

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR

B.V. TERSCHELLINGER STOOMBOOT MAATSCHAPPIJ

TERSCHELLING

Looptijd van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025

*Collectieve arbeidsovereenkomst voor TSM 2024-2025 van 5 februari 2024  
Nieuwe opzet, versie Taalcentrum VU 2 juli 2023,*

**Copyright © 2024 AAVN, DEN HAAG**

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook. Ook mag niets hieruit worden opgeslagen in een databank om terugzoeken voor derden mogelijk te maken. Dat mag alleen met schriftelijke toestemming vooraf van de partijen in deze cao en van Werkgeversvereniging AAVN in Den Haag.

## INHOUDSOPGAVE

<b>ALGEMEEN DEEL</b>	<b>5</b>
<b>1. MIJN CAO</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1    Wat bedoelen we met ...?	5
Artikel 2    Hoe lang geldt deze cao?	6
Artikel 3    Voor wie geldt deze cao?	6
Artikel 4    Werkgelegenheid	6
Artikel 5    Werknemers en de vakbond	6
<b>2. MIJN TIJD</b> .....	<b>7</b>
Artikel 6    Arbeidstijd	7
Artikel 7    Vakantiedagen	7
Artikel 8    Bijzonder verlof	7
<b>3. MIJN INKOMEN</b> .....	<b>8</b>
Artikel 9    Loon	8
Artikel 10   Vakantiegeld	9
<b>4. MIJN VOORDELEN</b> .....	<b>9</b>
Artikel 11   Overwerk	9
Artikel 12   Onkostenvergoedingen	9
Artikel 13   Vrij vervoer	9
Artikel 14   Loon bij arbeidsongeschiktheid	<u>109</u>
Artikel 15   Verlofspaarregeling TSM	10
Artikel 16   Pensioenregeling	10
<b>5. MIJN WERK</b> .....	<b>10</b>
Artikel 17   De plaats waar je werkt	<u>1110</u>
<b>6. MIJN LOOPBAAN</b> .....	<b><u>1211</u></b>
Artikel 18   Een opleiding volgen	<u>1211</u>
<b>SPECIFIEK DEEL</b>	<b><u>1312</u></b>
<b>1. BEMANNING</b> .....	<b><u>1312</u></b>
Artikel 19   Arbeidstijd/diensttijd	<u>1312</u>
Artikel 20   Onregelmatigheid en overwerk	<u>1312</u>
Artikel 21   Beloning van de 6e en 7e werkdag	<u>1413</u>
Artikel 22   Vakantie	<u>1413</u>
Artikel 23   Onkostenvergoeding	<u>1413</u>
Artikel 24   Onverwachte oproepen	<u>1413</u>
<b>2. FRONTOFFICE EN CONTACTCENTER</b> .....	<b>14</b>
Artikel 25   Arbeidstijd/diensttijd	<u>1514</u>
Artikel 26   Onregelmatigheid en overwerk	<u>1514</u>
Artikel 27   Onverwachte oproepen	<u>1514</u>
<b>3. WALDIENST</b> .....	<b><u>1514</u></b>
Artikel 28   Arbeidstijd/diensttijd	<u>1514</u>
Artikel 29   Onregelmatigheid en overwerk	<u>1615</u>

Artikel 30	Beloning van de 6e en 7e werkdag	<u>1615</u>
Artikel 31	Vakantie	<u>1615</u>
Artikel 32	Onverwachte oproepen	<u>1615</u>

**4. KANTOOR ..... 16**

Artikel 33	Thuiswerkvergoeding	<u>1716</u>
------------	---------------------	-------------

**ONDERTEKENING ..... 1817**

**BIJLAGEN ..... 1918**

I	Salarisschalen	<u>1918</u>
II	Protocollaire afspraken 2024-2025	<u>2119</u>
III	Verlofspaarregeling TSM	<u>2221</u>

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten tussen

B.V. Terschellinger Stoomboot Maatschappij (TSM) op Terschelling,

en

FNV, volgens de statuten gevestigd in Utrecht

CNV Vakmensen, per 1 april 2024 opgegaan in CNV, volgens de statuten gevestigd in Utrecht.

## ALGEMEEN DEEL

### 1. MIJN CAO

#### Artikel 1 Wat bedoelen we met ...?

<b>werkgever</b>	B.V. Terschellinger Stoomboot Maatschappij (TSM); verder <b>we</b> of <b>ons</b> genoemd in deze cao.
<b>werknemer</b>	iedere medewerker die in dienst is van TSM in een functie die in de functielijst staat (zie bijlage I), maar niet stagiairs, scholieren en studenten die in het seizoen een paar weken of maanden bij TSM werken
<b>vakbonden</b>	FNV en CNV Vakmensen
<b>week</b>	een kalenderweek: een periode van zeven dagen die op maandag begint
<b>maand</b>	een kalendermaand: een van de twaalf perioden waarin een jaar is verdeeld
<b>jaar</b>	een kalenderjaar: de periode van 1 januari tot en met 31 december
<b>arbeidstijd</b>	het gemiddeld aantal uren per week waarin werknemers hun werk doen zoals in hun dienstrooster staat
<b>diensttijd</b>	de werktijd die in het dienstrooster staat
<b>deeltijdarbeid</b>	werk met een arbeidsovereenkomst waarbij werknemers minder uren werken dan bij een volledig dienstverband van gemiddeld 36 uur per week. Deze cao geldt hiervoor naar evenredigheid, dat wil zeggen: voor het deel dat iemand in deeltijd werkt. Als het toch anders is geregeld, staat dat duidelijk in deze cao
<b>jaarrooster</b>	de voor de werknemer vastgelegde diensttijd, gebaseerd op de gepubliceerde dienstregeling. Het jaarrooster voor het volgende jaar, moet uiterlijk op 15 december van het lopende jaar bekend zijn.
<b>functiegrondloon</b>	het loon zoals staat in bijlage I op pagina 19
<b>salaris</b>	het functiegrondloon, waar van toepassing verhoogd met de vaste onregelmatigheidstoeslag
<b>functiejaar</b>	een salarisverhoging die je na een bepaalde periode krijgt
<b>inkomen</b>	het totale inkomen in een bepaald jaar
<b>ondernemingsraad</b>	een groep medewerkers uit de organisatie die namens alle werknemers overlegt met de directie, zoals staat in de Wet op de ondernemingsraden
<b>feestdag</b>	Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag en Bevrijdingsdag.

## **Artikel 2 Hoe lang geldt deze cao?**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst gaat in op 1 januari 2024 en geldt tot en met 31 december 2025.

## **Artikel 3 Voor wie geldt deze cao?**

Deze cao geldt voor alle werknemers.

## **Artikel 4 Werkgelegenheid**

1. De werkgever zal zo snel mogelijk overleggen met de vakbonden als er iets wijzigt wat sociale gevolgen heeft voor meer werknemers.
2. Als er een vacature is, dan publiceren we die eerst intern. Bij voorkeur kiezen we iemand die al bij ons in dienst is.
3. We maken geen gebruik van uitzendkrachten en zzp'ers. Maar wel als dat niet anders kan. Dat doen we dan alleen na overleg met de ondernemingsraad.
4. Voor de bedrijfsvoering gelden deze uitgangspunten:
  - We doen ons best om ervoor te zorgen dat er werk blijft voor werknemers.
  - Als geplande diensten korter worden of uitvallen, dan bieden wij als uitgangspunt passend vervangend werk aan voor de uitgevallen uren.
  - Wijzig het dienstrooster structureel doordat het vaarschema verandert? Dan overleggen we hierover zo snel mogelijk met de ondernemingsraad en informeren wij de vakbonden.

## **Artikel 5 Werknemers en de vakbond**

1. Ben je lid van een van de vakbonden, dan kun je *organisatieverlof* krijgen. Dat zijn uren waarop je niet werkt, maar wel salaris krijgt, en die je gebruikt voor:
  - bijeenkomsten van het bondscongres, de bondsraad, districtsvergaderingen of andere overleggen die in de statuten van de vakbond staan;
  - vormings- of scholingsbijeenkomsten die een van de vakbonden organiseert.Dat kan als de vakbond daarom verzoekt, maar alleen als de bedrijfsomstandigheden dat toelaten.
2. We stellen in een jaar maximaal 20 organisatieverlofdagen van 7,2 uur (144 uur) beschikbaar. Dat zijn 10 dagen voor leden van de FNV en 10 dagen voor leden van CNV ~~Vakmensen~~; deze dagen kunnen de leden van deze vakbonden onderling uitwisselen. Gaat het om meer dan 20 organisatieverlofdagen? Dan vergoedt de betreffende vakbond 7,2 uur per dag aan ons.
3. De vakbond vraagt ons schriftelijk en minimaal een maand van tevoren of een werknemer organisatieverlof kan krijgen. Voor elke organisatieverlofdag wordt 7,2 uur betaald in vrije tijd of geld; het maakt daarbij niet uit om welke dag in de week het gaat.
4. We zorgen ervoor dat een kaderlid van de vakbond in de organisatie geen nadeel heeft van zijn of haar vakbondswerk.
5. Zolang dit door de Belastingdienst wordt toegestaan, zullen we meewerken aan het fiscaal vriendelijk verwerken van de vakbondscontributie. Om dat te kunnen doen, geven de vakbonden jaarlijks een verklaring aan hun leden over de betaalde contributie. Wil je van dit belastingvoordeel gebruik maken, dan moet je deze verklaring van je vakbond vóór 1 november bij ons inleveren.

**Met opmerkingen [JK1]:** Moet nu ook CNV zijn

## 2. MIJN TIJD

### Artikel 6 Arbeidstijd

De arbeidstijd is gemiddeld 36 uur in een week, als uitgangspunt verdeeld over 5 dagen.

### Artikel 7 Vakantiedagen

- Om het aantal vakantiedagen te bepalen waarop je recht hebt, geldt:
  - Een vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
  - Iedere werknemer heeft in een vakantiejaar recht op een vakantie van 25 werkdagen met behoud van loon.
  - Ben je voor de 16<sup>e</sup> van een maand in dienst gekomen of ga je voor de 16<sup>e</sup> uit dienst? Dan tellen de vakantiedagen vanaf de eerste dag van die maand. Kom je na de 15<sup>e</sup> van een maand in dienst of ga je na de 15<sup>e</sup> uit dienst? Dan tellen de vakantiedagen vanaf de eerste dag van de volgende maand. Ben je korter dan een maand in dienst geweest? Dan heb je naar evenredigheid recht op vakantie.
  - Je hebt in een vakantiejaar bovendien recht op extra vakantiedagen, als je een bepaalde leeftijd hebt bereikt, namelijk:
    - 50 jaar en ouder: 1 dag extra
    - 55 jaar en ouder: 2 dagen extra
    - 60 jaar: 3 dagen extra
    - 61 jaar: 4 dagen extra
    - 62 jaar: 5 dagen extra
    - 63 jaar: 6 dagen extra
    - 64 jaar en ouder: 7 dagen extra
  - Ben je op 1 mei van een jaar 25 jaar of langer in dienst? Dan krijg je 4 extra vakantiedagen. Het gaat hier steeds om het totaal aantal extra vrije dagen; je kunt de extra dagen dus niet bij elkaar optellen. Het hoogste aantal extra dagen geldt.
- Uitsluitend in zeer speciale gevallen zullen we iemand terugroepen van vakantie. Heb je een vakantie geboekt en veranderen wij de periode waarin je in overleg met ons aaneengesloten vrij zou nemen? Dan heb je recht op een vergoeding van de annuleringskosten als je die moet betalen.
- De vakantiedagen die je in een vakantiejaar hebt opgebouwd, neem je zo veel mogelijk in hetzelfde jaar op.
- Vakantiedagen die je niet opneemt, betalen we nooit in geld uit. Maar ga je uit dienst en heb je op dat moment nog vakantiedagen over? Dan betalen we die vakantiedagen wel uit.

### Artikel 8 Bijzonder verlof

In een aantal gevallen kun je vrij nemen met behoud van loon. Dat heeft *bijzonder verlof*. Hier noemen we die gevallen, met daarbij hoelang je daarvoor vrij krijgt:

- bij je ondertrouw: 1 dag;
- bij je huwelijk: totaal 2 dagen;
- bij het huwelijk van je eigen kind, een kind dat bij jou woont, broer, zus of aangetrouwde broer of zus, één van beide of beide ouders: 1 dag;
- bij het overlijden van je partner of een kind dat bij jou woont: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart, met een minimum van 4 dagen;
- bij het overlijden van je ouders, schoonouders of van je kind, een kind dat bij je woont of aangetrouwd kind dat niet bij jou woont: 1 dag en de dag van de uitvaart, maar alleen als je naar die uitvaart gaat;



- bij de uitvaart van je broer, zus of aangetrouwde broer of zus, grootouder of overgrootouder: 1 dag, maar alleen als je naar de uitvaart gaat;
- bij een wettelijk voorschrift, of bij een verplichting van de overheid waarvoor je niet betaald krijgt en die je persoonlijk moet nakomen: de tijd die er werkelijk voor nodig is tot maximaal 1 dag;
- bij noodzakelijke medische verzorging, als die verzorging niet buiten de arbeidstijd kan plaatsvinden: de tijd die er werkelijk voor nodig is tot maximaal 1 dag;
- bij je 25- of 40-jarig huwelijksjubileum: 1 dag.

### 3. MIJN INKOMEN

#### Artikel 9 Loon

##### 1. Functiegrondloon

Het functiegrondloon staat in bijlage I (zie pagina 19). Deze bijlage hoort onlosmakelijk bij deze cao.

##### 2. Functiejaar

In beginsel vindt periodiek een verhoging van loon plaats. Dat is afhankelijk van de maand waarin je in dienst bent getreden. Ben je bijvoorbeeld op 1 mei in dienst getreden? Dan krijg je op 1 mei het volgende jaar een verhoging met 1 functiejaar. Ben je op 1 november in dienst getreden, dan vindt de verhoging met 1 functiejaar plaats op 1 november het daarop volgende jaar. Maximaal krijg je 5 functiejaren

##### 3. Loon als een werknemer in een hogere functiegroep werkt

Werk je in een hoger ingedeelde functie? Dan gelden deze punten:

- Vervang je iemand die een hogere functie heeft, bijvoorbeeld door ziekte of vakantie? Dan krijg je voor die uren een toeslag. Die toeslag bestaat uit het verschil tussen je eigen salaris in die periode, en het salaris, plus 1 functiejaar van de functie die je waarneemt.
- Duurt de vervanging langer dan een halve maand? Dan ontvang je over die hele maand het salaris van de functie die je waarneemt, volgens het in het vorige punt beschreven systeem van het naast hogere loon in de nieuwe salarisgroep plus 1 functiejaar.
- Maak je promotie of vindt er een herwaardering plaats van je functie? Dan word je ingeschaald in de hogere functie. Dat gebeurt ook volgens het systeem van het naast hogere loon in de nieuwe salarisgroep plus 1 functiejaar.

##### 4. Loonsverhoging door indexering

Tijdens de looptijd van deze cao verhogen we de lonen eenmaal per halfjaar, namelijk op 1 januari en op 1 juli. Dat doen we op basis van de ontwikkeling van de Algemene Loon Index (ALI) zoals die door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) worden gepubliceerd. De ALI is de reeks indexcijfers van de cao-lonen per maand exclusief bijzondere beloningen.

##### 5. Minimale verhoging van het loon

Dit punt is een aanvulling op het vorige punt. Tijdens de looptijd van deze cao geldt dat de loonsverhoging van 1 januari 2024 (2,4%) en 1 juli 2024 samen minimaal 8,25% is, en ook die van 1 januari 2025 en 1 juli 2025 samen minimaal 5,0% is. Dat betekent dat als de Algemene Loonindex (ALI) van het CBS in een jaar samen lager is dan het minimum, we die per 1 juli aanvullen tot het minimum. Is de ALI in een jaar samen hoger dan het minimum? Dan verhogen we je loon met dat hogere percentage.

##### 6. Verhoging van de genoemde bedragen

De vergoedingen en toeslagen die in deze cao in bedragen staan, indexeren we op basis van de stijging van de lonen. Dat betekent dat die bedragen met hetzelfde percentage stijgen als de lonen.

#### **Artikel 10 Vakantiegeld**

Je bouwt maandelijks vakantiegeld van 8% van je functiegrondloon verhoogd met de onregelmatigheidstoeslag. Het bedrag dat je in een jaar opbouwt, ontvang je elk jaar in mei.

#### **4. MIJN VOORDELEN**

##### **Artikel 11 Overwerk**

Overwerk is arbeid boven op de arbeidstijd van gemiddeld 36 uur in de week in een jaar.

##### **Artikel 12 Onkostenvergoedingen**

TSM kent de volgende onkostenvergoedingen:

###### **1. Reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer**

Woon je op ten minste 3,5 kilometer van je werk en gebruik je voor het woon-werkvervoer een auto? Dan ontvang je deze reiskostenvergoeding:

- van 3,5 tot 10 kilometer: € 374,84 bruto in het jaar (netto voor zover dat mogelijk is voor de belasting);
- vanaf 10 tot en met 50 kilometer: € 0,23 voor elke gereden kilometer met een maximum van 50 kilometer voor een enkele reis. Deze reiskosten declareer je maandelijks achteraf.

###### **2. Dienstreizen met je eigen auto**

Maak je met je eigen auto dienstreizen voor de werkgever? Dan ontvangt je een vergoeding van € 0,23 voor elke gereden kilometer. Een dienstreis met het openbaar vervoer vergoeden we volledig op basis van het tarief voor de tweede klas.

###### **3. EHBO-toeslag**

Medewerkers die een geldig EHBO-diploma hebben en dat kunnen aantonen, ontvangen een toeslag van € 9,64 netto per maand. Ook vergoeden we het examengeld.

##### **Artikel 13 Vrij vervoer**

1. Het vrij vervoer voor eigen personeel wordt onder de nieuwe werkkostenregeling gecontinueerd. Bij een verdere wijziging van het fiscale regime zullen de eventuele extra kosten niet automatisch door de werkgever worden vergoed. Cao-partijen zullen in dat geval in gesprek gaan over hoe de extra kosten worden verrekend.

2. Voorkomen moet worden dat op drukke momenten een vrij-vervoer-auto een plaats bezet, die omzet kan opleveren. Daarom geldt bij vrij vervoer het volgende:

- Betalende passagiers gaan altijd vóór niet-betalende passagiers.
- Vrij vervoer van de auto op vrijdag, zaterdag en maandag vanaf de meivakantie t/m september, evenals in de herfstvakanties en in de kerstvakantie, is in de praktijk veelal alleen mogelijk op de eerste afvaart van de eilanden (7.00 uur) en op de laatste afvaart vanaf Harlingen (19.00/19.50 uur)
- In de maand augustus is op de genoemde dagen ook vrij vervoer op de eerste afvaart (7.00 uur) van de eilanden vrijwel niet mogelijk.
- Ook rond Oerol is vrij vervoer slechts op een beperkt aantal afvaarten beschikbaar, een en ander ter beoordeling van werkgever.
- In de aangegeven drukke perioden kan een medewerker natuurlijk wel over; wil men zeker zijn van een overtocht dan kan er worden geboekt, maar dan geldt: boeken is betalen, waarbij het eilandertarief verschuldigd is,
- Medewerkers mogen, indien zij niet hebben geboekt, maar er plaats is aan boord, als vrij ver-voer mee (de praktische uitwerking/toepassing hiervan nog nader te bepalen).

- Buiten de genoemde periode en dagen kan de werkgever te allen tijde verzoeken een vrij vervoerboeking te wijzigen, als de bezetting van een schip daartoe aanleiding geeft.

Voor de overige afspraken op het gebied van vrij vervoer wordt verwezen naar de vrij vervoerregeling in het personeelshandboek.

#### **Artikel 14 Loon bij arbeidsongeschiktheid**

1. Als je door ziekte, zwangerschap of bevalling niet kunt werken, geldt wat staat in de Ziektewet (ZW), de Wet arbeid en zorg (WAZO), de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en artikel 7:629 in het Burgerlijk Wetboek (BW), maar alleen als het in de volgende punten niet anders is geregeld.
2. Als je arbeidsongeschikt bent, dan ontvang je maximaal 104 weken lang 70% van je maandinkomen, tot maximaal het maximumdagloon volgens de Coördinatiewet Sociale Verzekering. Dat is wettelijk geregeld. Daarnaast ontvang je de eerste 52 weken een aanvulling tot 100% van je maandinkomen, en de 52 weken daarna een aanvulling tot 90% van je maandinkomen.
3. Met *maandinkomen* bedoelen we hier het maandinkomen dat je zou hebben ontvangen als je niet arbeidsongeschikt zou zijn.
4. De aanvullingen die in punt 2 staan, ontvang je niet als je de AOW-leeftijd hebt bereikt. Het doorbetalen van je loon dat in punt 2 staat stopt als je uit dienst gaat.
5. In twee gevallen kunnen we het doorbetalen van loon of het betalen van de aanvullingen uitstellen of helemaal stoppen, namelijk:
  - Je houdt je niet aan de verplichtingen die staan in artikel 629 BW en 660a BW.
  - Je komt de voorschriften niet na die bij TSM gelden als je ziek bent. Wat die voorschriften zijn, lees je in het bedrijfsreglement.
6. Je bent verplicht om mee te doen aan de verzekering voor de reparatie van het Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA)-gat. De werkgever betaalt een derde, en de werknemer twee derde van de premie voor deze verzekering.
7. Je betaalt de helft van de premie Werkhervattingskas (voorheen: *gedifferentieerde WGA-premie*). Dat bedrag wordt maandelijks ingehouden op je salaris.

#### **Artikel 15 Verlofspaarregeling TSM**

We kennen een zogeheten *verlofspaarregeling*. Daarin kun je extra vakantie-uren en overuren sparen:

- voor gedeeltelijke vermindering voor langere tijd van de arbeidstijd;
- voor langere verlofperiodes;
- om eerder te kunnen stoppen met werken, direct voordat je met pensioen gaat.

Zie voor de nadere uitwerking bijlage 4.

#### **Artikel 16 Pensioenregeling**

Je bent deelnemer van het Pensioenfonds Vervoer. Voor de pensioenpremie die op je loon wordt ingehouden, volgen we de premieverdeling die het bestuur van het pensioenfonds aangeeft.

#### **5. MIJN WERK**

**Artikel 17 De plaats waar je werkt**

1. Als je in dienst komt, bepalen wij waar je gaat werken (je *standplaats*). Als wij de standplaats later willen wijzigen, dan kan dat uitsluitend in overleg met jou. De standplaats is het adres van de veerterminal in Harlingen, op Vlieland of op Terschelling.
2. We roosteren je zo veel mogelijk in vanuit je standplaats.
3. Reizen naar een andere plaats dan je standplaats belonen we op dezelfde manier als reguliere werkuren.

## **6. MIJN LOOPBAAN**

### **Artikel 18 Een opleiding volgen**

1. We werken eraan mee dat je een opleiding volgt, maar alleen als die opleiding naar ons oordeel van belang is voor de plaats of de toekomstige plek in de onderneming waar je werkt.
2. Lees voor opleidingsfaciliteiten het bedrijfsreglement.
3. Volg je op ons verzoek een cursus of zit je op ons verzoek in een commissie? Dan gelden deze regels:
  - Zou je anders hebben gewerkt? Dan betalen we het salaris door.
  - Is het op een vrije dag? Dan betalen we de vrije uren uit die je nodig had om aan ons verzoek te voldoen (zonder toeslag).

## **SPECIFIEK DEEL**

### **1. BEMANNING**

#### **Artikel 19 Arbeidstijd/diensttijd**

1. We leggen de arbeidstijd vast in een jaarrooster, dat is gebaseerd op de dienstregeling die is gepubliceerd. Zo mogelijk nemen we in het jaarrooster gemiddeld ten minste eenmaal per veertien dagen een vrije zondag op.
2. Voor inroosteren en uren gelden deze regels:
  - Alle te werken uren en reisure worden zo veel mogelijk ingeroosterd.
  - De uren voor tijd-voor-tijd die op 1 oktober van een jaar uitstaan, verwerken we in het jaar daarop in je individuele werkschema. Dat gebeurt in overleg met jou volgens de systematiek die je kunt vinden in artikel 20 lid 3.
  - Je krijgt geen overwerktoeslag als wij, na overleg met jou, het aantal werkuren op een dag verschuiven op die dag zelf. Het aantal uren blijft immers hetzelfde. Als je door een verschuiving meer uren moet werken op een dag, dan geldt de overwerktoeslag wel.
  - We hebben ook *overige uren*, dat zijn uren voor overleg, training, cursus, keuring en onderhoud (maar niet werf- en onderhoudsuren die in het jaarrooster zijn gepland). We mogen deze overige uren binnen het jaarrooster verschuiven zonder toeslag, maar alleen als we dat minimaal 48 uur van tevoren schriftelijk aan je doorgeven. Doen we dat niet binnen 48 uur, dan geldt de normale toeslag.
  - Het totale aantal uren dat je werkt bestaat uit:
    - de ingeroosterde werkuren;
    - de reisure;
    - de 'overige uren' die verschoven mogen worden.
  - Aan het eind van het jaar schelden we de genoemde uren kwijt aan werknemers die de uren niet door ons aangeboden hebben gekregen. Uren die wel door ons zijn aangeboden, maar niet door werknemer zijn opgemaakt, worden wel meegenomen naar het volgende jaar.
3. Tijdens de werkdag heb je een onbetaalde pauze van één uur. Tijdens de vaartijd heb je een onbetaalde pauze van een halfuur. Dit laatste geldt niet voor de sneldienst.
4. Als dat noodzakelijk is, kunnen we een langere diensttijd eisen dan vooraf is gepland.

#### **Artikel 20 Onregelmatigheid en overwerk**

1. **Vergoeding voor onregelmatigheid**  
We betalen een onregelmatigheidstoeslag van 23% van je functiegrondloon, omdat je onregelmatig en op onaangename uren moet werken. We betalen deze toeslag maandelijks uit.
2. **Vergoeding voor overwerk**  
De vergoeding voor overwerk is afhankelijk van wanneer je overwerkt:
  - tussen 07.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 25%;
  - tussen 22.00 uur en 07.00 uur op maandag tot en met zaterdag, en op zaterdag tussen 07.00 en 18.00 uur: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 50%;
  - tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 07.00 uur: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%;
  - tussen 18.00 uur op de dag vóór een feestdag en 07.00 uur op de dag na die feestdag: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%.
3. **Vergoeding in tijd-voor-tijd**

We betalen overwerk (de zogenoemde *rode uren*) niet uit als je kiest voor een vergoeding in tijd-voor-tijd. We zetten de gewerkte uren om in 100%-uren en tellen 7,2 uur als 1 vrije dag. Voor de rode uren geldt:

- De eerste 100 rode uren vergoeden we in tijd-voor-tijd. De peildatum hiervoor is 1 september van elk jaar.
- De rode uren boven de 100 kun je naar keuze in geld of in tijd-voor-tijd laten vergoeden. Ook hiervoor is de peildatum 1 september van elk jaar.
- Rode uren boven de 200 kun je uitsluitend in het volgende jaar opnemen in overleg met je leidinggevende.
- Over de rode uren die we uitbetalen ontvang je een onregelmatigheidstoeslag van 23%.

#### **Artikel 21 Beloning van de 6e en 7e werkdag**

1. Heb je na 2 aaneengesloten vrije dagen al 5 dagen gewerkt? En moet je nu een 6<sup>e</sup> dag werken en misschien ook een 7<sup>e</sup> dag?. Dan ontvang je voor die dag(en) een extra toeslag van 35% plus een extra vrije dag, naast de normale beloning voor overwerk. Dit geldt niet als de 6<sup>e</sup> of de 7<sup>e</sup> werkdag een vergaderdag, een cursusdag of een reisdag is die korter dan 7,2 uur duurt.
2. Als je op een roostervrije dag (dus niet op een vakantie- of snipperdag) op ons verzoek moet werken, en na 2 aaneengesloten vrije dagen nog geen 5 dagen in de week hebt gewerkt, dan ontvang je voor die dag de beloning die je normaal ook zou ontvangen.
3. De vergoedingen die in dit artikel staan, vergoeden we in tijd-voor-tijd.
4. Dit artikel geldt alleen als je wordt verplicht om op een 6<sup>e</sup> of 7<sup>e</sup> dag te werken. Dit artikel geldt dus niet als je dat doet omdat dat zo is afgesproken, als je dat op eigen verzoek doet of als je een dag hebt geruild met iemand.

#### **Artikel 22 Vakantie**

Je moet uiterlijk op 1 oktober van het jaar doorgeven wanneer je het jaar erop met vakantie wilt gaan. Volg hierbij de regels die hierover in het bedrijfsreglement staan.

#### **Artikel 23 Onkostenvergoeding**

1. **Vergoeding voor overnachting**  
Werk je op een schip en is kun je daardoor niet thuis overnachten? Dan ontvang je een onkostenvergoeding van € 20,56 bruto per overnachting.
2. **Maaltijdvergoeding sneldienst**  
Als je op de sneldienst werkt, ontvang je een maaltijdvergoeding van € 11,74 netto voor een werkdag waarop je langer dan 5 uur werkt. Je krijgt geen maaltijden, behalve op werf- en onderhoudsdagen.

#### **Artikel 24 Onverwachte oproepen**

Als wij je oproepen op een verlofdag of tijd-voor-tijd dag, dan ontvang je een vergoeding van per uur van 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%.

## **2. FRONTOFFICE EN CONTACTCENTER**

#### **Artikel 25 Arbeidstijd/diensttijd**

1. Werk je in het frontoffice of contactcenter? Dan heeft de dagelijkse diensttijd maximaal drie onderbrekingen. Een onderbreking van de werktijd duurt minstens een uur. De tijd dat je dienstdoet is minimaal een uur.
2. Als werknemer van het frontoffice of contactcenter ontvang je bij zowel de derde als de vierde keer dat je op één dag komt om te werken een compensatie van 15 minuten.
3. Je hebt tijdens een werkdag een onbetaalde pauze van één uur.
4. Je maandrooster voor de volgende maand wordt uiterlijk op de 15<sup>e</sup> van de lopende maand bekend gemaakt.

#### **Artikel 26 Onregelmatigheid en overwerk**

Voor onregelmatig werk in de frontoffice of het contactcenter ontvang je de volgende vergoedingen per uur:

- tussen 18.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 25%;
- tussen 22.00 uur en 07.00 uur op maandag tot en met zaterdag, en op zaterdag tussen 07.00 en 18.00 uur: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 50%;
- tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 07.00 uur en op feestdagen: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%.

#### **Artikel 27 Onverwachte oproepen**

Als wij je oproepen op een verlofdag, dan ontvang je een vergoeding van € 28,18 bruto.

### **3. WALDIENST**

#### **Artikel 28 Arbeidstijd/diensttijd**

1. We leggen de arbeidstijd vast in een jaarrooster, dat gebaseerd is op de dienstregeling die is gepubliceerd. Zo mogelijk nemen we in het jaarrooster ten minste een maal per veertien dagen een vrije zondag op.
2. Als het nodig is, kunnen we een langere diensttijd eisen dan vooraf is gepland.
3. Je krijgt geen overwerktoeslag als wij, na overleg met jou, het aantal werkuren op een dag verschuiven op die dag zelf. Het aantal uren blijft immers hetzelfde. Als je door een verschuiving meer uren moet werken op een dag, dan geldt de overwerktoeslag wel.
4. Je onderbreekt de dagelijkse diensttijd met een onbetaalde pauze van één uur.
5. Moet je meerdere keren per dag komen werken? Dan gaan we ervan uit dat de diensttijd niet is onderbroken als er tussen twee opeenvolgende keren dienstdoen 2,5 uur of minder zit. Je werkt in die tijd dan gewoon door.
6. Als wij je oproepen op een verlofdag of tijd-voor-tijd dag, dan ontvang je een vergoeding van per uur van 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%.



## **Artikel 29 Onregelmatigheid en overwerk**

### **1. Vergoeding voor onregelmatigheid**

We betalen een onregelmatigheidstoelage van 23% van je functiegrondloon omdat je onregelmatig en op onaangename uren moet werken. We betalen deze toeslag maandelijks uit.

### **2. Vergoeding voor overwerk**

De vergoeding voor overwerk is afhankelijk van wanneer je overwerkt:

- tussen 07.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 25%;
- tussen 22.00 uur en 07.00 uur op maandag tot en met zaterdag, en op zaterdag tussen 07.00 en 18.00 uur: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 50%;
- tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 07.00 uur: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%;
- tussen 18.00 uur op de dag vóór een feestdag en 07.00 uur op de dag na die feestdag: 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%.

### **3. Vergoeding in tijd-voor-tijd**

We betalen overwerk (de zogenoemde *rode uren*) niet uit als je kiest voor een vergoeding in tijd-voor-tijd. We zetten de gewerkte uren om in 100%-uren en tellen 7,2 uur als 1 vrije dag. Voor de rode uren geldt:

- De eerste 100 rode uren vergoeden we in tijd-voor-tijd. De peildatum hiervoor is 1 oktober van elk jaar.
- De rode uren boven de 100 kun je naar keuze in geld of in tijd-voor-tijd laten vergoeden. Ook hiervoor is de peildatum 1 oktober van elk jaar.
- Rode uren boven de 200 kun je uitsluitend in het volgende jaar opnemen in overleg met je leidinggevende.
- Over de rode uren die we uitbetalen ontvang je een onregelmatigheidstoelage van 23%.

## **Artikel 30 Beloning van de 6e en 7e werkdag**

Werk je in de waldienst en heb je na 2 vrije aaneengesloten dagen al 5 dagen in de week gewerkt? En moet je nu een 6<sup>e</sup> dag werken, en misschien ook een 7<sup>e</sup> dag? Dan ontvang je een extra toeslag van 35% naast de normale beloning. Heb je op die dag 7,2 uur of meer gewerkt? Dan krijg je ook een extra vrije dag. Dit geldt niet als de 6<sup>e</sup> of de 7<sup>e</sup> werkdag een vergaderdag, een cursusdag of een reisdag is die korter dan 7,2 uur duurt.

## **Artikel 31 Vakantie**

Je moet uiterlijk op 1 oktober van het jaar doorgeven wanneer je het jaar erop met vakantie wilt gaan. Let hierbij ook op wat hierover in het bedrijfsreglement staat.

## **Artikel 32 Onverwachte oproepen**

Als wij je oproepen op een verlofdag of tijd-voor-tijd dag, dan ontvang je een vergoeding van per uur van 1/156 van je functiegrondloon, verhoogd met 100%.

## **4. KANTOOR**

**Artikel 33 Thuiswerkvergoeding**

Werk je thuis? Dan ontvang je een toeslag van € 2,00 netto voor elke dag dat je thuiswerkt. Deze thuiswerkkosten declareer je maandelijks achteraf.

**ONDERTEKENING**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is overeengekomen tussen:

**B.V. Terschellinger Stoomboot Maatschappij**  
op Terschelling

**FNV**  
in Utrecht

D. Spoor  
Algemeen Directeur

L.K. Kressin  
Bestuurder

**CNV (~~Vakmensen~~)**  
in Utrecht

J. Kampherbeek  
Bestuurder



- 1 tijdelijke krachten
- 2 matroos, walmedewerker, junior cc/fo
- 3 matroos/motordrijver, medior cc/fo, meewerkend voorman waldienst Vlieland en Terschelling
- 4 meewerkend voorman waldienst H, senior cc
- 41 stuurman, senior fo
- 5 HWTK
- 6 inval-kapitein, hoofd waldiensten, hoofd cc, hoofd fo
- 7 kapitein

## II Protocolaire afspraken 2024-2025

### 1. Ouderenregeling

Zowel TSM als de vakbonden willen een 80/90/100 regeling invoeren en we gaan in de lopende CAO samen kijken hoe we dat kunnen doen. Dit gaan we samen onderzoeken. Dit onderzoek moet op 1 juli 2025 klaar zijn.

### 2. Steward(e)s(sen)

De steward/ stewardessen vallen vanaf 1 januari 2025 onder de CAO van TSM. Hiervoor moeten we de functie nog wegen en indelen in salaristabel. Daarbij moeten we onder andere rekening houden met het verschil in fulltime werkweek. Verder moeten we naar de verschillende pensioenfondsen kijken en wat dat betekent voor de medewerkers dat nu al pensioen hebben opgebouwd. De functie van eerste stewardess zal overbodig worden omdat de steward/stewardessen worden toegevoegd aan de bemanning. Omdat er nog zoveel punten zijn waar we rekening mee moeten houden, en nog moeten onderzoeken, nemen we daar in 2024 de tijd voor. Voor 2024 geldt dat dat de steward/stewardessen de hoogste loonstijging krijgen van de CAO TSM of de CAO horeca

### III Verlofspaarregeling TSM

#### *Doel*

Het doel van de verlofspaarregeling is de mogelijkheid scheppen om bepaalde vormen van verlof te sparen, zodanig dat dit op basis van individuele wensen opgenomen kan worden. Hierbij kan niet voorbij gegaan worden aan het bedrijfsbelang van een relatief kleine organisatie, waarbij met name gedacht moet worden aan inzetbaarheid en bezetting. Daarnaast moet het sparen van verlof niet leiden tot 'ongezonde' situaties waarin werknemers gedurende langere tijd (bijna) geen verlof meer opnemen, hetgeen tot een hoger ziekteverzuim dan wel uitval kan leiden.

Het gespaarde verlof kan gebruikt worden om gedurende langere tijd de arbeidsduur gedeeltelijk te verminderen, langere verlofperiodes (sabbatical leave) op te nemen of om eerder te kunnen stoppen met werken (direct voorafgaand aan pensionering).

#### *Uitgangspunten*

- optimale inzetbaarheid van werknemers in het licht van een relatief kleine organisatie;
- wens van werknemers om op individuele wijze met verlof om te gaan;
- geen extra werkdruk creëren;
- uitval (burn-out) van werknemers voorkomen;

#### *Bronnen*

Voor sparen komen de volgende verlofvormen in aanmerking:

- Bovenwettelijke vakantie (waar onder leeftijdsdagen);
- Overuren;

#### *Voorwaarden*

- Het maximaal aantal te sparen uren per jaar bedraagt 375 uur.
- Werknemers zonder jaarrooster geven jaarlijks per 1 april aan of bepaalde vakantie uren en/of overuren op naam van de verlofregeling gespaard moeten worden. Werknemers met een jaarrooster geven dit jaarlijks per 1 september aan.
- Er kan niet meer dan in totaal 1872 uur verlof worden gespaard (52 weken van 36 uur).
- Bij tussentijdse uitdiensttreding zal de waarde van de dagen uitbetaald worden. Bij overlijden van de werknemer zal de waarde van de dagen aan de nabestaanden of wettelijke erfgenamen worden uitbetaald.
- Opname van het opgebouwde tegoed vindt altijd plaats in overleg met werkgever. Daarbij geldt dat een verzoek om opname zal worden toegekend, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hier tegen verzetten.
- Opname dient schriftelijk te worden aangevraagd. Werknemers voor wie een jaarrooster geldt, dienen hun verzoek om opname voor 1 september bij werkgever in te dienen, zodat de opname nog kan worden verwerkt in het jaarrooster voor het volgende jaar. Voor overige werknemers geldt een termijn van minimaal 3 maanden voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum.
- Tussentijdse opname (sabbatical leave) kan niet in de periode van 15 april tot 15 september. De maximale periode die opgenomen kan worden is drie maanden per jaar. Dit is tevens de maximale periode die aaneengesloten opgenomen kan worden (incl. eventueel regulier vakantieverlof).
- Opname van het hele tegoed kan wel ineens als dit aan het einde van de dienstbetrekking voorafgaand aan de volledige pensionering wordt gedaan.
- Tijdens de opname wordt de pensioenopbouw voortgezet.
- Verlofrechten onder deze verlofregeling verjaren niet.