

CAO 2014 - 2016
Stater N.V.

Versie
Status

Definitief

Datum

augustus 2014

INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMEEN	6
1.1	FORMELE ASPECTEN CAO	6
1.1.1	<i>Overeenkomst</i>	6
1.1.2	<i>Looptijd</i>	6
1.1.3	<i>Afspraken tussen Stater en vakorganisaties</i>	6
1.1.4	<i>Wijzigingen</i>	7
1.1.5	<i>Overleg</i>	7
1.1.6	<i>Overgangsbepalingen</i>	7
1.1.7	<i>Insourcing en outsourcing</i>	7
1.1.8	<i>Bijdrage aan de vakorganisaties</i>	7
1.2	DEFINITIES	8
1.3	ALGEMENE RECHTEN	8
1.3.1	<i>Arbeidsvoorwaarden</i>	8
1.3.2	<i>Keuzes in arbeidsvoorwaarden</i>	8
1.3.3	<i>Werkzaamheden</i>	8
1.3.4	<i>Bescherming Privacy</i>	9
1.4	ALGEMENE VERPLICHTINGEN	9
1.4.1	<i>Algemeen</i>	9
1.4.2	<i>Nevenwerkzaamheden</i>	9
1.4.3	<i>Geheimhouding</i>	9
1.4.4	<i>Relatiegeschenken</i>	9
1.5	INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	9
1.5.1	<i>Aanvang van de dienstbetrekking</i>	10
1.5.2	<i>Duur van de dienstbetrekking</i>	10
1.5.3	<i>Einde van de dienstbetrekking - reden</i>	10
1.5.4	<i>Einde van de dienstbetrekking - moment</i>	10
1.5.5	<i>Ontslag wegens reorganisatie</i>	11
1.6	KLACHTEN EN GESCHILLEN	11
2.	BELONING	13
2.1	BELONINGSCOMPONENTEN	13
2.2	SALARIS	13
2.2.1	<i>Vaststelling Salaris</i>	13
2.2.2	<i>Salarisschalen</i>	13
2.2.3	<i>Betaling salaris</i>	14
2.2.4	<i>Functieindeling</i>	14
2.2.5	<i>Beoordeling</i>	15
2.3	VARIABELE BELONING	16
2.3.1	<i>Hoogte en uitkering variabele beloning</i>	16
2.3.2	<i>Bijzondere situaties</i>	16
2.4	VAKANTIETOESLAG	16
2.5	TOESLAG VOOR OVERWERK	17
2.5.1	<i>Overwerk</i>	17
2.5.2	<i>Vergoeding voor overwerk</i>	17
2.5.3	<i>Compensatie in verlof</i>	17
2.6	TOESLAG VOOR ONREGELMATIGE DIENST	18
2.6.1	<i>Onregelmatige dienst</i>	18

2.6.2	<i>Toeslag voor onregelmatige dienst</i>	18
2.6.3	<i>Compensatie in tijd</i>	18
2.6.4	<i>5-daagse werkweek</i>	18
2.7	OVERZICHT VERGOEDINGEN EXTRA UREN, OVERWERK EN ONREGELMATIGE	
DIENST	19	
2.8	VERVANGINGSTOESLAG.....	19
2.9	BENEFIT BUDGET	19
3.	ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF	20
3.1	ARBEIDSDUUR	20
3.1.1	<i>Gemiddelde arbeidsduur per week</i>	20
3.1.2	<i>Minder werken</i>	20
3.1.3	<i>ATV-dagen</i>	20
3.2	WERKTIJDEN.....	20
3.2.1	<i>Bedrijfstijden</i>	20
3.2.2	<i>Feest- en gedenkdagen</i>	20
3.2.3	<i>Bijzondere werktijden</i>	21
3.3	VAKANTIE.....	21
3.3.1	<i>Vakantierechten</i>	21
3.3.2	<i>Verjaringstermijn</i>	21
3.3.3	<i>Vervaltermijn</i>	21
3.3.4	<i>Opname vakantie</i>	22
3.3.5	<i>Aan- en verkoop vakantiedagen</i>	22
3.3.6	<i>Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid</i>	22
3.4	BIJZONDER VERLOF	23
3.4.1	<i>Algemeen</i>	23
3.4.2	<i>Richtlijnen verloftoekenning</i>	23
3.4.3	<i>Begeleiding jeugdkampen</i>	24
3.5	ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF	25
3.5.1	<i>Algemeen</i>	25
3.5.2	<i>Zwangerschapsverlof</i>	25
3.5.3	<i>Ziekte en zwangerschapsverlof</i>	25
3.5.4	<i>Bevallingsverlof</i>	25
3.6	OULDERSCHAPSVERLOF	25
3.7	ZORGVERLOF	26
3.8	ADOPTIEVERLOF.....	26
3.9	LEVENSLOOPVERLOF.....	26
4.	MOBILITEIT EN UITKERINGEN	27
4.1	MOBILITEITSBUDGET WOON-WERKVERKEER.....	27
4.1.1	<i>Recht op een Leaseauto</i>	28
4.1.2	<i>Openbaar Vervoer</i>	28
4.1.3	<i>Uitgifte parkeerpassen aan medewerkers</i>	28
4.1.4	<i>Uitgifte parkeerpassen nieuwe medewerkers</i>	28
4.2	VERGOEDING DIENSTREIZEN	29
4.2.1	<i>Algemeen</i>	29
4.2.2	<i>Vergoeding dienstreizen per openbaar vervoer</i>	29
4.2.3	<i>Vergoeding dienstreizen per privé-auto</i>	29
4.3	ONKOSTENVERGOEDING	30
4.4	VERGOEDING STUDIEKOSTEN.....	30

4.4.1	<i>Doel</i>	30
4.4.2	<i>Voorwaarden voor vergoeding</i>	30
4.4.3	<i>Vergoeding</i>	31
4.4.4	<i>Examenverlof</i>	31
4.4.5	<i>Terugbetaling</i>	31
4.5	VERHUISKOSTENVERGOEDING.....	32
4.5.1	<i>Voorwaarden voor vergoeding</i>	32
4.5.2	<i>Vergoeding</i>	32
4.6	UITKERINGEN BIJ PRIVÉ-GEBEURTENISSEN	32
4.7	JUBILEUM- EN AFSCHEIDSGRATIFICATIES.....	33
4.7.1	<i>Jubileumgratificaties</i>	33
4.7.2	<i>Afscheidsgratificatie</i>	33
4.8	UITKERING BIJ OVERLIJDEN.....	33
5.	ZIEKTE EN GEZONDHEID	34
5.1	ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	34
5.1.1	<i>Ziekmelding</i>	34
5.1.2	<i>Inkomen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid</i>	34
5.1.3	<i>Beoordeling van een zieke werknemer</i>	34
5.1.4	<i>Werkhervatting en reïntegratie</i>	34
5.1.5	<i>Ziektekosten</i>	35
5.2	BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG	35
5.2.1	<i>Doel</i>	35
5.2.2	<i>Bedrijfsgeneeskundige begeleiding</i>	35
5.2.3	<i>Geneeskundig onderzoek op initiatief van de medewerker</i>	35
5.2.4	<i>Geneeskundig onderzoek op verzoek van Stater</i>	35
5.3	COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING	36
5.3.1	<i>Algemeen</i>	36
5.3.2	<i>Uitkeringen</i>	36
6.	CAO À LA CARTE EN VOORDEELREGELINGEN	37
6.1	CAO À LA CARTE.....	37
6.1.1	<i>Algemeen</i>	37
6.1.2	<i>Keuzemogelijkheden</i>	37
6.2	VERZEKERINGEN.....	37
6.3	REGELING TER BEVORDERING VAN HET EIGEN WONINGBEZIT VOOR MEDEWERKERS 37	
6.3.1	<i>Voorwaarden</i>	37
6.3.2	<i>Rentekorting</i>	38
6.3.3	<i>Extra afschrijving op de hypotheekschuld bij overlijden</i>	38
6.3.4	<i>Beëindiging van de faciliteiten</i>	39
6.3.5	<i>Gedeeltelijke beëindiging van de faciliteiten</i>	39
6.3.6	<i>Uitvoering</i>	39
7.	INZETBAARHEID EN WERKGELEGENHEID	40
7.1	PERSOONLIJKE ONTWIKKELING EN INZETBAARHEID	40
7.2	ARBEIDSPLAATSENBELEID	40
7.2.1	<i>Algemeen</i>	40
7.2.2	<i>Ontslagbeperking</i>	40
7.2.3	<i>Vacaturevervulling</i>	40

7.2.4	<i>Kwantiteit arbeidsplaatsen</i>	41
7.2.5	<i>Kwaliteit arbeidsplaatsen</i>	41
7.2.6	<i>Werkomstandigheden</i>	41
7.3	HERINTREDING.....	41
8.	PENSIOEN	42
8.1	PENSIOEN	42
8.1.1	<i>Pensioenregeling</i>	42
8.2	GEDEELTELIJKE VERVROEGDE UITTREDING	42
8.2.1	<i>Algemeen</i>	42
8.2.2	<i>Voorwaarden</i>	42
8.2.3	<i>Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen</i>	42
	AARD VAN DE KLACHT	43

1. ALGEMEEN

1.1 Formele aspecten CAO

1.1.1 Overeenkomst

Tussen Stater, gevestigd te Amersfoort en de vakorganisaties FNV Bondgenoten, te Utrecht, CNV Dienstenbond, te Hoofddorp, De Unie, te Culemborg, statutair gevestigd te Houten, is overeengekomen deze Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing te laten zijn op het personeel, werkzaam bij Stater N.V. en Stater XXL B.V. op basis van een tussen de medewerker en Stater gesloten individuele arbeidsovereenkomst.

1.1.2 Looptijd

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2014 en loopt tot 31 december 2015. Indien geen der partijen uiterlijk 3 maanden voor de datum waarop deze Collectieve Arbeidsovereenkomst eindigt, bij aangetekend schrijven, het tegendeel verlangt, wordt de duur elk jaar met een kalenderjaar verlengd.

1.1.3 Afspraken tussen Stater en vakorganisaties

- **Studie naar afbouw en bredere bestedingsruimte van vrije dagen**

Medewerkers van Stater hebben conform de huidige cao recht op 26 vakantiedagen, 13 ATV dagen en afhankelijk van leeftijd en dienstjaren tot maximaal 6 extra vrije dagen op basis van een fulltime dienstverband.

Er is afgesproken dat vanaf 2015 geen verdere opbouw plaatsvindt van vrije dagen op basis van leeftijd of dienstjaren.

Daarnaast wordt onderzoek gedaan naar:

- benutten van vrije dagen (ATV, bovenwettelijk of vroeger opgebouwde dagen) voor salaris, opleidingsdagen en opleidingsbudget;
- benutten van vrije dagen voor bijzondere verlofsoorten;
- beleid en wijze van administratieve ondersteuning van het benutten van vrije dagen

- **Studie naar 'Het Nieuwe Werken' bij Stater**

Stater gaat de mogelijkheden voor Het Nieuwe Werken onderzoeken, waarbij de definitie "plaats en tijd onafhankelijk werken" wordt gehanteerd.

Hierbij wordt o.a. nagedacht over thuiswerken, arbowetgeving, beveiliging van klantinformatie en flexibele start- en eindtijd om effectieve werktijd te vergroten.

Daarnaast is er ook aandacht nodig voor passende stijl van leidinggeven en verankering met Customer Excellence.

Dit onderzoek vindt plaats in goed overleg met de Ondernemingsraad en vakorganisaties.

- **Maatschappelijk betrokken ondernemen**

Stater wil graag invulling geven aan haar maatschappelijke verantwoordelijkheid en deze samen met de medewerkers uitdragen. Stater is in een vergevorderd stadium om een samenwerkingsverband aan te gaan met een stichting die MBO stimuleert en coördineert. Stater heeft de ambitie om deze samenwerking op verschillende manieren te ontwikkelen, waarbij extra aandacht wordt gegeven aan het bieden van kansen voor medewerkers met een achterstand.

- **Contact met leden**

Stater biedt de vakorganisaties, net als eerdere jaren, de gelegenheid om in contact te treden met leden en toekomstige leden. Naast het beschikbaar stellen van ruimte in het pand, kan tevens gebruik worden gemaakt van de bestaande communicatiemiddelen om lidmaatschap en andere activiteiten onder de aandacht te brengen.

1.1.4 Wijzigingen

Indien - in geval zich bijzondere omstandigheden voordoen, hetzij van sociale aard, hetzij van economische aard - een der partijen wijziging van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst noodzakelijk en/of wenselijk acht, zijn Stater bij monde van de Directie en de medewerkers bij monde van de vakorganisaties gehouden daarover overleg te plegen.

1.1.5 Overleg

Stater zal omtrent vaststelling, wijziging of intrekking van alle in deze Collectieve Arbeidsovereenkomst genoemde arbeidsvoorwaarden, overleg plegen met de vakorganisaties genoemd onder 1.1.1.

1.1.6 Overgangsbepalingen

Bepalingen welke tussen Stater en een medewerker overeengekomen zijn en welke in voor de medewerker gunstige zin van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst afwijken, zullen hun gelding behouden, zolang deze bepalingen gunstiger zijn. De hier bedoelde bepalingen worden in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.

1.1.7 Insourcing en outsourcing

In het geval van insourcing door Stater van een derde partij, zal de Stater CAO ook gelden voor de medewerkers die van rechtswege overgaan naar Stater. Over het harmoniseren van de arbeidsvoorwaarden van die medewerkers zal Stater overleg plegen met de vakorganisaties partij bij deze CAO.

In het geval van outsourcing door Stater, van activiteiten waarbij medewerkers overgaan naar een derde partij, zal Stater de vakorganisaties, partij bij deze CAO, informeren.

1.1.8 Bijdrage aan de vakorganisaties

Stater zal aan de vakorganisaties partij bij deze CAO een jaarlijkse bijdrage in de kosten voor scholings- en vormingswerk verlenen. De vakbondsbijdrage wordt vastgesteld op € 13,00 per werknemer vallende onder deze CAO op peildatum 1 januari 2011. [FNV Bondgenoten stuurt Stater een nota voor bovengenoemd bedrag mede namens CNV Dienstenbond en de Unie. Stater zal zich inspannen het lidmaatschap van een vakbond actief te stimuleren bij alle nieuwe en huidige medewerkers.

1.2 Definities

<i>Stater</i>	Stater N.V., Stater XXL B.V. en Hypocasso B.V. gevestigd te Amersfoort, vertegenwoordigd door de Directie van Stater N.V., aan wie door de Raad van Commissarissen de regeling van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is gedelegeerd.
<i>Directie</i>	De Directie van Stater N.V.
<i>Medewerker</i>	De mannelijke of vrouwelijke werknemer, die met Stater N.V., Stater XXL B.V. of Hypocasso B.V. een individuele arbeidsovereenkomst heeft gesloten, waarin deze Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.
<i>Collectieve Arbeidsovereenkomst</i>	De in deze overeenkomst vervatte arbeidsvoorwaarden.
<i>Individuele Arbeidsovereenkomst</i>	De Individuele Arbeidsovereenkomst als bedoeld onder 1.5.
<i>Vakbondsoverleg</i>	Het overleg tussen Directie en de vakorganisaties als bedoeld in 1.1.4.
<i>Ondernemingsraad</i>	De Ondernemingsraad als bedoeld in Bijlage 3.
<i>Relatiepartner</i>	Een persoon met wie de medewerker, met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, hetgeen blijkt uit een 'verklaring relatiepartner', gedeponeed bij de Afdeling Human Resource Management.

1.3 Algemene rechten

1.3.1 Arbeidsvoorwaarden

Voor iedere medewerker gelden de arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze Collectieve Arbeidsovereenkomst, tenzij in de Individuele Arbeidsovereenkomst tussen Stater en de medewerker anders is overeengekomen.

Met een medewerker anders overeengekomen arbeidsvoorwaarden zullen niet - in voor de medewerker ongunstige zin - afwijken van de arbeidsvoorwaarden in deze Collectieve Arbeidsovereenkomst. Voor deeltijdmedewerkers gelden arbeidsvoorwaarden, tenzij anders vermeld, naar evenredigheid van de omvang van het dienst verband.

1.3.2 Keuzes in arbeidsvoorwaarden

Keuzemogelijkheden die in deze CAO worden geboden in het kader van het à la carte-model gelden voor de duur van 1 kalenderjaar, tenzij anders is aangegeven.

1.3.3 Werkzaamheden

Stater zal slechts werkzaamheden opdragen, die – op grond van leeftijd, opleiding en functie - redelijkerwijze van de medewerker mogen worden verlangd.

1.3.4 Bescherming Privacy

Iedere medewerker heeft recht op inzage in zijn personeelsdossier en in de gegevens in het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem, zoals geregeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

1.4 Algemene verplichtingen

1.4.1 Algemeen

Iedere medewerker zal alle hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk verrichten, óók buiten de normale werktijden en werkdagen, indien dit - naar het oordeel van Stater - noodzakelijk is.

De medewerker zal zich houden aan alle voor hem geldende regelingen, voorschriften en aanwijzingen, die hij wordt geacht te kennen.

1.4.2 Nevenwerkzaamheden

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stater is het de medewerker verboden arbeid in loondienst voor derden te verrichten, zaken voor eigen rekening te doen, en/of als agent voor derden op te treden of anderszins direct of indirect arbeid te verrichten waaruit inkomsten worden verworven. De medewerker is bij overtreding van dit beding van rechtswege in gebreke. Aan een medewerker met een onvolledige dagtaak zal de benodigde toestemming niet geweigerd worden in zoverre het werkzaamheden betreft, die geen belangenconflict veroorzaken.

1.4.3 Geheimhouding

De medewerker erkent dat hem door Stater geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden van de onderneming. Het is de medewerker derhalve verboden, zowel gedurende de dienstbetrekking als na beëindiging daarvan, op enigerlei wijze aan derden direct dan wel indirect in welke vorm dan ook enige mededeling dienaangaande te doen. Alle bescheiden en/of kopieën daarvan, alle computerprogrammatuur, van welke aard ook en alle goederen in bruikleen of anderszins die verkregen zijn door middel van Stater, zijn en blijven eigendom van Stater, ook indien bedoelde bescheiden, programmatuur en/of goederen door de medewerker zijn vervaardigd. Bij het einde van de dienstbetrekking, of op eerste verzoek van Stater op elk gewenst eerder tijdstip, dienen bedoelde bescheiden, programmatuur of goederen onverwijld ter hand te worden gesteld van Stater. Het is aan de medewerker verboden bedoelde bescheiden, programmatuur en/of goederen zonder schriftelijke toestemming van Stater in zijn particuliere bezit te houden, te kopiëren of de bescheiden of kopieën daarvan aan derden ter inzage te geven, een en ander indien en voor zover de werkzaamheden van de medewerker in dienst van Stater dit niet vereisen. De medewerker is bij overtreding van dit beding van rechtswege in gebreke.

1.4.4 Relatiegeschenken

Het is de medewerker niet toegestaan van afnemers, leveranciers of andere relaties van Stater, op enigerlei wijze giften, schenkingen of vergoedingen aan te nemen, te bedingen, ten behoeve van derden te bedingen of door derden te doen aannemen. De medewerker is bij overtreding bij dit beding van rechtswege in gebreke.

1.5 Individuele arbeidsovereenkomst

1.5.1 Aanvang van de dienstbetrekking

Met iedere bij Stater in dienst tredende medewerker sluit Stater bij de aanvang van zijn dienstbetrekking een individuele (schriftelijke) arbeidsovereenkomst, waarin deze Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.

In de Individuele Arbeidsovereenkomst wordt voorts vastgelegd:

- de datum van aanvang van de dienstbetrekking;
- de duur van de dienstbetrekking;
- indien sprake is van een bepaalde tijdsduur, de periode;
- of er sprake is van een proeftijd en zo ja, de duur hiervan (= maximaal 2 maanden);
- de functie van de medewerker;
- het aantal uren dat de medewerker per week in de functie werkzaam zal zijn;
- het salaris van de medewerker;
- de salarisschaal en Relatieve Salaris Positie (RSP), waarin de medewerker is ingedeeld;
- de woon/werkvergoeding van de medewerker;
- de aan de medewerker toegekende emolumenten.

Stater verstrekt aan elke nieuwe medewerker:

een exemplaar van de met de medewerker gesloten Individuele Arbeidsovereenkomst;
een exemplaar van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen.

1.5.2 Duur van de dienstbetrekking

De dienstbetrekking wordt aangegaan voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.

De dienstbetrekking kan voor bepaalde tijd worden aangegaan, indien:

- de werkzaamheden, waarmee de medewerker wordt belast van tijdelijke aard zijn, dan wel strekken tot tijdelijke vervanging;
- Stater of de medewerker dit wenselijk acht ter beoordeling van de vraag, of de medewerker geschikt is voor de hem op te dragen werkzaamheden.

Bij het aangaan/verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt geen rekening gehouden met alle uitzend- en detacheringperiodes bij Stater, die liggen in het halfjaar voorafgaand aan de eerste arbeidsovereenkomst.

Een dienstbetrekking voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege zonder dat daar een schriftelijke bevestiging of toestemming voor noodzakelijk is.

1.5.3 Einde van de dienstbetrekking - redenen

De dienstbetrekking eindigt door:

- a. beëindiging door Stater of de medewerker gedurende de proeftijd;
- b. een dringende reden, in de zin van artikelen 7: 678 en 679 BW;
- c. opzegging door Stater of de medewerker;
- d. het bereiken van de maximale pensioengerechtigde leeftijd (70 jaar) door de medewerker;
- e. het gebruik maken van de pensioenregeling;
- f. overlijden van de medewerker (artikelen 7: 674 en 675 BW);
- g. een rechterlijke uitspraak als bedoeld in artikel 7: 685 BW;
- h. blijvende arbeidsongeschiktheid, als bedoeld in het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

1.5.4 Einde van de dienstbetrekking - moment

De dienstbetrekking eindigt:

- a. onmiddellijk in geval van beëindiging als bedoeld in 1.5.3 a en 1.5.3 b;
- b. op de laatste dag van de kalendermaand in geval van opzegging als bedoeld in 1.5.3 c;
- c. op de dag, waarop de medewerker de pensioengerechtigde leeftijd als bedoeld in 1.5.3 d bereikt;
- d. per de datum waarop de medewerker gebruik maakt van de Pensioenregeling;
- e. op de dag van overlijden, in het geval als bedoeld in 1.5.3 f;
- f. in het geval als bedoeld in 1.5.3 g rekening houdende met de wettelijke opzegtermijn;
- g. op de laatste dag van de kalendermaand, volgende op die waarin de onder 1.5.3 h bedoelde beslissing is ontvangen.
- h. op de laatste dag van een voor bepaalde tijdsduur aangegane dienstbetrekking, met inachtneming van het gestelde in 1.5.2.

Voor medewerkers die op 1 januari 1997 in dienst waren bij Stater of een van haar rechtsvoorgangers, zal voor beëindiging van het dienstverband wegens een dringende reden als genoemd in 1.5.3 b, ontbinding worden gevraagd via de kantonrechter.

De opzegging als bedoeld in 1.5.3 c zal schriftelijk geschieden met inachtneming van de volgende opzeggingstermijn:

- Opzeggingstermijn door de medewerker in acht te nemen: 1 maand. In de Individuele Arbeidsovereenkomst met de medewerker kan een langere opzeggingstermijn overeen worden gekomen (= maximaal 6 maanden), doch dan geldt voor Stater 2 keer deze termijn (= maximaal 12 maanden).
- Opzeggingstermijn voor Stater in acht te nemen:
minder dan 5 dienstjaren: 1 maand;
vanaf 5 tot 10 dienstjaren: 2 maanden;
vanaf 10 tot 15 dienstjaren: 3 maanden
meer dan 15 dienstjaren: 4 maanden.

1.5.5 Ontslag wegens reorganisatie

Over de wijze waarop en de voorwaarden waaronder ontslag wegens reorganisatie of andere bedrijfseconomische omstandigheden zal worden aangezegd, zal Stater eerst overleg plegen met de vakorganisaties.

1.6 Klachten en geschillen

In geval van een klacht van een medewerker of een groep van medewerkers over de uitleg, toepassing of inachtneming van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst of van één van de bijlagen van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst, zal eerst binnen de organisatie van Stater naar een minnelijke oplossing worden gestreefd.

Indien langs deze weg niet binnen redelijke termijn een voor de betrokken medewerker(s) bevredigende oplossing wordt verkregen, kan de klager zijn klacht voorleggen aan een Geschillencommissie per adres de secretaresse van de Algemeen Directeur van Stater.

In geval van een geschil over de uitleg, toepassing of inachtneming van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst tussen Stater en de Geschillencommissie, al dan niet voortkomend uit een klacht van een medewerker of een groep van medewerkers, zal door overleg tussen Stater en de Geschillencommissie naar een minnelijke oplossing worden gestreefd. De Geschillencommissie bestaat uit de Voorzitter van het Vakbondsoverleg en twee leden namens de vakorganisaties.

Het bovenstaande laat onverlet de mogelijkheid van de medewerkers, de Geschillencommissie en Stater om een geschil ter beslechting voor te leggen aan de competente rechter zodra een van de betrokkenen dit wenselijk acht.

2. BELONING

2.1 Beloningscomponenten

Iedere medewerker ontvangt:

- maandelijks een vast salaris;
- jaarlijks (eventueel) een variabele beloning;
- jaarlijks een vakantietoeslag;
- een maandelijks benefit budget
- voor overwerk, onregelmatige dienst of vervanging van een medewerker in een hoger ingedeelde functie, een bijzondere vergoeding.

2.2 Salaris

2.2.1 Vaststelling Salaris

Iedere medewerker wordt ingeschaald op een bepaalde Relatieve Salaris Positie (RSP) in de bij de functie behorende salarisschaal. De salarisschalen worden gekenmerkt door:

een ondergrens (RSP = 70%);

het normsalaris, het maximumsalaris bij een functievervulling goed (RSP = 100%);

de uitloop die wordt toegekend bij een functioneren zeer goed en bij functioneren uitstekend (RSP = 120%).

Op grond van de beoordeling door de directe leidinggevende, wordt de RSP jaarlijks per 1 april opnieuw vastgesteld.

Uitzendkrachten worden op gelijk functie –en salarisniveau als Stater medewerkers ingeschaald.

Bij promotie naar een functie met een bijbehorend hogere salarisschaal is een salarisverhoging mogelijk tot maximaal 3% RSP verhoging ten opzichte van de vorige salarisschaal.

Salarisschalen

Schaal 1 juli 2014 100% RSP			Schaal 1 januari 2015 100% RSP		
13	€	2.112,00	13	€	2.134,00
14	€	2.238,00	14	€	2.261,00
15	€	2.379,00	15	€	2.403,00
16	€	2.608,00	16	€	2.635,00
17	€	2.825,00	17	€	2.854,00
18	€	3.083,00	18	€	3.114,00
19	€	3.398,00	19	€	3.432,00
20	€	3.882,00	20	€	3.921,00
21	€	4.576,00	21	€	4.622,00
22	€	5.210,00	22	€	5.263,00
23	€	6.089,00	23	€	6.150,00
24	€	7.161,00	24	€	7.233,00

Tabel 1: Maandsalarissen in euro's

De salarissen en de salarisschalen zijn per 1 juli 2014 structureel verhoogd met 1,00%. Per 1 januari 2015 stijgen de salarissen en de salarisschalen structureel met 1%.

2.2.3 Betaling salaris

Alle medewerkers ontvangen een maandsalaris. Uitkering vindt plaats per bank op of omstreeks de 25e van de kalendermaand waarover het salaris verschuldigd is.

2.2.4 Functieindeling

Iedere medewerker heeft een bepaalde functie. Iedere functie is vastgelegd in een functiebeschrijving.

De zwaarte van een functie wordt bepaald door de evaluatiecommissie met behulp van de Hay-methode voor functie-evaluatie, op basis van een functiebeschrijving die geaccordeerd is door de medewerker die de functie uitoefent, de directe leidinggevende, de directeur en de Manager HR. Op grond van deze functie-evaluatie wordt de functie ingedeeld in een salarisschaal.

De "Procedure Functiebeschrijving en Functiewaardering" is opgenomen als Bijlage 2.

De medewerker kan in beroep gaan tegen de inhoud van de functiebeschrijving en tegen de hierbij gevolgde procedure. Ook kan de medewerker in beroep gaan tegen de indeling van de functie in een salarisschaal.

Indien de inhoud van een functie verandert, kan dit leiden tot een verandering van de functie-zwaarte en van de indeling van deze functie in een salarisschaal. Het initiatief om te komen tot een evaluatie kan uitgaan van zowel de medewerker, de direct leidinggevende, de betreffende directeur, als van de HR Manager.

Een medewerker kan om de volgende redenen (tijdelijk of permanent) worden teruggeplaatst in een functie met bijbehorend andere salarisschaal:

- als gevolg van een reorganisatie
- bij herwaardering van functieniveau
- om een medische reden

In voormelde gevallen vindt terugplaatsing plaats met behoud van salaris, inclusief persoonlijke toeslag, maar met een maximale doorgroei van 3 jaar tot het maximum in de oude salarisschaal.

Daarnaast is terugplaatsing ook mogelijk wanneer:

- medewerker op eigen verzoek een functie in een lagere schaal accepteert
- medewerker niet meer naar behoren functioneert

In deze gevallen geldt terugplaatsing met afbouw van salaris naar de lagere schaal met het maximum van 120% RSP van de lagere schaal. Indien de medewerker een persoonlijke toeslag heeft vervalt deze per de datum van terugplaatsing in een andere functie.

Indien een medewerker in dienst treedt, of indien een medewerker reeds in dienst is en een nieuwe functie gaat vervullen die ingedeeld is in een hogere salarisschaal, dan kan die medewerker, indien hij niet of niet geheel aan de functie-eisen voldoet, gedurende maximaal 2 jaar, 1 schaal lager geplaatst worden dan de schaal waarin de betreffende functie is ingedeeld. Gedurende deze periode zal een coachings- c.q. opleidingstraject worden gevolgd om tot het gewenste functieniveau te komen, waarbij inspanning van zowel de werkgever als werknemer vereist is.

2.2.5 Beoordeling

Iedere medewerker heeft minimaal eenmaal per jaar een beoordelingsgesprek met zijn directe leidinggevende. In dit gesprek over het functioneren van de medewerker wordt de jaarlijkse beoordeling vastgesteld. Als leidraad voor het gesprek geldt het op dat moment geldende beoordelingsformulier met de daarbij behorende informatie.

Bij de beoordeling wordt een vijfpuntsschaal gehanteerd. De bijbehorende normering is weergegeven in tabel 2.

De beoordeling van de medewerker is bepalend voor de doorgroei in de salarisschaal. De relatie tussen de beoordeling en de verbetering van de Relatieve Salaris Positie (RSP) is weergegeven in tabel 3.

Totaal beoordeling	Definitie
Uitstekend	De medewerker voldoet beduidend beter dan de norm. De medewerker realiseert veel meer dan in de functie verwacht mag worden en realiseert dit op een beduidend hoger niveau dan het normniveau. De medewerker is in principe klaar voor een volgende horizontale of verticale stap in zijn/haar loopbaan.
Zeer goed	De medewerker voldoet beter dan de norm. De medewerker realiseert meer dan in de functie verwacht mag worden of realiseert dit op een hoger niveau dan het normniveau.
Goed	De medewerker voldoet aan de norm. De medewerker realiseert wat in de functie verwacht mag worden op het gewenste niveau.
Matig	De medewerker voldoet (nog) niet aan de norm en kan (nog) niet realiseren wat in de functie verwacht mag worden op het gewenste niveau. Het is echter wel de verwachting dat dit voor de medewerker haalbaar is.
Onvoldoende	De medewerker voldoet niet aan de norm en kan niet realiseren wat in de functie verwacht mag worden op het gewenste niveau.

Tabel 2: Normering beoordelingen

Beoordeling	Verhoging RSP	Maximum RSP
Uitstekend	4%	120%
Zeer goed	3%	120%
Goed	2%	100%
Matig	1%	100%
Onvoldoende	0%	100%

Tabel 3: Relatie tussen beoordeling en RSP

Een doorgroei van een RSP van 100% naar een RSP van 120% is slechts mogelijk bij een beoordeling 'zeer goed' of 'uitstekend'. Zowel de Directie als de Manager HR moet instemmen met deze beoordeling en plaatsing c.q. doorgroei in de bandbreedte 100% - 120%.

Indien een medewerker in een bepaalde functie minder dan 3 jaar werkzaam is, een RSP heeft tussen de 70% en 90% in de betreffende functieschaal en er sprake is van enige structurele groei in de functie vervulling, dan kan bij een beoordeling 'onvoldoende' aan die medewerker als 'aanmoedigingspremie' een RSP-verhoging worden toegekend van 0,5%.

2.3 Variabele beloning

2.3.1 Hoogte en uitkering variabele beloning

Als voorwaarde voor uitkering van de variabele beloning geldt dat de brutowinst van Stater N.V. na aftrek van de variabele beloning positief dient te zijn. De hoogte van de variabele beloning is vervolgens afhankelijk van de beoordeling door de directe leidinggevende, en het feitelijk genoten jaarsalaris in het boekjaar waarop de variabele beloning betrekking heeft, exclusief (Tijdelijke) Persoonlijke toeslag, vakantietoeslag, overwerkvergoeding en benefit budget. Voor groepen/afdelingen waar moeilijk persoonlijke resultaat afspraken vastgesteld kunnen worden, kan de leidinggevende met toestemming van de Directie, groepsresultaten vaststellen. Voor de beoordeling zie art. 2.2.5.

Tabel 4 geeft de relatie weer tussen de beoordeling en de hoogte van de variabele beloning, uitgedrukt in een percentage van het jaarsalaris. De variabele beloning wordt uitgekeerd in de maand april volgend op het jaar waarop het betrekking heeft.

Beoordeling	Variabele beloning
Uitstekend	15%
Zeer Goed	10%
Goed	6,5%
Matig	3%
Onvoldoende	0%

Tabel 4: Relatie tussen beoordeling en variabele beloning

2.3.2 Bijzondere situaties

- Aan medewerkers die 'onvoldoende' zijn beoordeeld, maar die geacht worden binnen één jaar wel aan de beoordeling 'goed' te kunnen voldoen, kan een variabele beloning worden toegekend van 1%.
- Indien in enig jaar niet wordt voldaan aan de hierboven omschreven voorwaarde ten aanzien van de brutowinst van Stater N.V., wordt aan medewerkers die 'uitstekend' of 'zeer goed' hebben gefunctioneerd, een variabele beloning van 3% toegekend.
- Medewerkers met wie op eigen verzoek, c.q. wegens een dringende reden, in de loop van een boekjaar de arbeidsverhouding wordt beëindigd, anders dan door FPU, VUT of pensioen, komen niet voor deze variabele beloning in aanmerking.

2.4 Vakantietoeslag

Jaarlijks ontvangt iedere medewerker een vakantietoeslag gelijk aan 8% van het feitelijk genoten salaris (12 maandsalarissen) in de periode van 1 juni van het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar.

Indien de dienstbetrekking gedurende deze periode geen vol jaar heeft geduurd, ontvangt de medewerker een vakantietoeslag naar rato van het aantal maanden dat hij in die periode in dienst is geweest.

Voor de toepassing van de minimum vakantietoeslag wordt de jaarlijks door de Minister van Binnenlandse Zaken vastgestelde regeling gehanteerd.

2.5 Toeslag voor overwerk

2.5.1 Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan: de tijd waarin de medewerker, op uitdrukkelijk verzoek van Stater, extra dient te werken buiten de vastgestelde bedrijfstijd. Indien het bedrijfsbelang het - naar het oordeel van Stater - noodzakelijk maakt, is de medewerker van 18 jaar en ouder verplicht - op uren die door Stater worden bepaald - over te werken. Stater zal het tijdstip voor het verrichten van overwerk tijdig te voren en in overleg met de betrokken medewerker vaststellen.

Werk verricht in aansluiting op de normale werkdag van de medewerker wordt, indien het per dag niet langer dan een half uur duurt, incidenteel van aard is en betrekking heeft op het noodzakelijk afmaken van het dagelijks werk, als normale werktijd beschouwd.

Aan medewerkers van 55 jaar en ouder zal geen verplichting tot overwerk worden opgelegd.

2.5.2 Vergoeding voor overwerk

Voor een vergoeding van overwerk komen slechts in aanmerking medewerkers tot en met schaal 19. Een uitzondering hierop wordt gemaakt voor medewerkers boven schaal 19, die overwerken in verband met zogenaamde release weekenden. Voor deze medewerkers wordt het overwerk gecompenseerd met tijd voor tijd.

Bij de berekening van de vergoeding van het overwerk wordt uitgegaan van een uurloon. Dit uurloon is gelijk aan het gemiddeld maandloon gedeeld door het gemiddeld aantal werkuren per maand.

De toeslagpercentages voor overwerk buiten de vastgestelde bedrijfstijden staan weergegeven in tabel 5.

Dagen	Tijden	Toeslagpercentages
Maandag t/m vrijdag	00.00 u – 07.00 u	100%
	21.00 u – 24.00 u	50%
Zaterdag	00.00 u – 09.00 u	100%
	17.00 u – 24.00 u	100%
Zon- en feestdagen	00.00 u – 24.00 u	100%

Tabel 5: Toeslagpercentages voor overwerk

2.5.3 Compensatie in verlof

Wanneer voor beloning in aanmerking komend overwerk is verricht, is Stater bevoegd om in deze en de twee volgende kalenderweken, tot eenzelfde aantal uren verlof toe te wijzen, op een voor de dienst geschikt tijdstip.

Dit verlof dient te liggen binnen zes weken van de kalenderweek waarin het overwerk is verricht. Over de overwerkuren wordt in dit geval alleen het toeslagpercentage, genoemd in tabel 5, uitgekeerd.

2.6 Toeslag voor onregelmatige dienst

2.6.1 Onregelmatige dienst

Indien een medewerker - op duidelijke aanwijzing van zijn leidinggevende - werkzaamheden dient te verrichten op

maandag t/m vrijdag tussen 18.00 uur en 21.00 uur, of op zaterdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur, heeft hij recht op een toeslag voor onregelmatige dienst.

2.6.2 Toeslag voor onregelmatige dienst

Voor een toeslag onregelmatige dienst komen slechts in aanmerking medewerkers tot en met schaal 19.

De toeslagpercentages voor onregelmatige dienst staan weergegeven in tabel 6.

Werk verricht in aansluiting op de normale werkdag van de medewerker wordt, indien het per dag niet langer dan een half uur duurt, incidenteel van aard is en betrekking heeft op het noodzakelijk afmaken van het dagelijks werk, als normale werktijd beschouwd.

Toeslagen voor onregelmatige dienst gelden niet indien een medewerker gebruik maakt van verschoven werktijden (een afgesproken structurele verschuiving van individuele werktijden, die kunnen liggen op maandag t/m vrijdag tussen 07:00 en 21:00 uur).

Dagen	Tijden	Toeslagpercentages
Maandag t/m vrijdag	18.00 u – 21.00 u	12,5%
Zaterdag	09.00 u – 17.00 u	25%

Tabel 6: Toeslagpercentages voor onregelmatige dienst

2.6.3 Compensatie in tijd

De toeslag voor onregelmatige dienst wordt in principe in tijd gecompenseerd.

Als een medewerker - op duidelijke aanwijzing van zijn leidinggevende - 1 uur werkt op maandag t/m vrijdag tussen 18.00 uur en 21.00 uur, dan is dit uur 1 uur + 12,5% in werktijd waard.

Werkt een medewerker 1 uur op zaterdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur, dan is dit uur 1 uur + 25% in werktijd waard. Wanneer het werken in onregelmatige dienst in tijd wordt gecompenseerd, zal de totale effectieve werktijd hierdoor dus minder worden.

Niet elke medewerker zal de toeslag voor onregelmatige dienst direct kunnen compenseren in tijd. Indien een medewerker meer dan 40 uur aan compensatie in tijd tegoed heeft, dient de directe leidinggevende de desbetreffende directeur hiervan op de hoogte te brengen. Deze bepaalt dan of de extra gewerkte uren dienen te worden uitbetaald, danwel alsnog door de medewerker als verlof kunnen worden genoten - waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker.

2.6.4 5-daagse werkweek

Elke medewerker heeft in principe recht op een 5-daagse werkweek. Indien een medewerker bijvoorbeeld op een zaterdag dient te werken, hoeft hij - in beginsel - nog slechts op 4 andere werkdagen te werken.

Wanneer een medewerker in een bepaalde week wel op 6 werkdagen dient te werken, mag hij de afstand woning-werkplek (standplaats of elders) v.v. die hij op de zesde werkdag aflegt, declareren volgens de geldende Autokostenvergoedingsregeling privé-auto.

2.7 Overzicht vergoedingen extra uren, overwerk en onregelmatige dienst

Tabel 7 geeft een overzicht van de vergoedingen die de medewerker op de diverse tijden ontvangt voor extra gewerkte uren, overwerk en onregelmatige dienst. Voor al deze situaties geldt dat in principe in tijd wordt gecompenseerd.

Voor regelgeving met betrekking tot de overwerktoeslag, zie paragraaf 2.5.

Voor regelgeving met betrekking tot de toeslag voor onregelmatige dienst, zie paragraaf 2.6.

Dagen	Tijden	Toeslag	Vergoeding incl. toeslag
Maandag t/m vrijdag	00.00 u – 07.00 u	Overwerk	200%
	07.00 u – 18.00 u	–	100%
	18.00 u – 21.00 u	Onregelmatige dienst	112,5%
	21.00 u – 24.00 u	Overwerk	150%
Zaterdag	00.00 u – 09.00 u	Overwerk	200%
	09.00 u – 17.00 u	Onregelmatige dienst	125%
	17.00 u – 24.00 u	Overwerk	200%
Zon- en feestdagen	00.00 u – 24.00 u	Overwerk	200%

Tabel 7: Overzicht vergoedingen voor extra uren, overwerk en onregelmatige dienst

2.8 Vervangingstoeslag

Stater kan besluiten dat de medewerker tijdelijk de taken uit een hoger ingedeelde functie moet verrichten. Wanneer de vervanging plaatsvindt om een andere reden dan wegens vakantie en een periode van ten minste twee maanden beslaat, ontvangt de medewerker hiervoor een vervangingstoeslag. De vervangingstoeslag bedraagt op jaarbasis 5% van het 100%- salaris van de bij de waargenomen functie behorende salarisschaal. De toeslag is geen basis voor andere beloningen, uitkeringen of pensioen.

2.9 Benefit budget

Stater geeft aan alle medewerkers een benefit budget, berekend als een percentage van het vaste jaarsalaris inclusief vakantiegeld.

Het Benefit Budget wordt maandelijks uitgekeerd en kan door de medewerker 2 keer per jaar, in mei en december, in het á la carte systeem besteed worden aan een doel.

Besteedt de medewerker deze bijdrage niet aan een van belasting vrijgesteld doel, dan is de vergoeding onderworpen aan belasting- en premieheffing en wordt deze verrekend via het salaris.

Het benefit budget bedraagt 2,5 %.

3. ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

3.1 Arbeidsduur

3.1.1 Gemiddelde arbeidsduur per week

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week en 8 uur per dag. Fulltime medewerkers hebben recht op 13 ATV-dagen (= 5% arbeidstijdverkorting) per kalenderjaar. Rekening houdend met ATV, is de gemiddelde arbeidsduur 38 uur per week.

Voor medewerkers van 60 jaar en ouder met een fulltime dienstverband, geldt een arbeidsduur van gemiddeld 37,5 uur per week en 7,5 uur per dag. Rekening houdend met de 13 ATV-dagen, is de gemiddelde arbeidsduur voor deze medewerkers 35,5 uur per week.

3.1.2 Minder werken

Medewerkers met een voltijds arbeidsovereenkomst mogen kiezen of zij 36 uur per week willen werken; het salaris, de ATV-dagen en overige arbeidsvoorwaarden worden dan pro rata verlaagd. Ook kunnen medewerkers met een voltijdarbeidsovereenkomst een verzoek indienen om 32 uur te werken. Zo'n verzoek zal door Stater worden gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van Stater kan worden geveerd.

3.1.3 ATV-dagen

Fulltime medewerkers hebben recht op 13 ATV-dagen per kalenderjaar.

ATV-dagen dienen te worden ingepland in goed overleg met de direct leidinggevende. Ieder kwartaal dient éénvierde van het aantal ATV-dagen te worden opgenomen: bij een fulltime dienstverband dienen 3 ATV-dagen per kwartaal te worden opgenomen en is 1 ATV-dag vrij te in te plannen, bij een parttime dienstverband geldt dit naar evenredigheid.

Niet opgenomen ATV-dagen vervallen aan het eind van het kalenderjaar, tenzij deze dagen niet werden opgenomen in het belang van en met toestemming van de werkgever.

ATV-dagen kunnen worden verkocht, met instemming van de direct leidinggevende. ATV-dagen worden verkocht tegen het dagloon: driemaal het basis bruto maandsalaris, gedeeld door 65.

3.2 Werktijden

3.2.1 Bedrijfstijden

De bedrijfstijden zijn als volgt vastgesteld:

- maandag t/m vrijdag: van 07.00 uur tot 21.00 uur;
- zaterdag: van 09.00 uur tot 17.00 uur.

Binnen dit kader dienen tussen leidinggevende en medewerker duidelijke afspraken te worden gemaakt over de individuele werktijden van de medewerker.

3.2.2 Feest- en gedenkdagen

Op feest- en gedenkdagen heeft de medewerker recht op een vrije dag met behoud van salaris, tenzij die dag in het weekend valt. Onder feest- en gedenkdagen wordt verstaan:

- Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en
- die dagen, die de Overheid tot een nationale feest- of gedenkdag verklaart.

3.2.3 Bijzondere werktijden

Wanneer de medewerker op verzoek van Stater dient te werken buiten de vastgestelde bedrijfstijden, heeft hij recht op een overwerktoeslag (zie paragraaf 2.5).

Wanneer de medewerker op verzoek van Stater werkzaamheden verricht op maandag t/m vrijdag tussen 18.00 uur en 21.00 uur, of op zaterdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur, kan hij recht hebben op een onregelmatigheidstoeslag (zie paragraaf 2.6).

Indien een medewerker op grond van levensbeschouwing bezwaar heeft tegen het werken op zon-, feest- of gedenkdagen, zal Stater hier rekening mee houden.

3.3 Vakantie

3.3.1 Vakantierechten

Iedere medewerker heeft jaarlijks recht op vakantiedagen. Het basisaantal is voor alle (fulltime) medewerkers 20 wettelijke en 6 bovenwettelijke vakantie dagen per kalenderjaar.

Voor elke 5 jaar onafgebroken dienstverband wordt aan de medewerker 1 extra vakantiedag toegekend, met een maximum van 6 dagen, tenzij deze dagen reeds door leeftijd verkregen zijn (zie hieronder). De extra vakantiedagen worden van kracht met ingang van het kalenderjaar volgend op het jaar, waarin men 5 jaar bij Stater werkzaam is geweest.

Medewerkers die op 1 januari van een kalenderjaar de 18-jarige leeftijd nog niet hebben bereikt, hebben recht op 3 extra vakantiedagen.

Zij die op 1 januari van een kalenderjaar 18 jaar maar nog geen 19 jaar zijn, hebben recht op 2 extra vakantiedagen.

Zij die op 1 januari van een kalenderjaar 19 jaar maar nog geen 20 jaar zijn, hebben recht op 1 extra vakantiedag.

Aan de medewerker die in een kalenderjaar de 35-, 45- of 55-jarige leeftijd bereikt, worden respectievelijk 2, 4 of 6 extra vakantiedagen toegekend, tenzij deze dagen reeds door langdurig dienstverband verkregen zijn.

Per 1 januari 2015 vindt er geen verdere opbouw plaats van vrije dagen op basis van leeftijd en/of dienstverband.

De medewerker die in de loop van een kalenderjaar in dienst treedt of de dienst verlaat, heeft voor elke volle maand dienst recht op ééntwaalfde van het uit bovenstaande bepalingen voortvloeiend aantal dagen. Vakantiedagen worden naar boven afgerond op halve dagen.

3.3.2 Verjaringstermijn

De medewerker heeft het recht om niet genoten vakantieverlof op te nemen in de opvolgende kalenderjaren. Vakantiedagen kunnen maximaal vijf jaar worden gespaard – wanneer het tegoed aan vakantiedagen meer bedraagt dan het recht over vijf jaar, vervalt het meerdere aan het eind van het kalenderjaar.

3.3.3 Vervaltermijn

Wettelijke vakantiedagen (20 in geval van een fulltime dienstverband) vervallen per 1 juli van het jaar volgend op het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd of bijgekocht. Indien de medewerker bij beëindiging van de dienstbetrekking meer vakantiedagen heeft genoten dan waar hij recht op heeft, zal Stater voor elke teveel genoten vakantiedag een dag salaris van het door de medewerker alsnog te vorderen salarisbedrag inhouden.

Niet genoten en nog niet vervallen vakantiedagen worden bij beëindiging van de dienstbetrekking aan de medewerker uitbetaald, indien duidelijk geen gelegenheid tot opnemen van deze vakantiedagen heeft bestaan.

3.3.4 Opname vakantie

De vakantiedagen worden in overleg tussen de medewerker en zijn directe leidinggevende vastgesteld. Daarbij heeft de medewerker het recht op minimaal eenmaal per jaar twee aaneengesloten weken vakantie. De mogelijkheid bestaat om vakantie in uren op te nemen.

De medewerker dient zijn vakantie van tevoren, via het verlofregistratiesysteem, bij zijn directe leidinggevende aan te vragen. Hierbij gelden de volgende aanvraagtermijnen:

- 3 of minder vakantiedagen: 2 werkdagen;
- meer dan 3 maar minder dan 6 vakantiedagen: 10 werkdagen;
- meer dan 6 maar minder dan 10 vakantiedagen: 15 werkdagen;
- meer dan 10 vakantiedagen: 1 maand – aanvraag van zomerverlof echter vóór 1 mei van het lopende kalenderjaar, tenzij dit redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden verlangd;
- verlof van meer dan 20 werkdagen: 3 maanden.

Bij het verlenen van vakantiedagen zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van de medewerker.

Het opnemen van vakantiedagen kan slechts geweigerd worden indien hierdoor de afhandeling van de lopende zaken op de afdeling van de medewerker ernstig dreigt te worden verstoord. Indien om deze reden het opnemen van vakantiedagen wordt geweigerd, kan de medewerker in beroep gaan bij de naast hogere leidinggevende, die in deze een beslissing zal nemen, nadat hij de medewerker en diens directe leidinggevende heeft gehoord.

Mocht de werkgever niet binnen 14 dagen een besluit nemen met betrekking tot de verlofaanvraag, dan wordt het verlof geacht te zijn toegekend.

3.3.5 Aan- en verkoop vakantiedagen

De medewerker heeft jaarlijks de mogelijkheid maximaal zes vakantiedagen, plus de eventuele extra vakantiedagen verkregen op grond van leeftijd of dienstverband, te verkopen - echter alleen voor zover deze het minimum van 20 vakantiedagen per jaar te boven gaan.

Ook kan de medewerker maximaal vijf vakantiedagen bijkopen, na instemming van de direct leidinggevende.

Voor medewerkers met een deeltijd arbeidsovereenkomst gelden deze aantallen naar evenredigheid.

Een vakantiedag heeft de waarde van één dagsalaris: driemaal het basis bruto maandsalaris gedeeld door 65.

3.3.6 Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Indien de medewerker door ziekte of een ongeval niet in staat is van zijn vakantiedagen gebruik te maken, zal hij dit - in overleg met Stater – op een andere tijd in het lopende of volgende kalenderjaar kunnen doen.

Indien de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie ontstaat, behoudt de medewerker aanspraak op de dientengevolge gemiste wettelijke vakantie-uren, mits hij Stater onmiddellijk van zijn ziekte in kennis heeft gesteld en zich aan de ter zake geldende voorschriften houdt.

Tot die voorschriften behoort de raadpleging van een arts en het overleggen van een medische verklaring omtrent de aard en de duur van de ziekte. Mocht in uitzonderingsgevallen een dergelijke medische verklaring niet worden verkregen, dan zullen aard en duur van de ziekte bijvoorbeeld kunnen blijken uit nota's wegens geneeskundige behandeling.

Over de wijze van opnemng van vervangende vakantie-uren beslist Stater na overleg met de medewerker.

Tijdens ziekte loopt de opbouw van wettelijke vakantiedagen door, de opbouw van bovenwettelijke dagen wordt stopgezet met ingang van de datum waarop een medewerker langer dan een periode van 6 maanden onafgebroken volledig arbeidsongeschikt is. De medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, wordt bij opbouw en opname van vakantiedagen gelijkgesteld met een arbeidsgeschikte medewerker

Vakantieverlof tijdens arbeidsongeschiktheid is alleen dan toegestaan, wanneer de bedrijfsarts hiervoor toestemming heeft verleend.

Aanspraken op niet genoten vakantiedagen vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

3.4 Bijzonder verlof

3.4.1 Algemeen

Aan de medewerker voor wie wegens bijzondere omstandigheden een kort verzuim binnen de werktijd noodzakelijk is, zal Stater een zodanig verzuim met behoud van salaris toestaan. Stater zal geen salaris doorbetalen indien de medewerker een financiële vergoeding ontvangt uit een openbare functie, zoals raadslid, wethouder of een vakbondsfunctie, die wordt uitgeoefend tijdens het verzuim. Voor zover de financiële vergoeding lager is dan het salaris zal een aanvulling worden verstrekt.

Bij de toekenning van bijzonder verlof, zoals vermeld in paragraaf 3.4.2, wordt rekening gehouden met wat op dit punt redelijk en gebruikelijk wordt geacht.

3.4.2 Richtlijnen verloftoekenning

Voor de toekenning van bijzonder verlof gelden onderstaande richtlijnen.

Met partner wordt bedoeld de relatiepartner van de medewerker, hetgeen dient te blijken uit een door beide partijen ondertekende relatiepartnerverklaring, afgegeven bij de afdeling Human Resource Management.

- a. vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie van:
 - echtgeno(o)t(e)/partner;
 - eigen, aangehuwde of pleegkinderen;
 - ouders, pleegouders of schoonouders.
- b. 4 dagen bij:
 - huwelijk of geregistreerd partnerschap
- c. twee dagen bij:
 - bevalling echtgenote/partner;
 - adoptie, zie paragraaf 3.8;
 - verhuizing (maximaal 1 maal per 12 maanden).

- d. één dag bij:
- ondertrouw van de medewerker;
 - 25-, 40-, 50- en 60-jarige ambts- of huwelijksjubileum van de medewerker, echtgeno(o)t(e)/partner, ouders, pleegouders of schoonouders, voor de dag waarop het jubileum wordt gevierd;
 - huwelijk van een kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster of één der ouders, pleegouders of schoonouders, voor de dag waarop het huwelijk wordt voltrokken;
 - overlijden of voor het bijwonen van de begrafenis/crematie van een broer, zuster, zwager, schoonzuster of één der grootouders.

Noodzakelijke tijd voor:

- bezoek aan dokter, tandarts, specialist e.d., voor zover dit niet buiten de normale werktijd kan plaatsvinden;
- het afleggen van vakexamens;
- het afleggen van een rij-examen;
- eerste opvang van zeer ernstige ziekte van echtgeno(o)t(e)/partner; eigen aangehuwde of pleegkinderen; ouders, pleegouders of schoonouders;
- bij kerkelijke bevestiging en bij eerste heilige communie van de medewerker, diens echtgeno(o)t(e)/partner, eigen, aangehuwde of pleegkinderen;
- sollicitatiebezoeken bij niet vrijwillig ontslag, indien hiervoor vooraf toestemming werd gevraagd en verkregen;
- overige calamiteiten waardoor de medewerker noodzakelijk niet op zijn werk kan zijn (b.v. gesprongen waterleiding, etc.).

Stater zal, wanneer naar haar oordeel de werkzaamheden dit toelaten, bijzonder verlof toestaan voor het deelnemen aan:

- vergaderingen of zittingen van, of het verrichten van werkzaamheden voor, publiekrechtelijke colleges waarin de medewerker is benoemd of verkozen, voor zover dit niet buiten de normale werkuren kan geschieden;
- bondsraadvergaderingen voor leden van een bondsraad, of bestuursvergaderingen voor leden van het hoofdbestuur of van de bestuursraad en vakgroepbestuursvergaderingen voor bestuursleden van een landelijke vakgroep;
- algemene vergaderingen van de centrale organisatie, waarbij de vakorganisatie van de medewerker is aangesloten, indien hij als vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie aan die vergadering deelneemt;
- vergaderingen van commissies voor georganiseerd overleg;
- vakbondswerk, wanneer daartoe door de organisatie waarbij de medewerker is aangesloten een verzoek wordt gedaan, tot ten hoogste 26 dagen per jaar;
- een stembureaucommissie bij Europese, landelijke, provinciale of gemeentelijke verkiezingen.

3.4.3 Begeleiding jeugdkampen

Stater zal, wanneer naar haar oordeel de werkzaamheden dit toelaten, bijzonder verlof met doorbetaling van 50% van het salaris toestaan voor het leiden van sociaal medische/pedagogische jeugdkampen, gedurende maximaal 5 dagen per jaar.

3.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

3.5.1 Algemeen

De medewerkster heeft rond haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof met behoud van salaris. De totale duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof is in principe zestien weken.

3.5.2 Zwangerschapsverlof

Het zwangerschapsverlof kán ingaan vanaf zes weken vóór de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum, maar móet ingaan uiterlijk vier weken vóór de dag na de vermoedelijke datum van bevalling.

Bij de aanvraag van het verlof dient de medewerkster een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige te overleggen, waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt.

3.5.3 Ziekte en zwangerschapsverlof

Als de medewerkster ziek is in de zes weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, en zij heeft er voor gekozen haar zwangerschapsverlof te laten ingaan tussen de zesde en de vierde week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, dan tellen deze ziektedagen vóór het geplande zwangerschapsverlof mee als zwangerschapsverlof. Dit leidt dus tot een verkorting van het geplande bevallingsverlof.

3.5.4 Bevallingsverlof

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de werkelijke bevalling en duurt minimaal tien weken.

Als de bevalling eerder plaatsvindt dan verwacht, wordt het niet-genoten zwangerschapsverlof toegevoegd aan het bevallingsverlof. Het totale verlof duurt dan zestien weken.

Vindt de bevalling later plaats dan werd verwacht, dan wordt het zwangerschapsverlof verlengd tot de werkelijke datum van bevalling. Deze verlenging van het zwangerschapsverlof betekent geen vermindering van het geplande bevallingsverlof; het totale verlof duurt in dit geval dus langer dan zestien weken.

3.6 Ouderschapsverlof

Iedere medewerker die ten minste één jaar in dienst is bij Stater en een kind onder de 8 jaar verzorgt heeft recht op ouderschapsverlof zonder behoud van salaris. Het aantal verlofuren is 26 keer de wekelijkse arbeidsduur van de medewerker.

Voor de opname van ouderschapsverlof gelden de volgende regels:

- In principe wordt het verlof opgenomen in een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden.
- Het aantal verlofuren per week is ten hoogste de helft van de normale arbeidsduur per week.
- De medewerker kan een verzoek indienen om minder uren verlof per week, zodat de periode van het ouderschapsverlof langer wordt dan 6 maanden.
- De medewerker kan een verzoek indienen om meer uren verlof per week, zodat de periode van het ouderschapsverlof korter wordt dan 6 maanden.

De werkgever kan deze laatste twee vormen van verlof weigeren op grond van gewichtige redenen.

Verder is de invulling van het ouderschapsverlof flexibel. De invulling wordt eenmalig voor de gehele periode vastgesteld, rekening houdend met de belangen van zowel de werkgever als de werknemer. De invulling van het ouderschapsverlof mag maximaal 2 keer per jaar worden gewijzigd.

Gedurende de ouderschapsverlofperiode zal Stater de verschuldigde werkgeverspremie voor pensioen (Stichting Pensioenfonds ABP) en basisverzekering gedurende maximaal 13 weken voor haar rekening nemen.

De pensioenopbouw blijft doorlopen op basis van de contracturen, die men had voorafgaand aan het ouderschapsverlof.

3.7 Zorgverlof

De medewerker heeft per kalenderjaar recht op maximaal 10 dagen kortdurend zorgverlof, met behoud van 70% van het salaris, in geval van een zeer ernstige ziekte van:

- echtgeno(o)t(e)/partner;
- eigen, aangehuwde of pleegkinderen;
- ouders, pleegouders of schoonouders.

De medewerker heeft recht op maximaal 30 dagen onbetaald langdurend zorgverlof, in geval van een levensbedreigende ziekte van echtgeno(o)te/partner, een kind of een ouder, niet zijnde schoonouder.

3.8 Adoptieverlof

De medewerker heeft recht op 4 weken aaneengesloten betaald adoptieverlof.

Het verlof mag ingaan vanaf twee weken voor de adoptiedatum (de datum waarop het kind onder de hoede van de medewerker komt).

Het verlof moet worden opgenomen binnen 16 weken nadat het kind is opgenomen in het gezin van de medewerker.

De medewerker kan het verlof aanvragen door een officieel document te overleggen waaruit blijkt dat er binnenkort een kind geadopteerd wordt, of al geadopteerd is.

3.9 Levensloop

Nieuwe medewerkers kunnen niet meer deelnemen aan de levensloopregeling.

Alleen medewerkers die op 31 december 2011 een saldo op hun levensloopregeling hadden van € 3.000 of meer kunnen blijven sparen. De levensloopregeling eindigt op 1 januari 2022 en tot deze datum kan de medewerker opnemen uit de levenslooprekening.

4. MOBILITEIT EN UITKERINGEN

4.1 Mobiliteitsbudget woon-werkverkeer

De medewerker ontvangt een mobiliteitsbudget voor woon-werkverkeer. Dit mobiliteitsbudget wordt uitbetaald volgens de geldende fiscale regels. Het mobiliteitsbudget woon-werkverkeer wordt uitsluitend aan actieve medewerkers uitbetaald.

De hoogte van het mobiliteitsbudget is afhankelijk van de reisafstand. De woon-werkafstand wordt bepaald met behulp van de routeplanner van de ANWB. Dit programma berekent op basis van adressen de snelste route van woonplaats naar standplaats. Wijzigingen van het aantal kilometers ten gevolge van adres- en/of standplaatswijzigingen, worden met ingang van de 1^e kalenderdag van de volgende maand doorgevoerd.

De hoogte per afstand van het mobiliteitsbudget voor woon-werkverkeer staat weergegeven in tabel 8.

De woon-werkafstand boven de 33 kilometer enkele reis komt voor rekening van de medewerker.

Indien de medewerker minder dan 5 dagen per week werkt, ontvangt hij een mobiliteitsbudget naar evenredigheid van zijn aantal werkdagen.

Bij arbeidsongeschiktheid langer dan 1 maand komt het mobiliteitsbudget woon-werkverkeer te vervallen, zolang de arbeidsongeschiktheid duurt. Het mobiliteitsbudget vervalt op de 1^e van de maand volgend op het moment van 1 maand arbeidsongeschiktheid. Het mobiliteitsbudget herleeft weer op de 1^e van de maand na (gedeeltelijke) werkhervatting.

Afstand enkele reis	Mobiliteitsbudget (netto) bij 5-daagse werkweek
vanaf 1 km	EUR 5,00
vanaf 2 km	EUR 10,00
vanaf 3 km	EUR 15,00
vanaf 4 km	EUR 20,00
vanaf 5 km	EUR 25,00
vanaf 6 km	EUR 30,00
vanaf 7 km	EUR 35,00
vanaf 8 km	EUR 40,00
vanaf 9 km	EUR 45,00
vanaf 10 km	EUR 50,00
vanaf 11 km	EUR 55,00
vanaf 12 km	EUR 60,00
13 t/m 16 km	EUR 70,00
17 t/m 20 km	EUR 86,00
21 t/m 24 km	EUR 102,00
25 t/m 28 km	EUR 118,00
29 t/m 32 km	EUR 134,00
vanaf 33 km	EUR 150,00

Tabel 8: Mobiliteitsbudget

4.1.1 Recht op een Leaseauto

Het recht op een Leaseauto wordt geregeld in de Autoregeling Stater N.V.

Momenteel is het recht op een Leaseauto gekoppeld aan de functieschalen 23, 24 en boven CAO.

Daarnaast zijn er richtlijnen van toepassing bij recht op een Leaseauto bij schaal 22 en lager.

De directie neemt hierover een beslissing nemen in het geval dat

- medewerkers voor het werk minimaal 15.000 km per jaar rijden
- medewerkers op een project worden ingezet, waarbij het recht op een Leaseauto is gekoppeld aan de duur van het project
- de functie er om andere redenen aanleiding voor geeft

Wanneer de medewerker een andere functie gaat vervullen of wordt teruggeplaatst naar schaal 22 of lager vervalt het recht op een leaseauto.

4.1.2 Openbaar Vervoer

Stater biedt medewerkers, die gebruik maken van het openbaar vervoer voor woon-werk verkeer, een NS Business card. De NS Business Card wordt volledig betaald, waardoor het mobiliteitsbudget vervalt wanneer hier gebruik van wordt gemaakt.

4.1.3 Uitgifte parkeerpassen aan medewerkers

De toewijzing van parkeerpassen aan medewerkers vindt plaats vanaf de grootste woon-werk afstand. De toewijzing vindt plaats op basis van de reisafstand bepaald door Stater conform paragraaf 4.1.

Door deze toewijzing ontstaat een cirkel rond Stater waarbinnen aan medewerkers die daar wonen geen parkeerpassen meer kunnen worden toegekend omdat er niet meer beschikbaar zijn. Binnen deze cirkel wordt alleen op advies van de bedrijfsarts nog een parkeerpas toegekend. Een parkeerpas geeft echter geen absolute garantie op een parkeerplaats.

Het mobiliteitsbudget voor de medewerker die kiest voor OV of carpoolen en afziet van een parkeerpas, wordt met 10% verhoogd.

Voor calamiteiten als doktersbezoek heeft de receptie 2 parkeerpassen in beheer die de medewerker met schriftelijk akkoord van de manager kan lenen.

Een gedetacheerde komt niet in aanmerking voor een parkeerpas. Een uitzondering op deze regel is alleen schriftelijk en gemotiveerd te maken door de Directie. De criteria voor deze uitzonderingen zijn overeengekomen met de OR.

Uitzendkrachten hebben geen recht op een parkeerpas.

Medewerkers met een leaseauto vallen onder dezelfde toewijzingscondities voor een parkeerpas als overige medewerkers. Salesmanagers krijgen altijd een parkeerpas.

4.1.4 Uitgifte parkeerpassen nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers die aan de criteria voor toekenning van een parkeerpas voldoen, worden geplaatst op een wachtlijst. Een uitzondering op deze regel is alleen schriftelijk en gemotiveerd te maken door de Directie. De criteria voor deze uitzonderingen zijn overeengekomen met de OR.

Voor nieuwe medewerkers die aansluitend eerst als uitzendkracht of gedetacheerde bij Stater hebben gewerkt, wordt de tijd dat zij als zodanig hebben gewerkt als wachttijd meegenomen bij

hun plaatsing op de wachtlijst. Een parkeerpas geeft echter geen absolute garantie op een parkeerplaats.

Bij vrijkomen van parkeerplaatsen worden deze toegewezen aan de langst verblijvende op de wachtlijst.

4.2 Vergoeding dienstreizen

4.2.1 Algemeen

Medewerkers die in opdracht en voor rekening van Stater reizen, worden - tenzij hierna anders bepaald - geacht gebruik te maken van het openbaar vervoer.

Op deze regel zijn twee uitzonderingen:

- a. Medewerkers, die met het oog op een bepaalde opdracht, van de bevoegde leidinggevende/directeur toestemming krijgen incidenteel anders dan per openbaar vervoer te reizen.
- b. Medewerkers aan wie - vanwege hun functie en/of de vereiste mobiliteit in de desbetreffende functie - door de Directie een lease-auto ter beschikking wordt gesteld.

4.2.2 Vergoeding dienstreizen per openbaar vervoer

Kosten voor dienstreizen per openbaar vervoer worden vergoed op basis van openbaar vervoer 2^o klas.

De medewerker kan de gemaakte kosten declareren volgens de regeling Onkostenvergoeding (paragraaf 4.3), via het daarvoor bestemde formulier.

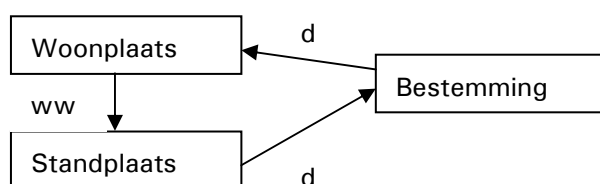
4.2.3 Vergoeding dienstreizen per privé-auto

Medewerkers die van de bevoegde leidinggevende/directeur toestemming hebben gekregen om gebruik te maken van de eigen auto, ontvangen per daadwerkelijk afgelegde dienstkilometer de fiscaal maximale onbelaste vergoeding. Deze vergoeding bedraagt in 2014 EUR 0,19 per kilometer.

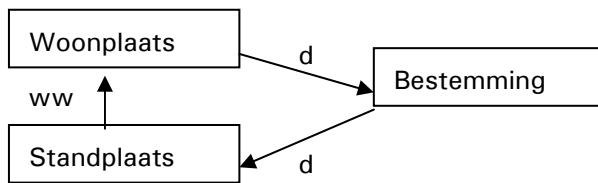
Kosten voor dienstreizen kunnen maandelijks worden gedeclareerd, door het invullen van een declaratie/kilometerverantwoordingsstaat. Op dit formulier dient duidelijk te worden vermeld op welke dag(en) werd gereden, van waaruit is vertrokken, de afgelegde route c.q. bestemming(en) en de reden van de reis.

Op dagen dat men kosten voor dienstreizen per auto declareert, komt de zogenaamde woon-werkafstand niet (meer) voor declaratie in aanmerking, aangezien de fiscus dit niet toestaat. Onderstaande voorbeelden maken duidelijk welke trajecten bij dienstreizen met de eigen auto voor declaratie in aanmerking komen.

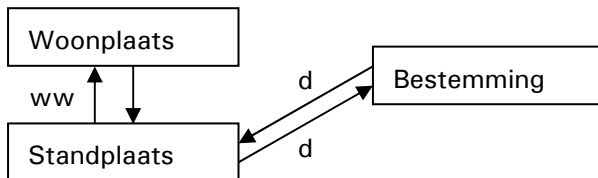
Situatie A:



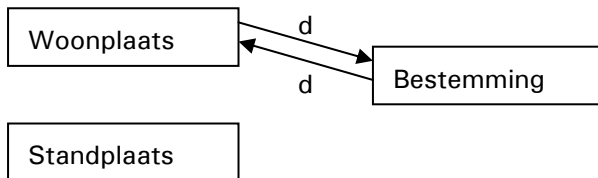
Situatie B:



Situatie C:



Situatie D:



ww = woon-werkverkeer

d = dienstreis

4.3 Onkostenvergoeding

Indien de medewerker uit hoofde van zijn functie of werkzaamheden, of in opdracht van de bevoegde leidinggevende/directeur, bepaalde onkosten moet maken, kan hij deze kosten declareren onder bijvoeging van de nota's op het daarvoor bestemde formulier. De bevoegde leidinggevende/directeur kan een maximum bedrag aangeven voor de te vergoeden onkosten of een onderdeel daarvan.

4.4 Vergoeding studiekosten

4.4.1 Doel

Het opleidingsbeleid van Stater is er op gericht medewerkers zich zo goed mogelijk te laten ontplooiën, zodat hun inzetbaarheid nu en in de toekomst binnen Stater geoptimaliseerd wordt. De studiekostenvergoeding heeft als doel de medewerker te stimuleren zich verder te ontwikkelen.

Stater zal zich inspannen het opleidingsbudget optimaal te benutten.

4.4.2 Voorwaarden voor vergoeding

Opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking wanneer wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- De opleiding moet aansluiten bij het huidige of toekomstige functioneren van de medewerker binnen Stater;
- De opleiding moet worden afgesloten met een examen, of een andere vorm van objectieve toetsing;
- De opleiding moet worden verzorgd door een opleidingsinstituut dat kwalitatief goede opleidingen levert voor een concurrerende prijs;

- d. De opleiding moet zoveel mogelijk gevolgd worden buiten werktijd;
- e. De medewerker moet in staat worden geacht de opleiding te voltooien in de daarvoor door het opleidingsinstituut bepaalde studieduur.

Studiekosten worden bovendien alleen vergoed zolang de medewerker een arbeidsovereenkomst heeft met Stater, gedurende de termijn die voldoende geacht wordt om de studie te voltooien, en zolang als de studievoortgang normaal is.

De medewerker is verplicht op verzoek inlichtingen te verstrekken over de studievoortgang. De afdeling Human Resource Management heeft het recht informatie in te winnen over de studievoortgang bij het opleidingsinstituut.

Of aan de voorwaarden voor vergoeding is voldaan, wordt beoordeeld door de leidinggevende en de afdeling Human Resource Management.

4.4.3 Vergoeding

De volgende kosten worden vergoed:

- a. Lesgelden/cursusgelden.
- b. Inschrijfgelden, examen- en tentamengelden.
- c. Verplichte studieboeken/literatuur en andere verplichte leermiddelen.

Hierbij zijn uitgezonderd:

- leermiddelen met een duurzame gebruikswaarde (bijvoorbeeld: computer, rekenmachine);
 - abonnementen op (vak)tijdschriften;
 - naslagwerken (bijvoorbeeld: woordenboeken, handboeken);
 - 'aanbevolen' literatuur.
- d. Reiskosten. De kosten die gemaakt worden voor het noodzakelijke verkeer tussen woonplaats en cursus-/examen-/tentamenplaats worden vergoed op basis van de tarieven voor openbaar vervoer 2^e klas.

Kosten genoemd onder a. en b. worden zo mogelijk rechtstreeks door de afdeling Human Resource Management betaald.

Kosten genoemd onder c. en d. kunnen rechtstreeks worden betaald door de medewerker en vervolgens worden gedeclareerd bij de afdeling Human Resource Management, door middel van een declaratieformulier. De betreffende facturen kunnen echter eventueel ook rechtstreeks worden betaald door de afdeling Human Resource Management.

4.4.4 Examenverlof

Indien het examen of een andere vorm van toetsing gehouden wordt tijdens de normale werktijd van de medewerker, wordt hiervoor bijzonder verlof verleend. Het bijzonder verlof dient te worden vastgelegd in het verlofregistratiesysteem.

4.4.5 Terugbetaling

Indien de medewerker de studie niet voltooit, moet hij 50% van de door Stater betaalde vergoedingen over het laatste volledige studiejaar terugbetalen. Onder niet voltooien van de studie wordt verstaan: het niet behalen van het aan de studie verbonden diploma of getuigschrift.

Indien studiekosten meer bedragen dan EUR 2.500,00 incl BTW, wordt een individuele studieovereenkomst gesloten. Voor deze opleidingen geldt, tenzij tevoren andere afspraken zijn gemaakt, de volgende terugbetalingsregeling:

Wanneer tijdens of binnen drie jaar na voltooiing van een door Stater geheel of gedeeltelijk vergoede opleiding, de medewerker zijn arbeidsovereenkomst op eigen initiatief beëindigt, dan

wel Stater de arbeidsovereenkomst beëindigt om een reden die de medewerker kan worden toegerekend, moet de medewerker (een deel van) de door Stater voor de opleiding gemaakte kosten terugbetalen. Tabel 9 geeft een overzicht van de terug te betalen studiekosten.

Moment van beëindiging arbeidsovereenkomst	Terug te betalen
Tijdens de opleiding	100% van de kosten
Binnen een jaar na afsluiting van de opleiding	75% van de kosten
Na één jaar maar binnen twee jaar na afsluiting van de opleiding	50% van de kosten
Na twee jaar maar binnen drie jaar na afsluiting van de opleiding	25% van de kosten

Tabel 9: Terug te betalen studiekosten

De terugbetaling door de medewerker wordt zoveel mogelijk gerealiseerd via een inhouding op het salaris.

Interne, door Stater georganiseerde opleidingen, hoeven niet te worden terugbetaald.

4.5 Verhuiskostenvergoeding

4.5.1 Voorwaarden voor vergoeding

De medewerker die in het belang van Stater wordt overgeplaatst, heeft recht op een verhuiskostenvergoeding en een bijdrage in de herinrichtingskosten, indien

- hij bij overplaatsing een woning binnen een straal van 10 woonwerk kilometer van zijn eigenlijke standplaats betreft vanaf een afstand van meer dan 25 woonwerk kilometer, en
- hij een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning overbrengt.

Wanneer niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, komt de medewerker slechts in aanmerking voor een vergoeding en bijdrage indien de Directie hiervoor goedkeuring verleent of een bijzondere regeling treft.

4.5.2 Vergoeding

De verhuiskostenvergoeding is gelijk aan de kosten van vervoer van de inboedel naar de nieuwe woning.

De bijdrage in de herinrichtingskosten bedraagt 12% van het bruto jaarinkomen (12 maandsalarissen + vakantietoeslag).

Als grondslag voor de berekening van de bijdrage in de herinrichtingskosten geldt ten minste het maximum salarisbedrag in salarisschaal 19 en ten hoogste het maximum salarisbedrag in salarisschaal 24.

Indien de medewerker niet direct een woning in de nieuwe standplaats vindt, heeft hij recht op een tijdelijke reis- of pensionkostenvergoeding. De werkelijke en door de Directie goedgekeurde pensionkosten worden vergoed tot een maximum van 90%.

4.6 Uitkeringen bij privé-gebeurtenissen

De medewerker ontvangt een netto uitkering bij de volgende privé-gebeurtenissen:

- Huwelijk of geregistreerd partnerschap: EUR 125,00
- Huwelijksjubileum 25 jaar: EUR 125,00
- Huwelijksjubileum 40 jaar: EUR 200,00

- Geboorte of adoptie (per kind): EUR 50,00

Deze uitkeringen worden verzorgd door de afdeling Human Resource Management, altijd in overleg met de leidinggevende.

4.7 Jubileum- en afscheidsgatificaties

4.7.1 Jubileumgratificaties

Voor dienstjubilea kent Stater de volgende gratificaties:

Dienstjubileum	Gratificatie
12,5 jaar	0,25 x maandsalaris
25 jaar	1 x maandsalaris
35 jaar	1,5 x maandsalaris
40 jaar	2 x maandsalaris

Tabel 10: Jubileumgratificaties

Grondslag voor de gratificatie is het laatstverdiende salaris van de medewerker.

De gratificatie wordt uitbetaald volgens de geldende fiscale regels.

4.7.2 Afscheidsgatificatie

Medewerkers in actieve dienst, waarmee het dienstverband wordt beëindigd ten gevolge van volledige blijvende arbeidsongeschiktheid of het bereiken van de FPU-, VUT- of pensioengerechtigde leeftijd, ontvangen een afscheidsgatificatie gelijk aan het laatstgenoten maandsalaris.

De gratificatie wordt uitbetaald volgens de geldende fiscale regels.

4.8 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van een medewerker wordt aan de nabestaanden een uitkering verstrekt gelijk aan 3 maanden bruto salaris, waarin niet begrepen het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond.

De uitkering wordt belasting- en premievrij uitbetaald - voor zover dit binnen de geldende fiscale regels mogelijk is.

Rechthebbenden zijn:

- de echtgeno(o)t(e) van wie de overleden medewerker niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel de achtergebleven relatiepartner, of
- de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen, of
- degenen voor wie de overledene duidelijk kostwinner was en met wie hij in gezinsverband leefde.

Indien de overledene geen rechthebbende nabestaanden achterlaat, kan de uitkering geheel of gedeeltelijk worden gebruikt voor betaling van de kosten van de laatste ziekte of van de begrafenis/crematie, als de nalatenschap van de overledene daarvoor niet toereikend is.

ZIEKTE EN GEZONDHEID

5. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

5.1.1 Ziekmelding

De medewerker die door ziekte of een ongeval niet in staat is tot werken, meldt dat zelf de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid vóór 9.30 uur 's morgens aan zijn directe leidinggevende, tenzij overmacht dit onmogelijk maakt. De directe leidinggevende registreert de ziekmelding in het verzuimsysteem.

5.1.2 Inkomen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Bij volledige arbeidsongeschiktheid (bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid naar rato) betaalt Stater gedurende één jaar 100% van het laatstverdiende gegarandeerde inkomen (12 x maandsalaris plus vakantietoeslag). Gedurende het tweede ziektejaar betaalt 80% van het laatstverdiende gegarandeerde inkomen, mits de medewerker medewerking verleent aan reïntegratie. Indien de medewerker geen medewerking verleent aan reïntegratie is een korting tot 70% toegestaan.

Indien de medewerker een uitkering uit een wettelijke verzekering ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op het salaris.

De doorbetaling van salaris wordt gestaakt, wanneer en voor zolang de medewerker:

- weigert mee te werken aan een onderzoek door de bedrijfsarts, of zonder geldige reden niet verschijnt na een oproep voor een dergelijk onderzoek;
- weigert de volledige medewerking toevoegen in de te beoordelen perioden te verlenen aan de procedure van de Arbodienst en het UWV;
- zonder voldoende redenen nalaat zich onder geneeskundige behandeling te stellen of te blijven stellen.

De uitvoering van de arbeidsongeschiktheidsregeling wordt verzorgd door de Arbodienst en het UWV.

Wanneer een medewerker na een periode van ziekte, binnen dertig kalenderdagen nadat hij zijn werkzaamheden volledig heeft hervat, opnieuw verhinderd is te werken wegens ziekte, wordt dit als een aaneengesloten ziekteperiode beschouwd.

5.1.3 Beoordeling van een zieke werknemer

Een medewerker die 6 maanden of langer ziek is wordt niet beoordeeld en ontvangt diensgevolge geen RSP-verhoging. Daarentegen heeft een medewerker in dat geval wel recht op variabele beloning (2.3.1 en 2.3.2) conform de beoordelingscore van het jaar daarvoor.

5.1.4 Werkhervatting en reïntegratie

Het kan zijn dat een zieke medewerker zijn werkzaamheden pas mag hervatten, nadat de bedrijfsarts daarvoor toestemming heeft verleend en heeft vastgesteld in welke mate het werk kan worden hervat. Deze toestemming is in ieder geval vereist wanneer de medewerker gedurende meer dan een jaar volledig verhinderd is geweest te werken.

Voor de medewerker die minder dan 35% of 35-80% arbeidsongeschikt is, heeft Stater een inspanningsverplichting voor reïntegratie vanuit de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). Het gaat daarbij in principe om reïntegratie binnen de organisatie.

5.1.5 Ziektekosten

Stater heeft een collectieve zorgverzekering afgesloten bij zorgverzekeraar Zilveren Kruis Achmea.

De wettelijke werkgeversvergoeding is onderworpen aan belasting- en premieheffing en wordt verrekend via het salaris.

5.2 Bedrijfsgezondheidszorg

5.2.1 Doel

De bedrijfsgezondheidszorg is gericht op het realiseren van een werksituatie die optimaal is voor de gezondheid van de medewerkers.

5.2.2 Bedrijfsgeneeskundige begeleiding

De bedrijfsgeneeskundige begeleiding van de medewerker wordt verzorgd door de bedrijfsarts. Deze begeleiding omvat ondermeer preventieve gezondheidszorg gericht op de medewerker en de werksituatie, evenals eventuele begeleiding van de zieke medewerker. De medewerker kan de bedrijfsarts rechtstreeks consulteren over met zijn werksituatie samenhangende gezondheidsproblemen.

De bedrijfsarts zal zich bij de uitoefening van zijn functie houden aan de beroepscode voor bedrijfsgeneeskundigen.

Eventueel kan de medewerker de afdeling Human Resource Management verzoeken hem een geneeskundig onderzoek te laten ondergaan bij een andere - door de medewerker zelf aan te wijzen - arts.

5.2.3 Geneeskundig onderzoek op initiatief van de medewerker

Elke medewerker heeft het recht zich op eigen initiatief algemeen geneeskundig te laten onderzoeken door de bedrijfsarts of een door hem aan te wijzen huisarts.

Stater vergoedt de kosten van een algemeen geneeskundig onderzoek en/of röntgenologisch borstonderzoek, voor zover deze niet bij de ziektekostenverzekering van de medewerker kunnen worden gedeclareerd. Indien de bedrijfs- of huisarts het noodzakelijk acht de desbetreffende medewerker te verwijzen naar een specialist, dan zullen ook de eventuele (gedeeltelijke) kosten voor dit onderzoek door Stater worden vergoed.

De (gedeeltelijke) kosten van het geneeskundig onderzoek die voor rekening komen van de medewerker, kunnen op een apart declaratieformulier worden gedeclareerd bij Stater (nota bijvoegen). Op de bij te voegen nota dient duidelijk door de huisarts te worden vermeld: "periodiek geneeskundig onderzoek".

5.2.4 Geneeskundig onderzoek op verzoek van Stater

Indien Stater een medewerker verzoekt mee te werken aan een bedrijfsgeneeskundig onderzoek, worden de redenen hiervoor schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

Het oordeel van de arts die het bedrijfsgeneeskundig onderzoek uitvoert, wordt - voor zover dit oordeel betrekking heeft op de werksituatie - zo spoedig mogelijk aan de medewerker en de afdeling Human Resource Management bekend gemaakt.

Indien de medewerker het niet eens is met dit oordeel, kan hij hiertegen binnen één week nadat hij er kennis van heeft genomen, schriftelijk bezwaar maken bij de afdeling Human Resource Management.

Tenzij de afdeling Human Resource Management het bezwaar direct voldoende gegrond acht, wordt zo spoedig mogelijk een nieuw onderzoek ingesteld door een commissie van drie artsen.

Deze commissie bestaat uit:

- a. een door Stater aan te wijzen arts, die de medewerker nog niet heeft onderzocht;
- b. een door de medewerker aan te wijzen arts;
- c. een door de onder a. en b. genoemde artsen in onderling overleg aan te wijzen arts.

Zolang de commissie geen advies heeft gegeven, houdt Stater zich aan de opvattingen van de behandelend(e) arts(en) van de medewerker. De HR Manager deelt de medewerker schriftelijk mee of de commissie zijn bezwaren gegrond of ongegrond heeft verklaard.

De kosten van het onderzoek van de commissie, evenals (eventuele) noodzakelijke reis- en verblijfskosten die de medewerker in dit verband moet maken, komen voor rekening van Stater.

5.3 Collectieve ongevallenverzekering

5.3.1 Algemeen

Medewerkers zijn gedurende 7 dagen per week, 24 uur per dag verzekerd tegen ongevallen, volgens de voorwaarden van de door Stater afgesloten collectieve ongevallenverzekering. Onder ongeval wordt verstaan: de rechtstreekse inwerking van een van buiten komend plotseling geweld op het lichaam van de verzekerde, waardoor in een ogenblik lichamelijk letsel ontstaat, dat geneeskundig is vast te stellen.

5.3.2 Uitkeringen

Bij overlijden wordt uitgekeerd: 3 maal het jaarsalaris, met een maximum van EUR 226.890,00 indien de verzekerde gehuwd en/of kostwinner was. Deze uitkering vindt eveneens plaats indien de medewerker samenwoonde en de afdeling Human Resource Management in het bezit is van een kopie van een notarieel samenlevingscontract of partnerschapsregistratie.

Bij blijvende algehele invaliditeit wordt uitgekeerd: 3 maal het jaarsalaris, ongeacht of verzekerde gehuwd en/of kostwinner was, met een maximum van EUR 226.890,00.

Onder een algehele blijvende invaliditeit wordt o.a. verstaan:

- het verlies van het gezichtsvermogen van beide ogen; of
- het verlies van verstandelijke vermogens; of
- het verlies of blijvende algehele onbruikbaarheid van beide armen of handen, beide benen of voeten, een arm of hand tegelijk met een been of voet; of
- algehele verlamming.

Wanneer een ongeval leidt tot een niet algehele, maar wel blijvende invaliditeit, wordt een uitkering gedaan overeenkomstig de zogenaamde Gliedertabel.

Indien er bij een ongeval meerdere medewerkers zijn betrokken, is de maximale uitkering per gebeurtenis EUR 3.630.242,00 en ontvangen de betrokkenen, met inachtneming van bovengenoemde maxima, een uitkering naar rato.

6. CAO à la carte en voordeelregelingen

6.1 CAO à la carte

6.1.1 Algemeen

Om invulling te kunnen geven aan de individuele wensen van medewerkers is gekozen voor de invoering van het à la carte-model. Het is de bedoeling de huidige keuzemogelijkheden in de toekomst te evalueren en eventueel uit te breiden.

Keuzes kunnen iedere maand gemaakt worden en gelden voor de duur van 1 kalender jaar, tenzij anders is aangegeven.

Informatie over keuzemogelijkheden en regelingen is op te vragen bij de afdeling Human Resource Management.

6.1.2 Keuzemogelijkheden

De werknemer kan kiezen voor:

CAO-regelingen

- ATV dagen verkopen
- Vakantiedagen kopen: maximaal 5 vakantiedagen
- Vakantiedagen verkopen: maximaal 6 vakantiedagen plus de eventuele leeftijds- en of dienstverbandjaren.

De waarde van een ATV-/vakantiedag wordt als volgt berekend: 3 x bruto maandsalaris / 65 dagen.

Overige regelingen

- Extra pensioensparen
- Aanvullende Ziektekostenverzekeringen
- Aanvullende Tandarts verzekering
- Fietsplan: verrekening met bruto salaris tot een maximum van EUR 749,00
- Fiscaal vriendelijk verrekenen van contributie aan vakorganisaties
- Fiscaal vriendelijk verrekenen van niet vergoede OV woon-werkkosten volgens tabel reisaf trek openbaarvervoer.

6.2 Verzekeringen

Stater zal zich inspannen korting te bedingen voor haar medewerkers op een assortiment gezinsverzekeringen. Informatie over de verzekeringen die kunnen worden afgesloten is te verkrijgen bij de afdeling Human Resource Management.

Medewerkers die op basis van ex artikel 19 Stater CAO 2002 reeds gebruik maken van het pakket gezinsverzekeringen via Bouwfonds, behouden hun rechten zolang Bouwfonds deze regeling ondersteunt.

6.3 Regeling ter bevordering van het eigen woningbezit voor medewerkers

6.3.1 Voorwaarden

Medewerkers komen in aanmerking voor een korting op de hypotheekrente en een extra afschrijving op de hypotheekschuld bij eventueel overlijden, indien zij minimaal 10 uur per week werkzaam zijn in actieve dienst voor onbepaalde tijd, vóór 1 januari 2002 bij Stater in dienst zijn getreden en op 31 december 2004 reeds gebruik maakten van deze regeling.

De hypotheekfaciliteiten gelden voor zover sprake is van een hypothecaire lening verleend door ABN AMRO of Bouwfonds, op een woning die permanent voor zelfbewoning wordt gebruikt. Medewerkers die op of na 1 januari 2002 bij Stater in dienst zijn getreden kunnen geen gebruik maken van deze faciliteiten.

Voor medewerkers die vóór 1 januari 2002 bij Stater in dienst zijn getreden en die op 31 december 2004 geen gebruik maakten van de regeling, is met ingang van 1 januari 2005 het recht om van deze faciliteiten gebruik te maken, vervallen. Zij ontvangen hiervoor geen schadevergoeding en/of schadeloosstelling, van welke aard of omvang dan ook.

6.3.2 Rentekorting

De medewerker ontvangt gedurende de dienstbetrekking een rentekorting. Voor door Bouwfonds Hypotheken B.V. ("Bouwfonds") verstrekte leningen waarop ook reeds vóór 1 januari 2005 de rentekortingsregeling van toepassing was en ononderbroken is gebleven, geldt dat het bedrag van de rentekorting in mindering wordt gebracht op het vastgestelde verschuldigde bedrag. Voor door ABN AMRO verstrekte leningen geldt dat het bedrag van de rentekorting wordt verrekend bij de salarisbetaling. De korting wordt voor het eerst toegekend in de maand volgend op het passeren van de hypotheekakte bij de notaris.

De rentekorting wordt als volgt bepaald:

- a. De medewerker ontvangt een rentekorting van 30% van de standaardrente met een maximum van 2,5%.
- b. Het leningsbedrag waarover rentekorting wordt gegeven is maximaal gelijk aan 4 keer het vaste bruto Stater-jaarinkomen van de medewerker op 31 december 2004 (12 keer het maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen). Indien meer gezinsleden, die op basis van een notarieel samenlevingscontract of geregistreerd partnerschap (tenzij het om ouder en kind gaat) permanent in dezelfde woning wonen, werkzaam zijn bij Stater, wordt uitgegaan van het gezamenlijke vaste bruto Stater-jaarinkomen.
- c. Het maximaal leningsbedrag waarover rentekorting wordt gegeven wordt aangepast wanneer de medewerker minder gaat werken.
- d. Bij het bepalen van het rentekortingspercentage wordt uitgegaan van het gewogen gemiddelde van leningsdelen en rentepercentages; het totale rentekortingspercentage wordt naar boven afgerond op 0,10%.
- e. Voor door Bouwfonds vóór 1 januari 2001 verleende leningen waarop ook reeds vóór 1 januari 2001 de rentekortingsregeling van toepassing was en ononderbroken van toepassing is gebleven geldt, in afwijking van het bepaalde onder a, dat de medewerker daarop over de eerste EUR 90.756,04 (bij deeltijd pro-rato naar het aantal arbeidsuren) een rentekorting van 3% ontvangt en dat voor het meerdere het bepaalde onder a geldt.

De rentekortingsregeling blijft van toepassing bij verhuizing na 2004, ongeacht of er technisch gezien sprake is van een nieuwe lening. In alle gevallen geldt dat rentekortingen in euro's na 31 december 2004 per saldo niet zullen stijgen.

6.3.3 Extra afschrijving op de hypotheekschuld bij overlijden

- a. Indien een medewerker voor zijn 65e jaar overlijdt, verricht Stater een extra afschrijving op de hypotheekschuld voor zover het saldo van deze schuld meer bedraagt dan 60% van de oorspronkelijke hypothecaire lening.
- b. De afschrijving kan maximaal 20% van de oorspronkelijke hypothecaire lening(en) zijn, maar kan nooit meer bedragen dan 10% van het ten tijde van het overlijden geldende maximum leningsbedrag, als bedoeld in 6.4.2 b.

- c. De uitkering kan nooit meer bedragen dan nodig is om de restantschuld terug te brengen tot 60% van de oorspronkelijke hypothecaire lening.

6.3.4 Beëindiging van de faciliteiten

De verkregen faciliteiten eindigen indien:

- a. de dienstbetrekking met Stater wordt beëindigd, behoudens het gestelde onder 6.4.5 van deze regeling;
- b. de medewerker c.q. diens weduwe/weduwnaar of achtergebleven relatiepartner de desbetreffende woning verkoopt, verhuurt of anderszins in gebruik afstaat;
- c. de medewerker c.q. diens weduwe/weduwnaar of achtergebleven relatiepartner komt te overlijden;
- d. de weduwe/weduwnaar of achtergebleven relatiepartner van de overleden medewerker hertrouwt c.q. een andere relatie aangaat;
- e. een medewerker, die door het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP) voor ten hoogste 65% als blijvend arbeidsongeschikt werd aangemerkt, op eigen verzoek de dienstbetrekking met Stater beëindigt.

De Directie kan besluiten dat de verkregen faciliteiten van kracht blijven.

6.3.5 Gedeeltelijke beëindiging van de faciliteiten

De rentekorting blijft gedeeltelijk van kracht, met dien verstande dat het maximum leningsbedrag gelijk wordt gesteld aan de op de datum van ontslag nog bestaande restantschuld, indien:

- a. de dienstbetrekking met een medewerker wordt beëindigd in verband met het bereiken van de geldende VUT/ FPU- of pensioengerechtigde leeftijd;
- b. een medewerker gedurende zijn dienstbetrekking met Stater of na zijn pensionering overlijdt en de woning bewoond blijft door zijn of haar weduwe/weduwnaar of achtergebleven relatiepartner, behoudens het gestelde in 6.4.4 b en 6.4.4 c;
- c. een medewerker gedurende zijn dienstbetrekking met Stater door het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP) - geheel of gedeeltelijk - als blijvend arbeidsongeschikt wordt aangemerkt, behoudens het gestelde in 6.4.4 d.

6.3.6 Uitvoering

De afdeling Human Resource Management is verantwoordelijk voor de uitvoering van de regeling. Voor de Bouwfondshypotheke heeft zij de uitvoering in handen gegeven van de ABN AMRO Hypotheken Groep, die haar hierover maandelijks informeert. Vragen over de regeling kunnen worden gesteld bij de afdeling Human Resource Management.

7. Inzetbaarheid en werkgelegenheid

7.1 Persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid

In het kader van Management & Medewerker Development wordt met de medewerker minimaal eenmaal per jaar een voortgangsgesprek/functioneringsgesprek gehouden, waarin in het kader van zijn huidige of toekomstige functie zijn persoonlijke ontwikkeling wordt besproken. In het gesprek kunnen zowel specifieke opleidingen gericht op de directe functievervulling aan de orde komen, als meer algemene opleidingen, gericht op versterking van de inzetbaarheid van de medewerker (employability). In overleg is eenmaal per 5 jaar een loopbaanadvies mogelijk. Stater zal de kosten van de afgesproken opleidingen vergoeden conform de Studiekostenvergoedingsregeling.

De medewerker zal zich inspannen de afspraken na te komen. Indien de medewerker daarin aantoonbaar nalatig is, kan Stater daaraan gevolgen verbinden voor de Persoonlijke ontwikkeling en/of de beoordeling.

7.2 Arbeidsplaatsenbeleid

7.2.1 Algemeen

Stater voert een arbeidsplaatsenbeleid gericht op:

- behoud van zoveel mogelijk arbeidsplaatsen;
- bestrijding van eventuele nadelige lichamelijke en geestelijke gevolgen van het te verrichten werk;
- aanpassing van het te verrichten werk aan de wensen en mogelijkheden van de medewerkers;
- afstemming van het te verrichten werk op het stijgend opleidingsniveau in de maatschappij;
- bevordering van indienstneming van kansarmen en gehandicapten;
- bevordering van arbeidsdeelname door allochtonen.

7.2.2 Ontslagbeperking

Tijdens de looptijd van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst vinden geen gedwongen ontslagen plaats die een verlies van arbeidsplaatsen tot gevolg hebben. Wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven, is nader overleg mogelijk over een eventuele wijziging van deze afspraak.

7.2.3 Vacaturevervulling

Indien vacatures ontstaan, dan zullen deze - voor zover nodig - worden vervuld.

De vacatures worden in principe vervuld door medewerkers die al in dienst zijn van Stater, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Bij de aanneming van nieuwe medewerkers wordt rekening gehouden met de wettelijke verplichting om een gedeelte van het personeelsbestand te laten bestaan uit gehandicapten.

Bij de vacaturevervulling wordt, indien de functie dit toelaat, de voorkeur gegeven aan langdurig werklozen, in het bijzonder aan werkloze jongeren.

Zij die een uitkering genieten op grond van functioneel leeftijdsontslag of een regeling voor vervroegde uittreding, worden – indien deze regelingen het vrijmaken van arbeidsplaatsen tot doel hadden - niet in dienst genomen.

7.2.4 Kwantiteit arbeidsplaatsen

Het bestaande aantal arbeidsplaatsen wordt zoveel mogelijk gehandhaafd. Uitbreiding van het aantal arbeidsplaatsen vindt pas plaats indien en voor zover dit door kwalitatieve en/of kwantitatieve groei van de productie absoluut noodzakelijk is.

Indien noodzakelijk kan vermindering van het aantal arbeidsplaatsen plaatsvinden door het natuurlijk verloop niet (geheel) meer te vervangen.

Bij beslissingen over nieuwe investeringen, organisatiewijzigingen en wijzigingen van werkmethoden, zal het hiervoor gestelde als doelstelling worden gehanteerd.

7.2.5 Kwaliteit arbeidsplaatsen

Bij nieuwe investeringen, organisatiewijzigingen en wijzigingen van werkmethoden, zal worden getracht het niveau van het te verrichten werk af te stemmen op het stijgende opleidingsniveau in de maatschappij.

Stater zal systematisch nagaan welke wensen medewerkers hebben met betrekking tot wijziging van het door hen te verrichten werk, en op welke wijze aan deze wensen tegemoet kan worden gekomen.

7.2.6 Werkomstandigheden

Jaarlijks worden een Arbo-jaarverslag en een Arbo-jaarplan opgesteld. Het jaarverslag en het plan worden besproken met de Ondernemingsraad.

7.3 Herintreding

De medewerker die, vanwege de verzorging van één of meer tot het gezin behorende kinderen in de leeftijd tot vier jaar, het dienstverband heeft beëindigd, behoudt - indien hij daarom bij ontslag schriftelijk heeft verzocht - de positie van interne sollicitant. Bij de herintreding heeft hij, bij gelijke geschiktheid, voorrang op externe kandidaten.

Op verzoek zal de medewerker op de hoogte worden gehouden van vacatures, en in aanmerking komen voor periodieke personeelsinformatie.

8. Pensioen

8.1 Pensioen

8.1.1 Pensioenregeling

De pensioenregeling van de medewerkers is ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds ABP. Basis voor de pensioenopbouw is het vaste jaarsalaris plus de vakantietoeslag. Indien de medewerker voldoet aan de criteria van het ABP, kan hij tussen de 60- en 70-jarige leeftijd met pensioen.

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding informatie over de pensioenregeling.

8.2 Gedeeltelijke vervroegde uittreding

8.2.1 Algemeen

Medewerkers van 58 jaar en ouder kunnen er voor kiezen gemiddeld 32 uur per week (80%) te werken, voor 90% van het salaris. Afhankelijk van het geboortjaar kunnen medewerkers mogelijk eerder gebruik maken van gedeeltelijk vervroegde uittreding (zie tabel 11).

Geboortjaar	Leeftijd
1951	55 jaar
1952	56 jaar
1953	57 jaar
1954 of later	58 jaar

Tabel 11: Leeftijd waarop gedeeltelijke vervroegde uittreding mogelijk is

8.2.2 Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor gedeeltelijke vervroegde uittreding, moet de medewerker voorafgaand aan zijn gedeeltelijke vervroegde uittreding:

- ten minste 10 jaar in dienst zijn van Stater en
- ten minste 2 jaar fulltime gewerkt hebben.

8.2.3 Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen

Indien de medewerker gebruik maakt van gedeeltelijke vervroegde uittreding en gemiddeld 32 uur per week (80%) gaat werken, heeft dit de volgende consequenties voor zijn arbeidsvoorwaarden:

- het salaris wordt teruggebracht naar 90%;
- het aantal vakantie- en ATV-dagen wordt berekend naar evenredigheid, op basis van een 32-urige werkweek;
- de leeftijds- en dienstitijdvakantiedagen vervallen.

De pensioenopbouw en de betaling van de pensioenpremie blijven ongewijzigd.

Algemeen

Indien een medewerker een klacht heeft die verband houdt met zijn persoonlijke arbeidssituatie, dient hij deze (behoudens uitzonderingen) eerst te bespreken met de direct betrokkenen.

Vervolgens kan de medewerker een vertrouwenspersoon raadplegen. Als laatste middel kan de medewerker een schriftelijke klacht indienen bij de Directie, via de voorzitter van de klachtencommissie.

De indiener van de klacht ontvangt een bevestiging van ontvangst. De klacht wordt behandeld in de Klachtencommissie, de Klachtencommissie adviseert de Directie. De Directie neemt een besluit en informeert hierover de indiener van de klacht. De Directie zal binnen zes weken schriftelijk en gemotiveerd reageren.

De klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Een medewerker kan zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door derden. De medewerker mag geen nadeel ondervinden van het indienen van de klacht. Ook de eventuele derde(n) mogen geen nadeel ondervinden van het bijstaan en/of vertegenwoordigen van een medewerker die een klacht indient.

Procedure

Aard van de klacht

De klacht moet verband houden met de persoonlijke arbeidssituatie van de medewerker. Het kan zowel het gedrag van de werkgever betreffen als het gedrag van andere medewerkers. Een medewerker kan bijvoorbeeld een klacht indienen, omdat een verzoek op grond van gewetensbezwaren, of een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur, niet serieus wordt behandeld. Het kan ook gaan om een klacht over het niet serieus behandelen van ongewenst gedrag, zoals discriminatie, seksuele intimidatie of pesterijen.

Klacht bespreken met direct betrokkenen

Een belangrijk uitgangspunt bij de behandeling van de klacht door de Klachtencommissie is dat de medewerker de klacht eerst heeft besproken met de direct betrokkenen. Dat zijn in het algemeen de veroorzaker(s) van de klacht en/of de directe leidinggevende en/of de leidinggevende van de direct leidinggevende. Als de klacht niet besproken is met de direct betrokkenen, dan zal de indiener van de klacht moeten aangeven welke bijzondere omstandigheden de oorzaak vormden om de klacht niet te bespreken met betrokkenen.

Vertrouwenspersoon

Voordat een medewerker een klacht indient bij de Directie, kan de medewerker de hulp inroepen van een Vertrouwenspersoon. Een Vertrouwenspersoon is een persoon die door Stater is belast met het opvangen, verwijzen, informeren en adviseren van medewerkers met een klacht.

Stater heeft een gekwalificeerde medewerker van de Arbodienst als Vertrouwenspersoon. De medewerker is niet de bedrijfsarts van Stater. De naam van de Vertrouwenspersoon kunt u vinden op de site van de afdeling Human Resource Management.

Indienen klacht

Een klacht wordt schriftelijk ingediend in een brief aan de Voorzitter van de Klachtencommissie. In de brief wordt de klacht toegelicht en wordt aangegeven waarom het overleg met de direct betrokkenen niet heeft geleid tot een oplossing. Als er geen overleg is geweest met direct

betrokkenen, wordt aangegeven welke redenen hiervoor waren. De indiener krijgt per omgaande een bevestiging van de ontvangst van de klacht.

Het (e-mail)adres van de Klachtencommissie kunt u vinden op de site van de afdeling Human Resource Management.

Laten bijstaan door een derde

De indiener van de klacht kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een derde. Deze derde kan zowel een interne persoon zijn (collega, leidinggevende, Vertrouwenspersoon, etc), als een externe persoon (vakbondsfunctionaris, advocaat, etc).

Vertrouwelijkheid

De behandeling van de klacht is vertrouwelijk. Dit geldt voor het hele proces van klachtenbehandeling en voor alle betrokkenen. De leden van de Klachtencommissie, de leden van de Directie, de (eventuele) gehoorde betrokkenen en de (eventuele) betrokken secretariële medewerkers zijn tot geheimhouding verplicht.

Klachtencommissie

De Klachtencommissie zal bestaan uit zes leden:

- drie leden van de Ondernemingsraad, waarvan één Secretaris, aan te wijzen door de Ondernemingsraad;
- drie medewerkers van Stater, aan te wijzen door het verantwoordelijke lid van de Directie, waarvan één de rol als voorzitter vervult.

Binnen vier weken na ontvangst van de klacht door de Voorzitter van de Klachtencommissie, brengt de Klachtencommissie een schriftelijk advies uit aan de Directie. De commissie heeft het recht om betrokkenen te horen. De indiener van de klacht wordt schriftelijk geïnformeerd over de identiteit van de personen die worden gehoord.

Beroep

Beroep tegen een in dit kader genomen beslissing van de Directie is mogelijk bij de Raad van Commissarissen via de voorzitter van de Klachtencommissie. Dezelfde afspraken met betrekking tot vertrouwenspersoon, bijstand, vertrouwelijkheid en bescherming als hiervoor genoemd zijn van toepassing. De Raad van commissarissen zal extern advies inwinnen alvorens een besluit te nemen. Over dit besluit zal de medewerker binnen twaalf weken schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.

Algemeen

Doel

Het waarborgen van een correcte toepassing van de Hay-methode van functiewaardering en het actueel houden van het functiebestand.

Evaluatie Commissie

De Evaluatie Commissie is verantwoordelijk voor een correcte indeling van de functies (uitgezonderd de functies die direct rapporteren aan de Directie). De functies worden gewogen met behulp van de Haymethode, op basis van een geaccordeerde functiebeschrijving. Daarnaast heeft de Evaluatie Commissie een taak bij de behandeling van beroepszaken, als beschreven in paragraaf 2.4.

De Evaluatie Commissie is als volgt samengesteld:

- de betreffende directeur en indien gewenst de direct leidinggevende;
- een vertegenwoordiger van de afdeling HRM;
- de Hay Consultant.

Functie Afdeling Human Resource Management en Hay Consultant

De Hay Consultant en Stater zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de Hay-methode.

Afdeling Human Resource Management

De Afdeling Human Resource Management heeft een gedelegeerde verantwoordelijkheid als 'intern systeembewaker'. De Afdeling Human Resource Management is verantwoordelijk voor de organisatie van de functiewaarderingsactiviteiten en heeft een advies en signaleringsfunctie.

Hay Consultant

De Hay Consultant is als 'externe systeemhouder' verantwoordelijk voor de externe vergelijkbaarheid van de functieniveaus.

De Hay Consultant zorgt dat degenen die een rol spelen in de evaluatiecommissies en de beroepsprocedures voorzien worden van relevante externe referentiepunten (functies, inzichten en argumentaties), zodat een correcte toepassing van de Hay-methode binnen Stater kan worden gerealiseerd.

Procedure functiebeschrijving

Nieuwe medewerker in bestaande functie

Indien een nieuwe medewerker een functie gaat vervullen, waarvoor al een geaccordeerde functiebeschrijving bestaat, dan wordt in de wervingsfase of in de introductiefase deze functiebeschrijving aan de nieuwe medewerker ter informatie verstrekt door de afdeling HRM .

Wijziging functiebeschrijving bestaande functie

Indien de directe leidinggevende, de directeur, of de afdeling HRM van oordeel is dat een bestaande functie op essentiële onderdelen is gewijzigd, dan moet de functiebeschrijving worden

aangepast. De medewerker kan ook zelf via de direct leidinggevende een aanpassing van zijn functie vragen aan de directeur.

De afdeling HRM maakt in samenwerking met de directe leidinggevende een aangepaste functiebeschrijving, in overleg met de betreffende medewerker. Nadat de aangepaste functiebeschrijving met de medewerker is besproken en de medewerker en zijn directe leidinggevende het over de inhoud ervan eens zijn, geven de medewerker, de directe leidinggevende en HRM akkoord op de functiebeschrijving.

Indien de medewerker niet akkoord is dan tekent deze de functiebeschrijving voor 'gezien en niet akkoord' en treedt de 'Beroepsprocedure Functiebeschrijving' in werking. Zie hiervoor "Bezwaar tegen inhoud functiebeschrijving of tegen gevolgde procedure in paragraaf 2.4.1.1.

Na accordering door de medewerker wordt besloten, in overleg tussen de directeur en HRM, of herweging van de functie noodzakelijk is. Indien niet besloten wordt tot herweging, kan de medewerker hiertegen bezwaar maken. De medewerker kan zich dan richten tot de HR Manager. De HR Manager legt het bezwaar voor aan de Evaluatie-commissie. Vervolgens geldt de procedure zoals aangegeven bij het 'intern beroep' in paragraaf 2.4.1.2.1.

Nieuwe functie

Bij het ontstaan van een nieuwe functie wordt door de afdeling HRM in samenwerking met de directe leidinggevende een functiebeschrijving opgesteld. Deze functiebeschrijving wordt vervolgens geaccordeerd door de directe leidinggevende en door de directeur. Vervolgens wordt de functie geëvalueerd. Na de uitslag van de weging wordt de functiebeschrijving geaccordeerd door de medewerker.

Procedure functiewaardering

Functiewaardering

Om een functie te kunnen evalueren met de Hay-methode moet de functiebeschrijving aan een aantal eisen voldoen.

Inhoud

De functiebeschrijving moet op een aantal essentiële punten voldoende informatie geven. Het gaat dan om het doel van de functie, de resultaatgebieden in de functie en de kennis en ervaring die nodig is om de functie te kunnen uitoefenen.

Om vast te kunnen stellen wat de omvang is van de activiteiten in de functie, moet tevens voldoende kwantitatieve informatie worden gegeven. Verder moet via een beschrijving van de functiekenmerken in voldoende mate duidelijk worden gemaakt in welke context de functie moet worden uitgeoefend.

Draagvlak

De functiebeschrijving moet geaccordeerd zijn door zowel de medewerker, de directe leidinggevende, de directeur, als ook door de afdeling HRM. De eis van accordering door de medewerker vervalt indien het een nieuwe functie betreft waarvoor nog geen medewerker is benoemd.

Functies worden gewogen door de Evaluatie Commissie. De evaluaties worden vastgesteld in consensus.

Na de weging worden alle belanghebbenden geïnformeerd door de Afdeling Human Resource Management.

Beheer functiebeschrijvingen

Na de weging wordt het origineel van de geaccordeerde functiebeschrijving gearhiveerd door de Afdeling Human Resource Management. De resultaten van de functiewaardering worden geregistreerd in het personeelsinformatiesysteem en opgenomen in het Stater functiehuis welke gepubliceerd wordt via het intranet.

Wanneer een functiebeschrijving is vervallen verklaard of wanneer er een gewijzigde en geaccordeerde functieomschrijving beschikbaar komt, wordt de originele functiebeschrijving verwijderd uit het archief. De afdeling HRM draagt zorg voor het actueel houden van het functiehuis binnen Stater, door minimaal 1 keer per jaar alle functies te beoordelen op actualiteit.

Beroepsprocedure functiebeschrijving / functiewaardering

Beroepsgronden

De medewerker kan bezwaar maken tegen:

- (i) de inhoud van de functiebeschrijving en/of de gevolgde procedure;
- (ii) de indeling van de functie.

Bezwaar tegen inhoud functiebeschrijving of tegen gevolgde procedure

Indien de medewerker niet akkoord gaat met de functiebeschrijving, tekent hij formeel bezwaar aan. De medewerker heeft een week de tijd om de functiebeschrijving voor 'akkoord' of voor 'gezien en niet akkoord' te tekenen.

Als voor 'gezien en niet akkoord' wordt getekend, dan moet op de functiebeschrijving worden aangegeven welke de bezwaren zijn.

De directeur beslist of de bezwaren gegrond of niet gegrond zijn. Deze beslissing wordt schriftelijk aan de betrokkene meegedeeld door de directeur.

De medewerker krijgt de functiebeschrijving opnieuw aangeboden met het verzoek om alsnog voor 'akkoord' te tekenen.

Indien de functiebeschrijving niet is aangepast, of indien de medewerker de aanpassing onvoldoende vindt, heeft hij vijf werkdagen de tijd om de functiebeschrijving wederom voor 'gezien en niet akkoord' te tekenen en zich te wenden tot de Manager HR.

De HR Manager legt het bezwaar voor aan de Evaluatie Commissie. De Evaluatie Commissie zal, eventueel na onderzoek en het horen van de betrokkenen, binnen een maand, een voor alle betrokkenen bindende uitspraak doen.

De beslissing zal schriftelijk en beargumenteerd door de Manager HR aan de medewerker worden medegedeeld.

Indien de functiebeschrijving niet is aangepast, of indien de medewerker de aanpassing onvoldoende vindt, heeft hij vijf werkdagen de tijd om de functiebeschrijving wederom voor 'gezien en niet akkoord' te tekenen.

Hiermee is echter wel het einde van deze bezwarenprocedure bereikt.

Beroep tegen indeling van de functie

Er staan de medewerker twee mogelijkheden open om beroep aan te tekenen tegen de indeling van de functie. In beide gevallen kan hij zich laten bijstaan.

Intern beroep

De medewerker kan zich in eerste instantie, binnen een maand na ontvangst van de mededeling over de indeling van de functie, via de HR Manager wenden tot de Evaluatie Commissie.

De HR Manager legt het bezwaar voor aan de Evaluatie Commissie. De Evaluatie Commissie zal, eventueel na onderzoek en het horen van de betrokkenen, binnen een maand uitspraak doen.

De beslissing zal schriftelijk en beargumenteerd door de HR Manager aan de medewerker worden medegedeeld.

Extern beroep

Indien de medewerker van mening is dat de Evaluatie Commissie zijn bezwaren niet naar tevredenheid heeft behandeld, dan staat vervolgens de mogelijkheid van extern beroep open. Dit betekent dat de medewerker zich, binnen een maand nadat de Manager HR de medewerker op de hoogte heeft gebracht van de beslissing van de Evaluatie Commissie, kan wenden tot de HR Manager.

De HR Manager zorgt dat een onderzoek naar de bezwaren wordt verricht door twee externe functiewaarderingsdeskundigen. De Ondernemingsraad en Stater zullen elk een deskundige voordragen.

Deze twee deskundigen zullen na onderzoek van de bezwaren en eventueel horen van partijen, een voor alle betrokkenen bindende uitspraak doen.

De beslissing zal schriftelijk en beargumenteerd door de HR Manager aan de medewerker worden medegedeeld.

Bijlage 3 LEIDRAAD VOOR REORGANISATIES

Algemeen

Voor informatie en overleg over ontwikkelingen met betrekking tot werkgelegenheid binnen Stater is de Ondernemingsraad gesprekspartner. Bij ontwikkelingen van werkgelegenheid ten gevolge van reorganisaties dient Stater, gelet op artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden, de Ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen om advies uit te brengen. Bijvoorbeeld in geval van:

- fusies;
- belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden binnen Stater;
- belangrijke wijziging in de organisatie van Stater; wijziging van de plaats waar Stater haar werkzaamheden uitoefent;

zal Stater steeds tijdig, in een stadium waarin de besluitvorming kan worden beïnvloed, de Ondernemingsraad informatie verschaffen en hieromtrent overleg plegen.

Deze leidraad heeft ten doel een algemeen kader te scheppen voor de sociale uitgangspunten die bij een reorganisatie zullen gelden.

Indien ten gevolge van een reorganisatie sprake zal zijn van sociale gevolgen voor de medewerkers, dan zal Stater tevens de Vakorganisaties informatie verschaffen over de voorgenomen reorganisatie. In overleg met de Vakorganisaties zal Stater per reorganisatie een Sociaal Plan vaststellen, dat ten doel zal hebben het voorkomen, wegnemen of verminderen van eventuele nadelige gevolgen voor de medewerkers als gevolg van deze reorganisatie.

Sociaal Plan

Per reorganisatie zoals bedoeld onder punt 3.1.3 van deze leidraad zal een Sociaal Plan worden vastgesteld, waarin concreet wordt vastgelegd:

- voor welke medewerkers dit Sociaal Plan van toepassing zal zijn;
- gedurende welke periode dit Sociaal Plan van kracht zal zijn;
- welke uitvoeringsregelingen behoren bij dit Sociaal Plan.

In regelmatig overleg zullen de gevolgen voor de medewerkers van de ontwikkelingen in het kader van een reorganisatie worden gezien. Indien de stand van zaken in deze ontwikkelingen het nodig maakt, naar het oordeel van hetzij Stater, hetzij de Vakorganisaties, al dan niet op verzoek van de Ondernemingsraad, zal overleg plaatsvinden inzake aanpassingen ten aanzien van bepaalde faciliteiten van een Sociaal Plan.

Aanpak van functiewijziging en/of overplaatsing of vervallen van de huidige functie

Mededeling inzake vervallen huidige functie

Stater zal, in het kader van een reorganisatie, zo spoedig mogelijk de betrokken medewerker meedelen dat zijn huidige functie c.q. formatieplaats in de toekomstige organisatie niet meer zal bestaan, dan wel ingrijpend wijzigt en of er op dat moment een reële andere arbeidsplaats voor hem beschikbaar is.

Functiewijziging en/of overplaatsing

In geval van functiewijziging en/of overplaatsing zal de medewerker een zo duidelijk mogelijk inzicht worden verschaft in de voor betrokkene geschikt geachte functie(s).

De betrokken medewerker zal binnen twee weken, nadat een voorstel van functiewijziging en/of overplaatsing is gedaan, aan de leiding kenbaar maken of deze op het voorstel ingaat.

Mocht deze periode te kort blijken te zijn, dan zal in overleg met de HR Manager nader uitstel kunnen worden gegeven.

Het voorstel dient zoveel mogelijk aan te sluiten bij de vakkennis, bekwaamheid, ervaring en belangstelling van betrokkene.

Indien het eerste voorstel niet overeenstemt met de wensen van de betrokken medewerker, zal zo mogelijk een tweede - eveneens passend - voorstel gedaan worden. Indien dit voor het vervullen van de nieuwe functie, dan wel voor het vergroten van zijn overplaatsingsmogelijkheid nodig is, zal de medewerker in de gelegenheid worden gesteld na toestemming van de HR Manager om- of bijscholing voor rekening van Stater te volgen.

Persoonlijke omstandigheden

Bij functiewijziging en/of overplaatsing zal met de nodige zorgvuldigheid rekening gehouden worden met de gevolgen daarvan voor de persoonlijke omstandigheden van betrokken medewerker en zijn gezin. Met een gezin wordt in dit verband bedoeld al diegenen met wie betrokkene in een gezinsverband dan wel met wie hij in duurzaam samenlevingsverband woont.

Begeleiding bij herplaatsing

Aan medewerkers, van wie de formatieplaats, c.q. de huidige functie vervalt, wordt voorrang gegeven voor de vervulling van eventuele vrijkomende functies binnen Stater waarvoor zij qua kennis en ervaring voldoende geschikt moeten worden geacht. Hetzelfde zal gelden voor een medewerker, die na een functiewijziging en/of overplaatsing in de nieuwe functie niet tevreden is.

Bij een overplaatsingsaanbod binnen Stater zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de persoonlijke kwaliteiten en ambities van de betrokken medewerker.

Gewenningsperiode

Voor elke functiewijziging en/of overplaatsing geldt een wederzijdse gewenningsperiode van maximaal drie maanden. Indien besloten wordt om de functiewijziging ongedaan te maken - dit recht hebben beide partijen, mits hieraan redelijke motieven ten grondslag liggen - wordt met de betrokken medewerker overleg gepleegd over plaatsing in de oude functie, of indien deze inmiddels is bezet, of niet meer bestaat, eventueel in een functie gelijkwaardig aan de oude functie.

Geschillencommissie

Controle op naleving en de uitvoering van elk Sociaal Plan zal geschieden door de Ondernemingsraad van Stater. Er zal met betrekking tot elk Sociaal Plan en/of de daarbij behorende nadere uitvoeringsregelingen en afspraken een Geschillencommissie worden ingesteld. Deze Commissie heeft tot taak erop toe te zien en er daardoor aan mee te werken, dat de

belangenbehartiging van de bij de desbetreffende reorganisatie betrokken medewerkers optimaal geschiedt.

De werkwijze van de Commissie zal nader in een reglement worden uitgewerkt en na overleg met de Ondernemingsraad worden vastgelegd. Tenzij in het betreffende Sociaal Plan andere afspraken worden gemaakt gelden daarbij onderstaande bepalingen.

De Commissie zal bestaan uit zes leden:

drie leden van de Ondernemingsraad, waarvan één secretaris, twee leden van de afdeling Human Resource Management en één lid van de Directie, aan te wijzen door de Directie, zonder stemrecht die de rol van voorzitter vervult.

Commissieleden genieten bescherming, gelijk aan de bescherming die Ondernemingsraadsleden hebben in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden.

De Commissie kan zich doen bijstaan door deskundigen, eventueel van buiten de onderneming. De medewerker heeft het recht, indien naar zijn mening deze regelingen of enig onderdeel daarvan niet naar redelijkheid worden toegepast, een en ander schriftelijk voor te leggen aan de Geschillencommissie.

De Commissie zal aan de Directie advies uitbrengen in gevallen, waarin de medewerker zich tot de Commissie heeft gewend met een klacht over een met betrekking tot hem genomen beslissing (nadat de normale hiërarchische weg is gevolgd).

De Commissie zal op verzoek van medewerker of Directie in individuele gevallen adviseren met betrekking tot de uitvoering van het geldende Sociaal Plan.

De Directie beslist na kennisname van de opvatting van de Commissie en stelt hiervan de betrokken medewerker binnen 30 dagen op de hoogte. De kosten van de Geschillencommissie komen voor rekening van Stater.

De leden van de Geschillencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle particuliere en zakelijke gegevens, die hen bij het uitoefenen van hun taak ter kennis komen, voor zover zij kunnen aannemen dat de bekendmaking van deze gegevens hetzij de betrokken medewerker, hetzij Stater nadeel berokkenen.

Bijlage 4 LEVENSLOOPVERLOFREGLEMENT [Comment HL: Per 1 januari 2012 niet meer beschikbaar voor nieuwe deelnemers. Artikel 3.9 + bijlage 4 weghalen?]

Verlofrecht

Algemeen verlofrecht

Een werknemer kan het levenslooploon opnemen in geval van (deels) onbetaald verlof, tot maximaal het laatstverdiende loon. Een werknemer heeft recht op (deels) onbetaald verlof, waarvoor het bedrag dat gespaard is in de levensloopregeling gebruikt kan worden, indien:

- er sprake is van recht op verlof op grond van het Burgerlijk Wetboek of de Wet Arbeid en Zorg;
- er sprake is van recht op verlof als bedoeld in de Stater CAO;
- werkgever en werknemer individuele afspraken hebben gemaakt.

Aanvullende onbetaald verlofrechten

Onbetaald verlof

Werknemer kan bij werkgever een verzoek indienen tot onbetaald verlof. Het verlof kan worden toegekend in de volgende vormen:

- werknemer kan verlof enkel opnemen gedurende een aaneengesloten periode van minimaal één maand ingaande de 1^e of de 15^e van een maand en maximaal 18 maanden; (zie paragraaf 4.4 Sociale zekerheid tijdens verlof)
- Deeltijd verlof is mogelijk. Indien deeltijd verlof gepland wordt voorafgaande aan pensionering is de beperking maximaal 36 maanden.

Voorwaarden voor opname onbetaald verlof zijn:

- de werknemer is werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- de wijze waarop het verlof wordt opgenomen wordt door de werkgever vastgesteld in overleg met de werknemer;
- werknemer kan enkel onbetaald verlof opnemen met een uitkering uit de levensloop regeling indien hij voldoende heeft gespaard in het kader van zijn levensloopregeling;

Procedure van aanvraag

- Het verzoek om onbetaald verlof moet worden ingediend bij de afdeling HRM vergezeld van het akkoord van de leidinggevende;
- Het verzoek om onbetaald verlof moet worden ingediend ten minste 3 maanden voorafgaande aan de ingangsdatum;
- Indien de werkgever het verlof niet wil toestaan, zal hij binnen een maand na indiening van het verzoek de werknemer gemotiveerd zijn weigering schriftelijk toelichten.
- De medewerker kan tegen een weigering in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie bijlage 1 Stater CAO).

Deblokkering levensloopsaldo

De werknemer kan kiezen voor de mogelijkheid om tijdens de onbetaald verlofperiode zijn saldo, gespaard in het kader van de levensloopregeling, te deblokken. Werkgever en werknemer dienen hiertoe een gezamenlijk verzoek in bij de bank of verzekeraar, middels het formulier "Aanvraag en goedkeuring uitbetaling levenslooploon".

Tijdens opname van het verlof zal het te deblokken bedrag maandelijks vanaf de levenslooptrekening / levensloopverzekering aan de werkgever worden uitbetaald. De werkgever zal vervolgens zorgdragen voor doorbetaling aan de werknemer, onder inhouding van de verschuldigde heffingen.

De deelnemer bepaalt in overleg met werkgever het door de bank uit te betalen bedrag, en komt dit met werkgever overeen in het formulier "Aanvraag en goedkeuring uitbetaling levenslooploon". Het uit te betalen bedrag is maximaal laatstgenoten loon.

Overige deblokkeringmogelijkheden

De werkgever en de deelnemer kunnen de levenslooptrekening en/of levensloopverzekering alleen gezamenlijk deblokken voor verlof, zoals bedoeld in artikel 4.2 van dit reglement. Voor overige deblokkeringmogelijkheden wordt verwezen naar het levenslooptreglement zoals dit bij de werkgever geldt.

Arbeidsvoorwaarden tijdens verlof

- Tijdens het verlof blijft de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst gehandhaafd. Voor de minder gewerkte uren/dagen/maanden wordt het salaris naar evenredigheid gekort;
- Tijdens het verlof dat in het kader van de levenslooptregeling wordt genomen zal Stater uitsluitend optreden als verwerker van het gespaarde tegoed. De medewerker heeft geen recht op overige arbeidsvoorwaarden met uitzondering van het personeelsarrangement verzekeringen en hypotheekrentekorting (CAO art. 6.3 en 6.4);
- De medewerker kan voor eigen rekening arbeidsvoorwaarden als b.v. pensioenopbouw gedurende het levensloopverlof continueren;
- De verplichte verzekering ingevolge de Zorgverzekeringswet blijft gedurende de verlofperiode doorlopen. Indien de deelnemer kiest voor uitbetaling van levenslooploon, zal hij over dit levenslooploon premie Zorgverzekeringswet volgens de reguliere regels verschuldigd zijn. De werkgever is vervolgens gehouden om deze premie aan de werknemer te vergoeden;
- Het variabele salaris wordt naar evenredigheid gekort;
- Tijdens de verlofperiode heeft de deelnemer geen recht op RSP verhogingen;
- Tijdens de verlofperiode wordt de opbouw van vakantiedagen stopgezet;
- Indien van toepassing heeft de deelnemer wel recht op een jubileumuitkering. Indien de werkgever besluit om aan zijn werknemers een feestdagenuitkering toe te kennen, zal de deelnemer deze uitkering wel ontvangen.
- Ingeval de deelnemer gedurende de verlofperiode ziek wordt, heeft hij vanaf de eerste ziektedag geen recht op doorbetaling van loon overeenkomstig artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek.
- Ingeval er tijdens ziekte gedurende het verlof reïntegratie naar werk aan de orde is zal het levensloopverlof worden beëindigd. Dit geldt niet gedurende levensloopverlof voorafgaand aan pensioen.

Sociale zekerheid tijdens verlof

Algemeen

Op dagen of gedeelten van dagen, waarop een deelnemer verlof opneemt en geen arbeid verricht en de werkgever geen loon betaald, is hij in beginsel niet verzekerd ingevolge de WIA, WW, en de ZW. Eventuele uitbetaling van levenslooploon wordt hierbij niet als loon van de werkgever aangemerkt. Dit nadeel is door de invoering van de Wet onbetaald verlof en sociale zekerheid grotendeels weggenomen, onder de voorwaarde dat het onbetaald verlof niet langer duurt dan een periode van 18 maanden. Zodra de periode van onbetaald verlof is geëindigd, ontstaat de verzekeringsplicht voor alle verzekeringen opnieuw. Tevens kan een periode van onbetaald verlof consequenties hebben voor het recht op uitkering bij ziekte op grond van het Burgerlijk Wetboek en de pensioenopbouw. De Wet onbetaald verlof en sociale zekerheid biedt deze garanties indien:

- de arbeidsovereenkomst tijdens het verlof gewoon doorloopt; en
- de werknemer en werkgever duidelijke afspraken hebben gemaakt over de datum van terugkeer; en
- het verlof niet langer duurt dan 18 maanden.

WIA en ZW

Voor het arbeidsongeschiktheidsrisico tijdens de periode van onbetaald verlof is een bijzondere regeling getroffen. Indien een werknemer gedurende de periode van onbetaald verlof arbeidsongeschikt wordt, is hij toch volledig tegen arbeidsongeschiktheid verzekerd zodra de verlofperiode is afgelopen, mits de verlofperiode niet langer heeft geduurd dan 18 maanden. Indien een werknemer tijdens de onbetaald verlofperiode ziek wordt, ontvangt hij met ingang van de eerste dag na afloop van de verlofperiode een uitkering op basis van het salaris dat hij genoot voorafgaand aan de onbetaald verlofperiode.

WW

Wat betreft de WW loopt de verzekering gedurende de periode van onbetaald verlof gewoon door. Voorwaarde om bij werkloosheid een WW-uitkering te kunnen ontvangen is dat een werknemer gedurende 39 weken vóór het intreden van de werkloosheid tenminste 26 weken arbeid heeft verricht. De periode van onbetaald verlof telt niet mee voor de toets aan deze referentie-eis, mits de verlofperiode niet langer duurt dan 78 weken. Naast deze referentie-eis moet de werknemer ook voldoen aan de zogenaamde vier-uit-vijf-eis om in aanmerking te komen voor een loongerelateerde uitkering. Deze eis houdt in dat de werknemer in de periode van vijf kalenderjaren voorafgaand aan het jaar waarin de eerste werkloosheidsdag van de werknemer is gelegen in tenminste vier jaren over 52 dagen of meer loon moet hebben ontvangen. Voor de toets aan deze eis worden dagen, waarop de werknemer onbetaald verlof heeft genoten, gelijkgesteld met gewerkte dagen.

Indien een werknemer tijdens de onbetaald verlofperiode werkloos wordt, ontvangt hij na afloop van de verlofperiode een uitkering op basis van het salaris, dat hij genoot voorafgaand aan de onbetaald verlofperiode.

Zorgverzekeringswet

Gedurende de periode van onbetaald verlof blijft de werknemer verzekerd ingevolge de Zorgverzekeringswet. De nominale premie, verschuldigd aan de Zorgverzekeraar, blijft gedurende de onbetaald verlofperiode op reguliere wijze doorlopen. Indien de werknemer tijdens de onbetaald verlofperiode levenslooploon laat deblokken, zal hij over dit levenslooploon premie Zorgverzekeringswet verschuldigd zijn.

Loondoorbetaling bij ziekte

Het onbetaald verlof schort het recht op loon(door)betaling bij ziekte op. Indien een werknemer tijdens een periode van geheel of gedeeltelijk onbetaald verlof ziek wordt, heeft hij voor het verlofdeel geen recht op loon(door)betaling voor de duur van het verlof. Immers, het niet verrichten van de bedongen arbeid wordt op dat moment niet veroorzaakt door die ziekte, maar is gelegen in de afspraken, die omtrent het verlof zijn gemaakt. In die situaties, waarin een werknemer geen recht op loonbetaling heeft, omdat dit door het verlof is opgeschort, kan ook geen recht op loondoorbetaling ontstaan, ingeval de werknemer tijdens het verlof ziek wordt.

Indien de ziekte na afloop van het verlof voortduurt en de arbeidsovereenkomst gedurende het verlof in stand is gebleven, zal na afloop van de verlofperiode wel recht op loondoorbetaling ontstaan. Het niet verrichten van de bedongen arbeid is op dat moment niet langer gelegen in de verlofafspraken, maar vloeit voort uit de verhindering om arbeid te verrichten wegens ziekte van de werknemer.

Terugkeer na verlof

De werkgever streeft ernaar de deelnemer na afloop van de verlofperiode terug te laten keren op dezelfde of op een gelijkwaardige functie als hij voor de verlofperiode bekleedde. Een gelijkwaardige functie is een functie in dezelfde salaris schaal, of maximaal èèn schaal lager aangevuld met een persoonlijke toeslag, die zoveel mogelijk aansluit bij de kennis en ervaring van de medewerker.

Bij een verlof gelijk of korter dan drie maanden keert de medewerker terug in zijn oude functie.

In een bevestigingsbrief deelname levensloopverlof kunnen zonodig en indien gewenst nadere afspraken worden gemaakt over de terugkeer van de deelnemer. Bij een verlof van langer dan 6 maanden dienen altijd nadere afspraken te worden gemaakt.

Klachten

Klachten in het kader van deze verlofregeling kunnen ingediend worden bij de Klachtencommissie (Stater CAO bijlage 1).

Voor akkoord:

Stater N.V. gevestigd te Amersfoort
Stater XXL B.V. gevestigd te Amersfoort

E.R. Dreuning MBA
Chief Executive Officer
Stater N.V.

J.M.C. de Bruijn
Directeur Change
Stater N.V.

M.E. Dierkens Schuttevaer
Manager HR
Stater N.V.

FNV Finance, gevestigd te Utrecht

F. Polhout

De Unie, gevestigd te Culemborg

W. Ter Welle

CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp A. Baselmans

Trefwoordenregister

A

[A la carte model](#)
[Adoptieverlof](#)
[Afscheidsgratificatie](#)
[Arbeidsongeschiktheid](#)
[Arbeidsplaatsenbeleid](#)
[Arbeidstijdverkorting](#)
[Autokosten voor dienstreizen](#)
[Arbeidsovereenkomst, collectieve](#)
[Arbeidsovereenkomst, individuele](#)
[ATV-dagen](#)

B

[Bedrijfsgezondheidszorg](#)
[Benefit budget](#)
[Beloningscomponenten](#)
[Beoordeling](#)
[Bijdrage aan vakorganisaties](#)
[Bijzonder verlof](#)

C

[Collectieve ongevallenverzekering](#)
[Compensatie, in verlof](#)
[Compensatie, in tijd](#)

D

E

F

[Feestdagen](#)
[Feitelijk genoten salaris](#)
[Functiebeschrijving](#)
[Functiewaardering](#)

G

[Geheimhouding](#)
[Geneeskundig onderzoek \(initiatief Stater\)](#)
[Geneeskundig onderzoek \(initiatief werknemer\)](#)
[Geschillencommissie \(Sociaal Plan\)](#)
[Gratificaties \(afscheid\)](#)
[Gratificaties \(jubileum\)](#)

H

[Herintreding](#)
[Hypotheekrentekorting](#)

I

[Individuele arbeidsovereenkomst](#)

[Insourcing](#)

J

[Jaarplan, Persoonlijk](#)
[Jubileumgratificatie](#)

K

[Klachten persoonlijke arbeidssituatie](#)
[Klachten toepassing CAO](#)

L

[Levensloopverlof](#)
[Levensloopverlofreglement](#)
[Looptijd CAO](#)

M

[Mobiliteitsbudget](#)

N

[Nevenwerkzaamheden](#)

O

[Onkosten](#)
[Onregelmatige dienst, toeslag](#)
[Opleidingen](#)
[Opzeggingstermijn \(werknemer\)](#)
[Opzeggingstermijn \(Stater\)](#)
[Ouderschapsverlof](#)
[Outsourcing](#)
[Overlijden, uitkering bij](#)
[Overwerk, toeslag](#)

P

[Parkeerpassen](#)
[Pensioen](#)
[Personal Development Plan \(PDP\)](#)
[Privé-gebeurtenissen, uitkering bij](#)

Q

R

[Reiskosten dienstreizen](#)
[Reiskosten woon-werkverkeer](#)
[Relatiegeschenken](#)
[Relatiepartner](#)
[Relatieve Salaris Positie \(RSP\)](#)
[Reorganisaties, leidraad voor](#)

S

[Salaris](#)

[Salarisschalen](#)

[Sociaal plan](#)

[Spaarloon](#)

[Studiekosten](#)

T

U

[Uitkering bij overlijden](#)

[Uitkeringen privé-gebeurtenissen](#)

V

[Vacaturevervulling](#)

[Vakantie](#)

[Vakantietoeslag](#)

[Vakbondsoverleg](#)

[Vakorganisaties](#)

[Variabele beloning](#)

[Verhuiskosten](#)

[Verjaringstermijn](#)

[Verlof](#)

[Vervangingstoeslag](#)

[Verzekeringen](#)

W

[Werktijden](#)

[Woon-werkvergoeding](#)

Z

[Ziekmelding](#)

[Zorgverzekering](#)

[Zorgverlof](#)

[Zwangerschapsverlof](#)