



MORTGAGE SERVICES | AN INFOSYS COMPANY

**Cao 2021
Stater N.V.**

**Versie
Status**

Definitief



Datum Juli 2021

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> | 6 |
| 1.1.5 | <i>Overleg.....</i> | 6 |
| 1.1.6 | <i>Overgangsbepalingen.....</i> | 6 |
| 1.1.7 | <i>Insourcing en outsourcing.....</i> | 7 |
| 1.1.8 | <i>Bijdrage aan de vakorganisaties.....</i> | 7 |
| 1.2 | DEFINITIES | 7 |
| 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> | 8 |
| 1.4 | ALGEMENE VERPLICHTINGEN | 8 |
| 1.4.1 | <i>Algemeen.....</i> | 8 |
| 1.4.2 | <i>Nevenwerkzaamheden</i> | 8 |
| 1.4.3 | <i>Geheimhouding.....</i> | 8 |
| 1.4.4 | <i>Relatiegeschenken.....</i> | 9 |
| 1.5 | INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST | 10 |
| 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> | 11 |
| 1.5.5 | <i>Ontslag wegens reorganisatie</i> | 11 |
| 1.6 | KLACHTEN EN GESCHILLEN | 11 |
| 2. | BELONING..... | 12 |
| 2.1 | BELONINGSCOMPONENTEN | 12 |
| 2.2 | SALARIS..... | 12 |
| 2.2.1 | <i>Vaststelling Salaris</i> | 12 |
| 2.2.2 | <i>Betaling salaris.....</i> | 13 |
| 2.2.3 | <i>Functie indeling.....</i> | 13 |
| 2.2.4 | <i>Persoonlijke toeslag</i> | 14 |
| 2.2.5 | <i>Beoordeling</i> | 14 |
| 2.3 | PERSOONLIJK DUURZAAM INZETBAARHEIDSBUDGET (PDI) | 15 |
| 2.3.1 | <i>Algemeen.....</i> | 15 |
| 2.3.2 | <i>Keuzemogelijkheden</i> | 15 |
| 2.4 | TOESLAG VOOR OVERWERK | 15 |
| 2.4.1 | <i>Overwerk</i> | 15 |
| 2.4.2 | <i>Vergoeding voor overwerk.....</i> | 16 |
| 2.4.3 | <i>Compensatie in verlof</i> | 16 |
| 2.5 | TOESLAG VOOR ONREGELMATIGE DIENST | 16 |
| 2.5.1 | <i>Onregelmatige dienst.....</i> | 16 |
| 2.5.2 | <i>Toeslag voor onregelmatige dienst.....</i> | 16 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 2.5.3 | <i>Compensatie in tijd</i> | 18 |
| 2.5.4 | <i>5-daagse werkweek</i> | 18 |
| 2.6 | OVERZICHT VERGOEDINGEN EXTRA UREN, OVERWERK EN ONREGELMATIGE | |
| DIENST | 18 | |
| 2.7 | VERVANGINGSTOESLAG..... | 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> | 20 |
| 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> | 21 |
| 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 | 22 |
| 3.4.1 | <i>Algemeen</i> | 22 |
| 3.4.2 | <i>Richtlijnen verloftoekenning</i> | 22 |
| 3.4.3 | <i>Begeleiding jeugdkampen</i> | 24 |
| 3.5 | ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF | 24 |
| 3.5.1 | <i>Algemeen</i> | 24 |
| 3.5.2 | <i>Zwangerschapsverlof</i> | 24 |
| 3.5.3 | <i>Ziekte en zwangerschapsverlof</i> | 25 |
| 3.5.4 | <i>Bevallingsverlof</i> | 25 |
| 3.6 | OULDERSCHAPSVERLOF | 25 |
| 3.7 | ZORGVERLOF | 25 |
| 3.8 | MANTELZORG | 26 |
| 3.9 | ADOPTIEVERLOF..... | 26 |
| 3.10 | LEVENSLLOOP..... | 26 |
| 4. | MOBILITEIT EN UITKERINGEN | 27 |
| 4.1 | MOBILITEITSBUDGET WOON-WERKVERKEER VANAF 1 JULI 2021 | 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 | 28 |
| 4.2.1 | <i>Algemeen</i> | 28 |
| 4.2.2 | <i>Vergoeding dienstreizen per openbaar vervoer</i> | 29 |
| 4.2.3 | <i>Vergoeding dienstreizen per priveauto</i> | 29 |
| 4.2.4 | <i>Thuiswerkvergoeding</i> | 30 |
| 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 PRIVE-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 re-integratie</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. | VOORDEELREGELINGEN | 37 |
| 6.1 | VERZEKERINGEN..... | 37 |
| 6.2 | REGELING TER BEVORDERING VAN HET EIGEN WONINGBEZIT VOOR MEDEWERKERS 37 | |
| 6.2.1 | <i>Voorwaarden</i> | 37 |
| 6.2.2 | <i>Rentekorting</i> | 37 |
| 6.2.3 | <i>Extra afschrijving op de hypotheekschuld bij overlijden</i> | 38 |
| 6.2.4 | <i>Beeindiging van de faciliteiten</i> | 38 |
| 6.2.5 | <i>Gedeeltelijke beeindiging van de faciliteiten</i> | 38 |
| 6.2.6 | <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> | 41 |
| 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 |
| BIJLAGE 1 | KLACHTENREGELING | 43 |
| AARD VAN DE KLACHT | | 43 |
| <i>Klacht bespreken met direct betrokkenen.....</i> | | 43 |
| <i>Vertrouwenspersoon.....</i> | | 43 |
| <i>Indienen klacht.....</i> | | 44 |
| <i>Laten bijstaan door een derde</i> | | 44 |
| <i>Vertrouwelijkheid</i> | | 44 |
| <i>Klachtencommissie</i> | | 44 |
| <i>Beroep</i> | | 44 |
| BIJLAGE 2 | PROCEDURE FUNCTIEWAARDERING EN FUNCTIEBESCHRIJVING .. | 45 |
| ALGEMEEN | | 45 |
| <i>Doel</i> | | 45 |
| <i>Evaluatie Commissie</i> | | 45 |
| <i>Functie Afdeling Human Resource Management en Hay Consultant</i> | | 45 |
| PROCEDURE FUNCTIEBESCHRIJVING | | 45 |
| <i>Nieuwe medewerker in bestaande functie</i> | | 45 |
| <i>Wijziging functiebeschrijving bestaande functie.....</i> | | 45 |
| <i>Nieuwe functie.....</i> | | 46 |
| PROCEDURE FUNCTIEWAARDERING | | 46 |
| <i>Functiewaardering</i> | | 46 |
| Inhoud | | 46 |
| Draagvlak | | 46 |
| Beheer functiebeschrijvingen | | 47 |
| BEROEPSPROCEDURE FUNCTIEBESCHRIJVING / FUNCTIEWAARDERING | | 47 |
| <i>Beroepsgronden</i> | | 47 |
| Bezwaar tegen inhoud functiebeschrijving of tegen gevolgde procedure | | 47 |
| Beroep tegen indeling van de functie | | 48 |
| BIJLAGE 3 | LEIDRAAD VOOR REORGANISATIES | 49 |
| ALGEMEEN | | 49 |
| SOCIAAL PLAN | | 49 |
| AANPAK VAN FUNCTIEWIJZIGING EN/OF OVERPLAATSING OF VERVALLEN VAN DE HUIDIGE FUNCTIE..... | | 49 |
| <i>Mededeling inzake vervallen huidige functie</i> | | 49 |
| <i>Functiewijziging en/of overplaatsing.....</i> | | 50 |
| <i>Persoonlijke omstandigheden</i> | | 50 |
| <i>Begeleiding bij herplaatsing.....</i> | | 50 |
| <i>Gewenningsperiode</i> | | 50 |
| <i>Geschillencommissie.....</i> | | 50 |

1. ALGEMEEN

1.1 Formele aspecten cao

1.1.1 Overeenkomst

Tussen Stater, gevestigd te Amersfoort en de vakorganisaties FNV Finance, onderdeel van FNV, te Utrecht, CNV Vakmensen, te Utrecht, 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 2021 en loopt tot 1 januari 2022. 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

- Per 1 januari 2021 wordt een collectieve loonsverhoging doorgevoerd van 1,75% op de geldende cao-schalen.
- De variabele beloning op basis van de beoordelingsscore wordt afgeschaft. Daarvoor in de plaats wordt een collectieve verhoging doorgevoerd per 1 januari 2021 van 5% op de geldende cao-schalen.
- Per 1 juli 2021 wordt het mobiliteitsbudget uitbetaald op basis van het daadwerkelijk aantal dagen per maand dat de medewerker per maand op kantoor is geweest.
- Per 1 juli 2021 wordt er een thuiswerkvergoeding aan medewerkers verstrekt van € 2,- netto per dag, dat de medewerker volledig thuiswerkt.
- In een aantal cao artikelen zijn minder omvangrijke aanpassingen afgesproken. Deze zijn in de cao tekst verwerkt en worden in dit artikel niet per onderwerp benoemd.
- De werkgeversbijdrage van Stater volgens de AWVN richtlijnen wordt voortgezet.

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 van deze cao.

In het geval van outsourcing door Stater, van activiteiten waarbij medewerkers overgaan naar een derde partij, zal Stater de vakorganisaties, partij van 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 € 21,43 per werknemer vallende onder deze cao op peildatum 1 januari 2021. (FNV stuurt Stater een nota voor bovengenoemd bedrag mede namens CNV Vakmensen.) 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. |

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 dienstverband.

1.3.2 Keuzes in arbeidsvoorwaarden

Keuzemogelijkheden die in deze cao worden geboden met betrekking tot het Persoonlijke Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (PDI) 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 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

1.4 Algemene verplichtingen

1.4.1 Algemeen

Iedere medewerker zal alle hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk verrichten, ook 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 toestemming is het de medewerker niet toegestaan om mogelijk concurrerende of werkzaamheden te verrichten waarin een belangenconflict ter sprake zou kunnen zijn. Dit geldt voor zowel betaalde als onbetaalde werkzaamheden. Daarnaast is het zonder voorafgaande toestemming niet toegestaan om werkzaamheden te verrichten die de kwaliteit van het werken bij Stater mogelijk negatief beïnvloeden. Het oordeel hiertoe ligt bij de afdeling HR in samenspraak met de Directie. De medewerker is bij overtreding van dit beding van rechtswege in gebreke.

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 in zeer beperkte mate toegestaan van afnemers, leveranciers of andere relaties van Stater, giften, schenkingen of vergoedingen aan te nemen, te bedingen, ten behoeve van derden te bedingen of door derden te doen aannemen. Zie hiervoor de Algemene Gedragscode Stater, te vinden op het intranet van Stater. De medewerker is bij overtreding bij dit beding van rechtswege in gebreke.

1.5 Individuele arbeidsovereenkomst

1.5.1 Aanvang van de dienstbetrekking

Stater sluit met iedere in dienst tredende medewerker bij aanvang van zijn dienstbetrekking een individuele (schriftelijke) arbeidsovereenkomst af, 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;
- de functie van de medewerker;
- het aantal uren dat de medewerker per week in de functie werkzaam zal zijn;
- het bruto maandsalaris 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.

Stater informeert de medewerker uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt schriftelijk of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet.

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 AOW-gerechtigde leeftijd door de medewerker;
- e. het gebruik maken van de pensioenregeling;
- f. overlijden van de medewerker (artikelen 7: 674 en 675 BW);
- g. ontbinding door de kantonrechter
- 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 AOW-gerechtigde 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 kalendermaand. 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).
Stater hanteert de wettelijke richtlijnen inzake de opzeggingstermijn.

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 een 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;
- een Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (zie paragraaf 2.3);
- 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 januari 2021 100% RSP

| Schaal | 1 januari 2021 100% RSP |
|--------|-------------------------|
| 13 | € 2.432 |
| 14 | € 2.578 |
| 15 | € 2.739 |
| 16 | € 3.003 |
| 17 | € 3.252 |
| 18 | € 3.548 |
| 19 | € 3.909 |
| 20 | € 4.466 |
| 21 | € 5.265 |
| 22 | € 5.995 |
| 23 | € 7.004 |
| 24 | € 8.239 |

Tabel 1: Bruto Maandsalarissen in euro's

2.2.2 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.

2.2.3 Functie indeling

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 afdeling 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 afdeling HR.

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 bovengenoemde 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.

2.2.4 Persoonlijke toeslag

Op de persoonlijke toeslag is geen indexatie van toepassing bij een collectieve loonsverhoging die vanuit de cao afspraken wordt doorgevoerd. Huidige afspraken die reeds met medewerkers zijn gemaakt blijven van toepassing.

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 |
|--------------------|---|
| 5. 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. |
| 4. 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. |
| 3. Goed | De medewerker voldoet aan de norm. De medewerker realiseert wat in de functie verwacht mag worden op het gewenste niveau. |
| 2. 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. |
| 1. 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'. De directie 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 functievervulling, dan kan bij een beoordeling 'onvoldoende' aan die medewerker als 'aanmoedigingspremie' een RSP-verhoging worden toegekend van 0,5%.

2.3 Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (PDI)

2.3.1 Algemeen

Om medewerkers meer mogelijkheden te kunnen geven zelf te werken aan duurzame inzetbaarheid en om invulling te kunnen geven aan de individuele arbeidsvoorwaardelijke wensen van medewerkers is gekozen voor de invoering van het Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (PDI).

Alle medewerkers hebben de beschikking over een Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (PDI). De volgende voormalige cao-elementen zijn hierin geïntegreerd:

- de waarde van 13 atv-dagen (bij een fulltime-dienstverband, anders naar rato);
- de waarde van 6 bovenwettelijke dagen (bij een fulltime-dienstverband, anders naar rato);
- de waarde van alle leeftijds- en dienstverbanddagen (voor zover nog van toepassing);
- vakantietoeslag, à 8% van het feitelijk genoten salaris;
- het benefitbudget à 2,5% van het feitelijk genoten salaris + vakantietoeslag

Maandelijks wordt 1/12 van de waarde van bovenstaande elementen ter beschikking gesteld aan de medewerker in het Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (PDI).

2.3.2 Keuzemogelijkheden

Een medewerker is vrij in het besteden van dit budget, waarbij de volgende bestedingscategorieën zijn ingericht:

- Welzijn
- Preventie
- Ontwikkeling

Werkgever zorgt gedurende het jaar voor het beschikbaar stellen van bestedingsmogelijkheden. Actuele bestedingsmogelijkheden zijn te vinden in de HR Self Service portal.

De medewerker heeft ook de mogelijkheid om vanuit zijn PDI vrije dagen terug te kopen (waarbij deze wel binnen 12 maanden dienen te worden opgenomen) of het bedrag op enig moment uit te laten betalen. Indien er op 31 december van het lopende jaar nog saldo resteert, wordt het resterende PDI aan de medewerker uitbetaald. De berekening van de waarde van 1 dag = maandsalaris / parttimepercentage * 3 / 65.

2.4 Toeslag voor overwerk

2.4.1 Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan: de tijd waarin de medewerker, op uitdrukkelijk verzoek van Stater, extra dient te werken bovenop de overeengekomen contracturen.

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.

2.4.2 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 4.

| 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 4: Toeslagpercentages voor overwerk

2.4.3 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.

2.5 Toeslag voor onregelmatige dienst

2.5.1 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.

2.5.2 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 5.

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 5: Toeslagpercentages voor onregelmatige dienst

2.5.3 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.

2.5.4 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 priveauto.

2.6 Overzicht vergoedingen extra uren, overwerk en onregelmatige dienst

Tabel 6 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.

| 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 6: Overzicht vergoedingen voor extra uren, overwerk en onregelmatige dienst

2.7 Vervangingstoelage

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 vervangingstoelage. De vervangingstoelage bedraagt 5% van het 100%- RSP salaris van de bij de waargenomen functie behorende salarisschaal. De toeslag is geen basis voor andere beloningen, uitkeringen of pensioen.

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.

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.

3.1.2 Minder werken

Medewerkers met een voltijds arbeidsovereenkomst mogen kiezen of zij 36 uur per week willen werken; het salaris 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. De atv-dagen zijn geïntegreerd in het PDI-budget, zoals genoemd in paragraaf 2.3.

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, Koningsdag, 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 2.4).

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 2.5).

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 fulltime medewerker heeft jaarlijks recht op 20 wettelijke vakantiedagen en 6 bovenwettelijke vakantiedagen. De bovenwettelijke vakantiedagen zijn geïntegreerd in het PDI-budget, zoals genoemd in paragraaf 2.3.

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

Opbouw extra vakantiedagen o.b.v. leeftijd en/of dienstverband

Vanaf 1 januari 2015 vindt er geen opbouw van verlof meer plaats voor medewerkers. De rechten van medewerkers van voor 1 januari 2015 zijn nog steeds van toepassing en overgeheveld naar het PDI budget.

3.3.2 Verjaringstermijn

Per 1 januari 2018 is de waarde van bovenwettelijke vakantiedagen geïntegreerd in het Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (PDI). Hierdoor vervalt het recht om niet genoten vakantieverlof op te nemen in de opvolgende kalenderjaren. Voor bovenwettelijk vakantieverlof verkregen voor 1 januari 2018 blijft de geldende verjaringstermijn van 5 jaar van toepassing.

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 voor 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 kan vakantiedagen bij kopen vanuit het Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (PDI). Deze kunnen ook worden verkocht. Voor medewerkers met een deeltijd arbeidsovereenkomst gelden deze aantallen naar evenredigheid. Een vakantiedag heeft de waarde van een 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.

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

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.

- 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. 10 dagen (pro rato bij deeltijd dienstverband) bij:
- bevalling echtgenote/partner.
- c. 4 dagen bij:
- huwelijk of geregistreerd partnerschap
- d. twee dagen bij:
- verhuizing (maximaal 1 maal per 12 maanden).
- e. een 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 een 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 een 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 rijexamen;
- 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 spoedeisende 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 ten minste zestien weken.

3.5.2 Zwangerschapsverlof

Het zwangerschapsverlof kan ingaan vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum, maar moet ingaan uiterlijk vier weken voor 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 voor de vermoedelijke bevallingsdatum, en zij heeft er voor gekozen haar zwangerschapsverlof te laten ingaan tussen de zesde en de vierde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum, dan tellen deze ziekte-dagen voor 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.

Voor de partner is het bevallingsverlof als volgt geregeld: Stater vult in het kader van Wet WIEG het salaris aan tot 90% voor de 5 weken dat het UWV 70% van het salaris betaalt. Hiermee kan een pas geworden ouder 7 weken betaald verlof nemen.

3.6 Ouderschapsverlof

Iedere medewerker die 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.

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 een ieder waarvoor de medewerker het opnemen van zorgverlof wenselijk vindt.

De medewerker heeft recht op maximaal 30 dagen onbetaald langdurend zorgverlof, in geval van een levensbedreigende ziekte van een ieder waarvoor de medewerker het opnemen van zorgverlof wenselijk vindt.

Inzet van zorgverlof wordt in overleg tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende afgesproken.

3.8 Mantelzorg

De medewerker heeft de mogelijkheid om bij een fulltime dienstverband voor een aaneensluitende periode van maximaal 2 jaar, 1 dag per week mantelzorg te verlenen aan zorgbehoevenden. Stater vergoedt 50% van de dag die de medewerker hieraan besteed. Per saldo gaat de medewerker 20% minder werken en levert hiervoor 10% salaris in. Bij parttime dienstverbanden wordt deze mogelijkheid waar mogelijk pro-rato aangeboden, in onderling overleg tussen medewerker en zijn leidinggevende.

Inzet van mantelzorg wordt in overleg tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende afgesproken.

3.9 Adoptieverlof

De medewerker heeft recht op 6 weken aaneengesloten betaald adoptieverlof.

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

Het verlof moet worden opgenomen binnen 22 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.

3.10 Levensloop

Nieuwe medewerkers kunnen niet meer deelnemen aan de levensloopregeling.

Alleen medewerkers die op 31 december 2011 een saldo op hun levensloopregeling hadden van € 3.000,00 of meer kunnen blijven sparen. De levensloopregeling eindigt op 1 januari 2022 en tot deze datum kan de medewerker opnemen uit de levenslooprekening.

Meer informatie is op te vragen bij de afdeling Human Resource Management.

4. MOBILITEIT EN UITKERINGEN

4.1 Mobiliteitsbudget woon-werkverkeer vanaf 1 juli 2021

Tot 1 juli 2021 geldt de regeling vanuit de voorliggende cao 2020 met betrekking tot woon-werkverkeer. Vanaf 1 juli 2021 geldt het onderstaande.

De medewerker ontvangt een mobiliteitsbudget voor woon-werkverkeer. Dit mobiliteitsbudget wordt uitbetaald volgens de geldende fiscale regels.

De hoogte van het mobiliteitsbudget wordt berekend op basis van:

- Reisafstand woon-werk verkeer
- Aantal dagen per maand dat de medewerker per maand naar kantoor is geweest
- Gemiddeld aantal van 20 werkbare dagen per maand

De woon-werkafstand wordt bepaald met behulp van de routeplanner van de ANWB. Onze salarisadministratie gebruikt deze website om de snelste route te berekenen op basis van het ingevoerde woonadres 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 onderstaande tabel.

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

Tabel 7: mobiliteitsbudget

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

4.1.1 Recht op een Leaseauto

Het recht op een Leaseauto wordt geregeld in de Autoregeling Stater N.V. Het wijzigen van de Autoregeling valt onder het instemmingsrecht van de ondernemingsraad.

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.

Bij volledige arbeidsongeschiktheid langer dan 1 maand komt de NS Business Card te vervallen, zolang de arbeidsongeschiktheid duurt. De NS BC vervalt op de 1e van de maand volgend op het moment van 1 maand arbeidsongeschiktheid. De medewerker kan weer gebruik maken van de NS BC op de 1e van de maand na (gedeeltelijke) werkhervatting.

4.1.3 Uitgifte parkeerpassen aan medewerkers

De toewijzing van parkeerpassen aan medewerkers vindt plaats op basis van de grootste woon-werk reistijd op basis van het openbaar vervoer. De reistijd wordt berekend op basis van de routeplanner van de ANWB, waarbij als aankomsttijd dinsdagochtend 9.00 uur wordt aangehouden.

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.

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 leaseauto 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^e klas.

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

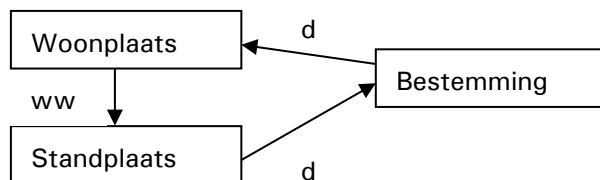
4.2.3 Vergoeding dienstreizen per priveauto

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 € 0,19 per kilometer.

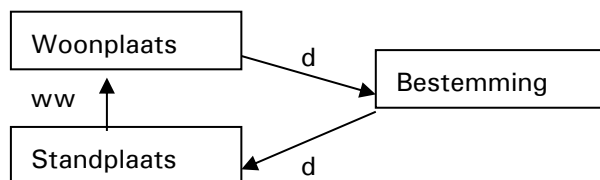
Kosten voor dienstreizen kunnen maandelijks worden gedeclareerd, door het invullen van een declaratie/kilometerverantwoordingsstaat. Op dit formulier dient duidelijk te worden vermeld op welke dag(en) werd gereden, van waaruit is vertrokken, de afgelegde route c.q. bestemming(en) en de reden van de reis.

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.

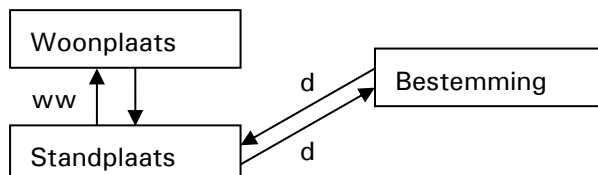
Situatie A:



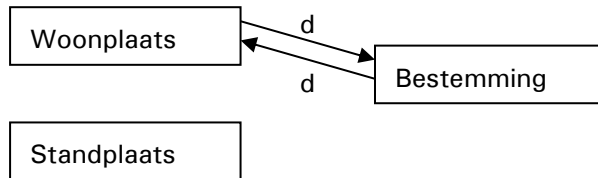
Situatie B:



Situatie C:



Situatie D:



ww = woon-werkverkeer

d = dienstreis

4.2.4 Thuiswerkvergoeding

Met ingang van 1 juli 2021 wordt er een thuiswerkvergoeding aan de medewerkers verstrekt van € 2,- netto per dag dat ze volledig thuiswerken. Berekening is op basis van de opgegeven aantal dagen van de medewerker. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor een juiste registratie via de declaratietegel in het YouForce systeem.

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 binnen de eigen functie, een mogelijke andere functie binnen Stater en voor voortzetting van de arbeidsrelatie indien de functie vervalt, wijzigt dan wel de werknemer niet langer geschikt is voor eigen functie. Stater spant zich in het opleidingsbudget 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;
- De opleiding moet zoveel mogelijk gevolgd worden buiten werktijd;
- 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 door facilitator van opleidingen gefactureerd aan Stater.

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. Dit regelt 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 € 3.500,00 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 8 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 een 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 8: 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 prive-gebeurtenissen

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

- Huwelijk of geregistreerd partnerschap: € 125,00
- Huwelijksjubileum 25 jaar: € 125,00
- Huwelijksjubileum 40 jaar: € 200,00
- Geboorte of adoptie (per kind): € 50,00

Deze uitkeringen worden verzorgd door de afdeling Human Resource Management.

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 9: 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-, of AOW-gerechtigde 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:

- a. de echtgeno(o)t(e) van wie de overleden medewerker niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel de achtergebleven relatiepartner, of
- b. de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen, of
- c. 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.

5. ZIEKTE EN GEZONDHEID

5.1 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 werkdag van zijn arbeidsongeschiktheid voor 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 een 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 re-integratie. Indien de medewerker geen medewerking verleent aan re-integratie 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, in de te beoordelen periode, te verlenen aan de procedure van de Arbodienst en het UWV;
- zonder voldoende redenen na laat 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.

5.1.4 Werkhervatting en re-integratie

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 re-integratie vanuit de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). Het gaat daarbij in principe om re-integratie 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 onder meer 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 rontgenologisch 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 een 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 Manager SCD 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 € 500.000,00 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 € 500.000,00

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.

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

6. VOORDEELREGELINGEN

6.1 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.

6.2 Regeling ter bevordering van het eigen woningbezit voor medewerkers

6.2.1 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, voor 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 voor 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.

6.2.2 Rentekorting

De medewerker ontvangt gedurende de dienstbetrekking een rentekorting. Voor door Bouwfonds Hypotheken B.V. ("Bouwfonds") verstrekte leningen waarop ook reeds voor 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 voor 1 januari 2001 verleende leningen waarop ook reeds voor 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 € 90.756,04 (bij deeltijd pro-rato naar het aantal uren) 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.

6.2.3 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 6.2.2 b.
- c. De uitkering kan nooit meer bedragen dan nodig is om de restantschuld terug te brengen tot 60% van de oorspronkelijke hypothecaire lening.

6.2.4 Beeindiging van de faciliteiten

De verkregen faciliteiten eindigen indien:

- a. de dienstbetrekking met Stater wordt beëindigd, behoudens het gestelde onder 6.2.5 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.

6.2.5 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 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 6.2.4 b en 6.2.4 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 6.2.4 d.

6.2.6 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 functie vervulling aan de orde komen, als meer algemene opleidingen, gericht op versterking van de inzetbaarheid van de medewerker (employability).

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.

Een loopbaanscan kan bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerker. Een loopbaanscan geeft inzicht in (de nog verder te ontwikkelen) competenties en de drijfveren van de medewerker. Dit inzicht kan bijvoorbeeld bijdragen aan het maken van de juiste carrière keuzes en/of te volgen opleidingen van de medewerker. Stater hecht veel waarde aan het verhogen van de duurzame inzetbaarheid van de medewerker en biedt de volgende mogelijkheden met betrekking tot de loopbaanscan:

- Medewerkers in vaste dienst krijgen de mogelijkheid om een keer in de drie jaar, op kosten van Stater, een online loopbaanscan bij de preferred supplier van Stater te doen;
- Medewerkers in vaste dienst krijgen de mogelijkheid om een keer in de vijf jaar een loopbaanscan van € 1.700,00 uit te laten voeren bij onze preferred supplier van Stater op dit gebied. Van de kosten van het assessment neemt Stater € 850,00 voor zijn rekening. De resterende € 850,00 zijn voor rekening van de medewerker.

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 een 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. 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 10).

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

Tabel 10: Leeftijd waarop gedeeltelijke vervroegde uittreding mogelijk is

8.2.2 Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor gedeeltelijke vervroegde uittreding, moet de medewerker direct 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.

Bijlage 1 KLACHTENREGELING

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 secretariele medewerkers zijn tot geheimhouding verplicht.

Klachtencommissie

De Klachtencommissie zal bestaan uit zes leden:

- drie leden van de Ondernemingsraad, waarvan een Secretaris, aan te wijzen door de Ondernemingsraad;
- drie medewerkers van Stater, aan te wijzen door het verantwoordelijke lid van de Directie, waarvan een 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.

Bijlage 2 PROCEDURE FUNCTIEWAARDERING EN FUNCTIEBESCHRIJVING

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 Hay-methode, 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 (Afdeling HR)

De afdeling HR heeft een gedelegeerde verantwoordelijkheid als 'intern systeembewaker'. De afdeling HR 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 HR .

Wijziging functiebeschrijving bestaande functie

Indien de directe leidinggevende, de directeur, of de afdeling HR 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 HR 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 de afdeling HR 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 de afdeling HR 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 afdeling HR. De afdeling HR 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 HR 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 HR. 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 HR.

Beheer functiebeschrijvingen

Na de weging wordt het origineel van de geaccordeerde functiebeschrijving gearhiveerd door de Afdeling HR. 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 HR 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 afdeling HR.

De afdeling HR 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 afdeling 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 afdeling HR wenden tot de Evaluatie Commissie.

De afdeling HR 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 afdeling HR 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 afdeling HR de medewerker op de hoogte heeft gebracht van de beslissing van de Evaluatie Commissie, kan wenden tot de afdeling HR.

De afdeling HR 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 afdeling HR 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 afdeling HR 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 Manager SCD 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 een secretaris, twee leden van de afdeling Human Resource Management en een 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.


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.

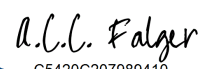
DocuSigned by:

C8649DA6ACB34B0...
20 July 2021

A. Kuiper
Chief Financial and Risk Officer
Stater N.V.

DocuSigned by:

4216EF51DAD442B...
20 juli 2021


FNV Finance, onderdeel van FNV gevestigd te Utrecht

A.C.C. Falger

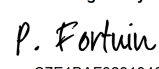
DocuSigned by:

C5420C207989410...
12 juli 2021

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

A. Baselmans

DocuSigned by:

722270203497...
14 juli 2021

P. Fortuin

DocuSigned by:

C7E1BAF3231946D...
15 juli 2021

Trefwoordenregister

A

[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

[Mantelzorg](#)
[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 \(PDP\)](#)
[Persoonlijk Duurzaam Inzetbaarheidsbudget \(PDI\)](#)
[Prive-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 prive-gebeurtenissen](#)

V

[Vacaturevervulling](#)

[Vakantie](#)

[Vakantietoeslag](#)

[Vakbondsoverleg](#)

[Vakorganisaties](#)

[Variabele beloning](#)

[Verhuiskosten](#)

[Verjaringstermijn](#)

[Verlof](#)

[Vervangingstoeslag](#)

[Verzekeringen](#)

W

[Werktijden](#)

[Woon-werkvergoeding](#)

Z

[Ziekmelding](#)

[Zorgverzekering](#)

[Zorgverlof](#)

[Zwangerschapsverlof](#)