

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Looptijd van 1 januari 2016 t/m 31 december 2018



Voor medewerkers in dienst van:

Vopak Agencies Rotterdam B.V.

Vopak Agencies Terneuzen B.V.

Vopak Agencies Amsterdam B.V.

Collectieve arbeidsovereenkomst voor personeel van Vopak Agencies in Nederland

Tussen de ondergetekenden:

Vopak Agencies Rotterdam B.V.

Vopak Agencies Terneuzen B.V.

Vopak Agencies Amsterdam B.V.

T. van der Voorn
Managing Director B.U. Agencies

en

FNV Bondgenoten
gevestigd te Utrecht

CNV Vakmensen
gevestigd te Utrecht

R. Wennekes
Bestuurder

A. van Wijngaarden
Voorzitter

A. van Damme
Bestuurder

is de hierna opgenomen collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN	5
1.1 Uitgangspunten.....	5
1.2 Begripsbepalingen	5
1.3 Werkings sfeer, looptijd en verlenging van de cao	6
1.4 Tussentijdse wijziging van de CAO en inhouding verschuldigde loonheffing.....	7
HOOFDSTUK 2 BELANGRIJKE WERKAFSPRAKEN	8
2.1 Algemene rechten en verplichtingen van partijen.....	8
2.2. Algemene rechten en verplichtingen werkgever.....	8
2.3 Algemene rechten en verplichtingen werknemer.....	8
2.4 Veiligheid	9
2.5 Indiensttreding en arbeidsovereenkomst.....	10
2.6 Indeling van functies - ORBA® systematiek.....	11
2.7 Werken in deeltijd	11
2.8 Einde van de arbeidsovereenkomst	11
HOOFDSTUK 3 WERK EN INKOMEN	14
3.1 Jaarlijkse herziening basis maandsalarissen.....	14
3.2 Vakantietoelage	14
3.3 Winstdelingsregeling.....	15
3.4 Bereikbaarheidsdienst	15
3.5 Onregelmatigheidstoelagen en vergoedingen	16
HOOFDSTUK 4 WERKTIJD EN VERLOF	18
4.1 Arbeidstijd per week.....	18
4.2 Vakantieregeling	18
4.3 Feestdagen.....	19
4.4 Overwerk	19
4.5 Bijzonder verlof met behoud van salaris.....	20
HOOFDSTUK 5 WERK EN ONTWIKKELING	21
5.1 Jaarlijkse ontwikkel- en beoordelingscyclus	21
5.2 Opleiding en training.....	21

HOOFDSTUK 6 WERK EN SOCIALE ZEKERHEID	23
6.1 Wat te doen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid.....	23
6.2 Salarisdoorbetaling gedurende het 1e en 2e jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	23
6.3 Re-integratie: aangepast werk, interne of externe herplaatsing.....	24
6.4 Inspanningsverplichting re-integratie voor u en Vopak Agencies.....	24
6.5 WIA/WGA-hiaat verzekering	24
6.6 Gedifferentieerde WGA premie	25
6.7 Overige arbeidsvoorwaarden gedurende ziekte en/of arbeidsongeschiktheid	25
6.8 Collectieve zorgverzekering	25
6.9 Collectieve ongevallenverzekering.....	25
6.10 Uitkering aan uw nabestaande(n) bij overlijden.....	26
HOOFDSTUK 7 SPECIFIEKE VERGOEDINGEN, UITKERINGEN EN VERGOEDINGEN	27
7.1 Tegemoetkoming in de reiskosten	27
7.2 Kilometervergoeding voor zakelijk gereden kilometers.....	27
7.3 BHV / EHBO	27
7.4 Uitkering bij jubilea.....	27
7.5 Werkgeversbijdrage levensloopregeling (VPL).....	28
7.6 Sparen voor overbrugging AOW-hiaat	28
7.7 Vakbondscontributie	29
7.8 Protocollaire afspraken.....	29
HOOFDSTUK 8 WERK EN VAKVERENIGING	30
8.1 Toepassing van de CAO	30
8.2 Faciliteiten van vakverenigingen	30
8.3 Organisatieverlof.....	30
8.4 Werkgeversbijdrage	30
HOOFDSTUK 9 BIJLAGEN	31
BIJLAGE I Salaristabel Vopak Agencies.....	32
BIJLAGE II Instructie vergoeding kilometers eigen vervoer.....	33
BIJLAGE III Functiewaarderingssysteem.....	34
BIJLAGE IV ORBA Functielijst 2013	36

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

In dit hoofdstuk vindt u de definities van een aantal veel gebruikte termen in deze CAO en regels die betrekking hebben op betalingen, werkingssfeer en eventuele toekomstige wijzigingen van deze CAO.

1.1 Uitgangspunten

Vopak Agencies wil beschouwd worden als een aantrekkelijke werkgever die goede arbeidsomstandigheden en goede en marktconforme arbeidsvoorwaarden biedt in een uitdagende en aantrekkelijke werkomgeving, waar aandacht is voor het individu.

Vopak Agencies is een kwaliteitsbedrijf en streeft naar een reputatie waarin het staat voor hoogwaardige service, hoge normen op het gebied van veiligheid en gezondheid en een maximale klanttevredenheid. Daarom investeert Vopak Agencies in efficiency van de werkzaamheden en de veiligheid, ontwikkeling en ontplooiing van mensen. Het doel is een duurzaam en winstgevend bedrijf te zijn en te blijven, waar mensen met plezier werken.

Deze uitgangspunten zijn richtinggevend bij het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden voor degenen die bij Vopak Agencies werken en onder de werkingssfeer van deze CAO vallen.

1.2 Begripsbepalingen

In dit artikel vindt u de definities van begrippen die in deze CAO worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Arbeidstijd	De standaard werktijd per week bij een voltijds dienstverband bedraagt 38,75 uur per week en 7,75 uur per dag (exclusief lunchpauze).
Basis uurloon	Het basis maandsalaris gedeeld door 168,0
Basis jaarsalaris	Het basis maandsalaris maal twaalf, plus vakantietoeslag en evt.vaste onregelmatigheidstoeslag
Basis maandsalaris	Het bruto maandsalaris zonder toeslagen.
BW	Burgerlijk Wetboek.
CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst (WCAO).
CBS Prijsindexcijfer	Het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde indexcijfer van de consumentenprijsindex totalen alle huishoudens afgeleid (CPI afgeleid).
Dienstverband	De arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.
Dienst	De werkuren op een werkdag volgens het voor u geldende dienstrooster.
Dienstrooster	Het werken in onregelmatige uren volgens een opgesteld rooster voor een vastgestelde groep medewerkers.
Deeltijd	De met u overeengekomen arbeidstijd die minder bedraagt dan de algemeen geldende arbeidstijd per week of per dag.
Functiewaardering	Het van toepassing zijnde systeem (ORBA) gebaseerd op indeling van functies in functiegroepen met daaraan gekoppeld de salarisklasse.
Functieklasse	Een verzameling van functies, die qua zwaarte van taken en verantwoordelijkheden vergelijkbaar zijn.

Maand	Een kalendermaand.
Salarisklasse	Een salarisband uit de salaristabel.
Salarisband	De bij een salarisklasse behorende salarisruimte, die wordt bepaald door een minimum en maximumsalaris binnen de salarisklasse. (bijv. klasse 5 t/m 13)
Standplaats	De plaats waar of van waaruit u ingevolge uw arbeidsovereenkomst gewoonlijk uw werkzaamheden verricht.
U / medewerker	Medewerker of medewerkster in dienst van Vopak Agencies, ingeschaald in één van de salarisklassen.
Vakvereniging	Vereniging van werknemers ter behartiging van hun belangen.
Vopak Agencies / werkgever	Het bedrijf waar u in dienst bent en waarop deze CAO van toepassing is
VWG	Veiligheid, gezondheid & welzijn
Waarde vakantiedag	Twaalf keer het basismaandsalaris plus vakantietoeslag plus eventuele vaste onregelmatigheidstoeslag / 261.
WIA/WGA/IVA	De Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, mede omvattende de WGA (regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten) en de IVA (regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten).

1.3 Werkingsfeer, looptijd en verlenging van de cao

- 1.3.1 Deze CAO is van toepassing op medewerkers, waarvan de functie is ingedeeld in een van salarisbanden uit de salaristabel en die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst zijn bij één van de hieronder opgenomen werkgevers:
- Vopak Agencies Amsterdam B.V.
 - Vopak Agencies Rotterdam B.V.
 - Vopak Agencies Terneuzen B.V.
- 1.3.2 Deze CAO is afgesloten voor een periode van 3 jaar. Van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2018 blijven de overeengekomen en vastgelegde arbeidsvoorwaarden van toepassing.
- 1.3.3 Indien er, nadat deze CAO van kracht is geworden, nieuwe Agency bedrijven aan Vopak Agencies Nederland worden toegevoegd, zal Vopak Agencies met de vakverenigingen in overleg treden over de vraag of deze CAO eveneens op dit nieuwe Vopak bedrijf van toepassing wordt verklaard.
- 1.3.4 Het uitgangspunt voor het overleg als genoemd in 1.3.3. is dat deze CAO zal gelden voor elk Agencies bedrijf indien:
- Vopak Agencies voor 51% of meer aandeelhouder is van dit nieuwe Agencies bedrijf en deze CAO inclusief overige regelingen en arbeidsvoorwaarden van Vopak Agencies Nederland in de plaats komen van de tot dan toepasselijke arbeidsvoorwaarden bij dit Agencies bedrijf.

De medewerkers van dit nieuwe Agencies bedrijf zullen daarom eerst, voor zover wettelijk toegestaan, afstand dienen te nemen van het op hen toepasselijke arbeidsvoorwaardenpakket alvorens deze CAO op hen van toepassing zal worden. Gezien het vermelde uitgangspunt, geldt tevens dat verworven bedrijven die activiteiten verrichten buiten de Agencies sector in beginsel niet onder deze CAO zullen vallen, tenzij Vopak Agencies Nederland in overleg met vakverenigingen anders besluit.

- 1.3.5 Indien geen van de partijen de CAO heeft opgezegd uiterlijk drie maanden voor het einde van de contractperiode vastgelegd in 1.3.2., wordt deze CAO geacht met één jaar te zijn verlengd en zo vervolgens verder.
- 1.3.6 Nieuwe of gewijzigde teksten van deze CAO worden, indien van toepassing, aan u verstrekt.

1.4 Tussentijdse wijziging van de CAO en inhouding verschuldigde loonheffing

- 1.4.1 Tenzij nadrukkelijk anders bepaald, zijn alle in deze CAO genoemde bedragen bruto, en zullen bij uitbetaling de daarover verschuldigde belastingen en premies worden ingehouden.
- 1.4.2 Indien toekomstige wijzigingen in de fiscale en/of sociale wet- en/of regelgeving ertoe leiden dat belastingtarieven, premiepercentages, vrijstellingen en dergelijke van rechtswege worden aangepast of vervallen, zullen deze wijzigingen per de wettelijke ingangsdatum door Vopak Agencies worden toegepast.
- 1.4.3. Indien toekomstige wijzigingen in de wet- en/of regelgeving, die niet onder artikel 1.4.2 vallen, effecten hebben of kunnen hebben voor de uitvoering van de in deze CAO beschreven regelingen, dan zullen partijen bij deze CAO in overleg treden. Partijen zijn verplicht om binnen twee maanden nadat deze wijzigingen in de wet- en/of regelgeving van kracht zijn geworden, indien deze niet onder artikel 1.4.2 vallen, en door een van de partijen bij deze CAO aan de andere partijen kenbaar zijn gemaakt, aanvullende afspraken te maken.
- 1.4.4. Indien een van de partijen bijzondere omstandigheden aanwezig acht en op grond daarvan aan de andere partij schriftelijk (waaronder ook wordt verstaan 'per e-mail') verzoekt een aanpassing van de CAO te overwegen, dan zullen partijen bij deze CAO in overleg treden.
- 1.4.5. Indien er sprake is van bijzondere omstandigheden in de zin van (een) buitengewone verandering(en) in de sociaaleconomische verhoudingen in Nederland en/of loon- en prijspolitiek van de regering of Europese Unie, dan zullen partijen bij deze CAO in overleg treden. Partijen zijn verplicht om aanvullende afspraken te maken binnen twee maanden nadat deze buitengewone verandering(en) door een van de partijen bij deze CAO aan de andere partijen kenbaar is (zijn) gemaakt. Indien binnen deze twee maanden geen over- eenstemming wordt bereikt over aanvullende afspraken, is elk der partijen bij deze CAO gerechtigd deze CAO met inachtneming van een opzegtermijn van een maand op te zeggen.

HOOFDSTUK 2 BELANGRIJKE WERKAFSPRAKEN

In dit hoofdstuk treft u de belangrijkste afspraken aan over de rechten en verplichtingen van de werkgever, de vakvereniging en van de werknemer. Verder vindt u hier de bepalingen over uw arbeidsovereenkomst, uw indiensttreding en over de wijze waarop uw arbeidsovereenkomst kan eindigen. Ten slotte wordt in dit hoofdstuk aangegeven wat het betekent als u in deeltijd werkt en wat de gevolgen daarvan zijn voor uw arbeidsvoorwaarden.

2.1 Algemene rechten en verplichtingen van partijen

2.1.1 Partijen bij deze CAO zullen in beginsel jaarlijks informatief overleg plegen over de algemene gang van zaken bij Vopak Agencies in Nederland.

2.2. Algemene rechten en verplichtingen werkgever

2.2.1. Goed werkgeverschap

Vopak Agencies voert een arbeidsomstandighedenbeleid dat gericht is op de bescherming van de werknemers op het terrein van veiligheid, gezondheid en welzijn (VGW). Vopak Agencies stelt de medewerkers in staat de overeengekomen werkzaamheden zo goed en veilig mogelijk uit te voeren en gaat op een zorgvuldige wijze met haar medewerkers om. In het kader van VGW zorgt Vopak Agencies voor een passend pakket (veiligheids)maatregelen.

Verkorte werkweek

2.2.2. In afwijking van artikel 7:628 lid 1 BW is Vopak Agencies niet gehouden het basis maandsalaris aan u te betalen over uren waarin u geen arbeid verricht ten gevolge van invoering door Vopak Agencies van een verkorte werkweek, ook niet na het verstrijken van de termijn zoals in artikel 7:628 lid 5 BW genoemd. Vopak Agencies zal tijdig overleg voeren met de vakverenigingen en met de Ondernemingsraad wanneer overgegaan wordt tot het invoeren van een verkorte werkweek. Indien de desbetreffende wettelijke bepalingen worden gewijzigd, zullen Vopak Agencies en de vakverenigingen overleg plegen over een herziening van de in dit artikel getroffen regeling.

2.2.3. Geheimhouding

Werkgever zal zonder toestemming van de medewerker geen zaken openbaar maken die in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Werkgever zal daarbij de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

2.2.4 Sanctiebeleid

Het binnen Vopak Agencies geldende beleid over disciplinaire maatregelen is op alle medewerkers van toepassing. Schorsing zonder behoud van loon maakt een uitdrukkelijk onderdeel uit van de door Vopak Agencies toe te passen disciplinaire maatregelen. Indien u echter geschorst wordt in afwachting van nader onderzoek naar een voorval waarbij wordt vermoed dat u uw verplichtingen in ernstige mate niet bent nagekomen, wat kan leiden tot ontslag wegens dringende redenen, zal tijdens de schorsing het loon aan werknemer worden doorbetaald.

2.3 Algemene rechten en verplichtingen werknemer

2.3.1 Goed werknemerschap

U bent verplicht datgene te doen wat verlangd kan worden ter bevordering van goede en veilige arbeidsomstandigheden. U dient zich de door of namens Vopak gegeven instructies en aanwijzingen eigen te maken, bij te houden en na te leven. U bent mede verantwoordelijk voor handhaving van orde, veiligheid, normen en waarden, hygiëne en een goede sfeer in het bedrijf.

2.3.2 Wijzigingen in werk of werktijden

Binnen redelijke grenzen en voor zover dat uit het belang van het werk of de organisatie voortvloeit bent u, in overleg, verplicht:

- a) Tot het verrichten van andere werkzaamheden voor een bepaalde periode van maximaal drie maanden die in redelijke mate aansluiten bij uw huidige functie. Indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, kan deze periode aansluitend worden verlengd;
- b) Om akkoord te gaan met wijzigingen, voor een periode zoals genoemd in 2.3.2.a, in de regeling van uw arbeidsduur, uw arbeidstijden of uw dienstrooster.

U bent gehouden, ook buiten het voor u geldende dienstrooster, werkzaamheden te verrichten, indien Vopak Agencies u dat vraagt op grond van het bedrijfsbelang. Vopak Agencies zal zich hierbij houden aan de wettelijke bepalingen en aan deze CAO.

Tevens bent u gehouden om over te gaan naar elke dienst die door Vopak Agencies noodzakelijk wordt geacht indien het bedrijfsbelang dit eist. De overgang naar een andere dienst dient te geschieden naar redelijkheid en met inachtneming van de desbetreffende wettelijke bepalingen en van deze CAO.

2.3.3 Gedragscodes

Binnen Vopak gelden verschillende gedragscodes*, die een kader vormen waaraan alle Vopak medewerkers zich bij de uitoefening van hun functies dienen te houden. U bent verplicht zowel naar de letter als naar de geest van deze codes te handelen. Bij indiensttreding ontvangt u een exemplaar van deze codes. De codes zullen door Vopak eveneens beschikbaar worden gesteld via intranet. Indien de inhoud van deze codes wordt aangepast, zult u hierover door Vopak worden geïnformeerd.

* onder andere: Vopak gedragscode, Klokkenuitdrukkersregeling, Vopak internet gedragscode, Etiquette e-mail verkeer en de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.

2.3.4 Geheimhouding

Werknemer is gedurende het bestaan van het dienstverband en na beëindiging daarvan verplicht tot volstrekte geheimhouding over alle bedrijfsaangelegenheden waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze informatie verkregen is. Hieronder worden ook aangelegenheden betreffende klanten, relaties of andere werknemers van werkgever begrepen. Het is werknemer eveneens verboden om zonder toestemming van werkgever bedrijfsinformatie naar privémidelen over te brengen.

2.3.5 Nevenactiviteiten

U mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Vopak Agencies geen nevenwerkzaamheden verrichten. Vopak Agencies zal in beginsel schriftelijke toestemming voor betaalde nevenwerkzaamheden verlenen, tenzij er een gerede kans bestaat dat deze nevenwerkzaamheden de belangen van Vopak Agencies kunnen schaden.

Vopak staat er in principe positief tegenover indien u buiten werktijd activiteiten ontplooit in het kader van uw maatschappelijke betrokkenheid. U hebt toestemming van Vopak Agencies om onbetaalde nevenwerkzaamheden te verrichten, tenzij deze werkzaamheden strijdig zijn met de belangen van Vopak Agencies en Vopak Agencies kunnen schaden. Indien dit het geval zal of kan zijn, dient u alsnog voorafgaand te overleggen met Vopak Agencies.

2.4 Veiligheid

- 2.4.1 Veiligheid is binnen Vopak Agencies een belangrijk thema waar veel aandacht aan besteed wordt door middel van specifieke procedures, opleidingen en communicatie. Hierin onderscheiden wij ons ten opzichte van onze concurrenten. Dit is ook de reden voor een aantal grote klanten om bij voorkeur met Vopak Agencies zaken te doen. Omdat dit een concurrentievoordeel is willen wij hier vooral zelf invulling aan blijven geven.

2.4.2. U bent verplicht ten volle medewerking te verlenen aan het streven een veilige werksituatie in het bedrijf te handhaven en verder te verbeteren. Ook dient u uw collega's en anderen te wijzen op veiligheidsvoorschriften en procedures die ter plaatse bestaan en hen hierop aan te spreken indien zij deze voorschriften en procedures niet naleven. Indien bij u onzekerheid bestaat over de toepassing van veiligheidsvoorschriften en procedures dient u uw leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.

2.4.3 **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**

U bent gehouden alle veiligheidsvoorschriften en procedures strikt na te leven en de door Vopak Agencies daartoe ter beschikking gestelde veiligheidskleding en -apparatuur daadwerkelijk te gebruiken en ten volle te benutten.

Aan werknemers worden diverse persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking gesteld voor o.a. de uitvoering van werkzaamheden aan boord van schepen en op terminals. De werknemers zijn verplicht zich te houden aan de geldende veiligheidsvoorschriften en de ter beschikking gestelde PBM's te dragen. Middels ondertekening van het formulier Personal Safety Equipment verklaart een werknemer de ontvangst én het gebruik van de PBM's.

2.5 **Indiensttreding en arbeidsovereenkomst**

2.5.1 **Schriftelijke arbeidsovereenkomst en toepasselijkheid CAO**

U treedt bij Vopak Agencies in dienst op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst, die door u en Vopak Agencies wordt ondertekend. Deze CAO maakt integraal onderdeel uit van uw arbeidsovereenkomst. Voorafgaand aan het aangaan van uw arbeidsovereenkomst ontvangt u een exemplaar van de CAO.

Wanneer Vopak Agencies en de vakvereniging aanvullingen op of wijzigingen van deze CAO overeenkomen, gelden deze aanvullingen en wijzigingen eveneens voor u, en zal Vopak Agencies ervoor zorg dragen dat u wordt geïnformeerd over deze aanvullingen of wijzigingen.

2.5.2 **Uw arbeidsovereenkomst**

In uw arbeidsovereenkomst worden in ieder geval de volgende onderwerpen schriftelijk en tweezijdig vastgelegd:

- Datum van indiensttreding;
- De aard van uw arbeidsovereenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd);
- De lengte van de proeftijd
- Plaats in de organisatie (uw afdeling), uw leidinggevende, uw functie en salarisklasse;
- Standplaats;
- Bruto (basis) maandsalaris en vakantietoeslag;
- Aantal vakantiedagen per jaar, evenals het aantal vakantiedagen in het jaar van indiensttreding;
- Opname in het pensioenfonds volgens de toepasselijke bepalingen van het pensioenreglement.

2.5.3 **Aard van uw arbeidsovereenkomst**

Vopak Agencies kan met u een arbeidsovereenkomst aangaan:

- Voor bepaalde tijd;
- Voor onbepaalde tijd;

2.5.4 **Medische (aanstellings-)keuring**

Onder bepaalde omstandigheden kan -op kosten van de werkgever- een medische (aanstellings)keuring worden verlangd, bijvoorbeeld om vast te stellen of de functie waarnaar gesolliciteerd wordt kan worden uitgeoefend zonder de eigen gezondheid of die van anderen in gevaar te brengen. Deze (aanstellings)keuring dient altijd te voldoen aan de wettelijke waarborgen en geneeskundige standaarden en zal verricht worden door de bedrijfsarts van de Arbodienst.

2.5.5 Pensioen

Bij uw indiensttreding wordt u, overeenkomstig de bepalingen in het pensioenreglement, door de werkgever aangemeld als deelnemer aan de Vopak pensioenregeling, uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds Vopak.

Bent u in dienst gekomen op of na 1 januari 2009 dan bent u een deelnemersbijdrage in de pensioenregeling verschuldigd ter hoogte van 5% van de pensioengrondslag. Werknemers, in dienst op peildatum 31 december 2008, behouden het recht op een bijdragevrij pensioen.

2.6 Indeling van functies - ORBA® systematiek

De functies bij Vopak Agencies zijn ingedeeld in functieklassen op basis van de ORBA® -methode voor functiewaardering.

De indeling van een functie gebeurt op basis van een procedure voor waardering en indeling van functies, in principe door middel van vergelijking met referentiefuncties, tenzij uw functie is aangewezen als een referentiefunctie.

De procedure voor waardering en indeling van functies evenals de bezwaarprocedure treft u aan in bijlage III.

2.7 Werken in deeltijd

2.7.1 Arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid

Indien u in deeltijd werkt, gelden alle arbeidsvoorwaarden uit deze CAO in evenredigheid met uw overeengekomen werktijd, met uitzondering van:

- De werkgeversbijdrage aan de premie van de zorgverzekering (zie artikel 6.8);
- De studiekostenregeling (zie artikel 5.2);
- Bij verhuizing op verzoek van de werkgever wordt op basis van redelijkheid met de betrokken medewerker een regeling getroffen.

2.7.2 Overwerk

De overwerktoeslagen, zoals genoemd in deze CAO zijn voor parttimers van toepassing indien de vastgestelde arbeidstijd per week wordt overschreden.

2.8 Einde van de arbeidsovereenkomst

2.8.1 Elke arbeidsovereenkomst, aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd kan wegens een dringende reden zoals bedoeld in de artikelen 7:678 en 7:679 BW worden beëindigd. Naast een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens een dringende reden kan de arbeidsovereenkomst tussen u en Vopak Agencies op verschillende manieren eindigen:

- a. Door eenzijdige beëindiging tijdens of aan het einde van de proeftijd zoals bedoeld in de artikelen 7:652 en 7:676 BW;
- b. Door het verstrijken van de overeengekomen periode bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Uiterlijk een maand voor het verstrijken van de overeengekomen periode zal aan u overeenkomstig het bepaalde artikel 7:668 BW schriftelijk kenbaar worden gemaakt of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet en zo ja, onder welke voorwaarden de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet dan wel wordt omgezet in één voor onbepaalde tijd. In geval in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een tussentijds opzegbeding is overeengekomen, is het ook mogelijk de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds op te zeggen met inachtneming van de opzegtermijn en de overige wettelijke vereisten hieromtrent;
- c. Met wederzijds goedvinden op grond van artikel 7:670b BW op het door u en Vopak Agencies overeengekomen tijdstip;
- d. Door opzegging van de arbeidsovereenkomst door u met inachtneming van de geldende opzegtermijn en overige wettelijke vereisten hieromtrent;
- e. Door opzegging van de arbeidsovereenkomst door Vopak Agencies op grond van en met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7:669 en 7:671a BW;

- f. Door opzegging van de arbeidsovereenkomst door Vopak Agencies nadat u voor deze opzegging als in artikel 7:671 BW uw instemming heeft verleend;
- g. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter op grond van het bepaalde in de artikelen 7:671b of 7:671c BW;
- h. Van rechtswege wegens het bereiken van de individuele AOW gerechtigde leeftijd;
- i. Door uw overlijden.

2.8.2 Einde arbeidsovereenkomst bij arbeidsongeschiktheid

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 BW kan de opzegging zoals bedoeld in artikel 2.8.1 ook plaatsvinden met in acht name van de wettelijke vereisten indien de ziekte of arbeidsongeschiktheid nog geen twee jaren heeft geduurd, bijvoorbeeld, onder andere in geval van schending van de re-integratieverplichtingen.

2.8.3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanzegverplichting

Heeft u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en eindigt deze arbeidsovereenkomst van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen periode, dan zal Vopak Agencies u uiterlijk één maand voorafgaand aan de einddatum schriftelijk informeren zoals beschreven in artikel 2.8.1 lid b.

2.8.4 Indien u met Vopak Agencies een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaat, gelden de wettelijke bepalingen waarbij de maximale duur van de arbeidsovereenkomst(en) 24 maanden is, waarna uw dienstverband van rechtswege zal eindigen of zal worden omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd onder nader overeen te komen arbeidsvoorwaarden.

2.8.5 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

In geval van opzegging van de arbeidsovereenkomst gelden de wettelijke bepalingen.

2.8.6 Transitievergoeding

Per 1 juli 2015 is de wettelijke transitievergoeding ingevoerd. Mocht Vopak Agencies in collectieve situaties (collectief is 2 of meer medewerkers) een vergoeding moeten geven dan zal de transitievergoeding € 4500,00 bruto per dienstjaar zijn, incl. scholing, excl. mobiliteit (€ 6000,00 p.p.) en excl. beheerskosten. De hoogte van de beheerskosten, door Vopak Agencies te betalen, wordt zodra nodig in het procedure overleg nader overeengekomen. Dit bedrag zal niet hoger zijn dan € 15.000,00 p.p.

Het toekennen van deze transitievergoeding en de overige benoemde kosten gelden niet voor:

- Medewerkers met een dienstverband voor bepaalde tijd. In geval (uitleg van) wetgeving wijzigt, zullen partijen hierover in overleg treden;
- Deelnemers aan een (pre)pensioenregeling;
- Medewerkers wiens dienstverband wordt beëindigd wegens disfunctioneren of ontslag op staande voet;
- Medewerkers waarvan het dienstverband wordt beëindigd vanwege arbeidsongeschiktheid (WIA/WGA uitkering)

In geval (uitleg van) wetgeving wijzigt, zullen partijen hierover in overleg treden. Deze vergoeding wordt gestort bij een fonds. Het fonds voert de afhandeling uit op basis van een voor Vopak Agencies medewerkers opgesteld uitkeringsreglement, wat in overleg vastgesteld dient te worden. Geld wat gestort wordt zal geormerkt zijn voor Vopak Agencies medewerkers.

Conform het advies van de SER zal ernaar gestreefd worden om vakbonden, gemeente(n), en een brede vertegenwoordiging van werkgevers uit verschillende sectoren in dit orgaan te laten participeren en deelnemen. Bij wijziging van de wettelijke bepalingen over de transitievergoeding (WWZ) of de interpretatie daarvan, zullen partijen in overleg treden met elkaar.

2.8.7 Teruggave bedrijfseigendommen

In geval van schorsing, non-actiefstelling en bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband wordt beëindigd, zult u alle zich onder u bevindende eigendommen van Vopak Agencies, evenals de eigendommen van derden welke door Vopak Agencies aan u in het kader van uw dienstverband ter beschikking zijn gesteld, op eerste verzoek van Vopak Agencies in goede staat inleveren bij Vopak Agencies zonder dat te zake aan u wegens een eventueel vervroegde inlevering van zaken, bijvoorbeeld een aan u ter beschikking gestelde (lease-)auto, enige compensatie wordt toegekend ook in het geval de (lease-)auto voor privé doeleinden mocht worden gebruikt.

Dit geldt ook voor alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met Vopak Agencies en/of met de aan haar gelieerde vennootschappen, met haar cliënten en andere relaties, één en ander in de ruimste zin van het woord, evenals alle kopieën van dergelijke bescheiden (al dan niet opgeslagen op gegevensdragers).

HOOFDSTUK 3 WERK EN INKOMEN

In het hoofdstuk Werk en Inkomen vindt u de belangrijkste afspraken over de jaarlijkse salaris-herziening (indexering), vakantietoeslag, onregelmatigheids- en consignatietoelagen en de winstdelingsregeling.

3.1 Jaarlijkse herziening basis maandsalarissen

3.1.1 (Basis)maandsalaris

De medewerker heeft bij aanvang van het dienstverband recht op het in de arbeidsovereenkomst vermelde salaris. Het salaris wordt aan de medewerker aan het einde van de maand op een door de medewerker aan te geven bankrekening overgemaakt.

- 3.1.2 Uw individuele basis maandsalaris wordt per 1 januari van elk jaar herzien. De eventuele procentuele salarisverhoging binnen de voor u van toepassing zijnde salarisklasse is daarbij afhankelijk van uw functioneren gedurende het afgelopen jaar.

Vanaf 1 januari 2017 wordt op basis van de uitkomst van uw individuele eindejaarsbeoordeling de volgende tabel met procentuele verhogingen gehanteerd bij functies ingedeeld in salarisklasse 5 t/m 13:

Uitkomst van uw individuele beoordeling		Procentuele verhoging
E	Uitstekend	4,00%
D	Zeer goed	3,25%
C	Normaal/goed	2,5%
B	Matig	0,5%
A	Onvoldoende	0,00%

- 3.1.3. Het basis jaarsalaris bestaat uit twaalf (12) maal het basis maandsalaris plus één (1) maand vakantietoeslag (8,33%) en evt. vaste onregelmatigheidstoelagen.

3.1.4. Indexering

Per 1 januari van elk jaar wordt uw basis maandsalaris automatisch geïndexeerd. Uitgangspunt voor deze indexering is het door het CBS gepubliceerde indexcijfer van de consumentenprijsindex totalen alle huishoudens afgeleid (CPI afgeleid) van het afgelopen jaar (referentieperiode oktober/oktober). In bijlage I is de salaristabel voor Vopak Agencies opgenomen.

- 3.1.5 Op genoemde datum in artikel 3.1.4 zal het maximum van de salarisklassen worden aangepast met het indexcijfer waarmee de basis maandsalarissen zijn verhoogd.

3.1.6 Initiele verhoging

Per 1 januari 2016 worden de lonen en het maximum van de salarisklassen eenmalig verhoogd met 1%

3.1.7 Eenmalige uitkering

Medewerkers met een actief dienstverband ontvangen een éénmalige bruto uitkering ten bedrage van € 250,00 over 2016 en € 500,00 over 2017. Uitbetaling vindt plaats na goedkeuring van het onderhandelingsresultaat door de leden. Medewerkers met een actief dienstverband in de maand van uitbetaling ontvangen met de salarisafrekening van januari 2018 een eenmalige bruto uitkering van € 500,00. Part-timers ontvangen deze uitkering pro rata.

3.2 Vakantietoeslag

- 3.2.1. Jaarlijks in de maand mei ontvangt u naast uw basis maandsalaris een vakantietoeslag.

- 3.2.2. De periode waarover de vakantietoeslag wordt opgebouwd loopt van 1 juni van het voorgaande jaar tot en met 31 mei van het betreffende jaar en bedraagt 8,33% (een basis maandsalaris) en is gebaseerd op het jaarinkomen per 1 januari van het jaar van uitbetaling.

3.2.3 Indien uw dienstverband in de loop van de opbouwperiode aanvangt ontvangt u een evenredig deel van de vakantietoeslag.

3.2.4 Bij uitdiensttreding vindt een pro rata uitbetaling plaats van de vakantietoeslag ten tijde van de eindafrekening.

3.3 Winstdelingsregeling

3.3.1 De winstdelingsregeling is gebaseerd op een fulltime dienstverband en fulltime basis maandsalaris en op het gebudgetteerde EBIT (Earnings Before Interest, Taxes). Jaarlijks zal het gebudgetteerde EBIT door de directie aan alle medewerkers per vestiging bekend gemaakt worden.

Resultaat van het Budget	Winstuitkering
120% of hoger	10%
110%	9%
100%	8%
95%	7%
90%	6%
85%	5%
80%	4%
75%	3%
65%	2%

3.3.2. De uitkering bedraagt een percentage van het jaarinkomen van het referte jaar, exclusief vaste en/of variabele en/of lauwe persoonlijke toeslagen en exclusief een eventuele winstdelingsuitkering over het voorgaande jaar.

Vanaf 2017 zal de winstuitkering tenminste een uitkering van 2% van het jaarinkomen zijn en wordt een eenmalige resultaatafhankelijke bruto uitkering van € 500,00 toegekend als het gerealiseerde resultaat op of hoger ligt dan 100% van het gebudgetteerde EBIT.

3.3.3. Bij indiensttreding tijdens het refertejaar wordt een pro rata winstuitkering betaald.

3.3.4. Aan medewerkers die in het verslagjaar bij Vopak Agencies uit dienst zijn getreden vindt geen uitbetaling plaats, met uitzondering van:

- Directe voortzetting van het dienstverband binnen de Vopak organisatie.
- Medewerkers die in het verslagjaar met (pré-)pensioen zijn gegaan.

3.3.5 De winstuitkering wordt uitgekeerd met de eerst mogelijke salarisbetaling nadat de definitieve resultaten zijn vastgesteld; doorgaans maart/april.

3.4 Bereikbaarheidsdienst

3.4.1 Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan de verplichting om buiten de normale werktijd bereikbaar te zijn voor interne en externe klanten. Het betreft hier werkzaamheden van niet structurele aard.

3.4.2. Bereikbaarheidsdiensten zijn gekoppeld aan functie en afdeling en worden alleen ingesteld en na toestemming van de directie.

3.4.3 De hoogte van de bereikbaarheidstoeslag is vastgesteld op € 230,00 per maand en vastgesteld voor de looptijd van deze CAO. Bestaande individuele afspraken over deze toeslag blijven gehandhaafd.

3.5 Onregelmatigheidstoelagen en vergoedingen

3.5.1. Dienstrooster

Voor een aantal medewerkers in onderstaande operationele functies geldt een werktijdregeling die afwijkt van de standaard werktijd.

- (Jr)Boardingclerk/Ass.Operator
- Operator
- Teamleader

Het dienstrooster wordt door het operationeel management ingedeeld en voor een termijn van minimaal één maand vastgesteld en tijdig aan betrokken medewerkers gecommuniceerd.

Indien medewerkers -door ziekte of wegens vakantie- hun werk niet volgens het betreffende rooster kunnen verrichten, dan wordt deze dienst verricht door de resterende medewerkers die werkzaam zijn volgens het rooster.

3.5.2 Vaste onregelmatigheidstoelagen

Voor het inconvenient verbonden aan deze bijzondere diensten ontvangen medewerkers in functies zoals genoemd in artikel 3.5.1 een **vaste** onregelmatigheidstoelage van € 330,00 bruto per maand. Medewerkers in bovengenoemde functies, indienst vóór 1-1-2017, ontvangen naast de vaste ORT van € 330,00 een aanvullende (lauwe) persoonlijke toeslag van € 115,00 bruto per maand vanaf 1-1-2017. Over het jaar 2016 wordt een nabetaling gedaan van € 20,00 bruto per maand over de maanden dat men deze toeslag heeft ontvangen, vermeerderd met vakantietoelage.

Over de vaste onregelmatigheidstoelage en evt. (lauwe) persoonlijke toeslag wordt vakantietoelage berekend en pensioen opgebouwd.

3.5.3. Variabele onregelmatigheidstoelagen (Jr.) Boardingclerks/Ass.Operators

Rotterdam

Naast de vaste onregelmatigheidstoelage ontvangen deze medewerkers ook een **variabele** onregelmatigheidstoelage van € 85,00 bruto per daadwerkelijk gewerkte doordeweekse avond/nachtdienst inclusief het weekend (=weekdienst).

Terneuzen/Amsterdam

Naast de vaste onregelmatigheidstoelage ontvangen deze medewerkers ook een **variabele** onregelmatigheidstoelage van € 85,00 bruto per daadwerkelijk gewerkte dienst tijdens het weekend, incl. vrijdag. In het kader van harmonisatie ontvangen deze medewerkers vanaf 1 januari 2017 ook een variabele onregelmatigheidstoelage voor daadwerkelijk gewerkte doordeweekse avond/nachtdiensten volgens onderstaand opbouwend schema:

- 1-1-2017 maandag
- 1-1-2018 maandag/dinsdag
- 1-1-2019 maandag/dinsdag/woensdag
- 1-1-2020 maandag/dinsdag/woensdag/donderdag

Toegekende *variabele* onregelmatigheidstoelagen worden verrekend met de salarisbetaling in de maand volgend op de gewerkte dienst(en).

De hoogte van de *variabele* onregelmatigheidstoelage is vastgesteld voor de looptijd van de CAO. Daarna wordt beoordeeld of aanpassing van dit bedrag noodzakelijk en verantwoord is.

3.5.4 Weekend toeslag

Operators en Teamleaders

Rotterdam

Voor een ingeroosterde en gewerkte zaterdag+zondag ontvangen deze medewerkers ter compensatie van -tenminste- 12 daadwerkelijk gewerkte uren, een toeslagpercentage van:

Zaterdag (8 gewerkte uren) - individuele bruto uurloon met een toeslagpercentage van 30%
Zondag (4 gewerkte uren) - individuele bruto uurloon met een toeslagpercentage van 50%.

Dit component dekt volledig het inconvenient, ongeacht het aantal méeruren dat Operators en Teamleaders in hun weekenddienst werken.

3.5.5. Compensatiedagen

(Jr.) Boardingclerks/Ass.Operators

Na een daadwerkelijk gewerkte weekenddienst ontvangen deze medewerkers één (1) compensatiedag. Deze compensatiedag wordt door het management direct in de week na de gewerkte weekenddienst ingedeeld.

(Jr.)Boardingclerks/Ass.Operators die op 30 juni 2013 recht hadden op een extra halve (0.5) compensatiedag na een daadwerkelijk gewerkte weekenddienst behouden deze halve compensatiedag. De opgebouwde halve compensatiedagen worden jaarlijks in de maand november uitbetaald op basis van het individuele bruto uurloon.

Operators en Teamleaders / Rotterdam

Na een daadwerkelijk gewerkt weekend (zaterdag+zondag) ontvangen operators en teamleaders één (1) compensatiedag.

Operators / Terneuzen

Voor een ingeroosterde en gewerkte zaterdag+zondag als achterwacht, ontvangen deze medewerkers ter compensatie een halve (0,5) compensatiedag. Deze moet direct in de week na de gewerkte weekenddienst, in verband met de kantoorbezetting, altijd in overleg met het operationele management, worden opgenomen op dinsdag, woensdag of donderdag.

3.5.6 Feestdagen

Als officiële feestdagen worden aangemerkt:

Nieuwjaarsdag	ongeacht de dag van de week waarop deze valt
2 ^e paasdag	maandag
Koningsdag	tenzij 27 april op zondag valt
Hemelvaartsdag	donderdag
2 ^e pinksterdag	maandag
1 ^e en 2 ^e kerstdag	ongeacht de weekdays waarop 25 en 26 december vallen

Feestdagenvergoeding

3.5.7 **(Jr.) Boardingclerks/Ass.Operators - Operators - Teamleaders**

Werken op hierboven genoemde officiële feestdagen (artikel 3.5.6) wordt beloond met een toeslagpercentage van 100% op het -op dat moment geldende- individuele bruto uurloon. Dit component dekt volledig het inconvenient voor het werken op feestdagen.

Voor een daadwerkelijk gewerkte officiële feestdag, die niet op zondag valt, ontvangt u één (1) compensatiedag.

HOOFSTUK 4 WERKTIJD EN VERLOF

4.1 Arbeidstijd per week

- 4.1.1 De gebruikelijke arbeidsduur voor een (fulltime) werknemer bedraagt 38,75 uur per week, uitgaande van 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) van 7,75 uur excl. lunchpauze.
- 4.1.2 In principe bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van glijdende werktijden onder de volgende voorwaarden:
- Er dient minimaal 7,75 uur per dag gewerkt te worden;
 - Er dient een lunchpauze te worden genomen van 30 of 45 minuten;
 - Per afdeling wordt uniform voor een lunchpauze van 30 of 45 minuten gekozen.
 - De bloktijd waarin iedereen in ieder geval aanwezig moet zijn, ligt tussen 09.30 en 16.30 uur;
 - De periode van glijdende werktijden moet voor tenminste 6 (zes) maanden schriftelijk en tweezijdig worden vastgelegd en is steeds gebaseerd op overleg met en instemming van het management/de directie, ter waarborging van de voortgang van de werkzaamheden en de belangen van het bedrijf en/of de afdeling;
 - De werktijden moeten te allen tijde voldoen aan de vigerende bepalingen van de Arbeidstijdenwet;
- 4.1.3 De werkgever stelt, in overleg met de Ondernemingsraad (Rotterdam) cq. betrokken medewerkers van Amsterdam/Terneuzen en in overeenstemming met de eisen van het bedrijf en de desbetreffende wettelijke bepalingen, de dienstroosters en werktijden vast, alsmede eventuele wijzigingen hierop.
- 4.1.4 Op operationele en/of commerciële afdelingen met internationale contacten gelden geen bloktijden c.q. bestaat er géén mogelijkheid tot glijdende werktijden.

4.2 Vakantieregeling

Onverminderd de wettelijke bepalingen over dit onderwerp geldt de volgende vakantieregeling.

Opbouw vakantiedagen

- 4.2.1 Jaarlijks bouwt u gedurende het kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december vakantierechten op.
- 4.2.2 Bij een voltijds dienstverband van 38,75 uur per week, heeft u per kalenderjaar recht op 20 wettelijke en 11 bovenwettelijke vakantiedagen.
- 4.2.3 Het aantal vakantiedagen per jaar wordt bijgehouden in uren.
- 4.2.4 Indien uw dienstverband met Vopak Agencies in de loop van een kalenderjaar begint of eindigt, wordt uw aantal vakantiedagen voor dat kalenderjaar naar evenredigheid van de duur of omvang van het dienstverband in dat jaar opgebouwd.
- 4.2.5 Werknemers met een parttime dienstverband hebben recht op een evenredige opbouw van vakantiedagen.
- 4.2.6 Wettelijke vakantiedagen dienen binnen 6 maanden na het jaar van opbouw worden opgenomen. Niet tijdig opgenomen vakantiedagen komen te vervallen.
- 4.2.7 Voor bovenwettelijke vakantiedagen geldt een wettelijke verjaringstermijn van 5 jaar.
- 4.2.8 Vakantiedagen die u op 31 december van het betreffende kalenderjaar nog niet heeft opgenomen, mag u meenemen naar het daarop volgende jaar met inachtneming van de overeengekomen verval- cq. verjaringstermijnen.
- 4.2.9 **Opname vakantiedagen**
U dient het opnemen van vakantiedagen zo tijdig mogelijk bij uw leidinggevende aan te vragen, zodat bij de beslissing in goed overleg zowel met uw belang als met het belang van Vopak Agencies rekening kan worden gehouden.

4.3 Feestdagen

Vrijaf met behoud van loon, voor zover niet in het weekend vallend is van toepassing op onderstaande officiële feestdagen.

Nieuwjaarsdag
2e paasdag
Koningsdag (27 april)
Hemelvaartsdag
2e pinksterdag
1e en 2e kerstdag

4.3.1 Bovenstaande dagen worden beschouwd als een zondag m.b.t. overwerk (zie artikel 4.4.7)

4.3.2 Medewerkers die werken volgens het dienstrooster van de Marine Department zijn uitgesloten van de hierboven beschreven feestdagenbepalingen. Voor hen gelden de bepalingen van artikel 3.5.6 en 3.5.7.

4.3.3 Bevrijdingsdag (5 mei) wordt 1 keer in de 5 jaar gezien als officiële feestdag, voor zover niet in het weekend vallend, maar wordt beschouwd als werkdag. Het werken op deze dag wordt gecompenseerd met een (1) vrije dag.

4.4 Overwerk

4.4.1 Overwerk is werk dat buiten de voor de medewerker vastgestelde werktijd wordt verricht op plaatsen waar de werkgever normaal gesproken werk laat verrichten.

4.4.2 Van overwerk in de zin van deze CAO is pas sprake, wanneer u in opdracht van uw leidinggevende meer dan een half uur langer dan normaal moet werken, waardoor de voor u geldende normale (fulltime/parttime) arbeidstijd wordt overschreden.

4.4.3 Indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van uw leidinggevende noodzakelijk maken, kunt u verplicht worden tot het verrichten van overwerk. Tevens kunt u verplicht worden op andere dagen te werken dan de normaal voor u geldende werkdagen.

4.4.4 Bij het bepalen wie dient over te werken en wat de duur van het overwerk is, wordt door uw leidinggevende rekening gehouden met de wederzijdse belangen, waarbij het overwerk zoveel mogelijk in onderling overleg zal worden vastgesteld. Daarbij zal in ieder geval gelet worden op de mogelijke beschikbaarheid van vrijwilligers en de bijzondere belangen van deeltijders.

4.4.5 Overwerk wordt uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin het overwerk werd verricht.

4.4.6 Het opnemen van tijd voor tijd is alleen toegestaan, indien de werkzaamheden het toelaten, dit ter beoordeling van en in overleg met de leidinggevende. Indien de tijd voor tijd niet binnen twee (2) kalendermaanden nadat het overwerk heeft plaatsgevonden wordt opgenomen, vindt alsnog uitbetaling plaats.

4.4.7 Volgens onderstaande staffel kan een overwerkvergoeding worden toegekend, *mits er geen toeslagen worden betaald*, tot en met salarisklasse 11.

• Maandag t/m vrijdag einde werktijd tot 22.00 uur	gewerkte uren + 30%
• Maandag t/m vrijdag vanaf 22.00 uur tot één uur vóór aanvang werktijd	gewerkte uren + 50%
• Zaterdag	gewerkte uren + 50%
• zondag en/of officieel erkende feestdagen	gewerkte uren + 100%

4.4.8 Toekenning van overwerkvergoeding zal steeds geschieden op basis van een door uw leidinggevende getekende of geautoriseerde overwerkverklaring.

4.5 Bijzonder verlof met behoud van salaris

4.5.1 U kunt doorbetaald verlof opnemen indien u een van onderstaande gebeurtenissen bijwoont. Het recht op bijzonder verlof wordt toegekend in de volgende gevallen:

Eén dag bij:

- Ondertrouw van de medewerker of aangifte van geregistreerd partnerschap van de werknemer;
- 25-, 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker;
- Het bijwonen van het huwelijk van een (pleeg/stief/klein)kind, broer, zus, (schoon)ouders, zwager, schoonzus of schoonzoon/-dochter;
- Het bijwonen van 25-, 40-, 50-, 60-, 65- en 70-jarig huwelijksfeest van wederzijdse ouders en grootouders;
- Voor het bijwonen van de begrafenis/crematie van wederzijdse grootouders, broer, zus, kleinkind, zwager, schoonzus of schoonzoon/-dochter;
- Eénmaal in de 5 jaar voor een verhuizing van de medewerker (anders dan op verzoek van de werkgever);
- 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker.

Twee dagen bij:

- Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker;
- Bevalling echtgenote; voor het bijwonen van de bevalling en het aangifte doen.
- Overlijden van één van de (schoon-/pleeg-/stief-)ouders of niet inwonende (pleeg-/stief-) kinderen.

Het aantal dagen tussen de datum van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/ crematie bij het overlijden van echtgeno(o)t(e) cq. geregistreerd partner of één van de inwonende (pleeg-/stief-) kinderen.

4.5.2 Met betrekking tot Bijzonder verlof

Bij een samenlevingsverband anders dan een huwelijk of geregistreerd partnerschap (bijv.: gezamenlijke huishouding) is werkgever bereid in voorkomende gevallen de kort verzuim regeling daarop van toepassing te laten zijn, mits de werknemer deze samenlevingsvorm tenminste een half jaar schriftelijk bij de werkgever heeft laten registreren met vermelding van de persoonlijke gegevens van de levenspartner als ware hij/zij daarmee wettelijk getrouwd.

4.5.3 Kort verlof

Bezoek aan arts, tandarts, fysiotherapeut, psycholoog, verloskundige of specialist e.d. dient, indien mogelijk, buiten werktijd plaats te vinden. Is dit niet mogelijk dan komt het hiervoor benodigde kort verzuim, voor zover binnen redelijke grenzen, voor rekening van Vopak Agencies. De afspraken dienen zoveel mogelijk aan het begin of einde van de dag ingepland te worden.

4.5.4. In alle gevallen geldt dat u uw leidinggevende ruimschoots van tevoren (minimaal 1 dag) van uw afwezigheid op de hoogte brengt.

HOOFDSTUK 5 WERK EN ONTWIKKELING

In dit hoofdstuk vindt u de bepalingen die gaan over ontwikkelen en beoordelen, kennis en vaardigheden. Jaarlijks wordt uw functioneren beoordeeld en met u besproken, waarbij niet alleen gesproken wordt over hoe u gefunctioneerd heeft, maar ook over mogelijke verbeteringen, opleidings- en trainingsmogelijkheden en over uw verdere loopbaan binnen Vopak Agencies .

Uw ontwikkeling en ontplooiing zijn voor een groot deel uw eigen verantwoordelijkheid. U bent mede verantwoordelijk voor uw inzetbaarheid en uw loopbaan. Dit betekent dat u zelf ook initiatieven dient te nemen, bijvoorbeeld door intern te solliciteren, opleidingen, trainingen en workshops te volgen en te blijven werken aan uw inzetbaarheid door een flexibele en veranderingsgezinde opstelling. Van Vopak Agencies mag u daarbij de nodige ondersteuning verwachten.

5.1 Jaarlijkse ontwikkel- en beoordelingscyclus

U en uw leidinggevende

- 5.1.1 U heeft regelmatig contact met uw leidinggevende over de wijze waarop u uw werkzaamheden verricht, over de invulling van uw taken en verantwoordelijkheden, over de doelstellingen in uw werk en over uw ontwikkeling, zowel gericht op uw huidige functie en functioneren, als op uw eventuele verdere loopbaanmogelijkheden.

Jaarlijkse gesprekken

- 5.1.2 Elk jaar heeft u, als onderdeel van de ontwikkel- en beoordelingscyclus binnen Vopak Agencies, ten minste één ontwikkelgesprek (het functioneringsgesprek met uw leidinggevende over uw functioneren en ontwikkeling- toekomstgericht) en één beoordelingsgesprek (het eindejaarsgesprek waarbij de nadruk meer ligt op uw functioneren in de achterliggende periode wat mede bepalend is voor uw salarisherziening per 1 januari van elk jaar).

De resultaten van zowel het jaarlijkse functionerings- als het beoordelingsgesprek worden schriftelijk vastgelegd.

5.2 Opleiding en training

- 5.2.1 Vopak stelt haar werknemers in de gelegenheid zich verder te ontwikkelen. Indien u een studie wilt volgen welke naar het oordeel van de directie in belang is van het bedrijf en die verband houdt met uw huidige of toekomstige werkzaamheden binnens Vopak Agencies, kunnen onder bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming ontvangen in de kosten. De hoogte van de vergoeding kan variëren van 50 tot 100% van de totale studiekosten. Dit is afhankelijk van de relevantie van de opleiding, ter beoordeling door HR, leidinggevende en directie.

- 5.2.2 Een tweezijdig getekende studieovereenkomst maakt deel uit van deze toekenning.

5.2.3 Wend- en weerbaarheidsbudget

Afgesproken is dat Vopak Agencies per 1-1-2017 jaarlijks een bedrag reserveert ter grootte van 0,25% van de loonsom als een collectief budget waar individueel aanspraak (naar keuze individuele leerrekening) op kan worden gemaakt. Als er gebruik van wordt gemaakt zal Vopak Agencies het bedrag jaarlijks aanvullen tot 0,25% van de collectieve loonsom. Voor de opbouw van het budget wordt gebruik gemaakt van fiscale mogelijkheden. Medewerkers krijgen hiermee de kans om hun wend- en weerbaarheid te vergroten. Medewerkers mogen aanvullend maximaal gebruik maken van fiscale faciliteiten om extra opleidingsbudget te realiseren door inzet van andere bronnen zoals bijv. bovenwettelijke vakantiedagen, vakantiegeld etc.

5.2.4 Niet korten

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

HOOFDSTUK 6 WERK EN SOCIALE ZEKERHEID

In dit hoofdstuk treft u een aantal belangrijke onderwerpen aan waar u vooral mee te maken heeft als u door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent om te werken. Wat zijn de gevolgen voor uw inkomen bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en hoe wordt uw salaris doorbetaald als u weer geheel of gedeeltelijk aan de slag gaat?

Wat u moet doen als u ziek wordt, staat beschreven in het Ziekteverzuimreglement. Dit is een afzonderlijk document tot stand gekomen in overleg met de Ondernemingsraad van Vopak Agencies (Rotterdam) en de medewerkers Amsterdam en Terneuzen.

Ook wordt aangegeven wat er met uw inkomen gebeurt indien u onverhoopt blijvend arbeidsongeschikt raakt. Wat dit onderwerp extra moeilijk maakt, is dat veel regels over wat er gebeurt bij ziekte en arbeidsongeschiktheid in wetten zijn vastgelegd, zoals de Ziektewet, de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingplicht Bij Ziekte (WULBZ), de wet WIA (wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, waarin opgenomen de IVA en de WGA). Kortom; ingewikkelde materie, maar daarom niet minder belangrijk.

Verder vindt u in dit hoofdstuk nog een aantal andere onderwerpen die samenhangen met gezondheid en verzuim.

6.1 Wat te doen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid

6.1.1 Actief meewerken aan uw re-integratie

Vanaf de eerste dag van uw arbeidsongeschiktheid wordt van u verwacht dat u actief meewerkt aan uw re-integratie en telefonisch bereikbaar bent. Zodra u in staat bent om uw eigen werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, of wanneer u in staat bent ander aangepast werk te verrichten, dient u dit op eigen initiatief te melden bij uw leidinggevende of bij Human Resources.

6.2 Salarisdoorbetaling gedurende het 1e en 2e jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

6.2.1 Salaris bij arbeidsongeschiktheid

Vopak Agencies verplicht zich tot doorbetaling van het basis maandsalaris bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid in overeenstemming met onderstaand schema op voorwaarde dat u in overeenstemming handelt met de wettelijke voorschriften en de regels opgenomen in het geldende Ziekteverzuimreglement. Deze doorbetaling van het basis maandsalaris betreft, bij een onafgebroken periode van gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid, maximaal een periode van 104 weken. Voor de toepassing van dit artikel worden tijdvakken van arbeidsongeschiktheid die elkaar met tussenpozen van minder dan vier (4) weken opvolgen, bij elkaar opgesteld.

	Gedurende de eerste 52 weken	Vanaf week 53 tot en met week 104
Hoogte van de doorbetaling in procenten van het basis maandsalaris gedurende volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	100%	70%
Hoogte van de doorbetaling in procenten van het basis maandsalaris bij voldoen aan uw re-integratie verplichtingen gedurende volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	100%	70% + 20%
Indien en voor zover u aanspraak heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet, de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingplicht Bij Ziekte of de WIA wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de doorbetaling van het basis maandinkomen.		

6.2.2 Dienstverband voor bepaalde tijd

Indien u een dienstverband voor bepaalde tijd heeft met Vopak Agencies, zijn de bepalingen van hoofdstuk 6 alleen op u van toepassing tijdens de duur van het betreffende dienstverband.

6.2.3 Bereiken individuele AOW gerechtigde leeftijd

Op de 1^e van de maand waarin u de individuele AOW gerechtigde leeftijd bereikt, worden alle in hoofdstuk 6 genoemde aanvullingen of doorbetalingen beëindigd.

6.3 Re-integratie: aangepast werk, interne of externe herplaatsing

Re-integratie naar uw oorspronkelijke functie

6.3.1 Indien u wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat bent om uw eigen werkzaamheden te verrichten, dienen de inspanningen van zowel uzelf als van Vopak Agencies primair gericht te zijn op uw herstel en terugkeer in eigen functie. In het kader van uw evt. terugkeer in uw eigen functie zal, mede afhankelijk van de aard en de duur van uw arbeidsongeschiktheid en van de inschatting van de mogelijkheden, op enig moment sprake zijn van re-integratie in het arbeidsproces, waarbij het kan zijn dat u eerst met andere werkzaamheden dan uw gebruikelijke werkzaamheden wordt belast.

Re-integratie naar een andere of aangepaste functie

6.3.2 Indien u, nadat u uw re-integratietraject succesvol heeft afgerond, uw werkzaamheden hervat in een andere of aangepaste functie, dan wordt vanaf dit moment aan u het basis maandinkomen betaald dat bij de nieuwe functie hoort waarin u werkzaam bent.

Externe re-integratie buiten Vopak Agencies

6.3.3 Wanneer functie-eisen, werkbelasting of specifieke herplaatsing mogelijkheden van uzelf of de arbeidsorganisatie met zich meebrengen dat een succesvolle re-integratie binnen Vopak Agencies niet of onvoldoende mogelijk blijkt, kan een re-integratietraject buiten de onderneming worden gestart (2^e spoor).

Opschorting, korting of stopzetting doorbetaling salaris en/of aanvulling, resp. beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

6.3.4 Indien u het Ziekteverzuimreglement, de wettelijke bepalingen, de voorschriften van Vopak Agencies of van het uitvoeringsorgaan (hieronder tevens begrepen Arbodienst, UWV, HR Vopak Agencies of een re-integratiebedrijf) niet naleeft, kan Vopak Agencies besluiten de doorbetaling of aanvulling op uw maandinkomen op te schorten, te korten of stop te zetten. Alvorens hiertoe over te gaan, zal Vopak Agencies u horen en u in de gelegenheid stellen alsnog aan de verplichtingen te voldoen.

6.4 Inspanningsverplichting re-integratie voor u en Vopak Agencies

6.4.1 Vopak Agencies voert een gedegen verzuimbeleid. Een zo goed en voorspoedig mogelijke terugkeer naar de werkplek is zowel in uw belang als dat van Vopak Agencies. Vopak Agencies en u verplichten zich de wetgeving op het gebied van arbeidsongeschiktheid en re-integratie na te leven. Net zoals Vopak Agencies deze verantwoordelijkheid op zich neemt, neemt u hierbij uw eigen verantwoordelijkheid voor alle re-integratieactiviteiten.

6.4.2 Indien Vopak Agencies, na bovenstaande re-integratie-inspanningen, geen mogelijkheid ziet u binnen of buiten de onderneming aan het werk te houden/te werk te stellen, kan Vopak Agencies het besluit nemen om over te gaan tot beëindiging van uw arbeidsovereenkomst.

6.5 WIA/WGA-hiaat verzekering

Vopak Agencies biedt u de mogelijkheid om via een collectief Vopak NL-contract een WIA/WGA-hiaat verzekering af te sluiten. De premie is voor uw eigen rekening en wordt via de maandelijkse salarissuitbetaling door Vopak Agencies ingehouden en afgedragen aan de verzekeraar.

6.6 Gedifferentieerde WGA premie

De werkgever neemt de volledige WGA premie voor haar rekening gedurende de looptijd van deze CAO en maakt geen gebruik van de mogelijkheid om 50% van de premie op de medewerker te verhalen.

6.7 Overige arbeidsvoorwaarden gedurende ziekte en/of arbeidsongeschiktheid

6.7.1 Vakantiedagen

Indien u wegens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid niet in staat bent arbeid te verrichten, bouwt u gedurende de periode van maximaal 104 weken dat uw basis maandinkomen geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald vakantiedagen op.

6.7.2. Wanneer u tijdens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid in staat bent om vakantie op te nemen of om een andere reden -kortstondig- de woonplaats verlaat, dan heeft u hiervoor toestemming nodig van Vopak Agencies. Vopak Agencies kan hierover medisch advies vragen bij de bedrijfsarts en op basis daarvan de medewerker schriftelijk toestemming verlenen. De wettelijke/bovenwettelijke vakantiedagen zullen, conform wetgeving, worden afgeschreven.

6.7.3. Wanneer u in het kader van uw re-integratie slechts voor een gedeelte van de met u overeengekomen arbeidsduur werkt, worden uw vakantiedagen toch opgebouwd op basis van de oorspronkelijk met u overeengekomen arbeidsduur, echter indien vakantiedagen worden opgenomen, worden deze vakantiedagen ook op basis van de oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur afgeschreven.

6.7.4 Reiskosten

Indien u een tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer ontvangt en langer dan dertig kalenderdagen volledig arbeidsongeschikt bent, wordt deze vergoeding met ingang van de 1e van de maand volgend op de 30e kalenderdag dat u arbeidsongeschikt bent stopgezet. Indien u al dan niet gedeeltelijk weer aan het werk gaat, wordt de uitbetaling van de tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer weer hervat met ingang van de 1e van de maand direct volgend op uw werkhervatting. Bij een gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid of gedeeltelijke werkhervatting waarbij u niet op alle contractueel overeengekomen werkdagen arbeid verricht, zal de uitbetaling van de tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer naar rato van het aantal daadwerkelijk gewerkte dagen plaatsvinden.

6.8 Collectieve zorgverzekering

U kunt zich verzekeren voor zorgkosten volgens de verzekeringsvoorwaarden van de door Vopak Agencies afgesloten collectieve zorgverzekering.

Vopak Agencies zal 50% van de kosten van de nominale premie van uzelf bijdragen. Voor gezinsleden wordt geen bijdrage betaald. Deze werkgeversbijdrage is onlosmakelijk gekoppeld aan uw deelname aan de afgesloten collectieve zorgverzekering.

6.9 Collectieve ongevallenverzekering

Door Vopak NL is een collectieve verzekering afgesloten volgens welke *bij uw overlijden ten gevolge van een ongeval** een bruto uitkering gelijk aan driemaal het vaste jaarsalaris, zoals gedefinieerd in de polis, aan uw nabestaande(n) zal worden gedaan.

In het geval van *blijvende invaliditeit* ten gevolge van een ongeval zal er een bruto uitkering worden gedaan gelijk aan maximaal driemaal het vaste jaarsalaris, zoals gedefinieerd in de polis. Een en ander is afhankelijk van de mate van invaliditeit, te beoordelen door de verzekeringsmaatschappij.

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

Een ongeval met mogelijk blijvend letsel of dodelijke afloop dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij een leidinggevende of HR om verlies van rechten te voorkomen.

* voor een exacte definitie van een ongeval, zoals bedoeld in de collectieve ongevallenverzekering of de definitie van een vast jaarsalaris verwijzen wij naar de polisvoorwaarden; verkrijgbaar bij HR.

6.10 Uitkering aan uw nabestaande(n) bij overlijden in actieve dienst

Wanneer een medewerker overlijdt, zal aan de partner een bruto overlijdensuitkering worden verstrekt in de vorm van een bedrag ineens ter hoogte van drie maal het basis maandsalaris incl. vakantietoeslag.

Op de uitkering worden de eventuele wettelijke uitkeringen ingevolge de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen in mindering gebracht.

HOOFDSTUK 7 SPECIFIEKE VERGOEDINGEN, UITKERINGEN EN VERGOEDINGEN

In dit hoofdstuk treft u enkele specifieke vergoedingen, uitkeringen en voorzieningen aan zoals de tegemoetkoming in de reiskosten van woon-werkverkeer, zakelijke gereden kilometers, de jubileumuitkering en BHV/EHBO vergoeding.

7.1 Tegemoetkoming in de reiskosten

U ontvangt een maandelijkse tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer volgens onderstaande regeling, tenzij aan u een lease-auto ter beschikking is gesteld.

Met ingang van 1 januari 2017 bedraagt de tegemoetkoming € 0,19 per kilometer (één cijfer achter de komma) met een maximum van 65 kilometer vice versa per dag, over 214 werkdagen per jaar. Voor parttimers geldt een bedrag evenredig aan het aantal wekdagen waarop wordt gewerkt.

Voor de vaststelling van de woon-werkafstand wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van de ANWB (kortste route), die de enkele reisafstand tussen postcodes aangeeft.

Een eventuele/toekomstige verruiming van de fiscale grens voor netto uitbetaling van deze tegemoetkoming wordt door Vopak Agencies gevolgd.

7.2 Kilometervergoeding voor zakelijk gereden kilometers

U ontvangt een tegemoetkoming in de reiskosten voor zakelijk afgelegde kilometers met uw eigen auto ten bedrage van € 0,369 per kilometer. Wettelijke/fiscale inhoudingen worden in mindering gebracht. Dit bedrag is vastgesteld voor de looptijd van deze CAO.

Voor de vaststelling van de zakelijke kilometerafstand wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van de ANWB (snelste route) die de enkele reisafstand tussen postcodes aangeeft. De zakelijke kilometers kunt u declareren volgens het schema zoals weergegeven in Bijlage II. De direct leidinggevende tekent voor akkoord-

Vopak Agencies aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan uw eigen auto, of schade toegebracht aan derden tijdens zakelijk gebruik van uw auto. Ook zijn tijdens zakelijk gebruik opgelopen bekeuringen voor uw eigen rekening.

7.3 BHV / EHBO

Vopak Agencies beschikt over een team van bedrijfshulpverleners en EHBO'ers. Dit team kan bij calamiteiten worden ingezet. Dit gaat bijvoorbeeld over:

- Ontruiming van het pand
- Bestrijding van beginnende brandjes
- Verlenen van eerste hulp
- Alarmeren en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.

Leden van het team BHV/EHBO'ers ontvangen een vergoeding van € 170,00 per kalenderjaar, mits in bezit van een geldig BHV en/of EHBO diploma. Het tijdig aanvragen en volgen van de voorgeschreven herhalingslessen wordt door de betrokken werknemer zelf bewaakt. De vergoeding wordt achteraf uitgekeerd in de kalendermaand november.

7.4 Uitkering bij jubilea

Gedurende de looptijd van deze CAO ontvangen medewerkers bij het bereiken van een 12½, 25 en 40-jarig dienstjubileum de volgende uitkering.

12½-jarig dienstverband - 1/24e deel van het vaste basis jaarsalaris*

25-jarig dienstverband - 1/12e deel van het vaste basis jaarsalaris*

40-jarig dienstverband** - 1/6e deel van het vaste basis jaarsalaris*

* Bruto jaarsalaris = het basis maandsalaris maal twaalf, plus vakantietoeslag en evt. vaste onregelmatigheidstoeslag

** Zolang de fiscale wet- en regelgeving dit toestaat wordt 1/12^e deel netto en 1/12^e deel bruto uitgekeerd)

Bij alle uitkeringen zullen de wettelijke fiscale bepalingen en inhouding in acht genomen worden. Uitbetaling vindt plaats bij de eerstvolgende salarisbetaling ná de jubileumdatum.

7.5 Werkgeversbijdrage levensloopregeling (VPL)

Met ingang van 1 januari 2012 is de levensloopregeling door de overheid afgeschaft. Er is een overgangsregeling die loopt tot 1 januari 2022.

De bijdrage van Vopak Agencies ten bedrage van 1,5% van uw pensioengevend (basis jaarsalaris) wordt, voor zover wettelijk/fiscaal mogelijk, in uw levensloopregeling gestort.

7.6 Sparen voor overbrugging AOW-hiaat

Met ingang van 1 januari 2014 is voor medewerkers van Vopak Agencies dezelfde regeling van toepassing als voor de medewerkers van Vopak NL waarbij een bruto bedrag wordt gespaard ter overbrugging van het AOW-hiaat. Het maandelijks te sparen bedrag is afhankelijk van het aantal jaren en maanden dat u nog kan werken voor u 65 wordt en nodig is deze bedragen te sparen. Met het gespaarde bedrag wordt de latere ingangsdatum van de AOW gecompenseerd.

De inhoud van de regeling is als volgt.

- Voor medewerkers uit de geboortejaren 1955 tot en met 1959 zal Vopak maandelijks een bruto spaarbedrag betalen, totdat bruto € 6.666,- is betaald.
- Aan medewerkers, die geboren zijn vanaf 1960, betaalt Vopak maandelijks een bruto spaarbedrag totdat bruto € 13.333,- is betaald.
- Het maandelijks bruto spaarbedrag zal worden vastgesteld door het totaal te sparen bruto bedrag te delen door het aantal maanden dat een medewerker nog kan werken tot de 1^e van de maand waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt.
- Het maandelijks bruto spaarbedrag van Vopak wordt betaald via de salarisafrekening. Dit betekent dat de wettelijk verplichte loonheffing en sociale verzekeringspremies moeten worden ingehouden op het bruto spaarbedrag. Het uiteindelijke netto spaarbedrag wordt gestort op een geblokkeerde spaarrekening.
- Door medewerkers zal 1/3 deel van het totale spaarbedrag worden gestort, te weten € 3.334,- voor medewerkers uit de geboortejaren 1955 tot en met 1959 en € 6.667,- voor medewerkers die geboren zijn vanaf 1960.
- Het spaarbedrag wordt bij de medewerkers netto ingehouden op het salaris.
- Ter financiering van de maandelijks stortingen die door Vopak Agencies worden verricht ten behoeve van het te compenseren AOW-hiaat, zal de 1,5% werkgeversbijdrage in de levensloopregeling worden gebruikt. Dit heeft tot gevolg dat deze werkgeversbijdrage met ingang van 1 januari 2014 zal worden aangewend voor het maandelijks door Vopak Agencies te betalen bruto spaarbedrag. Indien de 1,5% werkgeversbijdrage meer bedraagt dan het bruto spaarbedrag zal het resterende deel via het salaris worden uitbetaald. Indien de 1,5% werkgeversbijdrage niet voldoende is om te komen tot de hierboven genoemde bruto spaarbedragen, zal dit door Vopak Agencies worden aangevuld.
- Vopak stort de netto spaarbedragen op de geblokkeerde spaarrekeningen, dit heeft tot gevolg dat, afgezien van renteopbrengsten, het uiteindelijk door Vopak Agencies te sparen bedrag aanzienlijk lager uitkomt dan de hierboven genoemde bruto spaarbedragen van € 6.666,- en € 13.333,-.
- Bij medewerkers nieuw in dienst vanaf 1 juli 2013 wordt de werkgeversbijdrage voor de levensloopregeling geheel aangewend om te sparen voor het AOW-hiaat. Ook wordt dan het door medewerkers te sparen bedrag netto bij deze medewerkers inhouden.

Medewerkers uit de geboortejaren 1950 tot en met 1954 doen niet mee aan deze spaarregeling. Uitgangspunt voor deze medewerkers is dat voor hen via de beleggingsrekeningen van het pensioenfonds én de levensloopregeling reeds geld is gespaard.

Voor medewerkers met een parttime dienstverband of een WAO/WIA uitkering worden de bovengenoemde bedragen naar rato vastgesteld.

7.7 Vakbondscontributie

7.7.1 Fiscale verrekening vakbondscontributie

Bent u lid van een erkende vakvereniging, dan is Vopak Agencies bereid om binnen de mogelijkheden van de huidige fiscale wetgeving (2013) de vakbondscontributie te verwerken in haar loonadministratie. De vakbondscontributie zal dan van uw brutoloon worden afgetrokken. De vakverenigingen zullen u jaarlijks informeren over deze mogelijkheid en u informeren over de mogelijke gevolgen van deze regeling voor de WW, WIA, vakantiegeld, etc. Indien u gebruik wenst te maken van deze regeling, dient u jaarlijks *voor 5 december* het originele bewijsmateriaal schriftelijk aan Vopak Agencies/afdeling HR te overhandigen

7.7.2 Zodra Vopak Agencies de werkkostenregeling invoert, zal de fiscale verrekening van uw vakbondscontributie, zoals beschreven in artikel 7.6.1, worden opgenomen in de regeling die de werkkostenregeling beschrijft, voor de looptijd van deze CAO. Inzake de fiscale verrekening van de vakbondscontributie zal Vopak Agencies geen afspraken maken met de Centrale Ondernemingsraad.

7.8 Procollaire afspraken

7.8.1 Reparatie WW

Partijen zullen nadere afspraken maken als de overheid een besluit heeft genomen over het SER rapport 'toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur en WW' over de volgende punten:

- Bovenwettelijke WW reparatie vanaf de 11e maand tot de 38e maand
- Deelname Landelijk Fonds voor de Private Aanvullende WW
- waarbij de premie voor rekening komt van de medewerkers.

HOOFDSTUK 8 WERK EN VAKVERENIGING

8.1 Toepassing van de CAO

Indien een strikte toepassing van de bepalingen in deze CAO in individuele gevallen leidt tot een situatie die als onredelijk moet worden beoordeeld, heeft Vopak Agencies de vrijheid om van de bepalingen van de CAO in een voor u gunstige zin af te wijken.

8.2 Faciliteiten van vakverenigingen

8.2.1 Aan bezoldigde vakbondsvertegenwoordigers van de vakvereniging zal gelegenheid worden gegeven hun functie binnen Vopak Agencies uit te oefenen.

8.2.2 Vopak Agencies zal publicatieruimte (mededelingenborden, e-mailberichten) beschikbaar stellen voor de vakvereniging; publicaties en berichten zullen vooraf ter kennis van de directie worden gebracht.

Vopak Agencies zal in beginsel ruimte beschikbaar stellen voor vakbondsoverleg tussen de vakvereniging en de vakbondsleden van Vopak Agencies; dit overleg zal buiten werktijd plaatsvinden. De Directie dient hiertoe tijdig een verzoek te ontvangen van de vakvereniging met vermelding van de activiteit waarvoor de ruimte beschikbaar zal worden gesteld.

8.3 Organisatieverlof

Indien de bedrijfsbelangen zich hiertegen niet verzetten, kunt u, indien u kaderlid bent van de vakvereniging die partij zijn bij deze CAO, vrijaf krijgen met behoud van uw basis maandsalaris gedurende maximaal vier werkdagen per jaar voor het deelnemen aan:

- a. Bondscongressen en daarmee gelijk te stellen bondsbijeenkomsten;
- b. Door de vakvereniging georganiseerde cursussen.

8.4 Werkgeversbijdrage

Vopak Agencies zal jaarlijks een bijdrage van € 75,00 per vakbondslid beschikbaar stellen aan de vakverenigingen.

De vakverenigingen doen jaarlijks opgave van het aantal vakbondsleden aan de directie van Vopak Agencies middels een accountantsverklaring (controle aan de hand van werknemersoverzicht) waarna Vopak Agencies het bedrag incl. de kosten voor de accountantsverklaring zal overmaken.

In januari 2017 zal naast de werkgeversbijdrage een eenmalig bedrag van € 1000,- per vakbond worden uitgekeerd.

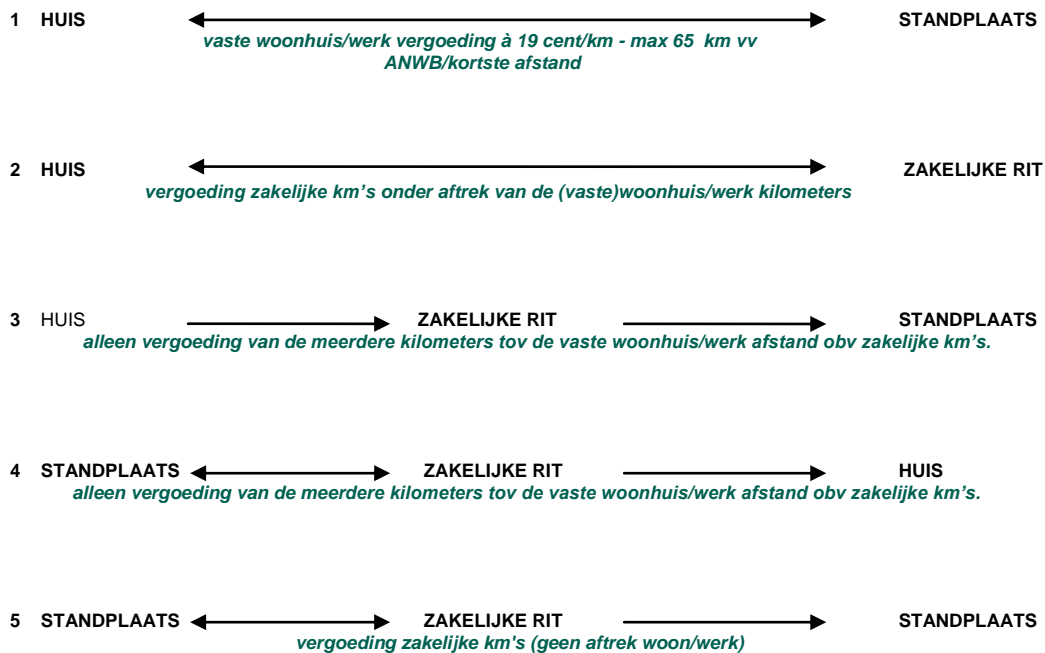
HOOFDSTUK 9 BIJLAGEN

In dit deel vindt u de bijlagen bij de CAO voor de medewerkers van Vopak Agencies.

- I Salaristabel
- II Instructie vergoeding kilometers eigen vervoer
- III ORBA functiewaarderingssysteem
- IV ORBA-functielijst

BIJLAGE I SALARISTABEL VOPAK AGENCIES

SALARISTABEL VOPAK AGENCIES 2017			
(incl. 0,358% APC)			
	Instapschaal	stap 1	1294
		stap 2	1397
		stap 3	1500
Klasse	Orba	Min.	Max.
5	0-79	1581	2458
6	80-99	1604	2759
7	100-119	1685	3272
8	120-139	1787	3750
9	140-159	1920	4181
10	160-179	2099	4666
11	180-199	2257	5016
12	200-219	2549	5472
13	220-240	2893	6142

BIJLAGE II INSTRUCTIE VERGOEDING KILOMETERS EIGEN VERVOER

Voor de vaststelling van de zakelijke ritten (punt 2 t/m 5) wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van de ANWB (snelste route) die de enkele reisafstand tussen postcodes aangeeft.

BIJLAGE III FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM

Deze bijlage is van toepassing op alle medewerkers die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen.

Doel

Functiewaardering heeft tot doel een algemeen geaccepteerde indeling van functies in functiegroepen tot stand te brengen om zodoende een legitimatie te bieden voor de beloningsverhoudingen binnen de organisatie.

Systematiek

De gebruikte systematiek betreft sinds 2009 de ORBA-methode van de Algemene Werkgevers-vereniging Nederland (AWVN).

Fasen in de procedure functiewaardering

1. Het beschrijven van de functie.
2. Het wegen van de functie
3. Het indelen van de functie.
4. Bekendmaking van de indeling.
5. Bezwaar- en beroepsprocedure.

Het beschrijven van de functie

- De leidinggevende draagt, in samenwerking met de betreffende functiehouder, zorg voor opstelling van de concept beschrijving van de functie zoals deze in de organisatie gewenst is.
- De leidinggevende bespreekt het concept met de desbetreffende werknemer, eventueel in aanwezigheid van Human Resources.
- Human Resources ziet toe dat de functiebeschrijving voldoet aan de normen van het functiewaarderingssysteem.
- De werknemer en de daartoe door de Managing Director aangewezen leidinggevende tekenen beide de functiebeschrijving voor akkoord.
- Bij verschil van mening over de inhoud van de functiebeschrijving zal Human Resources bemiddelen en adviseren.
- Uiteindelijk wordt de functiebeschrijving vastgesteld door de Managing Director.

Het wegen en indelen van de functie

- De vastgestelde (nieuwe) functiebeschrijving(en) worden door AWWN gewogen en tevens wordt een indeling geadviseerd.
- Human Resources bespreekt het advies met de Managing Director.
- De Managing Director stelt de indeling in een functiegroep formeel vast.

Bekendmaking van de indeling

- De Managing Director maakt het indelingsresultaat via Human Resources schriftelijk bekend aan de leidinggevende en de werknemer.
- De werknemer kan verzoeken om een mondelinge toelichting op de indeling.
- De toelichting wordt gegeven door Human Resources.

Bezwaar- en beroepsprocedure / Behandelen van bezwaren

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

Toetsingsgrond:

AWVN toetst de zorgvuldigheid van de gehele procedure ten aanzien van beschrijving en weging.

Werkwijze:

Het beroep dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij:

- 1) HR
- 2) AWWN

- A. De werknemer kan binnen vier weken na bekendmaking van de indeling van zijn functie in bezwaar gaan tegen de wijze waarop de beschrijving en/of de indeling tot stand is gekomen (*zie: behandeling van bezwaren*);
- B. Na afloop van de bezwaarprocedure tegen de totstandkoming van de functiebeschrijving kan de werknemer binnen een periode van vier weken in beroep gaan tegen de indeling van de aldus vastgestelde functiebeschrijving.
- C. Het advies van AWWN is bindend.

BIJLAGE IV ORBA FUNCTIELIJST 2013

Salarisklasse/Functie	Afdeling	Lokatie
5 (ORBA 0-79) Office Assistant	FA	Rotterdam
6 (ORBA 80-99) Administrative Assistant DA Jr. Boardingclerk	DA MD	Rotterdam Rotterdam/Amsterdam/Terneuzen (status: 1e jr dnb)
7 (ORBA 100-119) Administrator Marine Dept. Administrator Finance Jr. Boardingclerk Administrator DA Administrator DA/Adm.Assistant Administrator Hub	MD FA MD DA DA HUB	Rotterdam Rotterdam Rotterdam/Amsterdam/Terneuzen (status: 2e jr dnb) Rotterdam Terneuzen Rotterdam
8 (ORBA 120-139) Administrator DA & Finance Boardingclerk/Ass.Operator Boardingclerk (daytime only) Coordinating Administrator DA Administrator Finance/Cashier Operator Stores&Spares Sr. Administrator Hub Sr. Administrator Hub (ICS) Management/HR Assistant	FA MD MD DA FA MD HUB HUB HR	Amsterdam Rotterdam/Amsterdam/Terneuzen (status: vakvolw) Rotterdam Rotterdam Rotterdam Rotterdam Rotterdam Rotterdam Rotterdam
9 (ORBA 140-159) Administrator Finance (A) Operator System Controller Sr. Financial Administrator	FA MD ICT FA	Rotterdam Rotterdam/Amsterdam/Terneuzen Rotterdam Amsterdam
10 (ORBA 160-179) Ass.Account Manager Forwarding Manager	HUB FWD	Rotterdam Terneuzen
11 (ORBA 180-199) Account Manager Ass.Manager Finance Forest Products Manager ICT Manager Manager Operations Project manager Teamleader Teamleader Offshore&Stores	HUB FA FP ICT MD Alg MD MD	Rotterdam Rotterdam Rotterdam Rotterdam Terneuzen Rotterdam Rotterdam/Amsterdam Rotterdam
12 (ORBA 200-219)		
13 (ORBA 220-240) Operations & SHE Manager Sales Manager	MD Sales	Rotterdam Rotterdam