



Compagnie de Manutention RoRo BV (CdMR)

**Vestiging Rotterdam
Merseyweg 70
3197 KG Botlek Rotterdam**

**Vestiging Vlissingen
Ritthemsestraat 497
4389 PA Ritthem**

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Afgesloten tussen:

CdMR B.V. (“Werkgever”)

en

Werknemersvereniging CdMR (“Werknemersvereniging”)

BIJLAGE 1: SALARISTABEL CdMR GELDIG VANAF 01-01-2007

	BEVEILIGING	TERMINAL MEDEWERKER 3	TERMINALMEDEWERKER 2	TERMINALMEDEWERKER 1	TEAMLEIDERS
periodiek	Groep A	Groep B	Groep Ab	Groep Aa	Groep C
18	1.250,00	1.300,00	1.250,00	900,00	
19	1.325,00	1.375,00	1.325,00	1.000,00	
20	1.400,00	1.450,00	1.400,00	1.100,00	
21	1.500,00	1.550,00	1.500,00	1.250,00	
0	1.750,00	1.775,00	1.700,00	1.520,00	2300
1	1.850,00	1.905,00	1.800,00	1.540,00	2400
2	1.950,00	2.035,00	1.900,00	1.570,00	2500
3	2.050,00	2.165,00	2.000,00	1.610,00	2600
4	2.150,00	2.295,00	2.100,00	1.660,00	2650
5	2.250,00	2.425,00	2.200,00	1.720,00	2705
6		2.560,00	2.300,00		

NOOT:

1) TERMINAL
MEDEWERKER 1

SHUNTEN VAN WAGENS EN SLINGERWERKZAAMHEDEN

2) TERMINAL
MEDEWERKER 2

ALLE WERKZAAMHEDEN VAN TERMINALMEDEWERKER 1

HET VERVOEREN VAN CHAUFFEURS, STUW -EN CONTROLEWERKZAAMHEDEN, HET BEDIENEN VAN SCANNERS EN VORKLIFTCHAUFFEUR

3) TERMINAL
MEDEWERKER 3

ALLE WERKZAAMHEDEN VAN TERMINALMEDEWERKER 1 EN 2

TUGMASTER -EN RECHTSTACKERCHAUFFEUR

* ASSISTENTEN TEAMLEIDERS WORDEN VERLOOND CONFORM GROEP B

INHOUDSOPGAVE

Art. 1: Werkingssfeer en definities	p. 4
Art. 2: Begin en einde dienstverband	p. 5
2.1 Aanstelling	p. 5
2.2 Proeftijd	p. 6
2.3 Beëindiging dienstverband	p. 7
2.4 Inleveren zakelijk bescheiden	p. 8
Art. 3: Salarisbepalingen	p. 8
3.1 Salaris	p. 8
3.2 Diverse toeslagen	p. 9
3.3 Vaste toeslagen	p.10
3.4 Betaling van overwerktoeslagen en arbeid op feestdagen en andere dagen	p.11
3.5 Betaling van overwerktoeslagen	p.11
3.6 Betaling onregelmatigheidstoeslagen	p.11
3.7 Bonus	p.12
3.8 Vakantietoelage	p.12
3.9 Afbestellen/Omspillen/Overbestellen /Opkomstvergoeding	p.12
3.10 Kraantoelage	p.13
3.11 Bijzondere uitkering bij jubilea	p.13
3.12 Bijzondere uitkering bij overlijden	p.13
Art. 4: Arbeidstijden	p.14
4.1 Werktijden	p.14
4.2 Overwerk /Afwerken	p.16
Art. 5:	p.17
5.1 Aard van de werkzaamheden	p.17
5.2 Vastzetten en losmaken van lading	p.17
Art. 6: Nevenwerkzaamheden	p.18
Art. 7: Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO)	p.18
Art. 8: Vakantie en verlof	p.19
8.1 Vakantie	p.19
8.2 Ziekte en vakantie	p.20
8.3 Feestdagen	p.20
8.4 Bijzonder verlof	p.21
8.5 Zorg-en Ouderschapsverlof	p.22
8.6 Onbetaald verlof	p.22
Art. 9: Ziekte en Arbeidsongeschiktheid	p.23
Art.10: Ziekte/Arbeidsongeschiktheid en verzekering	p.24
10.1 Tegemoetkoming in de ziektekosten	p.24
10.2 WGA-hiaat verzekering	p.24
10.3 Ongevallenverzekering	p.25

10.4	Spaarloon/Levensloop	p.25
Art.11:	Reiskosten	p.26
11.1	Regeling woon-werkverkeer	p.26
11.2	Dienstreis	p.27
Art.12:	Studiefaciliteiten	p.28
Art 13:	Mobiele telefoon	p.30
Art 14:	Pensioenregeling	p.31
Art.15:	Overige verplichtingen medewerker	p.32
Art.16:	Beleid tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld	p.33
Art 17:	Maatregelen ter bescherming van de niet-roker	p.35
Art 18:	Uitzendkrachten en gedetacheerden	p.35
Art 19:	Beleid t.a.v. officiële waarschuwingen	p.35
Art 20:	Overleg	p.36
Art 21:	Looptijd CAO	p.37

Artikel 1: Werkingssfeer en definities

- Werkgever: Compagnie de Manutention Ro-Ro BV (CdMR B.V.), gevestigd te Rotterdam aan de Merseyweg 70, 3197 KG te Botlek-Rotterdam en gevestigd te Vlissingen-Oost aan de Ritthemsestraat 497, 4389 PA te Ritthem.
- Medewerker: De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd rechtstreeks afgesloten bij CdMR B.V..
- Parttime medewerker: De operationele terminalmedewerker met wie een dienstverband met een kortere arbeidsduur dan 37,05 uur per week is aangegaan dan wel de beveiligingsmedewerker met wie een korter dienstverband dan 38,00 uur per week is aangegaan.
- Arbeidsduur: De arbeidsduur bedraagt gemiddeld:

Terminal medewerker	37,05 uur per week.
Beveiligingsmedewerker	38,00 uur per week.
- Bruto basismaandsalaris: het bruto salaris per maand exclusief alle toeslagen.
- Operationele medewerker: een medewerker die alle voorkomende operationele c.q. controle / expeditie werkzaamheden verricht, inclusief medewerkers van de technische dienst (behoudens dit anders bepaald is in hun contract voor medewerkers van de technische dienst).
- Beveiligingsmedewerkers: een medewerker die beveiligings- en/of in- en outgate werkzaamheden verricht.
- Standplaats: De locatie waar de medewerker bij aanstelling wordt geplaatst.
- Zakelijke kilometers: Kilometers die worden afgelegd, in opdracht van Werkgever, in verband met het uitoefenen van de functie niet zijnde woon- werkverkeer.

Waar in deze CAO de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

De navolgende bijlagen vormen onderdeel van deze CAO:

- | | |
|-----------|---|
| Bijlage 1 | Salarisgebouw (NVT op kantoorpersoneel) |
| Bijlage 2 | Onregelmatigheidstoeslagen en overwerktoeslagen |
| Bijlage 3 | Ploegenroosters |

Artikel 2: Begin en einde dienstverband

2.1 Aanstelling

1.

Aanstelling vindt plaats in een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd, tenzij anders is overeengekomen. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van de wettelijke vereisten schriftelijk vastgelegd. De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling.

2.

Iedere medewerker van Werkgever krijgt bij indiensttreding een exemplaar van deze CAO uitgereikt. Nieuwe of gewijzigde teksten van deze CAO worden ten gepaste tijde aan de medewerker uitgereikt.

3.

In de arbeidsovereenkomst wordt minstens vermeld:

- de naam en woonplaats van de medewerker;
- de naam en vestigingsplaats van Werkgever;
- de functie van de medewerker;
- de afdeling waar de medewerker bij indiensttreding werkzaam zal zijn;
- of de medewerker voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt aangesteld;
- de overeengekomen arbeidsduur;
- de duur van het dienstverband indien de medewerker voor bepaalde tijd in dienst treedt, hetzij door het noemen van een termijn, hetzij door het vermelden van de werkzaamheden van aflopend karakter;
- het salaris en de termijn van uitbetaling;
- eventueel, (indien van toepassing) de functiegroep waarin de functie is ingedeeld;
- de datum van aanstelling en indiensttreding;
- de standplaats;
- het concurrentiebeding (indien van toepassing);
- de opzegtermijn;
- de vakantieaanspraak;
- het van toepassing zijn van welk pensioenreglement;
- het van toepassing zijn van de CAO.

4.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag maximaal drie jaren duren.

5.

Vanaf het moment dat tussen partijen:

- a) voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd in een periode van 36 maanden of langer met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, of;
- b) meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden;

geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

6.

Indien een dienstverband voor bepaalde tijd wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd wordt de duur van het eerstgenoemde dienstverband meegeteld voor de toepassing van de arbeidsvoorwaarden.

7.

Bij een duurzame wijziging van de functie ontvangt de medewerker altijd een schriftelijke bevestiging waarin een omschrijving van de wijziging is vermeld, evenals de datum waarop deze wijziging ingaat.

2.2 Proeftijd

1.

Afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst, geldt de eerste maand, dan wel de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst als proeftijd. De duur van de proeftijd is voor beide partijen gelijk. Gedurende de proeftijd kan zowel Werkgever als de medewerker de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang (en derhalve zonder toepassing van enige opzegtermijn) opzeggen.

2.

De proeftijd bedraagt:

- a) In geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: maximaal twee maanden;
- b) In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, korter dan twee jaren: één maand;
- c) In geval van een arbeidsovereenkomst, aangegaan voor 2 jaar of langer: maximaal twee maanden;
- d) In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke betrekking heeft op afgeronde werkzaamheden, waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld: één maand.

2.3 Beëindiging dienstverband

1.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt (zonder nadere opzegging) van rechtswege, tenzij de grenzen van artikel 2.1 vijfde lid van deze CAO worden overschreden. In dat geval is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die moet worden opgezegd.

2.

De door Werkgever in acht te nemen termijn van opzegging in geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt:

- a) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
- b) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: twee maanden;
- c) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
- d) bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden;.

tenzij van bovenstaande termijnen schriftelijk bij arbeidsovereenkomst is afgeweken.

3.

De door de medewerker in acht te nemen opzegtermijn bedraagt één maand welke ingaat de eerste kalenderdag van de maand volgend op de schriftelijke kennisgeving aan de werkgever door de medewerker, tenzij hiervan schriftelijk bij arbeidsovereenkomst is afgeweken.

4.

Bij beëindiging van het dienstverband kan de medewerker verzoeken om een getuigschrift. Indien de Werkgever hierop ingaat, zullen enkel volgende zaken vermeld worden:

- de begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
- de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week;
- de wijze waarop de medewerker aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
- de wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.

5.

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker:

- het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding; (inclusief toeslagen pro rata)
- pro rata vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding;
- uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, voor zover deze de verjaringstermijn niet hebben overschreden, berekent tot de datum van uitdiensttreding. Treedt men niet per laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantiedagen

voor die maand pro rata berekend en op halve of hele dagen naar boven afgerond. Te veel opgenomen vakantiedagen en/of uitbetaalde vakantietoelage worden op overeenkomstige wijze verrekend. Partijen erkennen dat het bij wet verboden is om niet opgenomen wettelijke vakantiedagen op het einde van het vakantiejaar te schrappen.

- uitbetaling van de bonus gebeurt volgens de bepalingen van art. 3.7

Voorgaande geldt tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

6.

Pensionering:

Het dienstverband eindigt zondere nadere opzegging met ingang van de eerste maand waarin de medewerker de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, doch uiterlijk op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Bij effectieve pensionering of vervroegde uittreding krijgt de betrokken medewerker vanaf 58 jaar éénmalig 1 bruto maandsalaris extra, buiten wat vermeld wordt in voorgaand artikel (2.3.5).

Iedere medewerker die met pensioen gaat heeft recht op een gelijkwaardige afscheidsreceptie.

2.4 Inleveren zakelijke bescheiden

1.

Alle apparatuur, gereedschappen, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van Werkgever en/of haar zakelijke relaties, zijn eigendom van Werkgever en dienen op eerste verzoek van de Werkgever in goede staat te worden ingeleverd. Dit geldt ook bij beëindiging van het dienstverband, waarbij de medewerker niet gerechtigd is kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

2.

De medewerker heeft een zorgplicht ten aanzien van door Werkgever ter beschikking gestelde zaken. De medewerker is aansprakelijk voor de schade aan en het verlies van deze eigendommen voor zover dit gebeurt door zijn fout of nalatigheid.

Artikel 3: Salarisbepalingen

3.1 Salaris

1.

Voor de teamleiders, operationele medewerkers en de beveiligingsmedewerkers van Werkgever geldt de salaristabel, zoals weergegeven in Bijlage 1.

2.

De automatische prijscompensatie is van toepassing en wel op de volgende wijze:

2x per jaar (juni en december) volgt een toetsing aan de hand van de officiële statistieken van het CBS (alle huishoudens afgeleid) en zal uitbetaling plaats vinden in de daarop volgende maand.

3.

Per gewerkt functiejaar kan de beoordelaar, vermits de totale beoordelingscore minimaal volgens de gestelde eisen voldoet en na goedkeuring van de directie, de medewerker een of meerdere periodieke verhoging(en) toekennen tot het functiemaximum in de betreffende salaristabel is bereikt.

Jaarlijks wordt een beoordelingsgesprek gehouden met de medewerker. Tijdens dit gesprek zal een formulier ingevuld worden. De medewerker wordt beoordeeld op algemene gedragscriteria en de taakonderdelen die in de functieomschrijving zijn opgenomen.

Na het beoordelingsgesprek tekenen zowel de medewerker als de beoordelaar het formulier 'voor akkoord'. Het formulier wordt in het personeelsdossier van de medewerker bewaard.

4.

Betalingen van salaris en andere bedragen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zullen in principe worden voldaan door overschrijving naar een Nederlandse bank- of girorekening van de medewerker, door Werkgever. De medewerker is verplicht Werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het salaris zal uiterlijk op de 21e van elke maand worden uitbetaald aan de medewerker.

5.

Conform de wetgeving kan bij wijziging van het rooster het basismaandsalaris nooit naar beneden aangepast worden. Dit is niet het geval indien er sprake is van het verrichten van parttime arbeid.

3.3. Diverse Toeslagen

1.

Aan medewerkers, die in het bezit zijn van een geldig E.H.B.O. diploma en/of een geldig Certificaat Persluchtmasker en/of een Certificaat Vakbekwaamheid Behandeling Gevaarlijke Stoffen (VBGS), zal – indien Werkgever het bezit hiervan noodzakelijk acht – een vergoeding worden toegekend van **EUR 20,62** bruto per maand per diploma.

2.

De operationele medewerkers ontvangen een totale vergoeding voor werkkleding ten bedrage van **EUR 250,00** per persoon all-in (inclusief BTW) per kalenderjaar. Voor medewerkers met een contract van bepaalde duur geldt deze regeling per contractduur van 1 jaar. Na beëindiging van het dienstverband binnen 6 maanden van indiensttreding zal 50%

van dit bedrag door de medewerker moeten worden terug betaald. Medewerkers zijn verplicht goede en veilige werkkleding te dragen.

3.

Een Feestdagvergoeding van **EUR 129,63** bruto wordt toegekend per medewerker en per kalenderjaar. Uitbetaling van deze Feestdagvergoeding geschiedt samen met het maandsalaris van de maand juni. Deze vergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de dubbele indexering uitgevoerd in juli en januari op het salaris die aan de uitbetaling van deze vergoeding voorafgaat en dit zolang deze CAO van toepassing is.

3.3 Vaste Toeslagen

Medewerkers in ploegendienst, die werken volgens een vast rooster, ontvangen een vaste toeslag voor deze onregelmatige werktijden die is gebaseerd op de betrekking hebbende roosters. De desbetreffende toeslag wordt toegekend gedurende de periode waarop de medewerker deze onregelmatige werktijden conform een bepaald rooster verricht met een minimale periode van één maand. Vakantietoeslag zal op deze onregelmatigheidstoeslag buiten beschouwing worden gehouden. Bij mogelijke toekomstige frequentieaanpassingen dient de aanzegging van het nieuwe rooster minimaal 2 maanden voor ingang van het nieuwe rooster te worden gedaan. De dienst(en) in het rooster kunnen in overleg mogelijk veranderd worden. In dit geval zal het totale aantal werkuren van artikel 1 als basis fungeren.

Mocht om bedrijfseconomische redenen Werkgever het nodig achten het werkrooster bij te stellen, welke verandering nadelige gevolgen heeft m.b.t. de schematoeslag, dan zal Werkgever in overleg met Werknemersvereniging CdMR, een nader overeen te komen afbouwregeling overeenkomen c.q. toepassen.

(onregelmatigheidstoeslagen cfr bijlage 2, linkerkolom)

Elke medewerker met een aanzienlijke staat van dienst (minimaal 5 jaar) met fysieke en/of psychische beperkingen die de continuïteit van de werkzaamheden/ het functioneren belemmeren, kan schriftelijk een roosterwijziging aanvragen bij de werkgever.

De werkgever zal in overleg met de werknemer per individueel geval onderzoeken of er mogelijkheden zijn om wegens deze beperkingen een roosterwijziging door te voeren. De werkgever behoudt zich het recht om iedere wijziging om bedrijfseigen redenen te weigeren.

Wanneer een medewerker op medische grond na controle van de bedrijfsarts niet langer in staat is een onregelmatige dienst te lopen, zal er een afbouwregeling van 6 maanden gehanteerd worden. Partijen komen overeen om over deze afbouwtermijn nader overleg over te voeren.

3.4 Betaling van overwerktoeslagen en arbeid op feestdagen en andere dagen.

1.

Voor de toeslagen voor arbeid op een feestdag wordt verwezen naar bijlage 2 van deze CAO.

2.

De medewerker hoofdzakelijk tewerkgesteld in Rotterdam die gewerkt heeft op een in deze CAO vermelde feestdag (artikel 8.3) heeft recht op een compenserende verlofdag tijdens hetzelfde kalenderjaar.

De medewerker hoofdzakelijk tewerkgesteld in Vlissingen die gewerkt heeft op een in deze CAO vermelde feestdag (artikel 8.3) kan per gewerkt uur 1 uur (100%) in Tijd voor Tijd (hierna: "TvT") omzetten.

3.

In de doorstaan- en voorstaandienst is het mogelijk om in plaats van **EUR 7,95 netto** voor EUR 11,00 bruto per persoon een maaltijd te bestellen bij het door Werkgever aangegeven cateringbedrijf.

Bij het doorstaan- en voorstaan van een halve dienst heeft de medewerker recht op **EUR 4,00 netto** broodgeld.

4.

Het is voor de medewerker van Rotterdam mogelijk om overwerk om te zetten in TvT. Voor de medewerker van Vlissingen is het mogelijk om een gedeelte tot en met 100% van de overwerkvergoeding om te zetten in TvT.

3.5 Betaling van overwerktoeslagen

Voor de overwerktoeslagen wordt verwezen naar bijlage 2 van deze CAO. Conform deze bijlage zijn de van toepassing zijnde toeslagen afhankelijk van het desbetreffende rooster –of ploegensysteem dat door de betrokken medewerker gelopen wordt.

Overwerkuren worden betaald in de maand volgende op de maand waarin de overuren zijn gemaakt.

3.6 Betaling van onregelmatigheidstoeslagen

Ter zake wordt verwezen naar Bijlage 2 van deze CAO.

3.7 Bonus

De medewerker bedoeld in artikel 1 van de CAO heeft alleen recht op een bonus van **EUR 2.079,54** bruto (of het pro rata van deze som wanneer de medewerker parttime op basis van een parttime dienstverband werkzaam is of gedurende slechts een gedeelte van het kalenderjaar) gedurende de kalenderjaren 2007 en 2008 of voor de looptijd van deze CAO. Uitbetaling van deze bonus vindt plaats in de maand december van voornoemde kalenderjaren of bij afrekening. Deze bonus zal bovendien geïndexeerd worden op basis van de dubbele indexering in januari en juli op het salaris die aan de uitbetaling van deze bonus voorafgaat en dit zolang deze CAO van toepassing is. De betaling ervan doet geen rechten in hoofde van de medewerker ontstaan naar de toekomst toe, deze bonus kent aldus geen nawerking.

Deze bonus zal niet uitgekeerd worden bij ontslag van de medewerker wegens dringende redenen in de zin van artikel 7:678BW.

3.8 Vakantietoeslag

De medewerker ontvangt jaarlijks een vakantietoeslag. De betaling van de vakantietoeslag geschiedt gelijktijdig met het salaris van de maand mei en bedraagt 8,6% over 12 bruto basismaandsalarissen.

3.9 Afbestellen/Omspillen/Overbestellen/Opkomstvergoeding

Afbestellen

Een medewerker kan op de dag voorafgaand aan de dag van extrawerk (dienst) tot **15.00** uur worden afbesteld, hierna heeft hij recht op een vergoeding van twee werkuren (**1,56 %** van het bruto maandsalaris).

Omspillen

Operationele medewerkers aan wie gevraagd wordt om één shift te wisselen krijgen een vergoeding van **0,78%** van het basismaandsalaris. Beveiligingsmedewerkers krijgen een vergoeding van **0,89%** van het basismaandsalaris. Omspillen gebeurt steeds in onderlinge overeenstemming en de vergoeding wordt per dag uitgekeerd. Wanneer de omspilregeling meer dan een maand op voorhand geregeld wordt, kan de medewerker maximaal aanspraak maken op 7 opeenvolgende omspilvergoedingen.

Overbestellen

Operationele medewerkers, die zich vrijwillig opgeven voor het presteren van overwerk en de aanvang van deze dienst wijzigt met meer dan 4u binnen de 24u voor de oorspronkelijke aanvangstijd van de dienst, krijgen een vergoeding van **0.78%** van het basismaandsalaris indien zij deze gewijzigde dienst ook daadwerkelijk presteren.

Opkomstvergoeding

Medewerkers krijgen een vergoeding voor woon-werkverkeer voor overwerk gepresteerd op niet ingeroosterde dagen, voor zover dit overwerk betreft en geen wissel van diensten, conform de vergoeding voor het woon-werkverkeer in art.11.1.

3.10 Kraantoeslag

Medewerkers die via het bedrijf de opleiding voor het besturen van de kraan hebben gevolgd en het diploma hebben behaald, hebben recht op een toeslag van **EURO 63,28** Bruto per maand. (Op deze opleiding is het terugbetalingsregime van artikel 12 *studiefaciliteiten*, eveneens van toepassing.)

3.11 Bijzondere uitkering bij jubilea

Bij een dienstverband van 12,5 jaar bij Werkgever ontvangt de medewerker een extra half bruto basismaandsalaris exclusief toeslagen.

Bij een dienstverband van 25 en 40 jaar bij Werkgever ontvangt de medewerker een heel bruto basismaandsalaris exclusief toeslagen.

3.12 Bijzondere uitkering bij overlijden

1.

Bij overlijden van de medewerker betaalt de Werkgever aan de nagelaten betrekkingen een bedrag gelijk aan drie basis maandsalarissen.

Onder basis maandsalaris wordt verstaan het vaste brutoloon (exclusief toeslagen) in de maand voorafgaande aan het moment van overlijden. In deze uitkering wordt mede geacht te zijn begrepen hetgeen aan de nagelaten betrekkingen van de medewerker is verschuldigd op grond van artikel 7:674 BW en op grond van eventuele andere bepalingen van wettelijke ziekte- en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.

2.

Het bedrag van de eenmalige uitkering bij overlijden is inclusief vakantietoeslag.

3.

Onder rechthebbende(n) wordt verstaan:

- a) de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners indien de overledene niet duurzaam van de andere echtgenoot gescheiden leefde
- b) bij ontstentenis van de onder a) bedoelde persoon aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
- c) bij ontstentenis van de onder a) of b) bedoelde personen, degenen die ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde

4.

Voor de toepassing van het eerste en tweede lid worden mede als echtgenoot aangemerkt niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

5.

Van een gezamenlijke huishouding bedoeld als in het vorige lid is sprake, indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

Artikel 4

4.1 Werktijden

1.

De arbeidsduur bedraagt gemiddeld:

Terminal medewerker 37,05 uren per week.

Beveiligingmedewerker 38,00 uren per week.

2.

De gebruikelijke werktijden zijn vastgelegd conform het bij de medewerker van toepassing zijnde werkrooster.

3.

Bezoeken aan een (tand)arts, medisch specialist of bijvoorbeeld ter voldoening van een wettelijke verplichting worden zoveel mogelijk buiten de normale werktijd gepland. Onder omstandigheden kan de direct leidinggevende bepalen dat de medewerker voornoemde bezoeken in werktijd aflegt, tot een maximum van 2 uur per maand. Voor bezoeken aan een medisch specialist tot maximum 4 uur per maand.

4.

Medewerker is bereid, wanneer Werkgever dit noodzakelijk acht, te werken volgens een schema, waarin de nachtdienst is opgenomen of volgens een ploegensysteem zoals van toepassing in Bijlagen 2 en 3 van deze CAO.

5.

Medewerker houdt ten alle tijden vast aan het principe dat de continuïteit van de operaties te allen tijde gewaarborgd moet worden in functie van de scheepsdienst.

6.

Mobiliteitsregeling

De voltallige groep operationele medewerkers in het reguliere 9-wekelijkse zogenaamde 'schipdienst'-rooster van Rotterdam krijgen de mogelijkheid om na unanieme stemming om redenen van mobiliteit (file) zijn/haar werktijden aan te passen op de volgende wijze. De medewerker van Rotterdam die aldus een gebruikelijke werktijd heeft van 8.00 tot 17.00 uur kan na unanieme stemming van de genoemde groep met het Operationeel Management afspreken dat zijn/haar werktijd voorlopig wordt aangepast naar 8.00 tot 16.00 uur. Wanneer de medewerker van Rotterdam gebruik maakt van bovenstaande mogelijkheid, zal de bonus van de medewerker zoals bepaald onder artikel 3.7 van deze CAO verminderd worden met het bedrag dat gelijkstaat aan het brutobasisloon dat over deze uren reeds is uitbetaald.

Het is uitdrukkelijk akkoord tussen partijen dat de Werkgever deze regeling op elk moment voor iedereen kan herroepen in het belang van het principe onder artikel 4.1.5

7.

Afschaffing 9-18u dienst (in het 9-wekelijks rooster)

In overleg is besloten om de 9-18u dienst binnen het 9-wekelijkse rooster om te zetten in een dienst van 7-16u. Om de continuïteit en de flexibiliteit te garanderen moet deze dienst evenwel door de werkgever om reden van efficiëntie terug ingeroepen kunnen worden.

4.2 Overwerk / Afwerken

1.

Er is sprake van overwerk indien in opdracht van Werkgever er op andere tijden wordt gewerkt dan de tijden genoemd in de voor de medewerker van toepassing zijnde werkrooster.

2.

Overuren worden gecompenseerd in geld conform Bijlage 2 of conform de bepalingen van artikel 3.4 en 3.5 van deze CAO.

NB.

Indien de werkzaamheden aan en op een schip na diensttijd moeten worden afgerond is de bootploeg verplicht de scheepswerkzaamheden te allen tijde af te maken tot 2 uur na reguliere afvaarttijd. Echter, ook na voormelde periode van 2 uren blijft de bootploeg te allen tijden verantwoordelijk voor het afronden van de werkzaamheden aan en op het schip. De overwerkvergoeding wordt vanaf einde diensttijd per uur betaald.

3.

Het afwerken na afloop van de dienst wordt minimaal 1,5u voor het einde van de dienst aangekondigd.

Artikel 5

5.1 Aard van de werkzaamheden

Operationele medewerkers van Werkgever vervullen alle voorkomende operationele- c.q. controle- / expeditiewerkzaamheden.

Beveiligingsmedewerkers van Werkgever vervullen alle voorkomende beveiligings- en in/outgatewerkzaamheden.

5.2 Vastzetten en losmaken van lading

Met het oog op optimale werkveiligheid garanderen partijen dat gedurende de looptijd van de CAO het vastzetten en losmaken van lading aan boord van de schepen die de CdMR terminals aandoen op geen enkel moment door medewerkers van Werkgever, in dienstverband van bepaalde als wel onbepaalde duur, zal worden uitgevoerd en dat derhalve de huidige gebruiken van de terminal worden aangehouden.

Artikel 6: Nevenwerkzaamheden

1.

Verzoeken tot het verrichten van nevenwerkzaamheden dienen te allen tijde schriftelijk te worden ingediend bij directie van Werkgever.

2.

Het is de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien of het belang van Werkgever schaden.

Artikel 7: Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Op kosten van de werkgever kunnen medewerkers zich opgeven voor een periodiek "PAGO" onderzoek. De omvang van het onderzoek is naar inzicht van de werkgever. De frequentie is elke 5 jaar en de aanvangsleeftijd is vanaf 35 jaar.

Artikel 8: Vakantie en verlof

8.1 Vakantie

1.

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

2.

Een medewerker met een voltijds dienstverband heeft recht op 26 vakantiedagen per jaar. Extra vrije dagen voor medewerkers van 50 jaar en ouder: (met ingang van de dag waarop de daarin bedoelde leeftijd is bereikt):

- o 50 jaar t/m 54 jaar - 1 extra dag;
- o 55 jaar t/m 56 jaar - 2 extra dagen;
- o 57 jaar t/m 59 jaar - 3 extra dagen;
- o 60 jaar t/m 65 jaar - 4 extra dagen.

3.

Medewerkers die deeltijd werken of volgens een rooster -of ploegensystematiek werken met een gemiddelde arbeidsduur per week die lager is dan wat vermeld wordt in art. 1 en art. 4.1 hebben recht op een evenredig aantal vakantiedagen.

4.

Vakantiedagen dienen in beginsel te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opgebouwd.

5.

Werkgever streeft er naar dat alle medewerkers slechts een minimaal aantal vakantiedagen meeneemt naar het volgende jaar. Opgespaarde vakantiedagen over het voorafgaande jaar dienen in principe zo spoedig mogelijk in het lopende jaar te worden opgenomen.

Er kunnen echter slechts 5 dagen TVT overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar.

6.

Vakantiedagen of gedeelten hiervan zullen op, in overleg tussen Werkgever en medewerker, vast te stellen tijdstippen van aanvang en einde worden genoten. De medewerker dient zijn/haar wensen met de betrekking tot de aanvang en het einde van de vakantie tijdig schriftelijk kenbaar te maken aan de Operationeel Manager. Teneinde een goede balans te verkrijgen tussen de belangen van een medewerker en Werkgever inzake opnemen van vakantie gedurende schoolvakanties is het volgende van belang. Gedurende de zomer schoolvakantie van 6 weken is de periode van 6 weken gesplitst in een 1^e en 2^e periode van ieder 3 weken. De essentie hiervan is dat er geen overlappingen plaatsvinden. Snipperen gedurende het weekend kan in beperkte mate worden toegekend.

De vakantieaanvraag wordt meegestuurd met de salarisstrook van december.

7.

Vakantiedagen worden in principe niet uitbetaald. Dit is slechts anders in geval de arbeidsovereenkomst van betrokkene afloopt. Indien hij dan nog aanspraak op vakantie heeft, heeft hij recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak overeenkomend met de aanspraak.

8.

Teveel genoten vakantiedagen worden aan het einde van het dienstverband met het salaris verrekend.

8.2 Ziekte en vakantie

1.

Als ziekte in de zin van arbeidsongeschiktheid ontstaat tijdens vakantie, mits aantoonbaar, behoudt de medewerker aanspraak op de gemiste vakantiedagen (niet feestdagen), op voorwaarde dat een afdoende originele doktersverklaring in de Nederlandse dan wel Engelse taal ter zake deze arbeidsongeschiktheid wordt overlegd.

2.

Tijdens langdurige ziekte worden over een periode van ten hoogste 6 maanden vakantiedagen opgebouwd. De opbouw van vakantiedagen vindt plaats over de laatste 6 maanden van ziekte.

8.3 Feestdagen

Op de navolgende nationale feestdagen behoeft in beginsel niet te worden gewerkt:

- Nieuwjaarsdag;
- Eerste Paasdag;
- Eerste Pinksterdag;
- Eerste Kerstdag.

NB. Bovenstaande geldt niet voor beveiligingsmedewerkers of indien anders met de individuele medewerker in overleg is overeengekomen.

Volgende feestdagen zijn voor de medewerkers in Rotterdam ingeroosterd:

- 2de kerstdag
- 2de paasdag
- Koninginnedag
- Hemelvaartsdag

- 2de pinksterdag
- 5 mei (eens in de vijf jaar met aanvang in 2005)

In principe zal het Operationeel Management van beide terminals op deze laatstgenoemde feestdagen enkel scheepsoperaties of nuttige operaties in functie van de schepen laten verrichten. Te Vlissingen wordt er dan gewerkt op basis van vrijwilligheid. Echter, om de continuïteit van de scheepsdiensten te garanderen, kan de werkgever bij gebrek aan vrijwilligers tot de helft van het gangbare aantal vast personeel verplicht oproepen om te werken. Dit gebeurt in alfabetische volgorde op basis van een beurtrol, deze wordt bewaard op de dienst personeelszaken. Dit wordt twee weken van tevoren kenbaar gemaakt.

Feestdagen lopen in regel van 0.00u tot 06.00u de ochtend volgend op de feestdag, enkel op kerst, nieuwjaar en koninginnedag vangt de feestdag reeds aan om 18.00u de avond voor de feestdag.

8.4 Bijzonder verlof

Bijzonder verlof met behoud van salaris wordt gegeven:

- a) bij ondertrouw van de medewerker: 1 dag;
- b) huwelijk van één van de (stief-) ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: 1 dag;
- c) bij 12,5-; 25-; 40-jarig huwelijk van de medewerker zelf: 1 dag;
- d) bij 25- en 40-jarig huwelijk van de ouders/schoonouders van de medewerker: 1 dag;**
- e) bij het afleggen van een vakexamen ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van het bedrijf is: 1 dag;
- f) bij overlijden of bijwonen van de uitvaart van één van de (schoon-)ouders, grootouders van de medewerker of diens echtgenote, een broer of zuster (daaronder begrepen zwager of schoonzuster): 1 dag;
- g) bij het verhuizen van de medewerker (1x per jaar): 1 dag;
- h) bij huwelijk van de medewerker: 2 dagen;
- i) bij gezinsuitbreiding, bevalling echtgenote: 2 dagen;
- j) bij overlijden van een van de ouders dan wel schoonouders: 2 dagen;
- k) bij overlijden van zijn of haar echtgenoot of kind: van de dag van overlijden tot de dag van begrafenis of crematie;
- l) bij overlijden van een van de ouders of schoonouders, indien de medewerker deze afhandelt van de dag van overlijden tot de dag van begrafenis of crematie;
- m) in zeer bijzondere gevallen kan, in overleg en ter beoordeling van het management voor in bovenstaande punten niet genoemde zaken vrijaf met behoud van salaris worden verleend.

Noot:

Voor artikels a-b-c-g geldt dat de werkgever de mogelijkheid behoudt om afstand te doen van deze afspraken indien deze bepaling niet langer toepasbaar is conform de wetgeving.

8.5 zorg- en ouderschapsverlof

Zorgverlof

De medewerker kan maximaal 2 weken per jaar zorgverlof opnemen ten voordele van een zorgbehoevend persoon. Gedurende deze twee weken heeft de medewerker recht op 70% van zijn basismaandsalaris.

Behoudens dringende gevallen dient de medewerker de wens tot opnemen van dit verlof minstens 1 week op voorhand schriftelijk – vergezeld van een verklaring van een arts – kenbaar te maken bij de Werkgever.

Ouderschapsverlof

Ieder medewerker met een jaar anciënniteit heeft recht op 13 weken ouderschapsverlof verspreid over maximaal 6 maanden. Dit ouderschapsverlof is onbetaald en geldt voor ieder kind tot het de leeftijd bereikt van 8 jaar. De medewerker dient zijn verzoek minstens 2 maanden op voorhand schriftelijk te richten naar de werkgever. In samenspraak met de werkgever wordt vervolgens bepaald hoe dit ouderschapsverlof wordt opgenomen.

8.6 onbetaald verlof

Conform de wet is onbetaald verlof een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen periode van verlof waarbij geen enkele vorm van salaris of ander emolumenten genoten wordt. Dit artikel vervalt op het moment dat deze regeling niet langer wettelijk is.

- Gedurende dit verlof wordt er geen vakantie opgebouwd
- Er kan geen aanspraak gemaakt worden op uitkeringen, tegemoetkomingen, toeslagen, toelagen en (kosten)vergoedingen
- Er wordt geen pensioen opgebouwd
- Voor zover er loon wordt uitgekeerd, betaalt de werkgever bijdrage aan de zorgverzekering

Artikel 9: Ziekte en arbeidsongeschiktheid

1.

Gedurende maximaal 52 weken, te rekenen vanaf de eerste dag van ziekte of tot zoveel eerder als de arbeidsovereenkomst een einde neemt, betaalt Werkgever 100% van het laatst verdiende bruto basismaandsalaris (inclusief reguliere vaste toeslagen). De medewerker heeft géén recht op doorbetaling van loon indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst Werkgever valse inlichtingen heeft gegeven, door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd, of indien de medewerker weigert, hoewel hij daartoe in staat is, passende arbeid bij Werkgever te verrichten.

Vervolgens betaalt Werkgever, conform de wet, 70% van het maximum dagloon (art. 7/629 BW) van week 53 tot en met week 104 van de ziekte.

2.

Bij voortdurende ziekte/arbeitsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de ziekte/arbeitsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

3.

In het kader van de nieuwe wetgeving PEMBA en de wet Poortwachter zal Werkgever de nodige reïntegratie-inspanningen plegen. De medewerker is verplicht zijn volledige medewerking te verlenen aan een zo spoedig mogelijk herstel en zich te onthouden van activiteiten die dat herstel (kunnen) belemmeren.

4.

De begeleiding van zieke medewerkers is, naar keuze van Werkgever, uitbesteed aan Arbo-Unie. Het management van Werkgever zal, in overleg met de arbo-arts, de nodige contacten met de medewerker onderhouden. De werkgever is evenwel vrij om een andere partij te contracteren die voldoende gekwalificeerd is indien de begeleiding en controle van de Arbo-Unie onvoldoende blijken.

5.

In geval van ziekte/arbeitsongeschiktheid gelden de volgende procedurele voorschriften:

- o Als eerste dag van ziekte/arbeitsongeschiktheid wordt verstaan de dag waarop niet is gewerkt of het werken tijdens werktijd is gestaakt;
- o In geval van arbeidsongeschiktheid is de medewerker verplicht zijn leidinggevende en personeelszaken hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. Dit kan op de eerste (werk)dag tot uiterlijk één uur na begin van de dienst;
- o Bij de ziekmelding zijn de volgende gegevens noodzakelijk:
 - naam medewerker;
 - personeelsnummer;
 - reden/oorzaak verzuim;

- vermoedelijke duur;
 - Verpleegadres, indien dit anders is dan het permanente woonadres van de medewerker.
- o Voor een goede interne communicatie geeft de leidinggevende de ziekmelding door aan de functionaris, die binnen Werkgever is belast met personeelszaken. Deze geeft de ziekmelding door aan de Arbo-Unie. De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de arbo-arts van de Arbo-Unie. Voor medewerkers die in verband met de ziekte het huis niet kunnen verlaten wordt, in overleg met de Arbo-Unie, een andere regeling getroffen;
 - o De medewerker meldt zich, op de eerste dag van herstel, beter bij zijn leidinggevende en bij personeelszaken. Wederom geeft de leidinggevende de betermelding door aan de functionaris, die binnen Werkgever is belast met personeelszaken. Deze geeft de betermelding door aan de Arbo-Unie.

6.

Bij ziekte wordt de kilometervergoeding van de medewerker onder artikel 11.5 van deze CAO pro rata van het aantal ziektedagen t.o.v. de te werken dagen in de maand ingehouden. De verzamelde gelden zullen in een fonds gestort worden dat beheerd wordt door een comité van leden van de werknemersvereniging en vertegenwoordigers van de werkgever. De vruchten van dit fonds zullen aangewend worden voor sociale doeleinden.

Al wat binnen de kader van de wetgeving mogelijk is, zal worden toegepast om het ziekteverzuim te beperken. De uitwerking van dit beleid zal bij afloop van deze CAO geëvalueerd worden.

Voor de berekeningen in dit artikel wordt uitgegaan van 18 werkdagen per maand.

Artikel 10: Ziekte/arbeidsongeschiktheid en verzekering

10.1 Tegemoetkoming in de ziektekosten

Conform de wetgeving terzake betaalt de werkgever een door de wetgever vastgelegd percentage op het premieloon van de medewerker aan de belastingdienst.

10.2 WGA-hiaat verzekering

De medewerker van Werkgever kan zich vrijwillig verzekeren voor het WGA-hiaat op basis van de collectieve verzekering bij NN. De kosten worden voor 100% door de medewerker gefinancierd. Een medewerker die zich vrijwillig niet verzekert voor het WAO-gat, ziet af van elk verhaal tegen de Werkgever en vult hiervoor een afstandsverklaring in.

10.3 Ongevallenverzekering

1.

De medewerker van Werkgever is verzekerd tegen ongevallen op basis van een 24 uur dekkende Collectieve ongevallenverzekering (AXA, Polis nr. op te vragen bij Personeels zaken). De kosten worden voor 100% door Werkgever gefinancierd.

2.

Voor parttime medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd, alsmede voor tijdelijke krachten met een dienstverband voor bepaalde tijd (met uitzondering van oproepkrachten) is de verzekering gedurende 24 uur per etmaal van kracht, met uitzondering van de tijd waarin werkzaamheden worden verricht ten behoeve van een andere werkgever.

3.

Indien een medewerker overlijdt ten gevolge van een ongeval dan wordt een éénmalige Uitkering verstrekt aan de nabestaanden ter grootte van 2 keer het vaste jaarsalaris. Wordt een een medewerker ten gevolge van een ongeval blijvend of volledig invalide dan wordt een bedrag uitgekeerd van 3 keer het vaste jaarsalaris. Deze uitkeringen zijn bruto.

10.4 Spaarloon/Levensloop

Medewerkers kunnen zich aanmelden bij een spaarloonregeling of een levensloopregeling die door de werkgever wordt verstrekt. Alle modaliteiten met betrekking tot deze regeling kan de medewerker verkrijgen op de personeelsdienst.

Artikel 11: Reiskosten

11.1 Regeling woon- werkverkeer

1.

Woon-werkverkeer wordt vergoed op basis het aantal kilometers berekend van de postcode woonplaats tot de postcode werkplaats. Maandelijks wordt een vaste vergoeding uitgekeerd op basis van **0.145 €** per kilometer afgeleid van 206 effectieve werkdagen op jaarbasis. Dit tarief wordt **jaarlijks in januari geïndexeerd**, maar kan niet boven het wettelijke maximum uitstijgen.

2.

Deze reiskostenregeling is erop gebaseerd, dat voor Werkgever ten aanzien van deze vergoedingen geen inhoudingsplicht in het kader van de Wet op de Loonbelasting en/of sociale verzekeringswetten aanwezig is. Mocht door wijziging van overheidsmaatregelen of in individuele gevallen (een deel van) de vergoeding als inkomen worden aangemerkt, dan komt de belasting en/of premieheffing voor persoonlijke rekening van de medewerker.

3.

De reiskostenvergoeding wordt samen met het salaris uitgekeerd en kan niet afzonderlijk worden gedeclareerd.

4.

Voor parttimers wordt de reiskostenvergoeding pro rata berekend op basis van het gemiddelde aantal gewerkte dagen per maand.

5.

In geval van ongewettigde afwezigheid of bij ziekte (zie artikel 9.6 van deze CAO) wordt de betaling van de reiskosten onmiddellijk gestaakt. In geval van schorsing of op non actiefstelling wordt de vergoeding eveneens onmiddellijk gestaakt.

6.

Bij in- of uitdiensttreding in de loop van de kalendermaand wordt de reiskostenvergoeding naar pro rata berekend.

7.

In geval van verhuizing wordt de reiskostenvergoeding aangepast met ingang van de eerste maand volgend op de maand waarin de verhuizing heeft plaatsgevonden.

11.2 Dienstreis

1.

Medewerkers die in het kader van hun functie-uitoefening een dienstreis moeten maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van reis- en verblijfkosten.

2.

Een dienstreis is een reis die moet worden gemaakt:

- a) van de standplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
- b) rechtstreeks van de woonplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
- c) een combinatie van a. en b.

3.

Medewerkers die een dienstreis maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten op basis van de afstand woning/kantoor en bestemmingsdoel.

4.

Dienstreizen, die met het openbaar vervoer worden gemaakt, worden in principe vergoed op basis van Openbaar Vervoer tweede klasse.

5.

Onder bepaalde omstandigheden kan een medewerker van het management toestemming krijgen om een dienstreis per openbaar vervoer eerste klas, dan wel met de privé-auto te maken indien dit uit oogpunt van functionaliteit of reisduur gewenst is. In dat geval bedraagt de vergoeding gemaakt met de privé auto EUR **0,19** netto per kilometer. Deze vergoeding kan worden aangepast op het moment dat het fiscaal vrijgestelde bedrag wordt gewijzigd.

6.

Medewerkers, die uitgaven doen ten behoeve van hun functie, kunnen dit – met overlegging van de originele bescheiden – declareren. Het management beslist over de recht- en doelmatigheid van de declaratie.

7.

Eventuele (verkeers) boetes worden niet door Werkgever betaald, danwel vergoed. Eventuele (verkeers) boetes komen volledig voor rekening van de medewerker. Werkgever behoudt zich het recht voor eventuele (verkeers) boetes, die door haar zijn voldaan, te verrekenen met enige aan de medewerker toekomende netto salarisbetaling, danwel deze op andere wijze op de medewerker te verhalen.

Artikel 12: Studiefaciliteiten

1.

Onderscheid wordt gemaakt tussen een 'functie-opleiding' en 'overige opleidingen'.

Functie-opleiding: Ter beoordeling van de werkgever, een opleiding die noodzakelijk is voor het vervullen van de huidige functie, bedoeld om kennis aan te vullen, vaardigheden te verbeteren of om uitvoering te geven aan leerverplichtingen uit de arbeidsovereenkomst.

Overige opleidingen: Opleidingen zonder directe relatie met de functie of loopbaan, die het management en de medewerker toch als zinvol ervaren in verband met de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

2.

Bij het volgen van een functieopleiding komen voor vergoeding in aanmerking:

- o inschrijf-, les/cursus-, college-, boeken- en examengeld;
- o reiskosten tweede klasse en eventueel parkeergeld;
- o eventuele verblijfkosten (na vooraf gekregen toestemming van het management).

Opleidingen die in de avonden plaatsvinden, of zelfstudie, worden uitsluitend gecompenseerd in geld (de met de opleiding gemoeide *studietijd* wordt dus niet gecompenseerd).

3.

Functie-opleidingen, die overdag plaatsvinden, kunnen na overleg met management in werktijd worden gevolgd.

4.

Bij het volgen van overige opleidingen beslist de directie over de hoogte van vergoeding van de kosten. Daarbij worden onder meer in ogenschouw genomen:

- o de opleidingsvorm;
- o welke bijdrage met de opleiding/ seminar of cursus wordt geleverd aan de kennis en vaardigheden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van diens functie;
- o in hoeverre er wederzijds belang is voor de medewerker en Werkgever.

5.

Als een medewerker een langdurige opleiding wil volgen, wordt vergoeding van de kosten maximaal voor één jaar gefiatteerd. Jaarlijks beoordeelt het management de aanvraag opnieuw.

6.

Terugbetaling van alle studiekosten vindt plaats indien de medewerker zonder voorafgaand overleg met het management de studie vroegtijdig beëindigt, zonder goede reden frequent lessen verzuimt of anderszins onvoldoende aan de gestelde studie-eisen voldoet.

7.

Indien de medewerker de arbeidsovereenkomst beëindigt of Werkgever een dringende reden verschaft voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, is de medewerker verplicht tot terugbetaling van de kosten voor de gevolgde externe opleiding(en). Terugbetaling van de studiekosten geschiedt op basis van onderstaand schema:

Periode vanaf de laatste dag van de opleiding tot de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst	Percentage terug te betalen opleidingskosten
0 tot 12 maanden	80%
12 tot 24 maanden	66%
24 tot 36 maanden	40%
Na 36 maanden	0%

De opleidingskosten voor een **tugchauffeur** en een **reachstackerchauffeur** bedragen elk **10.000,00€**

Artikel 13: Mobiele telefoon

1.

Een medewerker kan door het management voor een mobiele telefoon in aanmerking worden gebracht, mits deze uitsluitend voor zakelijk gebruik wordt aangewend. Toevallig niet zakelijk gebruik is te betalen door de medewerker aan Werkgever op spontane basis.

2.

De verstrekking van de mobiele telefoon is gebonden aan de functie en komt te vervallen op het moment dat de functie van de medewerker wijzigt. Op dat moment wordt opnieuw bezien of de medewerker in aanmerking dient te worden gebracht voor een mobiele telefoon.

3.

De verstrekking mag tussentijds door het management (eenzijdig) worden beëindigd. De verstrekking van de mobiele telefoon vindt plaats door het management op basis van de met de provider van Werkgever gemaakte afspraken.

Artikel 14: Pensioenregeling

Werkgever heeft voor haar medewerkers een collectieve pensioenverzekering afgesloten bij AEGON pensioenverzekeraar. De werkgeversbijdrage hiervoor bedraagt een percentage in overeenstemming met het pensioenreglement dat aan iedere medewerker is bezorgd. Voor de exacte voorwaarden wordt verwezen naar het op de medewerker van toepassing zijnde pensioenreglement. Een kopie van het reglement kan worden verkregen bij personeelszaken.

Artikel 15: Overige verplichtingen medewerker

1.

Het is de medewerker niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van Werkgever of de groep van bedrijven waar Werkgever deel van uitmaakt, dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking Werkgever of de groep van bedrijven waar Werkgever deel van uitmaakt, schade oplevert of op kan leveren.

De medewerker dient spontaan de kosten die hij maakt, ten laste van Werkgever die in feite voor privédoeleinden dienen, binnen de dertig dagen aan Werkgever terug te betalen.

2.

De medewerker is verplicht de hem door of namens Werkgever opgedragen werkzaamheden, die zich in diens onderneming voordoen of werkzaamheden die met de aard van de onderneming verband houden, naar beste kunnen te verrichten.

3.

De medewerker is gehouden om redelijke opdrachten te voldoen die hem door of namens Werkgever zijn opgedragen.

Artikel 16: Beleid tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld

Werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid met betrekking tot het beschermen van medewerkers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.

Wat is seksuele intimidatie?

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon.
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag voor een persoon wordt mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken.
- dergelijk gedrag heeft het doel als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.
- het gebruik van internet voor het verzenden of het voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen en/of teksten is – als een vorm van seksuele intimidatie – verboden

Wanneer is er sprake van agressie en geweld?

Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan waarbij een medewerker, uitzendkracht of stagiair psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Samenloop seksuele intimidatie en agressie/geweld

Agressie en of geweld gepaard met seksueel getinte handelingen is per definitie seksuele intimidatie.

Wie worden beschermd tegen seksuele intimidatie en agressie/geweld

Werkgever is op de eerste plaats verplicht de medewerkers te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Daarnaast kunnen ook andere aanwezigen zoals bezoekers, zich beroepen op bescherming.

Teneinde de waardigheid van mannen en vrouwen op de werkplek te beschermen, wordt seksuele intimidatie, agressie en geweld niet geduld! Medewerkers of andere aanwezigen hebben dan ook het recht een klacht in te dienen.

Indien een klacht gegrond is, wordt de medewerker die seksuele intimidatie, agressie en of geweld heeft gepleegd, gesanctioneerd. Naargelang de ernst van de zaak, kunnen eventueel sancties worden opgelegd.

Valse aantijgingen kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

Slachtoffers van ongewenste intimidatie, agressie/geweld, die officieel een klacht wensen in te dienen, richten zich hiervoor tot de Manager HRM, de heer B.Goyvaerts. Elke klacht zal discreet en met respect voor beide partijen behandeld worden.

Artikel 17: Maatregelen ter bescherming van de niet-roker

Minstens de wettelijke bepalingen zullen door partijen worden nageleefd.

Artikel 18: Uitzendkrachten en gedetacheerden

De termijn dat uitzendkrachten werken in Fase A geldt als 1 contracttermijn van bepaalde duur voor de werkgever.

Uitzendkrachten en gedetacheerden vallen buiten de hoedanigheid van deze CAO en komen bijgevolg niet in aanmerking voor een bonus, een feestdagenvergoeding of een andere bovenwettelijke vergoeding die vermeld wordt in deze CAO.

Uitzendkrachten die op dagbasis ingehuurd worden, hebben recht op volgende woon-werkverkeer vergoeding op dagbasis:

- 10<15km: 1.5€
- 15<20km: 2.10€
- 20km<: 3.00€

Artikel 19: Beleid t.a.v. officiële waarschuwingen

Na verloop van 4 jaar vervalt een officiële waarschuwing uit het dossier van een medewerker.

Bij afgifte van een officiële waarschuwing kan de betrokken medewerker volgende beroepsprocedure instellen:

De medewerker duidt 2 personen van de Werknemersvereniging die hem zullen bijstaan. De werkgever wordt eveneens bijgestaan door 2 personen. In een gesloten meeting brengen beide partijen hun verhaal. Beide betrokkenen verlaten vervolgens de zitting. De 4 bijstaanders nemen vervolgens achter gesloten deuren een beslissing. Deze beslissing is definitief.

Artikel 20: Overleg

De Werknemersvereniging CdMR en de Werkgever spreken af om minstens elkaar elk kwartaal te ontmoeten voor overleg.

Principieel worden deze vergaderingen gepland op:

1. 3e maandag van maart
2. 3e maandag van juni
3. 3e maandag van september
4. 3e maandag van december

Artikel 21: Looptijd CAO

1.

Deze CAO is aangegaan voor de tijd van 1 januari 2007 tot en met 31 december 2008.

2.

In geval van buitengewone verandering in de algemeen sociaal economische verhoudingen in Nederland en/of wijzigingen in de loon- en prijspolitiek van de regering, is zowel Werknemersvereniging CdMR als Werkgever gerechtigd tijdens de duur van deze CAO wijzigingen in de CAO tekst en/of bijlagen aan de orde te stellen. Partijen zijn in dat geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien een maand nadat deze voorstellen door een der partijen schriftelijk zijn ingediend, geen overeenstemming is bereikt, dan is de partij welke de voorstellen heeft ingediend, gerechtigd de overeenkomst met inachtneming van een termijn van één maand tussentijds op te zeggen.

3.

Deze CAO kan zowel door Werknemersvereniging CdMR als door Werkgever tegen het einde van de contractperiode per aangetekende post worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van minstens zes maanden. Zolang geen van de partijen deze CAO opzegt, wordt deze CAO stilzwijgend verlengd voor een periode van maximaal één jaar en zo vervolgens.

4.

Deze CAO voorziet in een aantal regelingen, die passen binnen de fiscale wetgeving op het moment van opstellen van de CAO tekst. Indien er in de sociale en fiscale wetgeving wijzigingen optreden, dan zal Werkgever in overleg met Werknemersvereniging CdMR deze wijzigingen volgen c.q. doorvoeren, waarbij aan de vervallen regelingen geen rechten kunnen worden ontleend.

Aldus overeengekomen en getekend te Ritthem op

namens Werknemersvereniging CdMR :

Ron Smits, Voorzitter

Alex Vlamings, Secretaris

namens Compagnie de Manutention RoRo BV (Werkgever):

Frank van Krimpen, Directeur

Bert Goyvaerts

BIJLAGE 1: SALARISTABEL CdMR GELDIG VANAF 01-01-2007

	BEVEILIGING	TERMINAL MEDEWERKER 3	TERMINALMEDEWERKER 2	TERMINALMEDEWERKER 1	TEAMLEIDERS
periodiek	Groep A	Groep B	Groep Ab	Groep Aa	Groep C
18	1.250,00	1.300,00	1.250,00	900,00	
19	1.325,00	1.375,00	1.325,00	1.000,00	
20	1.400,00	1.450,00	1.400,00	1.100,00	
21	1.500,00	1.550,00	1.500,00	1.250,00	
0	1.750,00	1.775,00	1.700,00	1.520,00	2300
1	1.850,00	1.905,00	1.800,00	1.540,00	2400
2	1.950,00	2.035,00	1.900,00	1.570,00	2500
3	2.050,00	2.165,00	2.000,00	1.610,00	2600
4	2.150,00	2.295,00	2.100,00	1.660,00	2650
5	2.250,00	2.425,00	2.200,00	1.720,00	2705
6		2.560,00	2.300,00		

NOOT:

1) TERMINAL
MEDEWERKER 1

SHUNTEN VAN WAGENS EN SLINGERWERKZAAMHEDEN

2) TERMINAL
MEDEWERKER 2

ALLE WERKZAAMHEDEN VAN TERMINALMEDEWERKER 1

HET VERVOEREN VAN CHAUFFEURS, STUW -EN CONTROLEWERKZAAMHEDEN, HET BEDIENEN VAN SCANNERS EN VORKLIFTCHAUFFEUR

3) TERMINAL
MEDEWERKER 3

ALLE WERKZAAMHEDEN VAN TERMINALMEDEWERKER 1 EN 2

TUGMASTER -EN RECHTSTACKERCHAUFFEUR

* ASSISTENTEN TEAMLEIDERS WORDEN VERLOOND CONFORM GROEP B

Bijlage 2 cfr. Art 3.4-3.6 in de CAO CdMR

A) In gevolge de aan -en afvaarttijden van de schepen worden de medewerkers geacht onderhavige **onregelmatige** roosters met bijhorende toeslagen te lopen:

- 1) roostersysteem Operaties



Onregelmatigheidstoeslagen:

Maandag t/m vrijdagavond 1.21% per dienst = 0.15% per uur.

Maandag t/m vrijdagnacht 1.33% per dienst = 0.17% per uur.

Zaterdag in de dag 2.10% per dienst = 0.26 per uur.

Zaterdagavond 3.44% per dienst = 0.42 per uur

Zondag in de dag 3.60% per dienst = 0.44 per uur.

Zondagavond 4.94% per dienst = 0.60 per uur

1 dienst = 8.25u

Alle toeslagen worden berekend over het basismaandsalaris

- 2) roostersysteem Bewaking



Onregelmatigheidstoeslag = 28%
(voor een volledig rooster inclusief pauzes in het volcontinu rooster/ voor dag/middag rooster wordt 13,33% gehanteerd)

- 3) ploegensysteem



A Vijfdaags-drieploegensysteem

Onregelmatigheidstoeslag = 21%

B Zesdaags-vierploegensysteem

Onregelmatigheidstoeslag = +5%
(minimaal 25%)

C Zevendaags-vijfploegensysteem

Onregelmatigheidstoeslag = +5%
(minimaal 25%)

- 4) dagdienst

Onregelmatigheidstoeslag: NVT

B) roosterbepaalde **overwerkssystematiek:**
(overuren)

- 1) roostersysteem Operaties

Overwerktoeslagen:

Maandag/vrijdag uurloon: 0.95%

Maandag/vrijdag dagdienst: 7.60%

Maandag/vrijdag avonddienst: 8%

Maandag/vrijdag nachtdienst: 8%

Maandag/vrijdag 5.00 starten: 5.00%

Maandag/vrijdag dagtaak: 3.8%

Maandag/vrijdag avondtaak: 4%

Zaterdag/zondag uurloon: 1.25%

Zaterdag/zondag dagdienst: 8%

Zaterdag/zondag avonddienst: 9.5%

Zaterdag/zondag nachtdienst: 10%

Zaterdag/zondag 5.00 starten: 6.23%

Zaterdag/zondag dagtaak: 4%

Zaterdag/zondag avondtaak: 4.75%

Officiële feestdag per dienst 4.75%

- 2) roostersysteem Bewaking

Officiële feestdag per dienst 4.75%

Maandag/vrijdag per dienst 9.2%

Zaterdag/zondag per dienst 9.82%

Overwerk uurloon 1.06%

- 3) ploegensysteem

Maandag/vrijdag:

133% per uur op basis van het uurloon

Zaterdag:

150% per uur op basis van het uurloon

Zondag:

200% per uur op basis van het uurloon

Feestdag:

200% per uur op basis van het uurloon

Bijlage 3

PLOEGEN SYSTEMEN							
3-ploegen vijfdagensysteem							
	MA	DI	WOE	DON	VRIJ	ZAT	ZON
WEEK 1	O	O	O	O	O	V	V
WEEK 2	N	N	N	N	N	V	V
WEEK 3	M	M	M	M	M	V	V
TOESLAG 21%							
GEMIDDELD AANTAL UREN PER WEEK 37,05U							
4-ploegen zesdagensysteem							
	MA	DI	WOE	DON	VRIJ	ZAT	ZON
WEEK 1	N	V	V	O	O	O	V
WEEK 2	M	M	M	N	N	V	V
WEEK 3	O	O	O	M	M	V	V
WEEK 4	V	N	N	V	V	M	N
VOORGAANDE TOESLAG + 5%							
MINIMAAL 25%							
GEMIDDELD AANTAL UREN PER WEEK 33,75U							
5-ploegen zevendagensysteem							
	MA	DI	WOE	DON	VRIJ	ZAT	ZON
WEEK 1	O	O	M	M	N	N	V
WEEK 2	V	V	V	O	O	M	M
WEEK 3	N	N	V	V	V	V	O
WEEK 4	O	M	M	N	N	V	V
WEEK 5	V	V	O	O	M	M	N
WEEK 6	N	V	V	V	V	O	O
WEEK 7	M	M	N	N	V	V	V
WEEK 8	V	O	O	M	M	N	N
WEEK 9	V	V	V	V	O	O	M
WEEK 10	M	N	N	V	V	V	V
VOORGAANDE TOESLAG + 5%							
MINIMAAL 25%							
GEMIDDELD AANTAL UREN PER WEEK 31,5U							