

THE FLOATING STEVEDORE

MAJA

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR WERKNEMERS IN DIENST VAN

**MAJA STUWADOORS GROEP B.V.
MAJA STUWADOORS B.V.**

Looptijd van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023

Copyright

© 2021 CAO-PARTIJEN EN AWWN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO alsmede van AWWN te Den Haag.



Inhoudsopgave

1. ALGEMEEN	8
1.1. DEFINITIES	8
1.2. ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER.....	9
1.3. ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKER/MEDEWERKSTER	9
2. DIENSTVERBAND	10
2.1 Aanvang dienstverband	10
2.2 Einde van het dienstverband.....	10
2.3 Opzegtermijn	11
3. ARBEIDSDUUR	11
3.1 Werkweek	11
3.2 Arbeidsovereenkomst voor de dagdienst	12
3.3 Arbeidsovereenkomst voor de ploegdienst.....	12
3.4 Omspillen van diensten en vergoeding	13
3.5 Kloszaterdag	13
3.6 Overwerk	14
3.7 Pauze	15
3.8 Tijd voor tijd regeling.....	15
3.9 Uitvoering	16
3.10 Pensioen en vrije tijd.....	16
3.11 Drie Ploegdienst.....	16
4. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	16
4.1 Uitbetaling bij ziekte	16
4.2 Arbeidsongeschiktheid en WIA	16
4.3 Re-integratie	16
4.4 Arbeidsongeschiktheid < 35 %.....	17

4.5.	Geneeskundig onderzoek.....	17
4.7	Ongevallen	18
5.	SALARIS EN VERGOEDINGEN.....	18
5.1.	Uitbetaling salaris	18
5.2.	Vergoedingen woon/werk verkeer	18
5.3	Vergoedingen studiekosten.....	20
5.4	Vergoeding maaltijden.....	21
5.5.	Ziektekosten.....	21
5.6	Kleding.....	21
5.7	Bootjesgeld.....	21
5.8	Afbestelvergoeding extra dienst in het weekend.....	21
	De medewerker krijgt 100% basis uurloon inclusief overwerktoeslag van de bestelde uren betaald als hij minder dan 12 uur voorafgaan aan de extra dienst wordt afbesteld.	21
5.9	Vergoedingen.....	21
6.	VERPLICHTE OPLEIDINGEN MET BETREKKING TOT VEILIGHEID, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN HET MILIEU	22
7.	BIJZONDERE FINANCIËLE REGELINGEN	22
7.1	Winstdelingsregeling.....	22
7.2	Vakbondscontributie.....	23
7.3	Loopbaanontwikkeling	23
8.	OVERLEGSTRUCTUREN	23
8.1.	Personeelsvergadering	23
8.2.	Personeelsvertegenwoordiging (PVT)	23
9.	PENSIOENEN	24
10.	ZON- EN FEESTDAGEN	24
11.	VAKANTIE	24
11.1	Duur van de vakantie.....	24
11.2	Vakantiegeld.....	25



11.3	Aaneengesloten vakantie	25
11.4	Oudere medewerkers/medewerksters	26
11.5	Vakantierechten bij onderbreking der werkzaamheden.....	26
11.6	Buitengewoon verlof.....	26
12.	SLOTARTIKELEN.....	27
12.1	Bedrijfsauto	27
12.2	Wachtdagen	28
12.3	Inhuur derden	28
12.4	Werkgeversbijdrageregeling	28
12.5	Werkgelegenheidsafpraak	28
12.6	Looptijd CAO.....	28
	BIJLAGE 1: LOON EN FUNCTIEGEBOUW	30
	BIJLAGE 2: PENSIOENREGELING	31
	BIJLAGE 3: ZIEKTEREGLEMENT	32
	BIJLAGE 4: KLOKURENMATRIX.....	33



De ondergetekenden:

I Maja Stuwadoors Groep BV,
Maja Stuwadoors BV
Gevestigd te Amsterdam

partij ter ene zijde

en

II a. FNV, gevestigd te Utrecht.
b. CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

zowel ieder afzonderlijk als gezamenlijk ter andere zijde

Verklaren hierbij met elkaar het navolgende te zijn overeengekomen voor de medewerkers/medewerksters in dienst van Maja Stuwadoors Groep B.V. en Maja Stuwadoors BV, voor de periode van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023.



Deze overeenkomst is aangegaan voor een periode van twee jaar, waarbij de volgende overwegingen in acht zijn genomen:

- I. Het ondernemingsbeleid zal er in het bijzonder op gericht zijn om de continuïteit en zelfstandigheid van de Maja Groep op middellange termijn na te streven door middel van een rendementsdoel, teneinde de werkgelegenheid en de bestaanszekerheid veilig te stellen.
- II. Het ondernemingsbeleid en het sociaal beleid waren voor de totstandkoming van deze overeenkomst gebaseerd op de kleinschaligheid van de onderneming en de persoonlijke betrokkenheid van een ieder, waarbij formalisering van regelgeving de arbeidsvoorwaarden betreffende, in mindere mate door partijen noodzakelijk c.q. wenselijk wordt geacht.
- III. De werkgever als doel met deze overeenkomst heeft het sociaal beleid als wezenlijk onderdeel van het ondernemingsbeleid te beschouwen en als zodanig te handelen, waarbij het sociaal beleid zijn grondslag vindt in de erkenning van de persoonlijke waardering van de mens hetgeen tot uitdrukking zal worden gebracht door de medewerker/medewerkster in staat te stellen hierop langs de weg van de rechtstreekse betrokkenheid in de onderneming zijn invloed uit te oefenen.
- IV. Het personeelsbeleid als onderdeel van het sociaal beleid tot doel heeft een arbeidsklimaat te (her)scheppen waarin de medewerker/medewerkster de gelegenheid heeft zijn werkkraft en capaciteiten te ontplooiën in het belang van de onderneming en zichzelf, waarbij het bevorderen van de communicatie dat inzicht verschaft in het bedrijfsbeleid een van de speerpunten zal zijn.
- V. De medewerkers/medewerksters, voor zover niet strijdig met het persoonlijke belang van de medewerker/medewerkster en uitsluitend voor zover dit uit belang van de continuïteit van de organisatie gewenst is c.q. noodzakelijk wordt geacht, verklaren bereid te zijn tijdelijk 10-uurs diensten te verrichten en/of omgespild te worden, zulks uitsluitend op basis van vrijwilligheid, arbeidsvoorwaardenreglement en conform het arbeidstijdenbesluit.
- VI. De salarisschalen worden gedurende de looptijd van de CAO als volgt verhoogd:
De loonontwikkeling zal gedurende de looptijd van de cao bestaan uit de prijsindex CBS alle huishoudens afgeleid. Gebaseerd op het oktober-oktober cijfer zal het salaris per 1 januari van het daarop volgende jaar aangepast worden. Per 1 januari 2022 zullen de basismaandsalarissen met 1,5% verhoogd worden. Per 1 januari 2023 zullen de basismaandsalarissen met 1,5% verhoogd worden, tenzij de APC en het initieel samen hoger zijn dan 5,5%. Dan ontvangt de werknemer alléén de volledige APC als deze hoger is dan 5,5%. Is de APC lager dan 5,5% dan wordt initieel maximaal 1,5% verhoogd totdat een maximum van APC en initieel van 5,5% is bereikt
- VII. Werkgever zal een systeem van beoordelingsgesprekken ontwerpen en implementeren dat gehanteerd zal worden.
- VIII. Met ingang van 1 januari 2010 neemt werkgever de gedifferentieerde WGA premie volledig voor haar rekening.
- IX. Werkgever is bereid haar medewerkers/medewerksters de VCH-opleiding te laten volgen als deze klassikaal gegeven kan worden in Amsterdam.



1. Algemeen

1.1. Definities

Werkgever:

Maja Stuwadoors Groep BV,
Maja Stuwadoors BV

Medewerker/Medewerkster:

De mannelijke en vrouwelijke werknemer/werkneemster die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever, waarvan de functie is opgenomen in het functieraster zoals opgenomen in bijlage 1.

Maand:

Een volle kalendermaand.

Normale arbeidsduur:

De normale arbeidsduur bedraagt voor alle operationele medewerkers 37,5 uur per week. Voor kantoorpersoneel en operationele medewerkers vanaf functieschaal 6 bedraagt de arbeidsduur 40 uur per week. De normale arbeidsduur bedraagt voor loods medewerkers 40 uur per week.

Basis maandsalaris:

Het voor de functie vastgestelde maandsalaris, exclusief de schematoeslag.

Arbeidsovereenkomst:

De overeenkomst waarbij de ene partij, de medewerker, zich verbindt in dienst van de andere partij, de werkgever, tegen loon bepaalde werkzaamheden te verrichten.

Dienstverband voor bepaalde tijd:

Een arbeidsovereenkomst waarvan de duur van tevoren door werkgever en medewerker/medewerkster is bepaald.

Dienstverband voor onbepaalde tijd:

Een arbeidsovereenkomst waarvan de duur van tevoren niet is vastgesteld, echter in ieder geval eindigt bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd van de medewerker.

Opzegtermijn:

De termijn die in acht genomen moet worden bij beëindiging van het dienstverband door opzegging.

Fulltime dienstverband:

Een arbeidsovereenkomst waarvan de overeengekomen arbeidstijd per week 37,5 respectievelijk 40 uur bedraagt.

Parttime dienstverband:

Een arbeidsovereenkomst waarvan de overeengekomen arbeidstijd per week korter is dan een volledige werkweek en waarbij het salaris naar evenredigheid wordt vastgelegd.

Kloszaterdag:

Een ingeroosterde zaterdag waarop de medewerker/medewerkster verplicht is arbeid te verrichten tegen een vaste vergoeding.

Samenlevingsverband:

Een gezamenlijk gevoerde huishouding die aangemeld is bij de werkgever.



Winst:

Als winst wordt aangemerkt het nettoresultaat voor belastingen van de Maja-bedrijven op wie deze CAO van toepassing is conform de door de accountant van de werkgever opgestelde en voor juistheid ondertekende verklaring.

Winstpercentage:

Het winstpercentage wordt gekenmerkt als de winst gedeeld door de bruto omzet maal 100%. Over het percentage van de winst wordt door de accountant van de werkgever jaarlijks een verklaring afgegeven, uiterlijk op 1 juli van het jaar volgend op het boekjaar.

Schematoeslag:

Toeslagen toe te kennen bij de indeling en tewerkstelling in een bepaald werkschema.

Schemamaandsalaris:

Basmaandsalaris plus schematoeslag.

Werkschema:

Een overeengekomen vast patroon van arbeidstijdindeling.

Klostoeslag:

De toeslag op het basismaandsalaris voor de indeling en tewerkstelling van de medewerker/medewerkster voor 13 zaterdagen per jaar.

Ploegentoeslag:

De toeslag op het basismaandsalaris voor de indeling en de tewerkstelling van de medewerker/medewerkster in een vast schema van dag-, avond- en nachtdiensten.

Bruto jaarsalaris:

Het bruto jaarsalaris is het salaris en toeslagen.

Bruto uurloon:

Het bruto uurloon is gebaseerd op 12 maal het basismaandsalaris, 261 werkdagen en het aantal normale werkuren per dag.

In formule:
$$\frac{12 \cdot \text{basismaandsalaris}}{261 \text{ werkdagen} \cdot \text{aantal werkuren per dag}}$$

1.2. Algemene verplichtingen van de werkgever

- 1.2.1 De werkgever verplicht zich deze arbeidsvoorwaardenregeling te goeder trouw te zullen nakomen.
- 1.2.2 De werkgever zal met iedere medewerker/medewerkster schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze arbeidsvoorwaardenregeling.
- 1.2.3 Indien voor de specifieke functie, waarvoor een kandidaat-medewerker/medewerkster solliciteert, door de Arbo-arts bijzondere eisen worden gesteld ten aanzien van de medische geschiktheid, zullen deze eisen onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure alvorens de kandidaat-medewerker/medewerkster wordt aangenomen.

1.3. Algemene verplichtingen van de medewerker/medewerkster

- 1.3.1 De medewerker/medewerkster verplicht zich deze arbeidsvoorwaardenregeling te goeder trouw te zullen nakomen.



1.3.2 Naar waarheid ingevulde uren- en onkostenadministratie.

1.3.3 De medewerker/medewerkster mag uitsluitend met schriftelijke toestemming van zijn werkgever arbeid tegen betaling bij derden verrichten.

2. Dienstverband

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienstbetrekking van toepassing is.

2.1 Aanvang dienstverband

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

In beginsel zal een nieuwe medewerker/medewerkster worden aangesteld voor een dienstverband voor bepaalde tijd. De nieuwe medewerker/medewerkster wordt maximaal 24 maanden aangesteld op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Hierna wordt het dienstverband beëindigd of omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

De beperking tot maximaal 24 maanden geldt niet voor de arbeidsovereenkomst die is overeengekomen voor de duur van een project.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Bij een dienstverband voor onbepaalde tijd is de duur van de arbeidsovereenkomst van tevoren niet door de werkgever en de medewerker/medewerkster contractueel vastgelegd, dit in tegenstelling tot een dienstverband voor een bepaalde tijd.

Proeftijd:

De proeftijd bedraagt bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd één maand bij een contract langer dan 6 maanden.

Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, geldt bij indiensttreding een proeftijd van twee maanden.

Binnen de proeftijd zijn zowel werkgever als medewerker/medewerkster bevoegd de dienstbetrekking te beëindigen zonder nadere motivering.

Indiensttreding

Bij indiensttreding ontvangt de medewerker/medewerkster de arbeidsovereenkomst, de functieomschrijving alsmede een exemplaar van deze CAO. In de overeenkomst wordt in ieder geval vermeld:

- de datum van indiensttreding;
- de duur van de proeftijd;
- het bruto maandsalaris en eventueel toekomstige toeslagen en kostenvergoedingen;
- de functie;
- de van toepassing zijnde CAO.

2.2 Einde van het dienstverband

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege wanneer de bepaalde tijd waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, is verstreken.

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan op de navolgende wijzen worden beëindigd:

- met wederzijds goedvinden op het door werkgever en medewerker/-ster afgesproken tijdstip;
- door opzegging door de werkgever of de medewerker/-ster met inachtneming van een opzegtermijn; de werkgever kan hiervoor een ontslagvergunning van het UWV nodig hebben;
- door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd;
- door ontslag op staande voet wegens dringende redenen;
- door ontbinding door de rechter;
- van rechtswege door het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de medewerker/-ster;
- door het overlijden van de medewerker/-ster.

2.3 Opzegtermijn

De opzegtermijn voor de medewerker/medewerkster korter dan 5 jaar in dienst bedraagt 1 maand. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt in dit geval 1 maand.

Voor de medewerker/medewerkster 5 jaar of langer in dienst geldt in principe een opzegtermijn van 2 maanden. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt in dit geval 4 maanden. Indien niet in strijd met het bedrijfseconomische belang van de onderneming in casu indien de bedrijfsdrukte van normale omvang is, zal de werkgever akkoord gaan met een opzegtermijn door de medewerker/medewerkster van 1 maand.

3. Arbeidsduur

Algemeen

Op deze collectieve arbeidsovereenkomst is de overlegregeling van de arbeidstijdenwet van toepassing.

3.1 Werkweek

1. De werkweek voor operationeel personeel omvat 37,5 uur, verdeeld over maandag tot en met vrijdag, uitgezonderd de "kloszaterdag". De werktijd is verdeeld over vijf werkdagen, uitgezonderd de weken waar de medewerker/medewerkster is ingedeeld conform het werkschema op de "kloszaterdag". Ter compensatie van de 13 kloszaterdagen waar de medewerker/medewerkster conform het werkschema is ingedeeld, ontvangt de medewerker/medewerkster 13 roostervrije dagen, teneinde de gemiddelde werktijd per week te handhaven op 37,5 uur.

De werktijd bestaat uit twee taken van gemiddeld 3,75 uur en 7,5 uur per dienst exclusief een half uur schafttijd.

De medewerker/medewerkster dient er zorg voor te dragen op een zodanig tijdstip op de locatie aanwezig te zijn dat er bij aanvang van de dienstdag direct met de arbeid kan worden gestart.

Indien de bezetting dat toelaat wordt er tijdens de schafttijd doorgedraaid. Dit houdt in dat de medewerkers elkaar gedurende de schaft aflossen.

De normale arbeidstijd eindigt derhalve acht uur na aanvang van de dienst. In principe zijn de werktijden als volgt:

- Dagdienst 06.30 - 14.30, inclusief half uur schafttijd.
- Avonddienst 14.30 - 22.30, inclusief half uur schafttijd.

2. De werkweek voor kantoorpersoneel omvat 40 uur, verdeeld over maandag tot en met vrijdag.
3. De werkweek voor leidinggevend operationeel personeel omvat 40 uur, verdeeld over maandag tot en met zaterdag.
4. De werkweek voor loods medewerkers omvat 40 uur, verdeeld over maandag tot en met zaterdag.
5. Senioren Fit regeling
De medewerker/medewerkster die
- geboren is in 1969 of eerder,



- werkzaam is in een operationele functie in ploegendienst en
 - voorafgaand aan de voor hem geldende startdatum ten minste 10 jaar aaneengesloten in dienst is van de werkgever of meer dan 10 jaar in dienst geweest is in de 15 jaar voorafgaand aan de voor hem geldende startdatum
- kan vanaf 24 maanden voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd deelnemen aan de Senioren Fit regeling.

Dit houdt in dat de medewerker 80% van zijn overeengekomen arbeidsduur blijft werken tegen 90% van zijn salaris en 100% pensioenopbouw. Dit is op deeltijdwerkers naar rato van hun overeengekomen arbeidsduur van toepassing.

3.2 Arbeidsovereenkomst voor de dagdienst

Voor medewerkers/medewerksters met een arbeidscontract op basis van een dagdienst geldt in principe als basisaanvangstijd 6.30 uur respectievelijk 07:00 uur en eindigt de dienst om 14.30 uur respectievelijk 15:00 uur (inclusief een half uur schafttijd).

3.3 Arbeidsovereenkomst voor de ploegendienst

Voor medewerkers/medewerksters met een arbeidscontract op basis van een ploegendienst, geldt in principe de volgende basisaanvangstijden en -eindtijden:

- Dagdienst 06.30 - 14.30, inclusief half uur schafttijd.
- Avonddienst 14.30 - 22.30, inclusief half uur schafttijd.
- Nachtdienst 22.30 - 06.30, inclusief half uur schafttijd.

Normaal gebruik en normale handelswijze voor avonddiensten bij Maja Stuwadoors is dat de medewerker/medewerkster zich telefonisch meldt bij de werkgever tussen 12:00 en 13:00 uur op de dag van de avonddienst. Dit om locatie en tijdstip van aanvang diensttijd op te vragen. In beginsel is de aanvangstijd conform de overeenkomst 14:30 uur.

Er zijn 3 soorten ploegendiensten, te weten:

- Ploegendienst A: 1 week avonddienst en 3 weken dagdienst per vier weken.
- Ploegendienst B: 2 weken avonddienst en 2 weken dagdienst per vier weken.
- Ploegendienst C: 2 weken avonddienst en 2 weken dagdienst per vier weken met één keer per 8 weken een week nachtdienst in plaats van avonddienst

Voor ploegendienst A geldt een inconveniëntentoeslag van 06,25% van het basisloon.
Voor ploegendienst B geldt een inconveniëntentoeslag van 12,50% van het basisloon.
Voor ploegendienst C geldt een inconveniëntentoeslag van 15,82% van het basisloon


Bij werken volgens het 10-weeks rooster wordt de toeslag voor het werken in ploegendienst 12,5% voor het rooster waar 10 weken afwisselend een vroege en een late dienst wordt gelopen. Dit op basis van de klokurenmatrix

In een van deze tien weken bestaat de mogelijkheid in een nachtdienst te worden ingedeeld. De extra vergoeding voor deze dienst bedraagt het verschil tussen de toeslagen van een avonddienst en een nachtdienst op basis van de klokurenmatrix.

Voor roostermatig werken in de late nacht wordt daarenboven een toeslag van 1% van het basismaandsalaris toegekend per gewerkte dienst.

Met ingang van 1 februari 2021:

- Worden de operationele medewerkers jonger dan 55 jaar in ploegendienst C geplaatst in een 8 weeks rooster waarbij 1 keer per 8 weken een week nachtdienst wordt gelopen; en 1 maal een kloszaterdag in de 8 weken.
- Medewerkers ouder dan 55 jaar blijven het B rooster lopen.
- De ploegendiensttoeslag is conform de klokurenmatrix 15,82%;
- Bij de werknemer die op 1 februari 2021 het nieuwe rooster gaat lopen wordt het bruto basismaandsalaris met 38 euro verhoogd;



- Wanneer werknemer naast de vaste week nachtdienst in een middagdienst wordt omgespild naar een nachtdienst wordt er een toeslag toegekend van 37,5% per uur.
- Voor alle medewerkers geldt dat 1 keer per 8 weken wordt er een kloszaterdag gewerkt, deze wordt naar rato aangepast. De klostoeslag wijzigt in 1,52%
- De maandelijkse totale schematoeslag voor ploegdienst C is totaal 17,34% (15,82% + 1,52%)
- De maandelijkse totale schematoeslag voor ploegdienst B is totaal 14,02% (12,50% + 1,52%)

Roosters

- Na een dienst in late nacht kan werkgever medewerker/medewerkster niet verplichten de volgende dienst in de dag of vroege avond te lopen.
- Na een late 12 uurdienst op vrijdagavond/-nacht, heeft de medewerker/medewerkster recht op een zogenoemde slaapdag.

Aan de bestaande afspraken over roosters wordt toegevoegd dat naast de bestaande roosters ook een drie ploegen variant op basis van de klokurenmatrix (volledige drie ploegendienst 22%) en een dagdienst met een 14 daagse planning kan worden toegepast. In het rooster kan vooruit spullen worden vastgelegd. Als in een reeks nachtdiensten medewerker/medewerkster een nachtdienst niet hoeft op te komen kan hij pas na 48 uur weer in de nachtdienst worden ingezet. Hij kan wel in een dagdienst of een avonddienst worden ingezet conform de arbeidstijdenwet.

3.4 Omspillen van diensten en vergoeding

Omspillen vindt plaats op basis van vrijwilligheid. Omspillen is uitsluitend mogelijk van dag- naar avonddienst en van avond- naar late nachtdienst en vice versa. Indien het een volledige week betreft kan ook van de dag- naar de nachtdienst omgespild worden. Een verzoek om te spillen kan plaatsvinden voor een incidentele dag, een volledige week (roosteren) of het restant van de lopende week. Voor het om- en terugspillen op verzoek van de werkgever geldt de volgende vergoedingssystematiek:

Vergoeding voor terugspillen:

Indien een medewerker vrijwillig wordt teruggespild van avond naar dag, blijft de geldende ploegentoeslag (uiteraard) van kracht.

Vergoeding voor vrijwillig omspillen in de week zelf:

Indien er vrijwillig wordt omgespild in de week zelf (verzoek ten minste 24 uur voor aanvang van de dienst) voor het resterende aantal werkdagen in de desbetreffende week, is de overwerkmatrix van toepassing onder aftrek van de geldende ploegentoeslag.

Vergoeding voor vrijwillig omspillen op basis van "roosteren":

Verzoek in de week voorafgaand aan de week van omspillen, ten minste 60 uur voor aanvang van de dienst.

Van dag naar avond : vigerende ploegentoeslag (basis 6,25% voor 1 week).

Van avond naar late nacht : overwerkmatrix onder aftrek van ploegentoeslag.

Vergoeding voor vrijwillig om- en terugspillen in de week (wisseldienst):

Indien wordt omgespild van dagdienst naar avonddienst en weer terug naar de dag, wordt de dag of de uren die hiertussen zitten doorbetaald.

Hierbij geldt het standaard overurentarief, waarbij een eventuele ploegentoeslag wordt verrekend. Wanneer iemand geroosterd wordt van de dag naar de nachtdienst, wordt de normale overwerkmatrix vergoed, tenzij de medewerker/medewerkster geen 2 maal avonddienst heeft gelopen in de desbetreffende maand.

3.5 Kloszaterdagen

Kloszaterdagen zijn ingeroosterde zaterdagen.

De medewerker is eenmaal in de vier weken verplicht deze zaterdag te werken tegen een vaste vergoeding per maand. Het ruilen van diensten kan alleen op verzoek en in overleg met de planning. Indien men vrijwillig een niet ingeroosterde zaterdag loopt, is er sprake van overwerk en zal deze vergoed worden volgens de overwerkmatrix. Voor de ingeroosterde zaterdag ontvangt de medewerker een vaste vergoeding die 3,04% van het basisloon bedraagt.

De roostervrije dag voor de kloszaterdag wordt op de kloszaterdag ingeroosterd. Wanneer op de kloszaterdag wordt gewerkt wordt de roostervrije dag in overleg de medewerker/medewerkster ingeroosterd.

Het uitbetalen van de gewerkte kloszaterdagen is mogelijk voor zover werkgever deze niet binnen 2 kalendermaanden na het ontstaan heeft ingeroosterd. Uitbetaling vindt dan uiterlijk in de derde kalendermaand na ontstaan plaats.

Het toeslagpercentage van 3,04% wordt bij invoering van het 10-weekrooster gewijzigd in 1,17%. Dit vanwege de teruggang van 13 naar 5 verplichte kloszaterdagen.

Het toeslagpercentage van 3,04% wordt bij invoering van het 8-weekrooster gewijzigd in 1,52%. Dit vanwege de teruggang van 13 naar 6,5 verplichte kloszaterdagen.

3.6 Overwerk

Overwerk vindt plaats op basis van vrijwilligheid op verzoek van de werkgever, uitgezonderd het afwerken van schepen. In dit geval is de medewerker/medewerkster verplicht om op verzoek van de werkgever 2 uur over te werken.

Overwerk wordt vergoed volgens de onderstaande matrix. De percentages hebben betrekking op het bruto uurloon exclusief schema en klostoelagen en/of kostenvergoedingen. Het bruto uurloon wordt berekend door het basismaandsalaris te vermenigvuldigen met 12 en te delen door 261 maal 7,5 uur.

Voor die medewerkers die kiezen voor een tijd-voor-tijd-regeling wordt de tijd omgezet in vrije dagen. Uitsluitend de gewerkte tijd kan in tijd voor tijd worden gecompenseerd in de verhouding 1 op 1. De overwerkvergoeding wordt niet gecompenseerd in vrije tijd. De overwerktoeslag wordt uiteraard conform de overwerkmatrix uitbetaald. Maandelijks ontvangt de medewerker een overzicht van de "gespaarde" tijd-voor-tijd-uren en de respectievelijke vervaldatum.

Afrekening van de niet opgenomen tijd-voor-tijd-uren vindt derhalve tevens maandelijks plaats, doch voor het eerst drie maanden na de keuze voor tijd-voor-tijd. Voor de tijd-voor-tijd-regeling wordt verder verwezen naar artikel 3.8.

45 %						100 %	150 %	24:00
30 %								60 %
45 %								
								06:00
								00:00
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo/feest		

maandag :

00.00 - 06.00 : 100%

06.00 - 07.00 : 45%

07.00 - 22.00: 30%

22.00 - 24.00 : 45%

dinsdag tot en met vrijdag:

00.00 - 07.00 : 45%

07.00 - 22.00: 30%

22.00 - 24.00: 45%

zaterdag:

00.00 - 14.00 : 60%

14.00 - 24.00 : 100%

Zon- en feestdag:

00.00 - 24.00 : 150%

NB: Geen extra vrije dag ter compensatie van de zondag.

3.7 Pauze

De medewerker/medewerkster heeft recht op een half uur pauze per dienst van twee taken. Bij een dagdienst dient de pauze te worden opgenomen tussen 12:00 en 13:00 uur, doch maximaal 5,5 uur na aanvang dienst. Bij een avonddienst dient de pauze te worden opgenomen tussen 18:00 en 19:00 uur, doch maximaal 5,5 uur na aanvang van de dienst.

De pauze wordt opgenomen in overleg met de schipper/leidinggevende. Voor zover de bezetting dit toelaat, zal de schaftijd zodanig worden opgenomen dat normaal doorgedraaid kan worden. Indien naar verwachting van de werkgever langer dan 2 uur overwerk verricht zal gaan worden, heeft de medewerker/medewerkster recht op 15 minuten pauze na beëindiging van de normale dienst alvorens aan te vangen met het overwerk. Deze pauze komt voor rekening van de werkgever.

Conform de wettelijke regeling is een dienst met een werktijd langer dan 11 uur niet toegestaan en wordt derhalve in deze CAO uitgesloten, met uitzondering van:

Wanneer er door een plotseling voordoende situatie waarbij personen ernstig letsel oplopen dan wel daartoe de onmiddellijke dreiging bestaat of waarbij buitengewoon ernstige schade aan goederen ontstaat dan wel dreigt te ontstaan.

3.8 Tijd voor tijd regeling

3.8.1 De tijd-voor-tijd-regeling die binnen het bedrijf gebruikt wordt heeft een tweeledig doel. Enerzijds het terugdringen van het aantal overuren en anderzijds het compenseren van leegloopsituaties.

3.8.2 Compensatie van overwerk door middel van vrije tijd (tijd-voor-tijd) vindt plaats op basis van vrijwilligheid.

Indien de medewerker kiest voor tijd-voor-tijd, dan zullen de overwerktoeslagen worden uitbetaald, waarbij de overuren als spaaruren geregistreerd zullen worden.

In principe dienen de tijd-voor-tijd-uren binnen 3 maanden te worden opgenomen. Opname geschiedt in overleg met de werkgever conform de vigerende regels voor opname van vakantiedagen.

Indien er geen ruimte is voor het opnemen van de gespaarde vrije uren binnen de genoemde periode, zullen de gespaarde 100%-uren worden uitbetaald.

3.8.3 In individuele gevallen kan op verzoek van de medewerker/medewerkster anders besloten worden. Indien een medewerker/medewerkster zijn tijd-voor-tijd-uren wil sparen voor een bijzondere vakantie langer dan 15 werkdagen, een studie of anderszins, kan hierover overleg worden gevoerd met de werkgever. Een beslissing op een dergelijk verzoek zal 14 dagen na het verzoek worden genomen.

3.8.4 De met de individuele medewerker/medewerkster overeengekomen tijd-voor-tijd-regeling (opname, percentage etc.) zal worden vastgelegd in een separate overeenkomst.

De werkgever behoudt zich het recht voor de tijd-voor-tijd-regeling te maximeren tot 20% van het aantal gewerkte uren bij nieuwe aanvragen.
Uiteraard zullen alsdan reeds bestaande afspraken met individuele medewerkers/medewerksters worden gerespecteerd en derhalve gehandhaafd.

3.9 Uitvoering

Uitvoering van de tijd-voor-tijd-regeling geschiedt door de loonadministratie. Voor een vrije dag moet ten minste 7,5 uur gespaard zijn. Opname van een tijd-voor-tijd-dag moet in de urenverantwoording ook zodanig worden vermeld. Indien dit verzuimd wordt zal deze als vakantiedag worden aangemerkt.

3.10 Pensioen en vrije tijd

Met ingang van 1 juli 2001 kunnen vrije dagen omgezet worden in een stuk pensioen. Het maximum aantal dagen wat omgezet kan worden bedraagt 10. De dagen worden dan omgerekend in uren en deze worden met het uurtarief van de desbetreffende medewerker vermenigvuldigd. Dit bedrag zal dan bruto gestort kunnen worden in de prepensioenregeling.

3.11 Drie Ploegendienst

Maja zal samen met de PVT onderzoeken of een invoering van een 3 ploegendienst mogelijk is. Als uit onderzoek blijkt dat een 3 ploegendienst mogelijk is en er (concept) afspraken gemaakt worden over een 3 ploegendienst zullen deze ter goedkeuring aan de cao partijen voorgelegd worden. Wanneer de afspraken goedgekeurd zijn, zullen deze in de cao opgenomen worden.

4. Ziekte en Arbeidsongeschiktheid

4.1 Uitbetaling bij ziekte

De werkgever zal aan de medewerker/-ster die arbeidsongeschikt is en die zich houdt aan de door of namens werkgever gegeven voorschriften gedurende 52 weken vanaf de eerste ziektedag het van toepassing zijnde schemamaandsalaris 100% doorbetalen. Het salaris wordt verminderd met de eventueel direct aan de medewerker/medewerkster uit te keren wettelijke sociale uitkeringen en de gebruikelijke inhoudingen.

Werknemers ontvangen in hun tweede jaar van arbeidsongeschiktheid 70% van hun schemamaandsalaris.

Werknemers die actief meewerken aan hun re-integratie conform de bepalingen van de Wet Poortwachter ontvangen een aanvulling tot 100% van hun basismaandsalaris inclusief vakantietoeslag. Zie bijlage 3 Ziektereglement.

4.2 Arbeidsongeschiktheid en WIA

Na twee jaar ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid kan men recht hebben op een uitkering op grond van de WIA. De uitkering die men ontvangt is onder meer afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid, de duur van het arbeidsverleden, het benutten van de restcapaciteit en het verdiende inkomen. Tevens zijn de voorwaarden van de in bijlage genoemde pensioenregeling van toepassing.

4.3 Re-integratie

Indien in het kader van de re-integratie van de arbeidsongeschikte medewerker/medewerkster een aanbod tot passend werk wordt gedaan, dan zal de werkgever in eerste instantie trachten een aanbod tot intern passend werk te doen, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met opleiding, ervaring en vaardigheden van de medewerker/medewerkster.



Wanneer intern geen geschikte functie voor medewerker/medewerkster beschikbaar is, de functie niet geschikt gemaakt kan worden door aanpassing van de werkomgeving en/of prestatienormen en medewerker/medewerkster niet geschikt gemaakt kan worden (door scholing) voor de functie zal medewerker/medewerkster extern gere-integreerd worden.

Werknemer wordt bij een externe re-integratie begeleid door een re-integratiebedrijf. De eerste zes maanden van een re-integratie bij een andere werkgever kunnen worden vormgegeven als een proefplaatsing op detacheringbasis. Werknemer wordt maximaal tweemaal een re-integratietraject aangeboden.

Bij re-integratie in een lager beloonde functie bij een andere werkgever, ontvangt de medewerker/medewerkster gerekend vanaf de eerste dag ziekmelding over maximaal 52 weken een eventuele aanvulling tot het oude salaris (inclusief vaste toeslagen). Werkgever zal een aanbod tot passende arbeid zowel naar een interne als externe functie schriftelijk (laten) doen. Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de medewerker/medewerkster een second opinion aan te vragen bij de UWV. De medewerker/medewerkster dient deze second opinion binnen 10 dagen aan te vragen.

Indien medewerker/medewerkster een aanbod tot passend werk heeft geweigerd en de UWV komt aansluitend tot het oordeel dat de functie op onterechte gronden is geweigerd dan stopt de loondoorbetaling onmiddellijk tenzij medewerker/medewerkster de aangeboden arbeid alsnog direct aanvaardt.

Partijen gaan er vanuit dat UWV binnen zes weken na het indieningverzoek van de second opinion tot een oordeel moet zijn gekomen. Wanneer dit niet het geval is zullen partijen overleggen over de voortzetting van de loondoorbetaling en de daaraan verbonden voorwaarden.

Werkgever zorgt voor voorlichting aan medewerker/medewerkster over de rechten en plichten voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter. Onder meer voorlichting over moment van ziekmelding, plan van aanpak, re-integratieverslag, de eigen verantwoordelijkheid bij verwerven van een andere passende functie, de aanvraag WIA-uitkering en aanvraag persoonsgebonden budget.

Werkgever zal de ondernemingsraad periodiek informeren over de voortgang van de interne en externe re-integratietrajecten.

Werkgever zal in overleg met de Ondernemingsraad (instemmingsrecht) één of meer re-integratie bedrijven selecteren waarmee kan worden samengewerkt in het kader van het re-integratie-proces van medewerkers/medewerksters. De re-integratiediensten kunnen ook worden geleverd door de Arbo-dienst van de werkgever. Bij de keuze van het re-integratiebedrijf zal onder meer aandacht worden besteed aan zaken als privacyreglement, maatwerk per medewerker/medewerkster en andere kwaliteitseisen.

4.4 Arbeidsongeschiktheid < 35 %

Werkgever zal zich tot het uiterste inspannen de medewerkers/medewerksters die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn hun baan te laten behouden c.q. een baan aan te bieden tegen het daarvoor geldende loon.

4.5. Geneeskundig onderzoek.

De werkgever biedt de medewerker/medewerkster de mogelijkheid om 1 maal per jaar op basis van vrijwilligheid een geneeskundig onderzoek te ondergaan. Dit ter controle van de gezondheid en het doen van eventuele aanbevelingen door de keuringsarts aan de medewerker/medewerkster ten aanzien van de (verbetering van de) gezondheid van de medewerker/medewerkster.



4.7 Ongevallen

Voor alle medewerkers is een ongevallenverzekering afgesloten waarvan de werkgever de premie betaalt. Deze verzekering verstrekt een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden alsmede vergoedt zij in de polis bepaalde geneeskundige kosten. Verder zijn de ingesloten polisvoorwaarden "Voorwaarden collectieve ongevallenverzekering" ongeacht het boven en onderstaande onverminderd van toepassing.

4.7.1. Uitkering bij overlijden

In geval van overlijden van de medewerker/medewerkster door een ongeval zal 1 maal het bruto jaarsalaris aan de hieronder genoemde nabestaanden worden uitgekeerd, waarbij de onderstaande volgorde zal worden aangehouden. Indien er geen nabestaanden zijn zal uitkering niet plaatsvinden. Voor echtgenoot/echtgenote kan ook geregistreerd partner gelezen worden, zij het dat deze niet duurzaam gescheiden leven.

- de echtgenoot/echtgenote, indien de overledene niet duurzaam gescheiden leefde;
- de wettige of natuurlijke kinderen;
- degene(n) waarin de overledene grotendeels in de kosten van levensonderhoud voorzag.

4.7.2. Uitkering bij blijvende invaliditeit

In geval van blijvende gehele invaliditeit zal tweemaal het bruto jaarsalaris worden uitgekeerd. Bij gedeeltelijke invaliditeit zal een deel daarvan uitgekeerd worden overeenkomstig de in de bovengenoemde voorwaarden genoemde percentages.

Ten behoeve van haar medewerker/medewerksters heeft de werkgever een collectieve ongevallen verzekering afgesloten. Bij een ongeval met dodelijke afloop wordt eenmaal het bruto jaarsalaris uitgekeerd aan de erfgenamen van de medewerker/medewerkster. In het geval dat medewerker/medewerkster door een bedrijfsongeval mocht komen te overlijden wordt de verzekerde uitkering met 50% verhoogd. De polisvoorwaarden van Aegon inzake de ongevallenverzekering zijn hier onverkort van toepassing.

5. Salaris en Vergoedingen

5.1. Uitbetaling salaris

Voor de salaristabel zie bijlage 1.

De uitbetaling van het salaris zal uiterlijk de 20^{ste} van iedere maand plaatsvinden..

Jaarlijks vanaf de datum van indiensttreding wordt de medewerker/medewerkster dan niet (een) periodiek(en) toegekend op basis van beoordeling:

- geen periodiek bij slecht/onvoldoende functioneren;
- een periodiek bij voldoende/goed functioneren;
- twee periodieken bij uitstekend functioneren.

Indien er geen beoordeling plaatsvindt, heeft de medewerker/medewerkster recht op een periodiek, per datum indiensttreding van de medewerker/medewerkster.

5.2. Vergoedingen woon/werk verkeer

Maja Stuwadoors kent de volgende regelingen ten aanzien van woon-/werkverkeer. Voor alle regelingen geldt dat deze binnen de fiscale regelgeving als kostenvergoeding geaccepteerd moeten zijn. Indien wijzigingen in de fiscale regelgeving optreden zal dit onvermijdelijk gevolgen hebben voor de regeling. De regelgeving zal dan, om binnen de fiscale regelgeving te passen, door de directie herzien worden.

De volgende regelingen zijn op dit moment van kracht:



- kostenvergoeding op basis van openbaar vervoer;
- carpoolregeling;
- bedrijfsvervoer
- eigen Vervoer Regeling.

5.2.1. Kostenvergoeding Openbaar Vervoer

De medewerkers/-sters die met het openbaar vervoer reizen krijgen alle gemaakte kosten vergoed op vertoon en inlevering van hun plaatsbewijzen. De uitbetaling van de vergoeding zal een maand na de gemaakte kosten plaatsvinden.

5.2.2. Bedrijfsvervoer

- Bij het gebruik van door de werkgever ter beschikking gestelde vervoermiddelen, het zogenaamde bedrijfsvervoer, ontvangt de medewerker/medewerkster geen vergoeding;
- Werknemers zijn verplicht van aangeboden bedrijfsvervoer gebruik te maken;
- Indien gereisd wordt met een bedrijfsvervoermiddel zijn medewerkers/medewerksters verplicht de door de werkgever aangewezen collega's mee te laten reizen;

5.2.3. Carpoolregeling

De carpoolregeling is van toepassing indien medewerkers/medewerksters met elkaar meerijden in eigen vervoer. Deze regeling dient op kantoor opgemaakt te worden en desbetreffende meerijder(s) en de bestuurder/eigenaar moeten hiervoor tekenen. De carpoolregeling kent een jaarlijks opnieuw vast te stellen vergoeding voor de bestuurder/eigenaar van het eigen vervoermiddel. Deze wordt maandelijks aan de hand van de ingeleverde kilometerbriefjes c.q. autokosten met het loon overgemaakt. De vergoeding bedraagt € 0,15 per kilometer per medewerker/medewerkster maar zal nooit meer bedragen dan de maximaal wettelijk fiscaal vrijgestelde vergoeding. Om in aanmerking te komen voor de vergoeding dient een uitstekende kilometeradministratie gevoerd te worden. Dit om problemen met de belastingdienst te voorkomen. Indien dit niet het geval is kan de vergoeding door de werkgever geweigerd worden.

Duidelijk vermelde gegevens die benodigd zijn om een vergoeding te verkrijgen zijn:

- begin- en eindstand van de kilometerteller;
- datum;
- vertrek- en aankomstplaats;
- naam van de betrokken carpooler(s).

5.2.4. Eigen Vervoer Regeling

Medewerkers/-sters die met eigen vervoer komen ontvangen een vergoeding die € 0,19 per kilometer bedraagt en nooit meer zal bedragen dan de maximaal wettelijk fiscaal vrijgestelde vergoeding.

Voor zakelijk gereden kilometers, de zogenaamde werk-werk kilometers wordt vanaf 1 januari 2022 € 0,32 per km uitbetaald, waarvan € 0,19 onbelast is.

Deze dient men wel duidelijk apart te vermelden. Indien men aanspraak op deze vergoeding wil maken dient men een deugdelijke kilometeradministratie in te leveren waarin duidelijk kilometerstanden vermeld zijn. Bij het ontbreken van een dergelijke zorgvuldige administratie kan de vergoeding worden geweigerd door de werkgever.

Duidelijk vermelde gegevens die benodigd zijn om een vergoeding te verkrijgen zijn:

- begin- en eindstand van de kilometerteller;
- vertrek- en aankomstplaats;
- duidelijke aparte kilometervermelding van gereden werkplaats naar werkplaatskilometers.



Medewerkers die vallen onder de reiskostenregeling van eigen vervoer ontvangen in 2022 een eenmalige tegemoetkoming van 250,- bruto. Medewerkers die een deel van het jaar 2022 in dienst zijn krijgen de tegemoetkoming naar rato van dat jaar uitgekeerd. De tegemoetkoming wordt in juni 2022 uitgekeerd.

5.2.5. Uitwerking

Nadere uitwerking van bovenstaande vervoersregelingen vindt plaats op basis van het reglement in het personeelshandboek

5.3 Vergoedingen studiekosten

- 5.3.1. De medewerker/-ster die op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever een opleiding of cursus gaat volgen, kan in overleg met de werkgever in aanmerking komen voor een studiekostenvergoeding, mits:
- de studie binnen het gebied ligt waarop de betrokkene in de huidige functie werkzaam is;
 - de studie in eigen tijd gevolgd wordt, tenzij de werkgever of artikel 5.3.3 anders bepaalt;
 - de studie weliswaar geen direct verband houdt met de huidige functie van de medewerker/-ster, maar waarde heeft voor een functie waarvoor hij in de toekomst redelijkerwijs in aanmerking kan komen. Voor de functie moet dan wel binnen een zekere termijn een vacature in het bedrijf ontstaan.

De tegemoetkoming bedraagt:

- 100% van de school- en cursusgelden;
 - 100% van de voor de studie noodzakelijke reiskosten op basis van openbaar vervoer 2^e klasse;
 - 100% van de examen- en tentamenkosten;
 - kilometervergoeding van en naar de cursusinstantie van de jaarlijks vast te stellen reisvergoeding per kilometer in geval van eigen vervoer.
- 5.3.2. De gemaakte kosten dienen in overeenstemming te zijn met hetgeen algemeen aanvaardbaar is voor de betreffende studie en dienen gespecificeerd overlegd te worden
- 5.3.3. Indien de medewerker/medewerkster een cursus of opleiding volgt op eigen verzoek en met toestemming van de werkgever, wordt de studie in eigen tijd gevolgd. Indien de medewerker/medewerkster een cursus of opleiding volgt in opdracht van de werkgever wordt de studietijd gelijk gesteld met werktijd. In dat geval ontvangt de medewerker/medewerkster als compensatie voor zijn studietijd roostervrije dagen.
- 5.3.4. Per kwartaal zullen werkgever en medewerker/medewerkster overleg plegen over de voortgang en stand van zaken wat betreft de studie en al dan niet tot continuering kunnen besluiten op grond van de voortgang.
- 5.3.5. Wanneer het dienstverband door de medewerker/medewerkster wordt beëindigd tijdens of na een studie, dient een deel van de studiekosten te worden terugbetaald. Indien het dienstverband binnen één jaar na de studie wordt beëindigd zal 100% terugbetaald moeten worden, binnen 2 jaar na het einde van de studie 65% en binnen 3 jaar na de studie 30%. Na 3 jaar zijn geen kosten meer verschuldigd. Indien het dienstverband tijdens een studie wordt beëindigd, zullen alle studiekosten door medewerker/medewerkster worden terugbetaald.
- 5.3.6. Indien de resultaten van de gevolgde studie binnen de daarvoor geldende termijn niet naar tevredenheid kunnen worden afgesloten zullen de kosten, welke verbonden zijn aan de langere looptijd van het te behalen eindresultaat (diploma), voor rekening komen van de medewerker/-ster.



5.4 Vergoeding maaltijden

Als medewerker/medewerkster langer dan 10 uur aaneengesloten werkt inclusief pauzes, ontvangt de medewerker een maaltijdvergoeding van 15 euro.

5.5 Ziektekosten

De medewerker/medewerkster die deelneemt aan de collectieve zorgverzekering van MAJA inclusief een aanvullende dekking ontvangt een werkgeversbijdrage voor de ziektekostenregeling van 15 euro per maand.

5.6 Kleding

De werkgever stelt de medewerker/medewerkster, afhankelijk van de functie, periodiek het volgende basispakket werkkleding gratis ter beschikking. Indien de medewerker/medewerkster meer nodig heeft zal dit voor eigen rekening komen.

<u>Periode</u>	<u>Artikel</u>
1 maal per jaar	2 overalls
2 maal per jaar	1 paar veiligheidsschoenen
1 maal per drie jaar	1 helm
1 maal per drie jaar	1 winteroverall
1 maal per drie jaar	1 jas

5.7 Bootjesgeld

Maja zal het bootjesgeld voor medewerkers van toepassing verklaren wanneer de werknemer te werk wordt gesteld op een drijfkraan welke gelegen is langs zij een zeeboot in de navolgende havengebieden te Amsterdam:

- Boeien Mercuriushaven
- Boeien Hornhaven
- IJpalen IJmuiden
- Afmeerpalen Afrikahaven

Het bootjesgeld zal bestaan uit uitbetaling van een extra 15 minuten 100% basis uurloon voor aanvang en een extra 15 minuten 100% basis uurloon na gereed komen van de werkzaamheden.

5.8 Afbestelvergoeding extra dienst in het weekend

De medewerker krijgt 50% basis uurloon inclusief overwerktoeslag van de bestelde uren betaald als hij op de vrijdag voorafgaand aan het weekend na 14:30 uur wordt afbesteld of eerder dan 12 uur voor de extra dienst wordt afbesteld/

De medewerker krijgt 100% basis uurloon inclusief overwerktoeslag van de bestelde uren betaald als hij minder dan 12 uur voorafgaan aan de extra dienst wordt afbesteld.

5.9 Vergoedingen

Alle vergoedingen worden bruto uitgekeerd.



6. Verplichte opleidingen met betrekking tot veiligheid, arbeidsomstandigheden en het milieu

Volgens de Arbo-regelgeving dient een bedrijf constant te werken aan haar veiligheid en arbeidsomstandigheden. De werkgever wil zich daarin positief onderscheiden door haar wijze van werken.

De medewerker/-ster verplicht zich om mee te werken aan verbetering van de veiligheid en betere arbeidsomstandigheden. De medewerker/-ster verplicht zich tevens om opleidingen die de veiligheid en arbeidsomstandigheden van het bedrijf bevorderen te volgen en zich ten volle in te zetten voor het behalen van het diploma.

7. Bijzondere financiële regelingen

7.1 Winstdelingsregeling

Afhankelijk van de prestaties op de onderstaande resultaatgebieden kan per kalenderjaar maximaal een uitkering van 1.000 euro bereikt worden. Uit te keren bij het salaris van januari het jaar daarop volgend.

Resultaatgebied	25%	50%	75%	100%
Ziekteverzuim	4,5 - 5,5%	4,0 - 4,4%	3,0 - 3,9%	< 3,0%
schades (euro)	100.000 - 75.000	74.999 - 50.000	49.999 - 25.000	< 24.999
Ideeën met besparing	1 - 4	5 - 9	10 - 14	15 ≥
De voor het kalenderjaar gebudgetteerde winst na belastingen	Budget	Budget +5%	Budget +10%	Budget + 15%

Uitkering	25%	50%	75%	100%
Ziekteverzuim	€ 62,50	€ 125,00	€ 187,50	€ 250,00
Schades	€ 62,50	€ 125,00	€ 187,50	€ 250,00
Ideeën	€ 62,50	€ 125,00	€ 187,50	€ 250,00
De voor het kalenderjaar gebudgetteerde winst na belastingen	€ 62,50	€ 125,00	€ 187,50	€ 250,00

De uitkering wordt alleen verstrekt aan medewerkers/medewerksters die op het moment van uitkering in dienst zijn. Indien een medewerker/medewerkster na 1 januari van enig jaar in dienst treedt hij aanspraak op een gedeelte van de eenmalige uitkering naar rato van het aantal vastgestelde maanden dienstverband in dat jaar.

Voor de medewerker/medewerkster, die vóór of op de 15e van de maand in dienst treedt, telt die maand mee voor de vaststelling van de eenmalige uitkering, ná de 15e niet. Bij uitdiensttreding geldt het omgekeerde. Parttimers ontvangen de uitkering pro rato.

7.2 Vakbondscontributie

Werkgever stelt medewerkers/medewerksters in de gelegenheid hun vakbondscontributie op een fiscaalvriendelijke manier af te dragen. Bijvoorbeeld door deze met de eenmalige uitkering in december te verrekenen.

7.3 Loopbaanontwikkeling

De werkgever stelt bij het einde van het dienstverband van de medewerker/medewerkster met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 1000 euro ter beschikking. Dit bedrag is door de medewerker/medewerkster in te zetten voor loopbaanontwikkeling c.q. scholing. In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt een bedrag van 500 euro.

8. Overlegstructuren

8.1. Personeelsvergadering

Twee maal in het jaar zal zoals wettelijk is bepaald een vergadering voor het gehele personeel plaatsvinden. Hierbij zal aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de personeelsvergadering voldaan worden. Verder kunnen alle medewerkers/medewerksters die langer dan 6 maanden in dienst zijn deelnemen aan het overleg.

De volgende zaken is de werkgever verplicht. Het bespreken van de algemene gang van zaken zoals:

- de werkzaamheden in de afgelopen periode;
- de verwachtingen over de werkzaamheden;
- het sociale beleid dat de afgelopen periode is gevoerd;
- de verwachtingen voor de komende periode.

De personeelsvergadering heeft tevens wettelijke bevoegdheden, welke hieronder genoemd zijn:

- het geven van adviezen en de gelegenheid om dit advies uit te brengen;
- de werkgever is verplicht advies te vragen indien het besluit kan leiden tot een verlies van de arbeidsplaats of tot een belangrijke verandering van de werkzaamheden, de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van ten minste een vierde van het aantal medewerkers/medewerksters;
- de werkgever is verplicht advies te vragen voor collectieve regelingen, zoals op het gebied van werk- en rusttijden, vakantiedagen, pensioenvoorzieningen, reiskosten, personeelsopleidingen en dergelijke.

Het personeel kan tevens wettelijk het verzoek indienen om een personeelsvertegenwoordiging op te starten. De werkgever is verplicht hieraan gehoor te geven indien de meerderheid van het personeel een dergelijke personeelsvertegenwoordiging steunt.

8.2. Personeelsvertegenwoordiging (PVT)

De personeelsvertegenwoordiging kan tot stand komen indien een meerderheid van de medewerkers/medewerksters besluit een dergelijke vertegenwoordiging op te richten. De werkgever zal, indien er een meerderheid is, de gelegenheid geven tot oprichting van de personeelsvertegenwoordiging.

8.2.1. Procedure voor het oprichten van een personeelsvertegenwoordiging

1. Opstellen reglement PVT met werkgever en medewerkers/medewerksters. (Vorbereidingscommissie)
2. Vastleggen facilitaire regelingen.
3. Organiseren van een voorlichtingsbijeenkomst.
4. Organiseren verkiezingen en kandidaatstelling.
5. Bekendmaking uitslag, in werking zetten PVT.

8.2.2. Bevoegdheden van de personeelsvertegenwoordiging



De personeelsvertegenwoordiging heeft:

- instemmingsrecht over werk- en rusttijden, arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim;
- adviesrecht over het afstoten van arbeidsplaatsen, belangrijke veranderingen van de arbeid of de arbeidsvoorwaarden van een kwart van de medewerkers;
- recht op informatie die de PVT voor de uitvoering van haar taak nodig heeft.
- recht op faciliteiten zoals:
 - secretariële voorzieningen als papier, computer, vergaderruimte, publicatiemogelijkheden;
 - het in overleg vaststellen van tijdsfaciliteiten in werktijd en scholingsmogelijkheden;
 - het raadplegen van een deskundige, indien er geen kosten voor het bedrijf aan verbonden zijn. Zijn er wel kosten aan verbonden dan dient men toestemming te vragen.

9. Pensioenen

De werkgever zal, indien een medewerker/medewerkster bij de werkgever in dienst komt, een pensioenregeling afsluiten. Deze zal afgesloten worden conform het lopende collectieve pensioen bij Aegon levensverzekeringen N.V. Zie ook bijlage 2.

10. Zon- en feestdagen

Onder feestdagen wordt verstaan:

- nieuwjaarsdag;
- 1^e en 2^e paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- 1^e en 2^e pinksterdag;
- 1^e en 2^e kerstdag;
- Koningsdag;
- in lustrumjaren: 5 mei.

Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, arbeid geschiedt uitsluitend op basis van vrijwilligheid.

Zondagen worden geacht te lopen van 00.00 tot 24.00 uur. De benoemde feestdagen worden geacht in te gaan om 18.00 uur van de dag voorafgaand aan de feestdag en te eindigen bij aanvang van de dagdienst op de dag volgend op de feestdag. Wanneer er op de dag voorafgaand aan een feestdag moet worden gewerkt, wordt de dagdienst verlengd. Voor deze extra uren geldt de overwerktoeslag als bedoeld in artikel 3.6.

In principe is de medewerker/medewerkster, ingedeeld in de avondploeg op de dag voorafgaand aan de hiervoor genoemde feestdagen, niet verplicht op te komen. Bij medewerkers/medewerksters die werkzaam zijn in de avonddienst en die vakantie opnemen in de week waarin de feestdag valt, wordt geen vakantiedag afgeschreven voor de avond voorafgaande aan genoemde feestdagen.

11. Vakantie

Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar. De vakantierechten worden opgebouwd van 1 januari tot en met 31 december.

11.1 Duur van de vakantie

11.1.1. Het aantal basisvakantiedagen bedraagt voor alle medewerkers/medewerksters die na 31-12-2006 in dienst zijn getreden : 25 dagen.



Werknemers die op 1 januari 2007 27,5 vakantiedagen hebben kunnen deze 2,5 dag (gezien de historie)

- jaarlijks, tot uiterlijk 31 oktober 2021, storten in hun levensloopregeling of
- als toeslag op hun loon ontvangen.

Werknemers kunnen jaarlijks eenmaal hun keuze kenbaar maken.

- 11.1.2. De operationele medewerker/-ster verwerft per vakantiejaar naar rato van de duur van de overeengekomen arbeidsduur. De medewerker mag maximaal 5 vakantiedagen naar een volgend kalenderjaar meenemen. Jaarlijks kan medewerker er voor kiezen maximaal 5 (bovenwettelijke) dagen te sparen en deze aan te wenden voor een langere periode van verlof voorafgaand aan het pensioen. Wanneer medewerker van deze mogelijkheid gebruik maakt zal het verlofspaarsaldo jaarlijks apart op de verlofkaart vermeld worden.

De medewerker neemt het wettelijk verlof (20 dagen per jaar) op in het jaar waarin het is opgebouwd. De werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker dit verlof ook daadwerkelijk kan opnemen. Indien het opnemen van het verlof desondanks niet mogelijk is heeft de medewerker het recht deze resterende verlofdagen mee te nemen naar het volgend jaar.

- 11.1.3. De kantoormedewerker/-ster verwerft per vakantiejaar naar rato van de duur van het dienstverband het recht op vakantie met behoud van salaris van 25 vakantiedagen, waarvan maximaal 3 dagen door de werkgever als verplichte vakantiedagen mogen worden aangewezen. De medewerker mag maximaal 5 vakantiedagen naar een volgend kalenderjaar meenemen. Jaarlijks kan medewerker er voor kiezen maximaal 5 (bovenwettelijke) dagen te sparen en deze aan te wenden voor een langere periode van verlof voorafgaand aan het (pre)pensioen. Wanneer medewerker van deze mogelijkheid gebruik maakt zal het verlofspaarsaldo jaarlijks apart op de verlofkaart vermeld worden.

De medewerker neemt het wettelijk verlof (20 dagen per jaar) op in het jaar waarin het is opgebouwd. De werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker dit verlof ook daadwerkelijk kan opnemen. Indien het opnemen van het verlof desondanks niet mogelijk is heeft de medewerker het recht deze resterende verlofdagen mee te nemen naar het volgend jaar.

- 11.1.4. De medewerker/-ster die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit lid genoemde vakantiedagen. Een medewerker/medewerkster met een dienstverband van minder dan 100%, bouwt vakantierechten op pro rata van het percentage dienstverband.

- 11.1.5. Voor zowel wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen geldt een verjaringstermijn van 5 jaar.

11.2 Vakantiegeld

- 11.2.1. Het vakantiegeld bedraagt 8% van het schemamaandsalaris.

- 11.2.2. Het vakantiegeld wordt in de maand mei uitbetaald over de periode 1 mei in het jaar voorafgaand tot en met 30 april in het lopende jaar.

Op een schriftelijk verzoek van de medewerker/medewerkster tot eerdere uitkering van het vakantiegeld zal de werkgever binnen 14 dagen een beslissing nemen.

- 11.2.3. Indien het dienstverband beëindigd wordt zal het gereserveerde vakantiegeld uitbetaald worden.

11.3 Aaneengesloten vakantie

- 11.3.1. Van de in lid 11.1 genoemde vakantie zullen minimaal 10 dagen aaneengesloten opgenomen worden.

- 11.3.2. De aaneengesloten vakantie dient te worden vastgesteld in overleg met de werkgever.

11.3.3. In principe heeft de medewerker/medewerkster het recht een aaneengesloten vakantie van maximaal 15 werkdagen op te nemen, mits de bezetting dit toelaat.

11.3.4. Indien de bezetting niet toelaat een aaneengesloten vakantie van 15 werkdagen op te nemen heeft de werkgever het recht deze vakantieperiode te maximeren tot het minimum van 10 dagen.

11.4 Oudere medewerkers/medewerksters

Onderstaande regeling is uitsluitend van toepassing op medewerkers/medewerksters die op 31-12-2006 onder de CAO vielen.

Werknemers die na 31-12-2006 in dienst zijn ge treden en/of per deze datum niet onder de werkingssfeer van de CAO vielen hebben geen recht op extra leeftijd dagen.

De medewerker/-ster heeft in afwijking van het in artikel 11.1.1, 11.1.2 en 11.1.3 bepaalde, per vakantiejaar recht op de navolgende vakantie met behoud van salaris:

- voor medewerkers van 50 jaar en ouder : 28,5 vakantiedagen;
- voor medewerkers van 55 jaar en ouder : 29,5 vakantiedagen;
- voor medewerkers van 60 jaar en ouder : 30,5 vakantiedagen.

Werknemers geboren op of voor 01-01-1952 en die op 01-01-2007 in dienst waren, zullen niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk of een late nachtdienst.

Werkgever zal een leeftijdsbewust personeelsbeleid ontwikkelen.

11.5 Vakantierechten bij onderbreking der werkzaamheden.

11.5.1. De medewerker/-ster verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij/zij wegens het niet verrichten van zijn/haar werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.

11.5.2. Het in artikel 11.5.1. bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker/-ster zijn/haar werkzaamheden niet heeft verricht:

- wegens het voldoen aan een oproep, anders dan voor oefening en opleiding als dienstplichtige ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst;
- wegens het opnemen van vakantie;
- wegens het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker/-ster georganiseerde bijeenkomst;
- gedurende de periode dat de medewerker/-ster tegen zijn wil niet in staat is de overeengekomen arbeid te verrichten;
- gedurende de periode dat de medewerker/-ster een uitkering geniet in verband met:
 - zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - aanvullend geboorteverlof;
 - adoptieverlof;
- gedurende de periode dat de medewerker/-ster langdurig zorgverlof geniet;
- wegens het volgen van onderricht waartoe de werkgever de jeugdige medewerkers/-sters krachtens de Wet in de gelegenheid moet stellen.

11.5.3. Indien de medewerker die arbeidsongeschikt is op vakantie wil gaan, wordt het advies van de arbo-arts gevraagd. Indien er geen medische bezwaren zijn wordt de vakantie van het vakantiedagentegoed afgeboekt.

11.6 Buitengewoon verlof

11.6.1 De medewerker/-ster heeft in de hier onderstaande gevallen recht op verlof met behoud van het maandinkomen doorbetaald, mits hij/zij (indien mogelijk) tenminste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever of diens gemachtigde hiervan kennis geeft. Deze regeling geldt alleen voor zover de medewerker/-ster de

bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont.

Onder de in dit artikel genoemde aanduiding:

- "ouder" wordt tevens verstaan "schoon-, pleeg- en stiefouder";
- "grootouder" wordt tevens verstaan "grootouder van de echtgenote";
- "echtgenote" wordt tevens verstaan "echtgenoot";
- "kind" wordt tevens verstaan "pleeg-, stief- en aangehuwd kind";
- "broer of zuster" wordt tevens verstaan "zwager en schoonzuster".

Bij samenwoning treden gelijke rechten in als bij gehuwden zodat onder de genoemde "ouder", "grootouder", "echtgenote" tevens de partner c.q. de familie van deze partner vallen, met dien verstande dat de samenwoning formeel is aangemeld bij de werkgever:

- bij bevalling van de echtgenote; de dag van de bevalling : 1 dag;
- bij bevalling van de echtgenote; direct aansluitend : 1 dag;
- op de dag van ondertrouw van medewerker/-ster : 1 dag;
- bij huwelijk van de medewerker/-ster : 2 dagen;
- bij huwelijk van ouder, broer en/of zuster, kind : 1 dag;
- bij 25- en 40-jarig huwelijk van medewerker/-ster : 1 dag;
- bij 15-, 25-, en 40-jaar dienstjubileum van medewerker/-ster : 1 dag;
- bij overlijden en uitvaart van echtgenote, ouder, kind : 10 dagen vanaf de dag van overlijden
- bij overlijden en uitvaart van grootouder, broer en/of zuster en kleinkind: 1 dag;
- voor het afleggen van vak-examens, voor zover in belang van het kantoor, gedurende de benodigde tijd;
- gedurende de benodigde tijdsduur voor het noodzakelijk bezoek aan dokter, tandarts en/of specialist voor zover dit niet in de vrije tijd van medewerker/-ster kan geschieden;
- bij herhalingsoefeningen van gehuwde medewerker of kostwinner met dien verstande, dat zijn salaris verminderd wordt met zijn militaire wedde en eventuele toeslagen.

11.6.2 Indien de medewerker/-ster ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn/haar schuld krachtens de Wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn/haar arbeid te verrichten. Mits deze vervulling niet in zijn/haar vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderving, welke hij/zij van derden had kunnen vorderen; gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen:

11.6.3 Werknemer kan een beroep doen op calamiteitenverlof wanneer medewerker/medewerkster zijn arbeid niet kan verrichten wegens zeer persoonlijke omstandigheden (bijvoorbeeld de eerste opvang van een plotseling ziek kind). Werkgever bepaalt of het verlof wordt toegekend en voor welke korte naar billijkheid te berekenen tijd.

11.6.4 Werknemer kan per jaar maximaal 10 dagen (bij fulltime dienstverband en bij parttime naar rato) zorgverlof opnemen om de zorg op zich te nemen voor de partner of andere zieke thuiswonende gezinsleden wanneer de zorg niet op een andere wijze georganiseerd kan worden. Loondoorbetaling vindt plaats op basis van 70% van het dagloon van medewerker/medewerkster.

12. Slotartikelen

12.1 Bedrijfsauto

De werkgever stelt in bepaalde gevallen een bedrijfsauto ter beschikking. Doel van deze specifieke regeling is het bevorderen van het carpoolen (milieu) en het verlagen van de



reiskosten van de werkgever. Indien door de werkgever een bedrijfsauto verstrekt is aan een medewerker/medewerkster is het autoreglement van toepassing.

12.2 Wachtdagen

Er wordt geen gebruik gemaakt van de wettelijke mogelijkheid (art. 7:629 lid 9) om zogenaamde wachtdagen bij ziekte in te stellen.

Indien het verzuimpercentage boven de 7,5% komt zal in onderhandeling met de bonden worden getreden, waarbij het primaire doel is maatregelen te treffen om het ziekteverzuim terug te dringen.

12.3 Inhuur derden

Bij inhuur van personeel voor Maja Stuwadoors of één van haar deelnemingen heeft de directie van Maja de inspanningsverplichting in eerste instantie zo mogelijk medewerkers/medewerksters in te huren van één van de andere gelieerde ondernemingen.

Indien een van de gelieerde ondernemingen geen medewerkers/medewerksters beschikbaar heeft voor een van de ander gelieerde ondernemingen, zal Maja inhuren bij derden, waarbij in eerste instantie door de vakbonden 'erkende' bedrijven in aanmerking komen.

Maja zal minimaal 80% eigen personeel hebben en maximaal 20% inhuren. Hierbij geldt een driemaandelijks voortschrijdend systeem.

De werkgever zal zzp-ers betalen conform deze cao. De werkgever verplicht zich voor deze medewerkers de arbeidstijdenwet na te leven.

Vakbonden krijgen elk kwartaal een overzicht van de inhuur van derden. Deze afspraak zal tijdens de besprekingen over het nieuwe rooster opnieuw beoordeeld worden.

12.4 Werkgeversbijdrageregeling

Werkgever zal in 2022 een werkgeversbijdrage van 0,15% van de loonsom afdragen en in 2023 0,3% van de loonsom afdragen aan de vakbonden. De bijdrage zal uitsluitend besteed worden voor scholings-, vormings-, kader- en voorlichtingsactiviteiten, formatie inclusief het vier jaarlijks havencongres voor de medewerkers/medewerksters die onder deze cao vallen en eventueel gezamenlijk met andere bedrijven in de sector havens.

12.5 Werkgelegenheidsafpraak

MAJA garandeert, behoudens disfunctioneren, gedurende de looptijd van deze cao de werkgelegenheid voor alle medewerkers/medewerksters met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die bij MAJA in dienst zijn op 1 januari 2020 of in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgen. Mocht MAJA tijdens de looptijd van deze cao over een langere tijd financieel negatieve cijfers schrijven dan zal MAJA als eerste trachten om onder andere via collegiale uitleen (aan bedrijven actief in de bulk) werkzekerheid te blijven bieden aan de MAJA medewerkers alvorens over te gaan tot andere maatregelen.

12.6 Looptijd CAO

Deze overeenkomst is aangegaan voor de tijd van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023. De overeenkomst kan zowel door elk der partijen tegen het einde van de contractperiode worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste drie maanden. Een en ander dient te geschieden door middel van een aangetekende brief.

Aldus overeengekomen en getekend te Amsterdam,



A small, handwritten signature or set of initials is enclosed within a thin, hand-drawn circle. The signature is written in dark ink and appears to be a stylized representation of the letters 'M' and 'S'.

Bijlage 1: Loon en functiegebouw

Salarisschalen per 01-01-2022, inclusief 3,277 % APC + 1,5% CAO

Trede	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
voorloopschaal		1.905,30	2.169,01	2.413,49	2.661,03	2.933,96	3.118,98	3.329,38	3.539,79
0	1.836,13	2.108,15	2.380,17	2.652,19	2.924,21	3.224,12	3.427,44	3.658,66	3.889,87
1	1.879,92	2.157,19	2.434,59	2.712,39	2.990,18	3.296,42	3.502,54	3.738,82	3.975,10
2	1.923,69	2.206,22	2.489,01	2.772,58	3.056,14	3.368,70	3.577,63	3.818,98	4.060,32
3	1.967,47	2.255,27	2.543,44	2.832,78	3.122,11	3.441,00	3.652,72	3.899,13	4.145,55
4	2.011,26	2.304,30	2.597,87	2.892,96	3.188,08	3.513,29	3.727,81	3.979,29	4.230,77
5	2.055,03	2.353,34	2.652,28	2.953,17	3.254,05	3.585,59	3.802,90	4.059,43	4.315,99
6	2.098,80	2.402,38	2.706,71	3.013,37	3.320,02	3.657,87	3.877,99	4.139,61	4.401,20
7	2.142,59	2.451,43	2.761,14	3.073,56	3.385,98	3.730,17	3.953,09	4.219,75	4.486,42
8	2.186,36	2.500,45	2.815,56	3.133,76	3.451,96	3.802,45	4.028,17	4.299,91	4.571,67
9	2.230,14	2.549,50	2.869,98	3.193,95	3.517,92	3.874,73	0,00	0,00	0,00
10	2.273,93	2.598,54	2.924,40	3.254,16	3.583,87	3.947,03	0,00	0,00	0,00
11	2.317,71	2.647,57	2.978,82	3.314,34	3.649,84	0,00	0,00	0,00	0,00

Functieraster per 01-01-2022

Functiegroep	Operatie / administratie
9	Administrateur
8	Werkvoorbereider
7	
6	Schipper/Kraanmachinist Administratief medewerker Technisch medewerker
5	Kraanmachinist Schipper kraanponten Technisch medewerker
4	Tremmer 1
3	Tremmer 2
2	
1	Loods medewerker

W

na

Bijlage 2: Pensioenregeling

Beknopte weergave van de pensioenregeling.

Op werknemer is de pensioenregeling van MAJA van toepassing. De belangrijkste kenmerken van de pensioenregeling zijn hieronder vermeld.

Regeling	Beschikbare premierregeling (4% rekenrente, OP met uitgesteld opgebouwd PP)
Toetredingsleeftijd	20 jaar
Pensioenrichtleeftijd	68 jaar
Pensioengrondslag	Pensioengevend jaarsalaris minus de franchise
Pensioengevend jaarsalaris	12 maal het vaste maandsalaris per 1 januari (inclusief eventuele schematoeslag en eventuele persoonlijke toeslag) plus de vakantietoeslag
Maximumsalaris	€112.189
Franchise	€14.544
Staffel	20 t/m 24 jaar 4,4% 25 t/m 29 jaar 5,4% 30 t/m 34 jaar 6,6% 35 t/m 39 jaar 8,0% 40 t/m 44 jaar 9,8% 45 t/m 49 jaar 11,9% 50 t/m 54 jaar 14,6% 55 t/m 59 jaar 18,0% 60 t/m 64 jaar 22,4% 65 t/m 67 jaar 26,8%
Werknemersbijdrage	5% van de pensioengrondslag



Bijlage 3: Ziektereglement

Hoe te handelen bij ziekte

In geval van ziekte dient men te handelen naar de voorschriften van de Arbodienst en hetgeen beschreven staat in het personeelshandboek.

Voor een goede gang van zaken is het nodig dat in geval van ziekte of ongeval voor de aanvangstijd van het werk men telefonisch de dienstdoende voorman hiervan op de hoogte stelt c.q. laat stellen.

Indien de dienstdoende voorman niet bereikbaar is dient men de dienstdoende operationeel manager te informeren.

Voorts gelden de volgende voorschriften:

- Gedurende de ziekteperiode dient men thuis te blijven, met dien verstande dat men wel de woning mag verlaten als men de bedrijfsarts, de huisarts, specialist of controlerend geneesheer moet bezoeken en dan alleen zo lang als strikt noodzakelijk is.
- Als de bedrijfsarts, de huisarts of specialist daartegen geen bezwaar heeft mag men na het eerste bezoek van de controlerend geneesheer of lekencontroleur buitenshuis gaan, na eerst het kantoor hierover te hebben geïnformeerd. Men dient echter gedurende de eerste drie weken thuis te zijn:
 - 's morgens tot 10:00 uur;
 - 's middags van 12:00 tot 14:30 uur.

Heeft echter nog geen bezoek van de controlerend geneesheer of lekencontroleur plaatsgevonden, dan dient men hierover de personeelsadministratie in te lichten.

De beperking gedurende de eerste drie weken blijft ook hier van kracht.

Ziekte tijdens vakantie

Indien men ziek wordt tijdens vakantie, gelden eveneens de regels 'hoe te handelen bij ziekte', zoals vermeld in artikel 4.1. Als de ziekmelding niet mogelijk is door verblijf in het buitenland en men wil een verzoek indienen om gedeelde vakantiedagen terug te krijgen, dan is het van belang dat men zich onmiddellijk tot een arts wendt. Men vraagt hem om een verklaring waaruit blijkt wat men mankeert, wanneer de ziekte ontstaan is en hoe lang deze heeft geduurd of waarschijnlijk nog zal duren. Deze verklaring dient aan de werkgever te worden getoond.

Zwangerschap en bevalling

Zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling kunnen de werkzaamheden worden gestaakt, de medewerkster moet echter minimaal vier weken voor de bevalling stoppen met werken. Na de bevalling worden de voor de bevalling genoten weken zwangerschapsverlof aangevuld tot in totaal 16 weken. Indien het kind later wordt geboren dan de vermoedelijke bevallingsdatum, dan ontvangt de werkneemster ook over deze zogenaamde "over tijd"-dagen de uitkering. Het kantoor dient vooraf ingelicht te zijn over de vermoedelijke datum van de bevalling.

Het uit te keren ziekgeld wordt berekend naar het laatst genoten bruto maandsalaris.

Is men na zestien weken zwangerschapsverlof nog niet arbeidsgeschikt, dan zijn de normaal geldende regelingen in geval van ziekte van toepassing. Indien de medewerkster eerder als bovengenoemd de werkzaamheden wenst te beëindigen, dient zij contact op te nemen met de bedrijfsleiding.



Bijlage 4: Klokurenmatrix

Op basis van deze matrix zijn de toeslagpercentages in artikel 3.3. berekend.

Toeslagpercentages over basisuurloon

Van	tot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
23:00	0:00	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%	45,0%
22:00	23:00	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	75,0%	100,0%
21:00	22:00	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	75,0%	100,0%
20:00	21:00	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	75,0%	100,0%
19:00	20:00	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	75,0%	100,0%
18:00	19:00	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	75,0%	100,0%
17:00	18:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	100,0%
16:00	17:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	100,0%
15:00	16:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	100,0%
14:00	15:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	100,0%
13:00	14:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	100,0%
12:00	13:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45,0%	100,0%
11:00	12:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45,0%	100,0%
10:00	11:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45,0%	100,0%
9:00	10:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45,0%	100,0%
8:00	9:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45,0%	100,0%
7:00	8:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45,0%	100,0%
6:00	7:00	45,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%
5:00	6:00	45,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%
4:00	5:00	45,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%
3:00	4:00	45,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%
2:00	3:00	45,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%
1:00	2:00	45,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%
0:00	1:00	45,0%	40,0%	40,0%	40,0%	40,0%	45,0%	100,0%

