijks een

DocuSign Envelope ID: 782C7DAD-084E-4D57-AFA0-B2D22BFFAB1F

inkomen worden (bij)verdiend tot maximaal 20% van de bij de ontslagdatum geldende pensioengrondslag. De medewerker is verplicht deze nevenactiviteiten te melden en op verzoek van Sitech alle relevante bewijsstukken over te leggen. Eventuele inkomsten boven de grens van 20% van de bij het ontslag geldende pensioengrondslag worden volledig op de uitkering gekort.

Anti-cumulatie:
De regeling Bedrijfs-AOW kan niet cumuleren (samen gaan) met andere regelingen zoals bijvoorbeeld een wettelijke transitievergoeding of een uitkering uit hoofde van het Sociaal Plan Sitech Services BV.
Er zal geen sprake zijn van enige vorm van compensatie voor het geval dat een medewerker niet of niet tijdig kan deelnemen aan de regeling Bedrijfs-AOW.

Keuze om pensioen naar voren te halen:
Als de medewerker deelneemt aan de regeling Bedrijfs-AOW heeft hij de keuze:
- Men gaat met ontslag onder gebruikmaking van de Bedrijfs-AOW en laat het pensioen pas ingaan op de AOW-gerechtigde leeftijd.
- Men gaat met ontslag onder gebruikmaking van de Bedrijfs-AOW en laat het pensioen al vóór de AOW-leeftijd ingaan (samen met de Bedrijfs-AOW).
  In de nieuwe Pensioenplanner van PDN kan men deze beide opties zelf bekijken en kan men zien welke financiële consequenties een bepaalde keuze heeft.

Let op: Hou er rekening mee dat bij deelname aan de regeling Bedrijfs-AOW de arbeidsovereenkomst met Sitech Services BV eindigt en dat de pensioenopbouw stopt op het moment dat de Bedrijfs-AOW start.

Instructie Pensioenplanner:
Ga naar de website www.pdnpensioen.nl en log in met jouw DIGI-D in de PDN-Pensioenplanner.
Ga naar 'Mijn gegevens' of klik op 'AOW en Pensioen elders' en kies de optie 'Pensioen elders'.
Vul dan de gegevens in van de Sitech Bedrijfs-AOW. Het jaarbedrag is € 22.488,00 (bedrag 2022).
De aanvangsleeftijd is de leeftijd waarop je van de Sitech Bedrijfs-AOW gebruik gaat maken.
De eindleeftijd is de eigen AOW-leeftijd. Klik daarna op 'Voer door'. Je kunt de B-AOW ook opslaan zodat je deze niet opnieuw moet invoeren als je later nog een keer terugkomt in de planner.

Als je nog bij andere instanties pensioenaanspraken hebt opgebouwd, dan kun je die hier ook toevoegen. Gebruik in dat geval de ingangsleeftijd die bij dat pensioen hoort (meestal is dat jouw AOW-leeftijd).

Ga nu terug naar de 'Planner'.
Hier klik je in het menu aan de linkerkant op 'Eerder met pensioen'.
Kies hier de pensioenleeftijd waarop je van de Sitech Bedrijfs-AOW gebruik wil maken.
De grafiek en de tabel toont de effecten van jouw keuze op het bruto pensioen maar ook op het netto pensioen per maand. Ook zie je de effecten op het partnerpensioen bruto en netto.
Je kunt daarna verder aan de slag met de verschillende menu opties.
Bijvoorbeeld onder 'Variatie in uitkering (hoog/laag)' kun je de hoogte van het pensioen variëren. Daarmee kun je sturen op een levenslang gelijkblijvend pensioen.