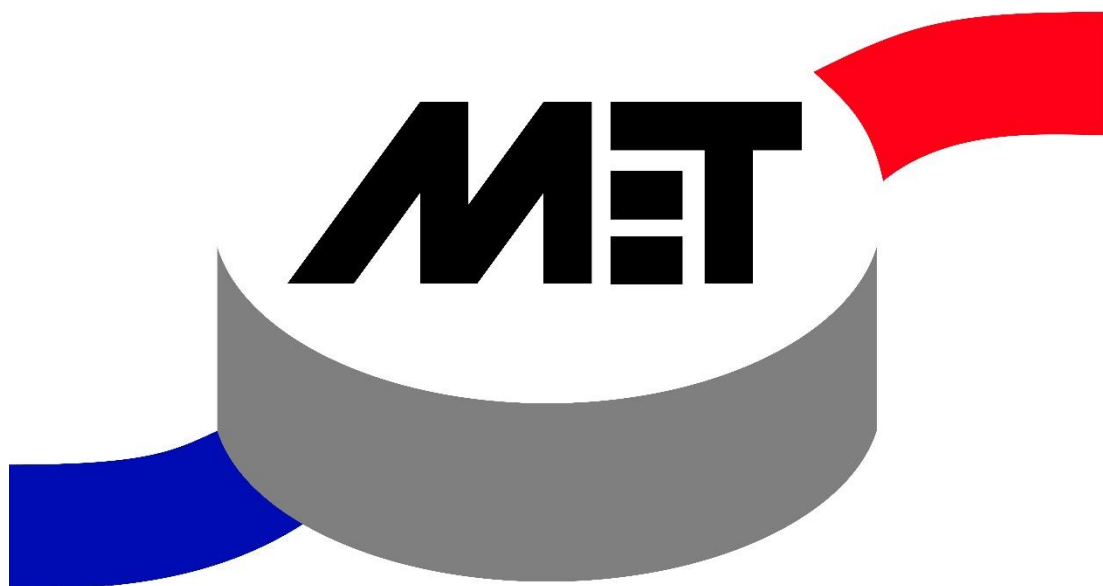


CAO tussen Mafina BV en de FNV Procesindustrie
voor het personeel werkzaam bij

Maatschap Europoort Terminal



1 april 2022 tot 31 maart 2025

Inhoudsopgave

1.	DEFINITIES	5
2.	AANSTELLING EN PROEFTIJD.....	6
2.1	Aanstellingsbrief en arbeidsvoorwaarden-regeling	6
2.2	Onbepaalde tijd	6
2.3	Proeftijd.....	6
2.4	Functiewijziging.....	6
3.	ARBEIDSTIJDEN	7
3.1	Regeling werktijden (dagdienst)	7
4.	SALARISSEN EN DAARVAN AFGELEIDE BELONINGEN.....	8
4.1	Salarisregeling personeel ingedeeld in de schalen 6 t/m 13.....	8
4.1.1	Beoordelingsverhogingen (merit) (systeem p.m.).....	8
4.1.2	Verhoging ten gevolge van promotie.....	8
4.2	Salarisregeling voor de employés.....	9
4.2.1	Inschaling bij indiensttreding	9
4.2.2	Periodieke verhoging	9
4.2.3	Aanpassing schalen.....	9
4.2.4	Promotie.....	9
4.2.5	Jeugdigen	9
4.3	Dertiende maand	9
4.4	Vakantietoeslag.....	9
4.5	Overgang naar een functie in een lagere functiegroep	10
4.6	Ploegendiensttoeslag.....	10
4.7	Afwijkende dienstitijden	11
4.7.1	Vermindering werktijden oudere werknemers.....	11
4.7.2	Definities	12
4.7.2.1	Overwerk.....	12
4.7.2.2	Verschoven uren	12
4.7.2.3	Afwijking van ploegendienstrooster	12
4.7.2.4	Rusturen	12
4.7.2.5	Consignatie.....	13

4.7.2.6	Extra opkomst	13
4.7.3	Werkings sfeer	13
4.7.4	Vergoedingen	13
4.7.4.1	Overwerk	13
4.7.4.2	Verschoven uren	14
4.7.4.3	Afwijkingen van het normale ploegendienstrooster	14
4.7.4.4	Rusturen	15
4.7.4.5	Consignaties	15
4.7.4.6	Extra opkomst	15
4.7.4.7	Begeleiden van inleenkrachten	16
4.7.4.8	Feestdagen volcontinuïdient	16
4.7.4.9	Waarneming van een hogere functie	17
4.8	Continued good performance bonus	17
5	VAKANTIE-, VERLOF-, SNIPPER-, FEESTDAGEN EN KORT VERZUIM	18
5.1.a	Vakantie- en snipperdagen	18
5.1.b	Opnemen en verjaren van vakantie	19
5.2	Brug-/roostervrije dagen (dagdienst)	19
5.3	Kopen van (bovenwettelijke) vakantiedagen	19
5.4	Feestdagen	19
5.5	Buitengewoon verlof met behoud van salaris	20
6	REGELING TEGEMOETKOMING IN REISKOSTEN	22
6.1	Woon-werkverkeer	22
6.2	Gebruik privé-auto voor dienstreizen(km-vergoeding)	23
7	UITKERINGEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID/ZIEKMELDING	24
7.1	Controlevoorschriften	24
7.2	Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij de eerste ziektedag na 1 januari 2004 ligt	24
7.3	Aanvullende WIA-verzekering	27
7.4	Cessie van vorderingen op derden	28
8	JUBILEA	29
8.1	Jubileumuitkering/-viering	29
8.2	Niet-aaneengesloten dienstjaren	29

9.	VERZEKERINGEN	30
9.1	Ziektekostenverzekering	30
9.2	Collectieve algemene ongevallenverzekering.....	30
10.	PENSIOEN	32
11.	TEGEMOETKOMING STUDIEKOSTEN / COMPENSATIE VERPLICHTE CURSUS.....	33
12.	BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG	35
13.	VERHUISKOSTENREGELING	37
14.	MAALTIJDENVERGOEDING.....	39
15.	MEERKEUZE BUDGET	39
16.	LEVENSLLOOPREGELING (VPL)	39
17.	FUNCTIEWAARDERING	40
18.	BEOORDELINGEN.....	42
19.	BEZWARENREGELING.....	43
20.	EINDE DIENSTVERBAND	44
21.	GEHEIMHOUDING	47
22.	DIENSTKLEDING	48
23.	VEILIGHEIDS-, LEES- en BEELDSCHERMBRILLEN.....	49
24.	BHV BONUS	50
25.	UITKERING IN VERBAND MET AFSCHAFFING KORTINGSREGELING TOTAL PRODUCTEN EN TOTAL GR tankpas	51
26.	DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST	52
	BIJLAGE I AFBOUWREGELING PLOEGENDIENSTTOESLAG	53
	BIJLAGE II SALARISSCHALEN	54
	BIJLAGE III FUNCTIELIJST.....	56
	BIJLAGE IV REPARATIE 3 ^e WW-JAAR.....	57
	BIJLAGE V PARTICIPATIEWET.....	58

1. DEFINITIES

<u>Werkgever:</u>	Mafina B.V., gevestigd Bezuidenhoutseweg 273, 2594 AC Den Haag
<u>Employé:</u>	Ieder personeelslid op arbeidsovereenkomst krachtens Nederlands recht in dienst van de werkgever, waarbij geen onderscheid wordt gemaakt tussen mannelijke - of vrouwelijke personeelsleden.
<u>Basmaandsalaris:</u>	Het overeengekomen vaste maandelijkse bruto-salaris, exclusief de toeslagen.
<u>Jaarsalaris:</u>	Het overeengekomen basismaandsalaris maal twaalf, de vakantietoeslag, dertiende maand en v.z.v. toepassing de ploegendiensttoeslag.
<u>Ploegendienstrooster/werktijdenregeling:</u>	Een door de werkgever vastgestelde en door de Arbeidsinspectie goedgekeurde regeling van werktijden.
<u>Dag:</u>	Een periode van 24 uren, beginnende 23.00 uur op de aan de bedoelde dag voorafgaande kalenderdag en eindigende 23.00 uur op de bedoelde dag.
<u>Week:</u>	Een periode van 7 dagen, beginnende op maandag en eindigende op de zondag daaraanvolgend.
<u>Maand:</u>	Een kalendermaand.
<u>Werkdagen:</u>	De dagen maandag tot en met vrijdag. Voor employés in continudienst de dagen waarop volgens het geldende rooster gewerkt wordt.

2. AANSTELLING EN PROEFTIJD

2.1 Aanstellingsbrief en arbeidsvoorwaarden-regeling

De arbeidsverhouding wordt bepaald door de in de aanstellingsbrief vastgelegde individuele arbeidsovereenkomst voorzover in de aanstellingsbrief niet wordt afgeweken van deze arbeidsvoorwaarden-regeling.

In de aanstellingsbrief worden onder meer vermeld:

- datum indiensttreding/functie
- aanvangssalaris
- salarisgroep en de op dat moment geldende minimum- en maximumgrens van de salarisgroep
- aanvangssalaris plus functiegroep
- locatie waar de werkzaamheden normaliter worden verricht

2.2 Onbepaalde tijd

De kopie van de aanstellingsbrief dient door employé voor akkoord getekend geretourneerd te worden aan de werkgever. Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, geschiedt de aanstelling voor onbepaalde tijd.

2.3 Proeftijd

De eerste twee maanden van het dienstverband gelden als proeftijd, als bedoeld in Boek 7 van het B.W. art. 7:652 of art. 7:676.

2.4 Functiewijziging

Functiewijziging tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd en door de employé voor akkoord getekend geretourneerd.

3. ARBEIDSTIJDEN

3.1 Regeling werktijden (dagdienst)

Doel

Aan de employé de mogelijkheid te bieden de werktijden tot op zekere hoogte aan te passen aan de persoonlijke omstandigheden, en wel voor zover het belang van de maatschappij en terzake geldende wettelijke bepalingen dit toelaten.

Wie valt onder de regeling

Alle employés van Mafina B.V., Maatschap Europoort Terminal, met uitzondering van de employés die in de ploegendienst werken.

Definities

De werktijden zijn in de dagdienst van 08.00 uur tot 16.00 uur inclusief 30 minuten lunchpauze.

Werkweek

Een werkweek heeft 5 werkdagen van 8 werkuren, van maandag tot en met vrijdag.

Overwerk

Voor de vaststelling van eventueel overwerk zijn de overeengekomen begin- en eindtijden bepalend.

4. SALARISSEN EN DAARVAN AFGELEIDE BELONINGEN

4.1 Salarisregeling personeel ingedeeld in de schalen 6 t/m 13

Salarisschalen (zie bijlage)

Basmaandsalaris

Uiterlijk voor het einde van de kalendermaand wordt het nettosalaris uitbetaald op een daartoe door de werknemer aangegeven bank- of girorekeningnummer. De verhogingen van het bij de aanvang van het dienstverband overeengekomen basismaandsalaris kunnen als volgt geschieden:

4.1.1 Beoordelingsverhogingen (merit) (systeem p.m.)

- De basis van de verhoging op grond van prestatie is de beoordeling. Ieder jaar wordt in oktober/november de wijze van functievervulling in de voorafgaande periode beoordeeld. Eventuele uit het resultaat van deze beoordeling (onvoldoende - normaal goed - zeer goed - uitstekend) voortvloeiende salarisherzelingen zullen met ingang van 1 januari daaropvolgend van kracht worden.
- Het bedrag van een eventuele salarisverhoging hangt, behalve van de beoordeling van de functievervulling, af van het percentage door de groep en wordt bepaald met behulp van de tabel als vermeld in bijlage II. Indien de functie-uitoefening daartoe aanleiding geeft, kan tussentijdse beoordeling plaatsvinden. Gevolgen voor het salaris zijn daarbij evenwel uitgesloten (zie hoofdstuk beoordelingen).

4.1.2 Verhoging ten gevolge van promotie

- Indien een employé in een andere functie wordt benoemd, die in een hogere salarisgroep is ingedeeld dan zijn huidige functie, wordt hem - op het tijdstip van zijn benoeming - een promotieverhoging toegekend variërend van 3 tot 12,5% van zijn huidige salaris (Foreman Operators: 4,5% tot 12,5%) afhankelijk van de datum waarop de laatste beoordelingsverhoging heeft plaatsgehad (zie bijlage II).
- Indien bij een herwaardering van een functie deze geïnclassificeerd wordt in een hogere functiegroep zal een verhoging worden toegekend volgens dezelfde regeling.
- In beide gevallen zal het nieuwe salaris tenminste worden gebracht op het minimum van de salarisgroep, waarin de functie is ingedeeld (dit geldt ook indien dit een verhoging van meer dan 12,5% betekent).

4.2 Salarisregeling voor de employés

4.2.1 Inschaling bij indiensttreding

Inschaling bij indiensttreding geschiedt op basis van functie, leeftijd en ervaring.

4.2.2 Periodieke verhoging

Op 1 januari van elk jaar vindt de periodieke verhoging van het salaris plaats, mits de beoordeling minimaal normaal goed is en het maximum in de schaal nog niet is bereikt.

4.2.3 Aanpassing schalen

De schalen worden aangepast zoals overeengekomen met de FNV Procesindustrie (zie bijlage).

4.2.4 Promotie

Definitie: Overgang naar een andere functie, die gekoppeld is aan een hogere salarisklasse. Of: uitbreiding van de functie-inhoud, waarbij de functie zoveel zwaarder gewaardeerd wordt dat indeling in een hogere salarisklasse is gerechtvaardigd, een en ander ter goedkeuring aan de directie op advies van de Terminal Manager.

4.2.5 Jeugdigen

Aanname onder 23 jaar geschiedt zo mogelijk op het leeftijdsbedrag in de schaal. Per 1 januari volgend op het jaar waarin men 23 wordt vindt inschaling plaats in de volwassenenschaal. Jeugdschaalverhogingen vinden plaats op 1 januari van het jaar volgend op het jaar waarin men de desbetreffende leeftijd bereikt.

4.3 Dertiende maand

De employé die op 31 december van het kalenderjaar het volle jaar in dienst is geweest, ontvangt tegelijk met het decembersalaris een extra uitkering van één maand basismaandsalaris, geldend op het moment van uitbetaling. Voor employés die niet het gehele kalenderjaar in dienst zijn geweest, wordt de dertiende maand vastgesteld naar rato van de diensttijd.

4.4 Vakantietoeslag

In de maand mei van elk jaar ontvangt de werknemer over de periode 1 juli van het voorafgaande jaar tot en met 30 juni van het lopende jaar een vakantietoeslag ter grootte van acht procent van twaalfmaal het basismaandsalaris, geldend op het moment van uitbetaling. Voor werknemers die niet het gehele tijdvak van 1 juli tot en met 30 juni in dienst zijn geweest, wordt de vakantietoeslag vastgesteld naar rato van de diensttijd.

4.5 Overgang naar een functie in een lagere functiegroep

Ten gevolge van verander(en)de omstandigheden kan het zich voordoen, dat de employé op eigen verzoek of op verzoek van de maatschappij in een functie wordt geplaatst, die is ingedeeld in een lagere salarisgroep dan de bestaande. In bovengenoemde gevallen gelden de volgende bepalingen t.a.v. het salaris:

- a. Indien het salaris in de vorige functie hoger is dan of gelijk aan het maximum in de nieuwe groep, dan blijft het oude salaris gehandhaafd totdat het maximum van de nieuwe groep boven het oude salaris uitstijgt. De aanpassingen geldend voor de nieuwe groep zijn dan van kracht.
- b. Indien het salaris in de vorige functie lager is dan het maximum in de nieuwe groep, dan zijn de aanpassingen, geldend voor de nieuwe groep, van kracht.
- c. Bij de bepaling van het salaris wordt een eventuele ploegendiensttoeslag in de nieuwe en/of oude functie mede in aanmerking genomen. Voorts kan in incidentele gevallen herwaardering van de functie tot indeling in een lagere salarisgroep leiden. In principe geldt dan de regeling genoemd onder a t/m c, met uitzondering van employés boven de 50 jaar: zij zullen een inkomen houden dat is gefixeerd op het percentage door de oorspronkelijke salarisgroep voor zover het maximum van de nieuwe salarisgroep is overschreden.

4.6 Ploegendiensttoeslag

Volcontinudienst

- a. Aan employés, die werken in de functie van (Jr.) Operator, Foreman Operator en Terminal Attendant in de volcontinudienst op basis van vijfploegendienst met een gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 33,6 uren, wordt over het basismaand-salaris, de vakantietoeslag en de dertiende maand een ploegendiensttoeslag van 28,5% betaald. Voor de pensioenopbouw wordt gerekend conform de voorwaarden van het Algemeen Pensioenfonds (APF) Stap.
- b. Bij overplaatsing uit een ploegendienst naar de dagdienst geldt de afbouwregeling vermeld onder bijlage 4. De som van het basismaandsalaris en de tijdelijke toeslag mag niet meer bedragen dan de som van het basismaandsalaris en de ploegendiensttoeslag vóór de overplaatsing. Hieruit volgt dat geen tijdelijke toeslag zal worden betaald, indien het nieuwe basismaandsalaris gelijk is aan of hoger is dan de som van het basismaandsalaris en de ploegendiensttoeslag vóór de overplaatsing.
- c. Indien er een geschikte functie in dagdienst vacant is, kunnen employés van 60 jaar of ouder, die te kennen geven niet meer in volcontinu ploegendienst te

willen werken, daarnaar worden overgeplaatst. In dit geval wordt de op het moment van overplaatsing geldende ploegdiensttoeslag alsmede een eventueel salarisgedeelte boven het nieuwe schaalmaximum nominaal bevroren. Indien voor een eventuele beschikbare functie meer dan één gegadigde is, geniet bij gelijke geschiktheid de employé met het grootste aantal ploegdienst-jaren de voorkeur.

Een employé behorende tot de dagdienst, die tijdelijk in een ploegdienst wordt geplaatst, zal op basis van verschoven uren respectievelijk overuren voor dagdienst worden betaald, met dien verstande dat zodra gedurende een volle kalendermaand in ploegdienst is gewerkt, m.i.v. die maand betaling uitsluitend zal plaatsvinden op basis van de geldende ploegdiensttoeslag. Deze regel geldt uitsluitend voor die employés waarop een overwerkregeling (zie artikel 7.2) van toepassing is.

Een employé die werkt in de functie van dagoperator, die tijdelijk in een ploegdienst wordt geplaatst wordt, indien de periode van plaatsing korter is dan 30 aaneengesloten kalenderdagen, per gewerkte dag een ploegdiensttoeslag van 28,5% betaald. Bij plaatsing in ploegdienst voor een periode langer dan 30 aaneengesloten kalenderdagen wordt over het maandsalaris een ploegdiensttoeslag van 28,5% betaald. ADV dagen worden voor de dagoperator maandelijks pro rato toegekend.

4.7 Afwijkende diensttijden

4.7.1 Vermindering werktijden oudere werknemers

Uitsluitend op eigen verzoek bestaat voor werknemers, die de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt, de mogelijkheid hun werktijd te verminderen en wel respectievelijk

Leeftijd	Aantal dagen
60-62	12
63	24
64-67	36

Deze vrije tijd moet, in overleg, op van tevoren vastgestelde data worden opgenomen.

Over de niet gewerkte dagen zal het salaris voor 85% worden doorbetaald. Met de Terminal Manager zal worden overlegd op welke wijze van deze regeling gebruik zal worden gemaakt.

Bij ziekte vervallen deze dagen zonder verdere compensatie. Hetzelfde geldt voor niet opgenomen dagen.

Gebruikmaking van deze faciliteit heeft geen effect op de pensioengrondslag. Werken op vrije dagen of diensten volgens bovenstaande regeling geeft geen aanspraak op overwerkvergoeding.

De geldelijke tegenwaarde wordt vastgesteld op grond het individuele uurloon, de vakantietoeslag en, indien van toepassing, de ploegentoeslag.

4.7.2 Definities

4.7.2.1 Overwerk

- Die noodzakelijk te verrichten werkzaamheden, die niet binnen de normale arbeidsduur verricht kunnen worden. Er is pas sprake van overwerk, indien de normale arbeidsduur van thans 7,5 uur per dag wordt overschreden.
- Wanneer een werknemer in dagdienst met een deeltijddienstbetrekking arbeid verricht op uren die het overeengekomen aantal arbeidsuren te boven gaan zonder dat sprake is van overwerk (meer-uren), wordt het inkomen over deze uren verhoogd tot 120 % van het uur inkomen. Van overwerk is voor een deeltijdwerker eerst sprake, indien de werknemer meer dan het overeengekomen aantal uren werkt én
 - wanneer daardoor de normale arbeidsduur per dag of week van een fulltime werknemer wordt overschreden ofwel
 - wanneer gewerkt wordt op uren die liggen buiten de normale werktijden van fulltime werknemers (voor dagdienst thans: uren buiten 08.00 uur en 16.00 uur).

4.7.2.2 Verschoven uren

De uren gedurende welke in opdracht c.q. op verzoek van de werkgever wordt gewerkt buiten het voor de betrokken employé geldende ploegendienstrooster, zonder dat de daarop aangegeven dagelijkse arbeidstijd wordt overschreden.

4.7.2.3 Afwijking van ploegendienstrooster

Voorzienbaar geplande afwijkingen van het normaal geldende ploegendienstrooster. Bij incidentele onvoorziene afwijkingen van het normale ploegendienstrooster zullen de belangen van de werkgever en de employé steeds zorgvuldig tegen elkaar worden afgewogen en besproken.

4.7.2.4 Rusturen

De employé in dagdienst, die van huis terug moet komen voor het verrichten van overwerk dat voor 06.00 uur aanvangt en die op dezelfde dag volgens zijn ploegen-dienstrooster moet werken, is verplicht - ter verzekering van voldoende nachtrust - onmiddellijk na voltooiing van het overwerk rusturen op te nemen.

4.7.2.5 Consignatie

Bedrijfsomstandigheden kunnen het noodzakelijk maken dat een of meer employés in bepaalde functies beschikbaar zijn om zich, na oproep zo spoedig mogelijk naar het bedrijf te begeven. Onder "consignatie" wordt verstaan: de uren gedurende welke de werknemer zich voor het bedrijf bereikbaar moet houden om na oproep een extra keer naar het bedrijf te komen.

4.7.2.6 Extra opkomst

Indien de employé een extra keer naar het bedrijf wordt geroepen, niet vallend onder definities a t/m e.

4.7.3 Werkingssfeer

- a. De overwerkregeling is van toepassing op:
 1. Functies ingedeeld in de salarisgroepen t/m 9A.
 2. En voor die functies die daarvoor op aanwijzing van het verantwoordelijke management in aanmerking komen.
- b. De regeling verschoven uren is van toepassing op de functies als genoemd onder a1 en a2.
- c. De regeling afwijking van het ploegendienstrooster is van toepassing op de functies als genoemd onder a1 en a2, waarop tevens ploegendienst van toepassing is.
- d. De rusturenregeling is van toepassing op functies als genoemd onder a1 en a2.
- e. De consignatieregeling is van toepassing op de functies genoemd onder a1 en a2.
- f. De regeling extra opkomst geldt voor de functies als genoemd onder a1 en a2.

4.7.4 Vergoedingen

4.7.4.1 Overwerk

In geval van overwerk worden aan de daarvoor in aanmerking komende employés de volgende toeslagen betaald:

- voor uren op normale werkdagen tot vrijdag 18.00 uur 0,29%
- voor uren van vrijdag 18.00 uur tot en met 23.00 uur 0,435%
- voor uren op vrijdag na 23.00 uur en op zaterdagen, zondagen en uren op feestdagen vallende op normale werkdagen 0,58%

- voor uren op feestdagen, vallende op zaterdag en zondag 1,16% van het basismaandsalaris plus eventuele ploegendiensttoeslag. Indien gewenst kan overwerk worden gecompenseerd in tijd voor tijd voor zover de dienst dit toestaat.

De toeslag wordt één keer per maand uitbetaald. Ter bepaling van overwerk wordt voor de employés in ploegendienst het aantal uren genomen, dat de geldende dagelijkse arbeidstijd in ploegendienst wordt overschreden. Een incidentele overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur met een half uur of minder, wordt buiten beschouwing gelaten.

4.7.4.2 Verschoven uren

Aan employés in dagdienst wordt voor verschoven uren een toeslag verstrekt, welke maandelijks wordt uitbetaald. Deze toeslag bedraagt 0,29% en wordt berekend over het basismaandsalaris.

Aan employés in ploegendienst wordt, in plaats van het hiervoor in dit artikel bepaalde, per overgang naar een andere dienst € 100 betaald. Deze toeslag wordt niet opnieuw betaald indien de werknemer na slechts éénmaal een verschoven dienst te hebben gewerkt, binnen 4 weken in zijn eigen dienst terugkeert.

Bij overgang van een bestaand ploegendienstrooster naar een ander ploegendienstrooster is de definitie van "verschoven uren" niet van toepassing. Er is dan derhalve ook geen sprake van een toeslag.

4.7.4.3 Afwijkingen van het normale ploegendienstrooster

Indien voorzienbaar geplande afwijkingen van het normale ploegendienstrooster employé(s) betreffen, zal de werkgever overleg plegen met de betrokkene(n) en de FNV procesindustrie.

De employé in een afgaande ploegendienst is gehouden gedurende maximaal 4 uren "door te staan", wanneer de werknemer in de opkomende dienst niet tijdig voor aflossing aanwezig is.

De employé in een opkomende dienst is gehouden maximaal 4 uur eerder op te komen indien de ploegendienstbezetting van de voorgaande dienst dit noodzakelijk maakt en hij hiervan op zijn werk op de hoogte wordt gesteld. De extra vergoeding voor dit eerder opkomen bedraagt 1,45% van het basismaandsalaris en kan desgewenst worden omgezet in 2,5 uur vrije tijd.

Bij eerder opkomen tijdens de nachtdienst zal, mits de continuïteit en de veiligheid van het bedrijf gewaarborgd zijn, de betrokken employé na 8 uur arbeid naar huis kunnen gaan.

Eén en ander zal als tijd voor tijd worden verrekend. In onvoorziene situaties (bijvoorbeeld noodgevallen) zal in onderling overleg een oplossing worden gevonden.

De employé is gehouden ook buiten de op de arbeidslijst aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover dit noodzakelijk wordt geacht uit oogpunt van bedrijfsbelang. De wettelijke voorschriften zullen hierbij door de werkgever in acht worden genomen.

Employés van 55 jaar en ouder zullen desgewenst zoveel mogelijk worden vrijgesteld van een overwerkverplichting.

Employés van 60 jaar en ouder die de wens te kennen hebben gegeven niet meer te willen overwerken, worden daartoe niet meer verplicht. Deze ontheffing geldt niet bij een onvoorziene bedrijfsstilstand of veiligheidsnoodsituatie.

4.7.4.4 Rusturen

De rusturen als vermeld in de definities vormen een verplichting van de employé. Indien de rusturen niet terstond worden opgenomen omdat betrokkene deze rusturen niet wil opnemen, worden ze in het geheel niet toegekend. De tijd waarin het opnemen van de rusturen begint, ligt tussen het begin- en eindtijdstip van de normale dienst op de dag, die onmiddellijk aansluit op de verrichte arbeid waarover de rusturen gegeven worden.

Het opnemen van rusturen in dagdienst wordt nader geregeld.

De rusturenregeling is niet van toepassing op geplande afwijkingen van het geldende ploegdienstrooster.

4.7.4.5 Consignaties

De vergoeding bedraagt per etmaal de volgende toeslagen over het basismaandsalaris:

van maandag tot en met vrijdag: 1,16%

op zaterdag, zondag en feestdagen: 1,45%

Werknemers in volcontinuïdient kunnen in principe niet worden geconsigneerd.

4.7.4.6 Extra opkomst

Voor betaling van voor overwerk in aanmerking komende werknemers die een extra keer naar het bedrijf worden geroepen geldt de volgende regeling.

Ter bestrijding van het ongemak dat daaruit voortvloeit, ontvangen zij een vergoeding over het basismaandsalaris van 1,45%. Ter vervanging van een

externe operator wordt voor een extra opkomst een vergoeding van 1.55% over het basis maandsalaris ontvangen.

Voor de extra opkomst wordt een nader vast te stellen reiskostenvergoeding verstrekt.

4.7.4.7 Begeleiden van inleenkrachten

Indien een operator een inleenkracht begeleidt, ontvangt de operator hiervoor een vergoeding van € 11,34 per dienst. Deze regeling is alleen van toepassing als er een schip voor de kade ligt. Ook geldt als voorwaarde dat alleen diensten van meer dan 4 uur worden gesommeerd. Diensten minder dan 4 uur komen te vervallen. Deze diensten worden voor alle ploegen jaarlijks opgeteld en gedeeld door 5 en evenredig over de operators verdeeld. Uitkering geschiedt in februari van het volgende jaar.

4.7.4.8 Feestdagen volcontinudienst

Indien in vijf-ploegendienst volgens het geldende ploegen-dienstrooster wordt gewerkt op:

- Nieuwjaarsdag
- Koning(inne)dag
- beide Kerstdagen
- Goede Vrijdag
- Hemelvaartsdag
- beide Paasdagen en
- beide Pinksterdagen

wordt per uur de volgende toeslag betaald over het basismaandsalaris:

- voor uren op maandag t/m vrijdag: 1,16%
- voor uren op zaterdag en zondag : 0,87%

Voorts wordt een toeslag van 0,58% betaald over een feestdag vallend op een van de dagen van maandag t/m vrijdag, waarop volgens rooster niet wordt gewerkt. Indien er op deze dagen wordt vrij genomen mag er 0,58% of een snipperdag geschreven worden.

Deze toeslagen kunnen, indien gewenst, als volgt worden omgezet in vrije tijd:

1,16%: 1 snipperdag + 1 compensatiedag

0,58%: 1 compensatiedag

0,87%: 1 snipperdag + 0,5 compensatiedag

De compensatiedagen:

- dienen minimaal 7 dagen voorafgaand te worden aangevraagd met een maximum van 2 compensatiedagen per aanvraag
- kunnen niet worden samengevoegd met een aanvraag snipper- of vakantiedag
- zijn maximaal 1 kalenderjaar geldig. Compensatiedagen opgebouwd na 15 november kunnen worden meegenomen naar het daaropvolgende kalenderjaar. Resterende dagen kunnen ten gelde worden gemaakt.

4.7.4.9 Waarneming van een hogere functie

Een medewerker die tijdelijk wordt belast met de waarneming van een hogere functie voor een periode van meer dan 21 dagen, ontvangt gedurende de waarnemingstijd, boven het (basis) maandsalaris dat/hij/zij in zijn/haar functie ontving op het moment dat de waarneming begon, een toeslag van 0.25% van het (basis) maandsalaris per kalenderdag per loongroepverschil tussen zijn/haar vaste functie en de waar te nemen functie.

4.8 Continued good performance bonus

De employé die op het maximum van de bij zijn functie behorende schaal staat, zal bij een minimaal normaal goede beoordeling jaarlijks een eenmalige niet-pensionabele uitkering van € 1.081,00 in 2022 (€ 1.125,00 in 2023, 2024 n.t.b. minimaal € 1.170,00) ontvangen. Deze niet-pensionabele uitkering wordt geïndexeerd met de overeengekomen CAO loonsverhoging.

5. VAKANTIE-, VERLOF-, SNIPPER-, FEESTDAGEN EN KORT VERZUIM

Voor een totaaloverzicht van de verlofregelingen, waaronder zorgverlof / calamiteitenverlof / ouderschapsverlof / e.d. uit de 'Wet arbeid en zorg' wordt verwezen naar het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl

5.1.a Vakantie- en snipperdagen

Iedere employé heeft recht op vakantie. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Jaren bij een andere tot de Total-organisatie behorende maatschappij doorgebracht tellen mee bij het bepalen van het aantal dienstjaren voor vakantiedagen. De vakantie rechten van hen, die na 1 januari van het lopend vakantiejaar in dienst treden dan wel de dienst van de maatschappij verlaten worden voor dat vakantiejaar naar evenredigheid bepaald.

Halve of hele snipperdagen dienen tenminste twee dagen vooraf te worden aangevraagd. Opname van vakantie dient te worden vastgesteld na overleg en in overeenstemming met de afdelingschef.

Een employé die reeds op de eerste werkdag van het vakantiejaar in dienst van de werkgever was, ontvangt in dat vakantiejaar een aantal vakantiedagen als volgt:

bij leeftijdsjaren en dienstjaren bestaat recht op aantal werkdagen vakantie

t/m 34	t/m 9	25
van 35 t/m 39	of 10 t/m 14	26
van 40 t/m 49	of 15 t/m 19	27
van 50 t/m 54	of 20 t/m 24	28
van 55 t/m 59	25 of meer	29
vanaf 60		30

Voor de toepassing van deze tabel geldt de leeftijd/het aantal dienstjaren, die bereikt worden in het lopende vakantiejaar. In geval de dienstbetrekking wordt beëindigd, zal eventueel te veel/te weinig genoten vakantie verrekend worden met het nog verschuldigde salaris.

In geval van langdurige arbeidsongeschiktheid worden vakantie rechten opgebouwd gedurende het laatste jaar van ziekte. Indien voor de opbouw van vakantiedagen een wettelijke regeling wordt getroffen, dan geldt deze regeling.

5.1.b Opnemen en verjaren van vakantie

Vakantiedagen worden in overleg met de employé vastgesteld in het jaar dat zij opgebouwd worden. Iedere employé kan eenmaal per jaar een aaneengesloten vakantie van minimaal 3 weken opnemen, mits de werkzaamheden dit toelaten, e.e.a. ter beoordeling van de Terminal Manager. Alleen vakantiedagen, die vanwege bijzondere omstandigheden niet in het desbetreffende vakantiejaar kunnen worden opgenomen, mogen (na goedkeuring) naar het volgende vakantiejaar worden verschoven. Vakantierechten verjaren in ieder geval indien zij vijf jaar niet zijn opgenomen.

5.2 Brug-/roostervrije dagen (dagdienst)

Per kalenderjaar worden dertien vrije dagen vastgesteld. Deze dagen kunnen niet worden opgenomen tijdens ziekte en vakantie van een collega op de eigen afdeling. Op de laatste werkdag voorafgaande aan Kerstmis en Nieuwjaarsdag wordt, voor zover de werkzaamheden dit toelaten, vier uur eerder dan de gebruikelijke arbeidstijd vrijaf gegeven. Aan die employés die niet in staat zijn hun werkzaamheden vier uur eerder dan de gebruikelijke arbeidstijd te beëindigen zal, in overleg met de Terminal Manager, vervangend vrijaf worden gegeven.

5.3 Kopen van (bovenwettelijke) vakantiedagen

- a. De werknemer, kan per kalenderjaar maximaal 2 extra vakantiedagen van 8 uur kopen. Indien en voor zover de bedrijfsomstandigheden naar oordeel van de werkgever zich daar niet tegen verzetten kan werkgever dit verzoek inwilligen. Een deeltijdwerknemer kan indachtig zijn verkorte arbeidsduur geen aanspraak maken op dit artikel.
- b. De extra vakantiedagen zoals bedoeld in lid a worden ingeroosterd op het moment van de koop en in beginsel opgenomen. Indien de dag door onvoorziene omstandigheden niet kan worden genoten, vervalt de aanspraak en wordt de op het loon van werknemer ingehouden geldelijke tegenwaarde teruggestort. De geldelijke tegenwaarde wordt vastgesteld op grond het individuele uurloon, de vakantietoeslag en, indien van toepassing, de ploegentoeslag.

5.4 Feestdagen

Als feestdagen worden de hieronder vermelde dagen erkend:

- Nieuwjaarsdag
- Goede Vrijdag
- de beide Paasdagen
- Koning(inne)dag
- Hemelvaartsdag

- de beide Pinksterdagen
- de beide Kerstdagen

Op feestdagen wordt, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, vrijaf gegeven met behoud van salaris. Voor het verrichten van noodzakelijke arbeid op feestdagen geldt de bijzondere vergoedingsregeling.

(Zie hoofdstuk 4 punt 7.4)

5.5 Buitengewoon verlof met behoud van salaris

Kort verzuim kan worden aangevraagd voor zover dat verzuim binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, in de volgende gevallen, waarbij immer de ‘Wet arbeid en zorg’ in acht wordt genomen.:

- Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis bij overlijden van de wettige echtgenote c.q. echtgenoot, een kind, een ouder of schoonouder.
- Drie dagen:
bij huwelijk van de werknemer, naar keuze ter gelegenheid van het burgerlijk dan wel het kerkelijk huwelijk.
- Twee dagen:
bij verhuizing naar een andere gemeente.
- Een dag:
 - bij ondertrouw
 - bij verhuizing binnen dezelfde gemeente
 - bij huwelijk van een kind, broer, zuster, een ouder, een schoonouder, een zwager of een schoonzuster
 - bij overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, kleinkind, schoonzoon, schoondochter
 - bij overlijden van een grootouder van de werknemer of van diens wettige echtgeno(o)t(e)
 - bij het 25-, 40-, 50-, 55- en 60-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders of schoonouders
- Een naar redelijkheid te bepalen tijd voor het afleggen van een examen voor een erkend diploma, mits van belang voor het bedrijf.

- f. Een naar redelijkheid te bepalen tijd, tot ten hoogste één dag, voor het vervullen van een wettelijk voorschrift of een door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, welke buiten schuld van de employé is ontstaan en voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen.
 - g. De noodzakelijke tijd voor een bezoek aan een tandarts of dokter, dan wel voor het ondergaan van een medisch onderzoek, mits de employé een dergelijk bezoek c.q. onderzoek niet buiten zijn werktijd kan afleggen c.q. ondergaan, een en ander in overleg met de Terminal Manager.
 - h. Indien dit naar de aard en de gebeurtenis redelijk en billijk is zal voor bovenstaande gebeurtenissen ook kort verzuim met behoud van loon worden toegestaan in geval van een andere duurzame samenlevingsvorm dan de huwelijkse.
- NB; De geregistreerde partner of de partner met wie de werknemer (of werkneemster) ongehuwd samenwoont is gelijkgesteld aan het begrip echtgenoot.

6. REGELING TEGEMOETKOMING IN REISKOSTEN

6.1 Woon-werkverkeer

Wie komen er in aanmerking

Voor een tegemoetkoming in de reiskosten van het dagelijks woon-werkverkeer komen alle employés in aanmerking, met uitzondering van diegenen, die gebruik maken van een bedrijfsauto. Extra opkomsten of reizen naar de terminal worden beschouwd als zijnde woon-werkverkeer.

Uitgangspunt berekeningsbasis

Het uitgangspunt voor deze regeling is de maximaal belastingvrije vergoeding (overeenkomstig de belastingvoorschriften zoals gepubliceerd door het Ministerie van Financiën).

De afstand woon-werk zal worden bepaald aan de hand van de ANWB-routeplanner (snelste weg) met een afronding naar boven van 2 kilometer ten behoeve van de gereden kilometers op het MET-terrein. De maximaal te vergoeden afstand is 41 kilometer (enkele reis). Enkel de werkelijk gereden kilometers komen in aanmerking voor de tegemoetkoming.

Grootte van de tegemoetkoming

- a. De tegemoetkoming is afhankelijk van de afstand woon-werk (enkele reis) en is vastgesteld op € 0,21 in 2023 (€ 0,22 vanaf 2024) netto met een maximum van 41 km enkele reis en 83 km totaal.
- b. Zij, die werkzaam zijn op de M.E.T. en die woonachtig zijn ten noorden van de Nieuwe Waterweg en de Nieuwe Maas en dagelijks gebruik maken van de pont om de M.E.T. langs de kortste weg te bereiken, komen bovendien in aanmerking voor een extra tegemoetkoming van het geldende bedrag van een maandabonnement indien zij daar aantoonbaar gebruik van maken. Deze tegemoetkoming is belastbaar voor zover deze uitgaat boven het fiscaal maximaal vrijgestelde bedrag.

In geval er sprake is van pontvergoeding, gelden de werkelijk gereden kilometers over de weg als basis voor de vergoeding woon-werkverkeer.

Verhuizing

Bij verhuizing wordt een eventueel gewijzigd bedrag van kracht per de eerste van de maand volgende op die van de verhuizing.

Tijdstip en wijze van uitbetaling

Maandelijks, tegelijk met het salaris, zal de tegemoetkoming worden uitbetaald. Dit betreft 1/12 van de jaarlijks te vergoeden kilometers. Daarnaast zal jaarlijks een correctie worden toegepast op de eventueel meer of minder gereden kilometers betreffende woon-werkverkeer.

6.2 Gebruik privé-auto voor dienstreizen(km-vergoeding)

Indien het noodzakelijk is om voor dienstreizen gebruik te maken van een eigen auto zulks ter beoordeling aan de Terminal Manager en, bij diens afwezigheid, de dienstdoende afdelingschef kunnen de werkelijk gereden kilometers worden gedeclareerd op een onkostenstaat. De geldende kilometervergoeding bedraagt € 0,31 netto in 2023 (€ 0,32 vanaf 2024). De maatschappij sluit elke aansprakelijkheid uit voor schade, die uit het gebruik van de privé-auto voor dienstreizen voortvloeit.

7. UITKERINGEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID/ZIEKMELDING

Onverminderd hetgeen omtrent bij wet is of wordt bepaald en onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de employé de desbetreffende voorschriften naleeft en de arbeidsongeschiktheid niet is te wijten aan grove nalatigheid van betrokken employé worden door de werkgever aanvullingen verstrekt op de wettelijke uitkeringen.

7.1 Controlevoorschriften

Wanneer men ten gevolge van ziekte de werkzaamheden niet kan verrichten dient hiervan melding te worden gedaan en wel:

- a. Indien men tijdens de werkuren ziek wordt: door persoonlijke melding bij de afdelingschef (welke op zijn beurt de Terminal Manager informeert) en administratie
- b. Bij arbeidsongeschiktheid die zich openbaart buiten de werktijd op de eerste verzuimdag voor 09.00 uur (voor medewerkers in de volcontinudienst voor aanvang diensttijd) door telefonische melding aan de afdelingschef (welke op zijn beurt de terminal Manager informeert) en administratie.

Indien het verpleegadres een ander is dan het huisadres, dient dit bij de melding te worden opgegeven.

Bij hervatting van de werkzaamheden dient hiervan eveneens kennis te worden gegeven aan de afdelingschef en administratie. Bezoeken aan huisarts, specialist of tandarts dienen steeds en zo mogelijk vooraf aan de Terminal Manager te worden gemeld.

De verzuim- en re-integratiedienstverlening van de Arbodiensten evenals de gerelateerde verplichtingen liggen ter inzage bij de administratie.

7.2 Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij de eerste ziektedag na 1 januari 2004 ligt

- a. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de ziektewet (zoals die luidt vanaf 1 januari 2004), de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders bepaald.
- b. Loondoorbetaling eerste en tweede periode van 52 weken

Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 52 weken 100% en gedurende de tweede 52 weken 70% van het

roosterinkomen worden doorbetaald tot het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de coördinatiewet SV.

c. Aanpassing van het salaris

Wanneer de werknemer wordt geplaatst in een passende functie in de onderneming van werkgever zal zijn basismaandsalaris overeenkomstig deze passende functie worden vastgesteld. Indien sprake is van een deeltijd dienstverband zal het bij die functie behorende basismaandsalaris in evenredigheid met de te werken uren worden vastgesteld. Deze aanpassing zal niet eerder plaatsvinden dan na de tweede periode van 52 weken.

d. Aanvulling op loondoorbetaling

1. De arbeidsongeschikte werknemer ontvangt in de eerste periode van 52 weken een aanvulling op de in lid 2 genoemde loondoorbetaling tot 100% van zijn netto roosterinkomen.
2. De arbeidsongeschikte werknemer ontvangt in de tweede periode van 52 weken een aanvulling op de in lid 2 genoemde loondoorbetaling tot 70% van zijn netto roosterinkomen.
3. De arbeidsongeschikte werknemer ontvangt in de tweede periode van 52 weken een extra aanvulling tot maximaal 30% van zijn netto roosterinkomen onder de voorwaarde dat door de werknemer voldaan wordt aan alle eisen van wet- en regelgeving zoals onder andere vastgelegd in de Wet verbetering poortwachter, het bestaande MET-beleid en de MET procedures, gericht op een volwaardige en actieve re-integratie. Van de werknemer wordt daarbij onder meer verwacht dat hij:
 - door werkgever aangeboden (tijdelijke) passende arbeid accepteert,
 - zich maximaal inspant bij noodzakelijke omscholing en/of bijscholing,
 - zijn volledige medewerking verleent aan alle vormen van re-integratie activiteiten die de (bedrijfs)arts of verzuimbegeleider mogelijk acht.

Of een aanvulling van 30% in het tweede ziektejaar geheel of gedeeltelijk wordt toegekend zal in eerste instantie worden getoetst in het evaluatiemoment na de eerste periode van 52 weken gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en worden vastgelegd in het voorlopige re-integratie verslag. De formele afhandeling van deze toetsing zal plaatsvinden in overleg met de betreffende casemanager (Total Nederland NV). De casemanager zal gedurende de tweede periode van 52 weken de re-integratie activiteiten van de werknemer blijven toetsen. Indien en voor zover hiertoe aanleiding

bestaat kan de werkgever, op advies de casemanager de extra aanvulling geheel of gedeeltelijk stopzetten.

4. Bij arbeidsongeschiktheid van 80% tot 100% (IVA) alsmede bij arbeidsongeschiktheid van 35% tot 80% (WGA) en bij herplaatsing overeenkomstig lid 3 ontvangt de werknemer gedurende de derde periode van 52 weken een aanvulling tot 100% van het netto roosterinkomen.
 5. Bij arbeidsongeschiktheid van 80% tot 100% (IVA) alsmede bij arbeidsongeschiktheid van 35% tot 80% (WGA) en bij herplaatsing overeenkomstig lid 3 ontvangt de werknemer na de derde periode van 52 weken een aanvulling tot 70% van het netto roosterinkomen.
 6. Onder roosterinkomen wordt in dit artikel verstaan het roosterinkomen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. Er vindt verrekening plaats met sociale verzekeringsuitkeringen, pensioenpremies en met verhogingen ingevolge promotie en anciënniteit.
 7. De in dit lid genoemde aanvullingen stoppen wanneer de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt, gebruik maakt van pre-pensionering, gebruik maakt van levensloopregeling voorafgaand aan pensionering of ontslag.
- e. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen:
1. te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - i. door opzet arbeidsongeschikt is geworden,
 - ii. arbeidsongeschiktheid is geworden voortvloeiend uit enig gebrek, waarover de werknemer tijdens de aanstellingskeuring zoals genoemd in artikel 5 lid 6 opzettelijk geen of valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd,
 - iii. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd,
 - iv. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht,
 - v. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever
of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passende arbeid te verrichten,
 - vi. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan het opstellen,
evalueren of bijstellen van een plan van aanpak tot re-integratie.

2. loondoorbetaling én de aanvulling op te schorten dan wel de aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.
3. Aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - i. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV,
 - ii. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreed en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.
4. Het bepaalde in lid 2 en 4 is niet van kracht voor zover de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden. Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding als in de vorige zin bedoeld ten belopen van het bedrag van in lid 4 geregelde aanvulling aan de werkgever bij actie van cessie overdraagt, zal de werkgever aan de werknemer voorschotten uitkeren tot het beloop van de aanvullende uitkeringen, die de werknemer overeenkomstig het bepaalde in lid 4 van de werkgever zou hebben moeten ontvangen als hij geen vordering tot schadevergoeding jegens derden had gehad. De op deze wijze door de werknemer genoten voorschotten zullen worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt.
5. Indien het dienstverband na 2 jaar arbeidsongeschiktheid moet worden beëindigd wegens het ontbreken van herplaatsingsmogelijkheden binnen MET en er geen beroep gedaan kan worden op de in artikel 3 beschreven regeling, zal in overleg met de vakorganisatie een maatwerkafpraak gemaakt worden om de gevolgen van deze beëindiging op te vangen.

7.3 Aanvullende WIA-verzekering

Regeling

Als regel wordt na twee jaren volledige arbeidsongeschiktheid het dienstverband, alsmede de aanvulling van Mafina BV beëindigd, en komt men in aanmerking voor een IVA/WIA uitkering. Aangezien de IVA/WIA-uitkering gerelateerd is aan een wettelijk maximum heeft Mafina B.V., voor de employees met een jaarsalaris hoger dan genoemd maximum en niet zijnde arbeidsongeschikt vòòr 1 augustus 2006, een arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten bij Nationale Nederlanden.

De verzekering behelst, dat in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid na twee jaren, naast de IVA/WIA-uitkering, een invaliditeitsbijdrage wordt uitgekeerd ter hoogte van 70% van het verschil tussen het laatst geldende salaris op jaarbasis en

het maximum-uitkeringsloon krachtens de IVA/WIA tot maximaal de pensioendatum.

Premie

De verzekering is opgebouwd uit 3 modules, een IVA-excedent, een WGA-excedent en een WGA-aanvulling module. Mafina B.V. draagt de voor de verzekering verplichte premie af aan de verzekeringsmaatschappij en neemt tot maximaal 0,5% van de WGA-gedifferentieerde premie volledig voor zijn rekening. Indien en voor zover de premie boven deze drempel van 0,5% uitkomt, zal het meerdere (totale premie minus 0,5%) zulks conform de bedoeling van de wet voor 50% door Mafina B.V. en 50% door werknemer worden betaald.

Voorwaarden

De voorwaarden van deze verzekering liggen ter inzage bij administratie.

7.4 Cessie van vorderingen op derden

Indien de arbeidsongeschiktheid voortvloeit uit handelen of nalaten van derden, ten gevolge waarvan deze derde schadelijkt is, zullen genoemde aanvullingen bij wijze van voorschot worden uitbetaald. De werkgever zal de schade op de veroorzaker verhalen, inclusief de persoonlijke schade. De employé dient de werkgever hiertoe zijn vorderingen te cederen middels een akte van cessie.

Inspanningsverklaring

Wanneer iemand arbeidsongeschikt wordt zal in overleg met de bedrijfsgezondheidsdienst door werkgever worden nagegaan welke functie(s) binnen de MET in principe vervuld kunnen worden door betrokken arbeidsongeschikte en zal worden vastgesteld of hij/zij in één van die mogelijk genomineerde functies kan worden geplaatst. Indien dit niet het geval is zal in overleg met betrokkene worden nagegaan of een andere oplossing buiten de MET te vinden is.

8. JUBILEA

8.1 Jubileumuitkering/-viering

Bij 25 en 40 dienstjaren wordt, indien de employé dit wenst, een officieel dienstjubileum gevierd. De kosten worden door de maatschappij betaald voor zover vooraf goedkeuring is verkregen voor de wijze van viering van het hoofd Personeelszaken. Tevens heeft de employé bij zowel een 25- als 40-jarig dienstjubileum recht op eenmaal het basismaandsalaris plus eventuele ploegentoeslag (indien men hiervoor in aanmerking komt), vrij van belasting en sociale premies. Bij 12,5-jarig dienstjubileum heeft de employé recht op ½ bruto basismaandsalaris plus eventuele ploegentoeslag.

8.2 Niet-aaneengesloten dienstjaren

Voor de jubileumregeling geldt dat niet-aaneengesloten dienstjaren worden beschouwd als aaneengesloten.

9. VERZEKERINGEN

9.1 Ziektekostenverzekering

Mafina BV medewerkers hebben de mogelijkheid om zich aan te sluiten bij de collectieve ziektekostenverzekering van Total Nederland NV. De werkgever zal per 1 april 2014 maandelijks een bruto bijdrage van € 90 per medewerker betalen. Voor nadere informatie over de verzekeringspakketten en -voorwaarden wordt verwezen naar de reeds verkregen prospectus. (ook verkrijgbaar bij de afdeling Human Resource).

9.2 Collectieve algemene ongevallenverzekering

Een ongevallenverzekering is een verzekering, die tot uitkering van een kapitaal (eenmalig bedrag) komt bij overlijden of blijvende gehele of gedeeltelijke invaliditeit ten gevolge van een ongeval. Dus niet bij invaliditeit of overlijden veroorzaakt door een ziekte, dus een oorzaak binnen het organisme (lichaam) van het slachtoffer.

Verzekerd zijn alle medewerkers (24/7), die via de salarisadministratie hun inkomen ontvangen, dus ook medewerkers met een tijdelijk dienstverband.

De verzekerde bedragen zijn:

In geval van overlijden	€ 100.000,00
In geval van blijvende invaliditeit	€ 100.000,00

Bij gedeeltelijke invaliditeit > 10% zal een gedeelte van het kapitaal worden uitgekeerd. De premie van deze uitkering komt geheel voor rekening van de werkgever. Over de uitkering wordt door de betrokken instantie belasting ingehouden. Ongevallen moeten binnen 8 dagen worden gemeld aan de afdeling Human Resources TNL, ook wanneer nog niet zeker is, dat blijvende invaliditeit het gevolg zal zijn.

Niet verzekerd zijn o.a:

- sporters van officiële ski- schansspring - bobslee competities of trainingen daartoe
- boks- en worstelwedstrijden (judo mag wel)
- deltavliegen
- snelheidswedstrijden en trainingen van gemotoriseerde toestellen (een dagje uit waarbij bv gekard wordt is wel gedekt, het gaat om de regelmatigheid van wedstrijden wat uitgesloten wordt)
- nucleaire aanvallen
- werknemers die beroepsactiviteit met betrekking tot een helikopter of vliegtuig uitoefenen (als een van de werknemers dus ook nog een piloot of stewardess is, dan is dat uitgesloten)
- het actief deelnemen aan oorlog of andere terreurdaden

De verzekeraar en Mafina B.V. behouden zich het recht voor om wijzigingen in de groepspolis aan te brengen die niet altijd gecommuniceerd kunnen worden. Informeer bij HR of ongevallen in specifieke situaties gedekt zijn.

10. PENSIOEN

Alle Mafina BV medewerkers zijn deelnemers in het Algemeen Pensioenfonds (APF) Stap. De deelnemers in het Algemeen Pensioenfonds (APF) Stap zullen bij voorgenomen wijzigingen worden geïnformeerd door het Algemeen Pensioenfonds (APF) Stap.

11. TEGEMOETKOMING STUDIEKOSTEN / COMPENSATIE VERPLICHTE CURSUS

1. Personeelsleden hebben recht op een gedeeltelijke vergoeding van studiekosten, indien de aard van de cursus of de opleiding in het belang is van het werk en/of voorbereidt op eventueel voor de werknemer toekomstig werk, mits de studie binnen redelijke termijn wordt voltooid.
2. Vergoeding dient voor aanvang van de cursus/opleiding te worden aangevraagd bij de Terminal Manager M.E.T. De aanvrager verneemt binnen 30 dagen na de datum van aanvraag de beslissing.
3. Het bedrag van de vergoeding bedraagt 75% van de cursusgelden, verplichte boeken, examengeld en van eventuele noodzakelijke interlokale reiskosten (op basis van openbaar vervoer of incidentele km-vergoeding). Na succesvolle afronding van een studie, gevolgd binnen het kader van de studiekostenregeling, zal alsnog in totaal 100% van de kosten worden vergoed.
4. Cursussen Frans of Engels worden als bedrijfsopleiding beschouwd. Dit houdt in de praktijk in dat employés 100% vergoeding ontvangen van de cursusgelden, verplichte boeken, examengeld en eventuele noodzakelijke interlokale reiskosten (op basis van openbaar vervoer of incidentele km-vergoeding).
5. Uitbetaling geschiedt zodra er door de werknemer maandelijks kosten zijn gemaakt, tegen indiening van nota's en door het invullen van een declaratieformulier (te verkrijgen bij de afdeling Human Resource).
6. De werknemer is, behoudens schriftelijke ontheffing van de directie, gehouden de verstrekte bijdrage in de studiekosten aan de maatschappij te restitueren, indien de tussen werknemer en de maatschappij bestaande arbeidsovereenkomst, op verzoek van de werknemer een einde neemt binnen een periode van één jaar na datum van uitkering van de vergoeding. Voor de verstrekte bijdrage in de aanschaf van duurzame artikelen is deze periode gesteld op drie jaar.
7. Uitkeringen in het kader van de studiekostenregeling worden niet als loon aangemerkt en zijn derhalve vrijgesteld van loonheffing en SVW-premies.
8. Bij eventuele vergoeding van een Vapro-opleiding is de terugbetalingstermijn 3 jaar.

Om in aanmerking te komen voor bovengenoemde regeling wendt men zich tot de MET Terminal Manager.

Is een cursus gepland op een volgens ploegdienstrooster roostervrije dag dan kan deze dag worden gecompenseerd door een (1) vakantie (snipper) dag of twee(2) compensatiedagen of een financiële vergoeding van 1.16%.

12. BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG

Doel

De bedrijfsgezondheidszorg heeft tot doel de bescherming en bevordering van de gezondheid van employés in het bijzonder in relatie tot de arbeid.

Taken

Uit de gegeven doelstelling vloeit een aantal taken voort die enerzijds gericht zijn op de persoon en anderzijds op het bedrijf.

1. Tot de belangrijkste op de persoon gerichte taken vanuit de bedrijfsgezondheidszorg behoren:

- a. Aanstellingsonderzoek

Dit onderzoek kan plaats vinden als onderdeel van de selectieprocedure bij sollicitaties.

- b. Algemeen Periodiek Bedrijfsgezondheidskundig Onderzoek (PGBO)

Dit onderzoek vindt plaats op basis van vrijwilligheid en is afhankelijk van de leeftijd. Het kan een waardevolle bijdrage leveren in het voorkomen en opsporen van gezondheidsproblemen in relatie tot de functie. De periodiciteit van het onderzoek is afhankelijk van de opzet van de hierna te noemen uitvoerende gezondheidsdiensten. Over het algemeen vindt een dergelijk onderzoek plaats:

iedere 3 à 4 jaar tussen 35 en 55 jaar;

iedere 1 à 2 jaar tussen 55 en 65 jaar.

De employés die in een bepaald jaar voor een dergelijk onderzoek in aanmerking komen ontvangen daartoe in dat jaar een oproep. De employé wordt van de uitslag van het onderzoek rechtstreeks op de hoogte gesteld.

- c. Gericht Periodiek Onderzoek

Dit onderzoek is bedoeld voor employés die in hun werk geconfronteerd worden met:

- * de specifieke eisen die aan bepaalde functies worden gesteld (gezichtsvermogen, gehoor, longfunctie, etc.).

- * de bijzondere risico's die bepaalde werkzaamheden en werkomstandigheden met zich mee brengen (stof, lawaai, etc.).

De employés die een functie vervullen waartoe een gericht onderzoek noodzakelijk wordt geacht krijgen daarvan persoonlijk bericht. Voor hen komt dit onderzoek (meestal) in de plaats van het PGBO. De periodiciteit van deze gerichte onderzoeken is per functie vastgesteld.

d. Vaccinatie

Jaarlijks worden op basis van vrijwilligheid vaccinaties tegen griep verstrekt.

2. Onderzoeken gericht op het bedrijf hebben met name betrekking op het werk en de omstandigheden. Een belangrijk richtsnoer hierbij is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet). Door de directie van Mafina B.V. wordt in overleg met de medewerkers gestreefd naar optimale arbeidsomstandigheden binnen het raam van de mogelijkheden en de Arbo-wet. Eventueel wordt door deskundigen van de hieronder bedoelde gezondheidsdiensten hierover geadviseerd.

Uitvoering

Voor de uitvoering van de bovengenoemde taken in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg is de werkgever als lid aangesloten bij:

- Arbo Unie Nederland B.V., Postbus 1079, 3180 AB Rozenburg, tel. 0181-244853.

13. VERHUISKOSTENREGELING

1. Doel

Het verstrekken van een vergoeding aan de employé, die binnen Mafina B.V. op verzoek van de maatschappij verhuist, van de kosten die noodzakelijkerwijs gepaard gaan met de verhuizing. Bij noodzakelijke verhuizingen bij indiensttredingen geldt de regeling vermeld onder punt 5.

2. Werkingsfeer

Deze regeling is van toepassing op employés van de Maatschap Europoort Terminal en heeft betrekking op overplaatsingen binnen Nederland. De verhuiskostenregeling is van kracht als verhuizing binnen één jaar na overplaatsing plaatsvindt.

3. Definities

Noodzakelijke verhuizing

De noodzaak tot verhuizing wordt aanwezig geacht, indien de nieuwe werkplaats meer dan 50 km is verwijderd van de huidige woonplaats en een langere reisduur ontstaat vergeleken met de oude situatie. De nieuwe woonplaats moet binnen een straal van 50 km van de nieuwe werkplaats gelegen zijn.

Goedkeuring

Kostenspecificaties dienen vooraf ter goedkeuring aan de afdeling Human Resource te worden overlegd. Mafina B.V. kan bepalen dat verhuizing op een bepaalde wijze moet plaatsvinden, zoals bijvoorbeeld de keuze van de verhuisondernemer en de wijze van verrekening.

Rekeningen

Rekeningen dienen op naam van Mafina B.V. te worden gesteld.

Vergoedingen

Alle vergoedingen zijn bruto-vergoedingen. Mafina B.V. zal hierop, alvorens tot uitkering over te gaan, inhouden hetgeen zij ingevolge de wet verplicht is.

4. Regeling

Uitgangspunt is dat vergoeding plaatsvindt van die kosten, die als redelijk kunnen worden aangemerkt. De uiteindelijke beoordeling daarvan geschiedt door de afdeling Human Resource, waarbij ervan

wordt uitgegaan dat de situatie na verhuizing zoveel mogelijk gelijk is aan de oude situatie.

Algemene vergoeding

Een tegemoetkoming in de herinrichtings- en eventuele opknappkosten gefixeerd op 1,5 maal het basismaandsalaris tot het maximum dat fiscaal onbelast is.

Overige vergoedingen

a. De employé koopt een ander huis

(Alleen van toepassing indien het oude huis ook in eigendom was; zo dit niet het geval was is deze vergoeding alleen van toepassing indien geen behoorlijk passend huurhuis beschikbaar is). Vergoed worden, na goedkeuring vooraf:

- Kosten afsluiten hypotheek.
- Overdrachtskosten, te weten eventuele makelaars- en notariskosten en exclusief overdrachtsbelasting. Deze kosten worden vergoed over een maximale koopprijs van € 136.134

b. De employé huurt een ander huis

- Gedurende maximaal één maand de huur van de oude woning, indien dubbele huishuur onvermijdelijk wordt, omdat de nieuwe woning niet onmiddellijk betrokken kan worden.
- Gedurende maximaal zes maanden 80% van het verschil in kale huur, indien voor een gelijkwaardige woning een meer dan 20% hogere huur moet worden betaald.

c. Bij aanwerving van koop- of huurhuis

- Inpak-, transport- en verzekeringskosten, een en ander conform hetgeen vermeld is onder goedkeuring.

5. Verhuizing bij indiensttreding

Indien bij indiensttreding wordt overeengekomen dat verhuizing noodzakelijk is, worden vergoed:

- Een tegemoetkoming in de herinrichtingskosten en eventuele opknappkosten gefixeerd op éénmaal het basismaandsalaris tot het maximum dat fiscaal onbelast is.
- De noodzakelijke inpak-, transport- en verzekeringskosten.

14. MAALTIJDENVERGOEDING

Het werk of de gevolgde opleiding in het kader van de studiekostenregeling zal soms met zich mee kunnen brengen dat employés maaltijden niet thuis of op kantoor kunnen gebruiken.

De kosten van een maaltijd worden dan - binnen redelijke grenzen - als zakelijke kosten beschouwd.

Slechts werkelijk gemaakte kosten zullen worden vergoed. Derhalve dienen onkostendeclaraties waarop dergelijke kosten voorkomen altijd vergezeld te gaan van een nota.

De Terminal Manager M.E.T. en bij diens afwezigheid de directe chef, dient toestemming te geven tot het gebruik van bovenvermelde regeling.

15. MEERKEUZE BUDGET

Ter vervanging van de premiespaarregeling en de feestdagenregeling is een aan de cao loonsverhoging geïndexeerde meerkeuze budget, per employé, ingevoerd. Vanaf 01 januari 2004 is het mogelijk om uit dit budget de vakbondscontributie te betalen, een levensloopregeling (afhankelijk van fiscale en wettelijke regels) te financieren of bruto uit te laten betalen.

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. Reservering meerkeuze budget 2022: | € 1155 |
| 2. Reservering meerkeuze budget 2023: | € 1201 |
| 3. Reservering meerkeuze budget 2024: | n.t.b. (minimaal € 1249) |

16. LEVENSLLOOPREGELING (VPL)

Mafina BV kent een zogenaamde levensloopregeling. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar de bijlage. Voor personeel in dienst na 1 januari 2023 is de zogenaamde levensloopregeling niet van toepassing.

17. FUNCTIEWAARDERING

Functie-indeling

Organisatorische - en beloningsverhoudingen binnen de maatschappij worden vastgesteld door middel van een systematische indeling van de functies.

De basis voor de waardering van een functie is vastgelegd in de functie-omschrijving. Deze bevat naast een algemene omschrijving van de functie tevens de regelmatig terugkerende werkzaamheden, het niveau van opleiding, kennis en ervaring dat voor de functie wordt vereist en eventuele leidinggevende aspecten.

Op basis van deze functie-omschrijving worden de functies vergeleken met een geordende verzameling van voorbeeldfuncties, een standaardcollectie van functies dus (zgn. 'reference-positions').

De rangschikking van de afzonderlijke functies geschiedt via kenmerken, die met behulp van genoemde voorbeeldfuncties zijn gegradeerd. De volgende kenmerken spelen bij de vergelijking een rol:

- reikwijdte van de functie binnen de organisatie
- leidinggeven
- vereiste vaardigheid, kennis en opleiding
- verantwoordelijkheid

Op deze wijze is een indeling tot stand gebracht, op basis waarvan de functies binnen Mafina B.V. zijn gerangschikt en ingedeeld in salarisgroepen. De salarisgroep waarin een bepaalde functie is ingedeeld staat als regel vermeld in de aanstellingsbrief, c.q. in de bevestiging van functieverandering. Indien de functie in de loop van de tijd inhoudelijk wezenlijk verandert kan deze in aanmerking komen voor herwaardering. Deze herwaardering behoeft niet doch kan betekenen, dat indeling in een andere dan de bestaande salarisgroep gerechtvaardigd is.

De begeleiding van de functie-indeling binnen Mafina B.V. ligt bij de afdeling Human Resource.

Procedure functiewaardering

Uitgangspunt van de procedure bij functiewaardering is, dat alle bestaande functies in de salaris-systematiek van Mafina B.V. reeds zijn ingedeeld, en op die wijze zijn gerangordend.

De volgende procedure is dan ook slechts van toepassing voor de herwaardering van reeds ingedeelde functies. De procedure die bij herwaardering wordt gevolgd is als volgt samen te vatten:

Indien de betreffende functie qua inhoud (zie kenmerken) een wezenlijke verandering heeft ondergaan kan deze door de directe chef en zijn manager voor herwaardering worden aangeboden aan de afdeling Human Resource, waarbij de veranderingen duidelijk moeten zijn verwerkt in een nieuwe functiebeschrijving. Bij de aanbieding tot herwaardering wordt tevens in het kort vermeld op basis van welke functieverandering om herwaardering wordt verzocht.

De Evaluatiecommissie zal zo spoedig mogelijk (gestreefd wordt naar vier weken) een gemotiveerd advies uitbrengen aan de directie, die uiteindelijk een beslissing neemt. Het resultaat wordt schriftelijk aan de employé bevestigd.

18. BEOORDELINGEN

Ten behoeve van een gericht personeelsbeleid is het noodzakelijk dat de individuele employé in zijn functievervulling regelmatig wordt beoordeeld.

De consequenties van zo'n beoordeling kunnen zijn:

1. een betere motivatie van de employé
2. een maatstaf voor de beloningsdifferentiatie
3. optimaal functioneren van de employé in de onderneming

Jaarlijks wordt iedere employé beoordeeld naar de werkzaamheden van het afgelopen jaar. Gedurende een beoordelingsgesprek met de directe chef wordt het functioneren doorgesproken op basis van de volgende voor iedereen geldende en op het formulier vermelde gezichtspunten:

- a. de taakstelling van de afgelopen beoordelingsperiode
- b. de voor de functie benodigde capaciteiten, zoals o.a. denkvermogen, relaties met derden en kennis
- c. algemene taakvervulling

De beoordeling wordt door de directe chef opgesteld. Op het beoordelingsformulier is ruimte voor commentaar van de zijde van de employé.

Na afloop van het beoordelingsgesprek wordt het beoordelingsformulier door de employé voor gezien en besproken getekend.

De employé ontvangt een door alle partijen ondertekend exemplaar/kopie van het beoordelingsformulier.

Aansluitend op het beoordelingsgesprek worden, indien dit in de aard van de functie ligt besloten, de taakstellingen voor de volgende beoordelingsperiode besproken.

Beoordelingsverhogingen

Voor de vaststelling van de salarissen per 1 januari van enig jaar wordt naast de economische factor een beoordelingsverhoging verstrekt, voor zover men niet boven het maximum van de bij de functie behorende salarisgroep uitkomt en geen beoordeling heeft lager dan normaal goed.

Beoordelingsresultaat

normaal goed	2%
zeer goed	3%
uitstekend	4%

19. BEZWARENREGELING

Algemeen

In de relatie chef-medewerker kunnen meningsverschillen ontstaan ten aanzien van beslissingen die betrekking hebben op de werkverhouding van die medewerker. Dit soort meningsverschillen wordt gewoonlijk op een informele wijze opgelost (iedere afdeling kan hierbij zijn eigen spelregels hebben). Mocht op deze manier toch geen oplossing gevonden worden, dan kan de volgende formele weg gevolgd worden.

Formele weg

De betrokken medewerker dient, binnen 2 weken na het laatste betreffende gesprek, een bezwaarschrift in bij zijn directe chef. Indien de medewerker dit wenst, kan de Human Resource Manager hierbij assisteren. De Human Resource Manager dient in ieder geval een kopie van het bezwaarschrift te ontvangen.

Het bezwaarschrift dient de volgende elementen te bevatten:

- beschrijving van de beslissing waartegen bezwaar bestaat
- redenen waarom het bezwaar wordt aangetekend
- het resultaat van de tot dan gevoerde gesprekken

De directe chef zal het bezwaarschrift binnen een week na ontvangst met de betrokken medewerker bespreken.

Eventuele tweede stap

Indien dit geen oplossing brengt, zal de chef het bezwaarschrift direct voorleggen aan zijn afdelingshoofd. Het afdelingshoofd zal het bezwaarschrift met de chef en de Human Resource Manager bespreken. Nadat hij de betrokken medewerker gehoord heeft, zal hij zijn beslissing uiterlijk 14 dagen na kennisneming van het bezwaarschrift via de directe chef schriftelijk aan de betrokkene mededelen, met een kopie aan de directe chef en de Human Resource Manager.

N.B. De regeling is tevens van toepassing in gevallen die betrekking hebben op het gestelde in hoofdstuk 13, 16 en 17.

20. EINDE DIENSTVERBAND

1. Tengevolge van overlijden

Overlijden van de employé heeft automatisch als gevolg dat het dienstverband eindigt. Laat de ex-employé(e) een echtgeno(o)t(e) en/of kinderen na (nagelaten betrekkingen), dan wordt aan dezen een overlijdensuitkering verstrekt. De overlijdensuitkering bedraagt inclusief de maand van overlijden driemaal het basismaandsalaris. Daarnaast kan - indien de employé gehuwd was en/of kinderen nalaat - een weduwen- en/of wezenpensioen van toepassing zijn (zie hiervoor onder hoofdstuk IX). Indien het overlijden gevolg is van een ongeval kan voorts een uitkering krachtens de ongevallenverzekering van toepassing zijn.

2. Pensionering

Indien de employé de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt eindigt het dienstverband met Mafina B.V. Naast het gestelde in hoofdstuk IX geldt in zo'n geval, dat de betrokken employé recht heeft op 1 maand basismaandsalaris, dat afhankelijk van de diensttijd geheel of gedeeltelijk vrijgesteld kan zijn van loonheffing en premies sociale verzekeringen. Het bedrijfspensioen waarop men recht heeft wordt naast de AOW-uitkering uitgekeerd rechtstreeks door Algemeen Pensioenfonds (APF) Stap. De AOW-uitkering dient liefst enige maanden voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd bij de Sociale Verzekeringsbank te worden aangevraagd, doch in ieder geval binnen drie maanden na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

3. Dienstverband voor bepaalde tijd

Voor employés met een overeenkomst voor een bepaalde tijd geldt, dat het dienstverband automatisch ("van rechtswege") eindigt op het tijdstip dat hiervoor overeengekomen is. Er wordt in zo'n situatie niet formeel opgezegd, tenzij het een verlenging betreft van een eerder aangegaan tijdelijk dienstverband. In de schriftelijk vastgelegde overeenkomst voor bepaalde tijd kan met de employé een proeftijd overeengekomen worden.

4. Wederzijds goedvinden

Indien Mafina B.V. en de employé beiden het dienstverband willen beëindigen (meestal is in zo'n situatie het initiatief uitgegaan van de employé) dan geschiedt de beëindiging op basis van wederzijdse overeenstemming, die als regel schriftelijk wordt vastgelegd. Met deze

vastlegging is in het algemeen ook sprake van opzegging van de arbeidsovereenkomst.

5. Proeftijd

Aanstelling van Mafina B.V. geschiedt altijd met inbegrip van een proeftijd van twee maanden. Voorzover deze proeftijd niet is vermeld in de aanstellingsbrief en deze niet nadrukkelijk is uitgezonderd wordt de arbeidsovereenkomst aangevuld met de hier vermelde proeftijd. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd kan te allen tijde, zonder op te geven reden en ook tijdens ziekte door zowel Mafina B.V. als door de employé geschieden door opzegging. Er geldt dan geen opzegtermijn, noch andere vereisten dan dat deze opzegging (lieft schriftelijk) wordt gedaan. Een eenmaal ingegane proeftijd kan niet worden verlengd.

6. Toestemming UWV

Indien Mafina B.V. om bedrijfseconomische redenen, of vanwege gebleken ongeschiktheid van de employé dan wel vanwege een verstoorde arbeidsrelatie het dienstverband wenst te beëindigen buiten de proeftijd, dan zal hiervoor, voor zover vereist, ontslagvergunning worden gevraagd aan het UWV. Zodra de vergunning hiertoe is verleend vindt opzegging plaats binnen de hiervoor gestelde termijn en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn met een minimum van een maand. Indien het initiatief van de employé uitgaat mondt dit meestal uit in beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform het onder punt 4 gestelde en in zo'n geval is een vergunning niet vereist.

7. Op staande voet/schorsing

Toestemming van het UWV als bedoeld onder punt 6 noch inachtneming van een opzegtermijn is vereist bij ontslag op staande voet. Er moet in zo'n situatie volgens de wet sprake zijn van een zgn. "dringende reden", waaronder wordt verstaan: "zodanige daden, eigenschappen of gedragingen, dat deze ten gevolge hebben, dat van de werkgever redelijkerwijs niet kan worden gevergd, dat deze de dienstbetrekking laat voortduren". De wet somt een aantal niet uitputtende voorbeelden op:

- misleiding of onjuiste inlichtingen over de beëindiging van het vorige dienstverband
- ernstige onbekwaamheid of ongeschiktheid voor de functie
- dronkenschap of een ander liederlijk gedrag
- diefstal, verduistering of bedrog

- mishandeling van de werkgever of andere employés, evenals grove belediging of ernstige bedreiging, etc.

Doet zo'n situatie zich voor, dan zal Mafina B.V. onmiddellijk en met duidelijke opgave van redenen ontslag op staande voet schriftelijk aanzeggen.

Indien er gegronde vrees voor zo'n situatie bestaat doch deze is (nog) niet geheel aan te tonen, dan kan Mafina B.V., hangende het onderzoek naar de kwestie de betrokken employé schorsen. Ingeval van schorsing worden salaris en eventuele andere betalingen onmiddellijk gestopt, c.q. opgeschort. De schade die Mafina B.V. ondervindt tengevolge van handelen als hierboven vermeld zal worden verhaald op betrokkene.

8. Afrekening/getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband op andere wijze dan vermeld onder punt 1 en punt 7 vindt volledige af- en verrekening plaats van de nog uitstaande en gedurende het dienstverband opgebouwde rechten en verplichtingen. Op verzoek van de employé verstrekt Mafina B.V. bij de beëindiging van het dienstverband een getuigschrift met vermelding van de aard van de werkzaamheden en de duur van het dienstverband. Op bijzonder verzoek zal Mafina B.V. hierin opnemen hoe de employé de hem opgedragen taken heeft volbracht en de wijze waarop de dienstbetrekking beëindigd is.

21. GEHEIMHOUDING

1. Geheimhouding

De employé van Mafina B.V. is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen deze in de uitoefening van de functie ter kennis is gekomen, voorzover die verplichting uit de aard van de functie volgt, uitdrukkelijk is opgelegd, dan wel in redelijkheid verwacht kan worden.

2. Uitoefening nevenfuncties, bedrijf

Schriftelijke toestemming is vereist voor een gehonoreerde nevenfunctie dan wel de uitoefening van een eigen bedrijf. Deze toestemming wordt niet verleend indien zulks schadelijk wordt geacht voor de functievervulling binnen Mafina B.V.

3. Aannemingen en leveringen ten behoeve van Mafina B.V.

De employé is verplicht zich te onthouden van het rechtstreeks of via tussenpersonen deelnemen aan ten behoeve van Mafina B.V. uit te voeren aannemingen of leveringen.

4. Schenkingen, beloningen en provisies

De employé is verplicht zich te onthouden van het aannemen of vorderen van schenkingen, beloningen en/of provisies van personen, met wie deze uit hoofde van zijn functie in aanmerking komt. Kleine relatiegeschenken (zgn. 'give aways') zijn hieronder niet begrepen.

5. Beheer van goederen

De employé is verplicht de goederen, die door Mafina B.V. aan zijn zorg zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.

6. Schadeplicht

Al hetgeen aan schade voor Mafina B.V. voortvloeit uit het niet nakomen van in dit hoofdstuk genoemde verplichtingen is door Mafina B.V. onmiddellijk opeisbaar en kan grond leveren voor beëindiging van de arbeidsverhouding.

22. DIENSTKLEDING

Aan het MET personeel wordt de volgende dienstkleding verstrekt conform een vastgesteld assortiment.(zie bijlage)

Foreman –Operator, SHE coordinator /QC/ maintenance supervisor ,E&I Supervisor

5x overall cq broek/jasje

Wachtchef,Maintenance manager,Crude cargo supervisor

2x overall cq broek/jasje

Elke 3 jaar word een parka verstrekt

Om het verstrekte kleding pakket in stand te houden

Is iedereen vrij om te bestellen wat hij wil binnen een budget van 150 euro uit de voor hem bestemde kledinglijst.

Het budget mag met maximaal 10% worden overschreden.

Als er wordt afgeweken van het budget of kledinglijst dient er toestemming te worden gegeven door de Operations manager.

Het werkkleding pakket/ budget wordt jaarlijks geëvalueerd met de personeelsvertegenwoordiger.

Aan het begin van het nieuwe jaar wordt het budget aan iedere werknemer verstrekt , de werknemer is zelf verantwoordelijk voor het beheer van het budget.

23. VEILIGHEIDS-, LEES- en BEELDSCHERMBRILLEN

Met betrekking tot de aanschaf van een veiligheids-, lees- of beeldschermbril kan deze, eens per 3 jaar, worden aangeschaft bij een brillenspeciaalzaak naar keuze. De frequentie van 3 jaar kan worden aangepast indien de betreffende bril binnen deze periode niet meer in sterkte voldoet.

24. BHV BONUS

Elke employé die in het bezit is van een geldig BHV-diploma c.q. certificaat ontvangt, na jaarlijkse overlegging van een kopie van dit diploma c.q. certificaat, een bonus van € 250 bruto. Deze bonus zal elk jaar in december worden uitgekeerd.

De kosten voor het geldend houden van het EHBO diploma zullen vergoed blijven worden. Indien het EHBO-diploma in combinatie is met een BHV-certificaat wordt de EHBO-cursus tevens vergoed in tijd voor tijd (compensatiedag), met een maximum van 2 dagen.

DIPLOMA BONUS

Elke employé die de opleiding VAPRO-A, VAPRO-B of VAPRO-C succesvol afrondt, ontvangt voor elk van de diploma's/certificaat een eenmalige bonus van €400 bruto.

25. UITKERING IN VERBAND MET AFSCHAFFING KORTINGSREGELING TOTAL PRODUCTEN EN TOTAL GR tankpas

Elke employé die op 1 december van het lopende CAO contractjaar in dienst is van onze BV, heeft één keer per jaar (in de maand november) de keuzemogelijkheid tussen een uitkering in de maand december van € 120 bruto of de aanschaf van een TOTAL GR tankpas met korting.

Voor employés die niet het gehele kalenderjaar in dienst zijn geweest, wordt de uitkering vastgesteld naar rato van de diensttijd.

De voorwaarden behorende bij een TOTAL GR tankpas liggen bij de administratie ter inzage.

26. DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van kracht vanaf 1 april 2022 te 0.00 uur en zal op 31 maart 2025 te 24.00 uur van rechtswege eindigen, zonder dat daarvoor voorafgaande opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en ondertekend:

Mafina B.V.

FNV Procesindustrie

R.F.A. Joore

I. van der Veen

BIJLAGE I AFBOUWREGELING PLOEGENDIENSTTOESLAG

Periode gewerkt in ploegendienst	Periode van de tijdelijke toeslag	Toeslag in % van het basismaandsalaris bij een oorspronkelijke toeslag van 28,5%
tot 3 maanden	lopende maand	28,5%
van 3 maanden tot 3 jaar	lopende maand en volgende maand	28,5%
3 jaar tot 5 jaar	lopende maand	28,5%
	6 maanden daaraan volgend	14,25%
5 jaar of meer	Lopende maand	28,5%
	12 maanden daaraan volgend	14,25%

BIJLAGE II SALARISSCHALEN

MAATSCHAP EUROPOORT TERMINAL									
CAO:		01-04-2022 tot 01-04-2025							
Ingangsdatum:		1-4-2022							
Jaar	Groep								
	6	7	8	9	9A	10	11	12	13
Basis	2237	2497	2797	3136	3262	3527	3955	4459	5015
1	2284	2547	2851	3201	3328	3598	4034	4547	5117
2	2328	2597	2907	3264	3394	3670	4115	4637	5220
3	2374	2646	2965	3329	3460	3742	4198	4732	5326
4	2420	2700	3025	3396	3529	3820	4284	4828	5432
5	2470	2755	3087	3464	3602	3895	4367	4925	5539
6	2519	2809	3148	3532	3672	3971	4458	5022	5650
7	2568	2868	3211	3603	3749	4050	4546	5123	5763
8	2622	2925	3276	3673	3823	4133	4635	5225	5879
9	2675	2982	3341	3750	3898	4216	4731	5330	5998
10	2729	3043	3408	3824	3975	4300	4823	5436	6119
11	2782	3102	3477	3901	4055	4388	4920	5547	6240
12	2837	3167	3546	3977	4139	4474	5019	5658	6365
13	2896	3228	3615	4060	4220	4565	5121	5771	6494
14	2953	3293	3687	4140	4306	4658	5223	5886	6624
15	3012	3361	3761	4225	4392	4751	5327	6005	6756
16	3072	3429	3837	4307	4478	4844	5434	6125	6893
17	3133	3495	3915	4395	4570	4941	5544	6249	7030
18	3197	3566	3994	4482	4663	5042	5656	6374	7172
19	3260	3638	4074	4573	4754	5144	5768	6500	7318
20	3326	3710	4154	4666	4851	5244	5882	6631	7463
21	3351	3735	4191	4702	4891	5290	5934	6689	7526
Extra	3419	3808	4275	4799	4990	5395	6053	6823	7677
Maximum	3419	3808	4275	4799	4990	5395	6053	6823	7677

SALARISSCHALEN									
MAATSCHAP EUROPOORT TERMINAL									
CAO: 01-04-2022 tot 01-04-2025									
Ingangsdatum: 1-4-2023									
Jaar	Groep								
	6	7	8	9	9A	10	11	12	13
Basis	2327	2597	2909	3262	3393	3669	4114	4638	5216
1	2376	2649	2966	3330	3462	3742	4196	4729	5322
2	2422	2701	3024	3395	3530	3817	4280	4823	5429
3	2469	2752	3084	3463	3599	3892	4366	4922	5540
4	2517	2808	3146	3532	3671	3973	4456	5022	5650
5	2569	2866	3211	3603	3747	4051	4542	5122	5761
6	2620	2922	3274	3674	3819	4130	4637	5223	5876
7	2671	2983	3340	3748	3899	4212	4728	5328	5994
8	2727	3042	3408	3820	3976	4299	4821	5434	6115
9	2782	3102	3475	3900	4054	4385	4921	5544	6238
10	2839	3165	3545	3977	4134	4472	5016	5654	6364
11	2894	3227	3617	4058	4218	4564	5117	5769	6490
12	2951	3294	3688	4137	4305	4653	5220	5885	6620
13	3012	3358	3760	4223	4389	4748	5326	6002	6754
14	3072	3425	3835	4306	4479	4845	5432	6122	6889
15	3133	3496	3912	4394	4568	4942	5541	6246	7027
16	3195	3567	3991	4480	4658	5038	5652	6370	7169
17	3259	3635	4072	4571	4753	5139	5766	6499	7312
18	3325	3709	4154	4662	4850	5244	5883	6629	7459
19	3391	3784	4237	4756	4945	5350	5999	6760	7611
20	3460	3859	4321	4853	5046	5454	6118	6897	7762
21	3486	3885	4359	4891	5087	5502	6172	6957	7828
Extra	3556	3961	4446	4991	5190	5611	6296	7096	7985
Maximum	3556	3961	4446	4991	5190	5611	6296	7096	7985

De salarisschaal per 01-04-2024 is nog niet bekend als gevolg van CAO-afspraken waarbij de loonsverhoging gelijk is aan de contract-loonstijging over 2023 in de chemische industrie met een minimum van 4%.

BIJLAGE III FUNCTIELIJST

	<u>Functiebenaming</u>
Functiegroep 7	Junior Operator
Functiegroep 8	(Dag) Operator
	Secretaresse/Administratief Assistent
	Quality Controller
Functiegroep 9	Maintenance Supervisor mechanisch en E&I
Functiegroep 9A	Foreman Operator
Functiegroep 10	Aankomend Terminal Attendant
	Junior SHE coordinator
	Financieel Administrateur
Functiegroep 11	Terminal Attendant / Shift Supervisor
	Crude Cargo Supervisor (16% onregelmatigheidstoeslag)
Functiegroep 12	SHE coordinator
Functiegroep 13	Maintenance Manager
	Operations Manager

BIJLAGE IV REPARATIE 3^e WW-JAAR

Partijen hebben afgesproken dat de duur en de opbouw van de WW en WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het sociaal akkoord van april 2013 zijn gemaakt. Deze afspraken moeten conform de brief van de StvdA van 17 april 2015 alsmede 24 november 2015 worden gezien in de context van de realisatie van een landelijke uitvoering. Zo nodig wordt de cao opengebroken.

BIJLAGE V PARTICIPATIEWET

Werkgever zal zich blijven inspannen om te kunnen voldoen aan de participatiewet en zal vakbonden over de voortgang blijven informeren. Indien en voor zover dit bij plaatsing uitkomst biedt, wordt voor deze doelgroep een separate salarisschaal gehanteerd van 100% tot maximaal 120% van het wettelijke minimumloon.