STC INTERNATIONAL
MARITIME & LOGISTICS EXPERTS

ARBEIDSVOORWAARDEN

Oktober 2019

Inhoudsopgave

I INLEIDING 4
II ALGEMEEN 5
2.1. Begripsbepalingen 5
2.2. Werkingssfeer 6
2.3. Algemene bepalingen 6
III AANSTELLING, IN- EN UITDIENSTTREDING 7
3.1. Aanstelling en proeftijd 7
3.2. Geheimhouding 8
3.3. Nevenwerkzaamheden 8
3.4. Intellectueel eigendom, concurrentie- en relatiebeding 8
3.5. Einde dienstverband 8
3.6. Opzegging 9
3.7. Ontslag op staande voet 9
IV WERKTIJDEN EN VERLOF 10
4.1. Arbeidstijden en arbeidsduur 10
4.2. Vakantieregeling / verlofregeling 11
4.3. Algemeen erkende feestdagen 13
4.4. Kort verzuim met behoud van salaris 13
4.5. Ouderschapsverlof 15
4.6. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 15
4.7. Dagen voor eigen rekening (onbetaald verlof) 15
4.8. Doorwerking wettelijke regelgeving 15
V FINANCIËLE REGELING 16
5.1. ABP-aansluiting 16
5.2. Vaststelling salaris 16
5.3. Jaarlijkse periodieke verhoging 16
5.4. Salarisbetaling 16
5.5. Toeslag niet-reguliere werktijd 17
5.6. Overwerkregeling 17
5.7. Vakantietoeslag 18
5.8. Eindejaarsuitkering 18
5.9. Tegemoetkoming ziektekosten 18
5.10. Consumptievergoeding tijdens overuren 18
5.11. Tegemoetkoming studiekosten 19
5.12. Declaraties binnenland en buitenland 20
5.13. Langdurig aaneengesloten verblijf in het buitenland 21
5.14. Reiskosten woon- werkverkeer en dienstreizen 21
5.15. Reiskosten dienstreizen 21
5.16. Pensioenverzekeringen 21

5.17. Jubileumgratificatie 22
VI REGELINGEN BIJ ZIEKTE 23
VII VERPLICHTINGEN 24
7.1. Verplichtingen van de werknemer / gerelateerde 24
7.2. Verplichtingen van de werkgever STC International 25
VIII GESCHILLEN 26
8.1. Poging tot overeenstemming 26
8.2. Kantonrechter/Intermediair 26
8.3. Klachtenregeling 26
Aanvullings- en Wijzigingsblad Arbeidsvoorwaardenregeling STC International 27
Salaristabellen 28

I INLEIDING

Deze arbeidsvoorwaarden zijn onderhevig aan de nationale wetgeving en waar nodig kan periodiek een aanpassing plaatsvinden waarvan u dan op de hoogte wordt gebracht. Een laatste versie staat op het SharePoint KnowledgeCentre, onder de STC Group Holding BV domein.

De STC Group Holding BV (met als werknaam STC International) volgt het personeelsbeleid van de STC Group en de geactualiseerde bijlagen in lijn met dit beleid worden op SharePoint KnowledgeCentre onder HRM geplaatst. In sommige gevallen wijken formulieren, procedures, enz. gedeeltelijk af van wat gehanteerd wordt bij de STC Group en worden deze documenten binnen het STC Group Holding BV domein van het SharePoint KnowledgeCentre geplaatst.

Uiteraard zijn bij STC Group Holding BV niet alleen werknemers werkzaam. Ook gedetacheerden, freelancers, stagiaires e.d. zullen hun bijdragen leveren. Deze arbeidsvoorwaardenregeling geldt niet voor hen. Er worden in deze gevallen separaten afspraken gemaakt.

De teksten spreken voor zich en waar nodig kan toelichting worden gevraagd bij de afdeling HRM of uw direct leidinggevende.

Met vriendelijke groet,

Albert Bos
Directeur

II ALGEMEEN

2.1. Begripsbepalingen

Algemeen erkende feestdagen	:	Nieuwjaarsdag; De dag waarop Koningsdag gevierd wordt; Eerste en Tweede Paasdag; Bevrijdingsdag één keer per 5 jaar (2020, 2025 enz.); Hemelvaartsdag; Eerste en Tweede Pinksterdag; Eerste en Tweede Kerstdag.
Arbeidsovereenkomst	:	de overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 e.v. van het Burgerlijk Wetboek (BW).
Partner	:	de persoon met wie de werknemer • Is gehuwd of; • Een geregistreerd partnerschap heeft of; • Overeenkomstig een notarieel verleden een samenlevingsregeling onderhoudt, samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert.
Deeltijd betrekking	:	een betrekking in deeltijd waarvan de omvang wordt uitgedrukt in een percentage van de normbetrekking.
Uurloon	:	1/164,67^{e} deel van het maandsalaris bij een normbetrekking c.q. fulltime betrekking.
Werkgever	:	STC Group Holding BV, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur. Veelal wordt gebruik gemaakt van de naam STC International, zo ook verder in deze arbeidsvoorwaardenregeling.
Werknemer	:	degene die op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de STC Group Holding BV.
OR	:	Ondernemingsraad, zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
Vakantiedagen	:	Jaarlijkse vrije dagen die standaard aan iedere werknemer worden toegekend, waaronder begrepen de zogenaamde snipperdagen (snipperdagen zijn losse vakantiedagen, die niet voor een lange aaneengesloten periode worden opgenomen).
Verlofdagen	:	Toestemming die verleend wordt aan werknemers om een periode van het werk afwezig te blijven, al dan niet met het behoud van loon.

2.2. Werkingssfeer

De Arbeidsvoorwaardenregeling is onverkort van toepassing op alle werknemers die een formeel arbeidscontract hebben van meer dan nul uur. Deze voorwaarden zijn niet van toepassing op korte contracten onder de wet DBA. Bij onduidelijkheden t.a.v. werkingssfeer en/of interpretatie beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

2.3. Algemene bepalingen

2.3.1. Verplichtingen

Werkgever en werknemer verbinden zich alle uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw te zullen nakomen.

2.3.2. Gelijkheid

STC International zet zich in voor een beleid gericht op gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie voor gelijkwaardige werknemers, ongeacht sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze, een en ander op zodanige wijze toegepast dat er geen strijdigheid ontstaat met de objectieve vereisten van de functie.

2.3.3. Wijzigingen

Wijzigingen in de Arbeidsvoorwaardenregeling welke noodzakelijk zijn als gevolg van dwingende wettelijke bepalingen worden automatisch van kracht op het door die dwingende wettelijke bepalingen aangegeven tijdstip. Werkgever en werknemers zijn als zodanig verplicht volgens de wet te handelen.

Wijzigingen in de Arbeidsvoorwaardenregeling worden conform het ISO9001 protocol geregistreerd en aan alle werknemers gecommuniceerd. Periodiek kan een geactualiseerde versie van de Arbeidsvoorwaardenregeling worden verspreid.

2.3.4. Impliciete redactie

Daar waar in de Arbeidsvoorwaardenregeling gesproken wordt over de ‘werknemer’ en ‘hij’ wordt geacht mede te zijn inbegrepen de termen ‘werkneemster’ en ‘zij’. Daar waar in de Arbeidsvoorwaardenregeling gesproken wordt over ‘kind’ of ‘ouder’ wordt geacht mede te zijn inbegrepen ‘stief- en pleegkind’, resp. ‘stief- en pleegouder’.

III AANSTELLING, IN- EN UITDIENSTTREDING

3.1. Aanstelling en proeftijd

Aanstelling van de werknemer kan geschieden:

- voor bepaalde tijd;
- voor onbepaalde tijd.

Onder bepaalde tijd worden één of meer dienstverbanden verstaan die zich uitstrekken met een maximum van vierentwintig maanden, een en ander conform Wet Werk en Zekerheid.

In de schriftelijke aanstelling wordt een functiebenaming vermeld. Tevens wordt een functiebeschrijving verstrekt.

De werknemer dient aan de werkgever een zogenaamde Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Deze verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn. De kosten van de aanvraag zijn voor rekening van de werkgever.

3.1.1. Proeftijd

Bij het aangaan van de dienstbetrekking voor een periode langer dan zes maanden kan voor de werkgever en voor de werknemer een proeftijd gelden. De proeftijd moet schriftelijk worden overeengekomen, met vermelding van de duur van de proeftijd. De proeftijd bedraagt maximaal een, respectievelijk twee maanden bij een arbeidsovereenkomst korter respectievelijk langer dan twee jaren.

3.1.2. Functioneren en beoordelen

Er wordt een beoordelingsgesprekkencyclus gehanteerd welke de medewerker en de organisatie in staat stelt om het functioneren van de medewerker inzichtelijk te maken, te bespreken en te verbeteren via formele gesprekken. In de gesprekkencyclus wordt tussen medewerker en leidinggevende gesproken over de doelen en resultaten, het functioneren, de algemene, persoonlijke en loopbaangerichte ontwikkeling van de medewerker.

Bij één negatieve beoordeling kan de leidinggevende overwegen de automatische jaarlijkse verhoging per 1 augustus met één periodiek te onthouden. Na minimaal 3 positieve beoordelingen in een rij kan, indien een ontwikkeling in het functioneren van de medewerker is aangetoond, de leidinggevende overwegen een promotievoorstel te doen aan de directie voor een promotie welke binnen het functiehuis mogelijk is.

3.1.3. Functiewijziging

Een formele functiewijziging wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van het brutosalaris alsmede eventueel overeengekomen bijzondere voorwaarden en de datum van ingang. Wijziging van de functie zal echter niet plaatsvinden dan nadat er overleg gepleegd is met de betrokkene en met deze een overeenstemming is bereikt welke ook schriftelijk is bevestigd.

Een werknemer kan tijdelijk extra taken toebedeeld krijgen waarvoor al dan niet een vergoeding boven op het brutosalaris kan worden betaald. Deze vergoeding wordt met de individuele werknemer a.d.h.v. het takenpakket afgesproken. Deze extra taken kennen een maximale duur van 12 maanden, waarna deze taaktoewijzing en de daarbij

behorende vergoeding worden herbezien. Additionele taken houdt geen formele functiewijziging in.

3.2. Geheimhouding

De werknemer is gehouden tot geheimhouding van alles wat hem omtrent het bedrijf van de werkgever bekend is geworden en waar omtrent hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter redelijkerwijze kan vermoeden. De geheimhouding strekt zich ook uit tot door de werknemer in opdracht van de werkgever ontwikkelde materialen.

Deze plicht tot geheimhouding blijft ook na het einde van het dienstverband bestaan met een maximum van twee (2) jaar.

3.3. Nevenwerkzaamheden

Onder nevenwerkzaamheden worden in dit verband verstaan alle niet uit de functie voortvloeiende werkzaamheden, die al of niet in enig dienstverband worden verricht en waarvoor de werknemer een vergoeding ontvangt.

De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk toestemming te vragen met betrekking tot zijn nevenwerkzaamheden. Indien tussentijds wijziging van omvang en aard van de nevenwerkzaamheden optreedt, wordt opnieuw toestemming gevraagd.

Nevenwerkzaamheden mogen door de werknemer niet langer worden verricht, indien deze op de vervulling van zijn functie een nadelige invloed hebben dan wel in strijd zijn met de belangen van de werkgever. Een directiebesluit is daarbij leidend.

3.4. Intellectueel eigendom, concurrentie- en relatiebeding

Het auteurs- of octrooirecht op werk van wetenschap, een nieuw voortbrengsel of werkwijze in de zin van de Rijksoctrooiwet komt toe aan de werkgever indien de arbeid door de werknemer in het kader van zijn dienstbetrekking is of wordt verricht, tenzij anders overeengekomen.

De werknemer zal met inachtneming van de randvoorwaarden zoals vermeld in het Burgerlijk Wetboek, Boek 7, gedurende twee jaar na afloop van de arbeidsovereenkomst geen werkzaamheden verrichten die schade toebrengen aan zijn voormalige werkgever; noch zal hij door zijn werk voor de werkgever bekende relaties benutten voor eigen gewin.

3.5. Einde dienstverband

De dienstbetrekking eindigt:

a. door opzegging door de werkgever of de werknemer;
b. door beëindiging tijdens de proeftijd;
c. door beëindiging wegens een dringende reden voor de werkgever of de werknemer, volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk wetboek;
d. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter op grond van de bepalingen in de artikelen 7:685 en 7:686 Burgerlijk wetboek;
e. door beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden op het door de werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
f. door het verstrijken van de tijd waarvoor zij werd aangegaan (Wet Werk en Zekerheid geeft een aanzegtermijn van een maand aan);

g. met ingang van de eerste dag van de maand volgend op die waarin de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, tenzij anders wordt overeengekomen.
h. door overlijden van de werknemer.

3.6. Opzegging

Opzegging door de werkgever dan wel door de werknemer dient bij aangetekend schrijven dan wel bij brief die tegen een ontvangstbewijs wordt overhandigd, en met redenen omkleed te geschieden, zulks met inachtneming van de geldende opzegtermijn. Opzegging vindt door zowel werkgever alsmede werknemer tegen de eerste van de maand plaats.

De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:

a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
Opzegging door de werkgever kan plaatsvinden op grond van:

a. plichtsverzuim;
b. onbekwaamheid of ongeschiktheid van de werknemer voor de door hem uitgeoefende functie of voor de regelmatige vervulling daarvan, anders dan op grond van ziels- of lichaamsgebreken;
c. opheffing van het bedrijf of deel daarvan of de betrekking of zodanige verandering in de inrichting van het bedrijf dat de werkzaamheden van de werknemer overbodig zullen worden;
d. ziekte of arbeidsongeschiktheid, indien deze ten minste 24 maanden heeft geduurd en herstel binnen zes maanden na deze 24 maanden niet is te verwachten;
e. andere redenen van gewichtige aard.

3.7. Ontslag op staande voet

Indien de werkgever het vermoeden heeft dat er reden is voor ontslag op staande voet wegens een dringende reden (volgens relevante artikelen uit het Burgerlijk Wetboek), kan de werkgever, hangende het onderzoek en de besluitvorming daarover, de werknemer schorsen totdat de werkgever het besluit genomen heeft al dan niet tot ontslag op staande voet over te gaan. Gedurende de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst kan schorsing zonder behoud van salaris plaatsvinden daarbij het burgerlijk wetboek 7:628, lid 5, in acht nemend. Wordt door de werkgever besloten niet tot ontslag op staande voet over te gaan dan vervalt de schorsing automatisch en zal de werknemer alsnog aanspraak hebben op loon over de periode van schorsing. Over het achtergestelde loon wordt door de werkgever de wettelijke rente betaald.

IV WERKTIJDEN EN VERLOF

4.1. Arbeidstijden en arbeidsduur

4.1.1. De reguliere werktijden

De reguliere werktijden zijn flexibel en kunnen in principe van maandag t/m vrijdag, afhankelijk van de functie en taakstelling, variëren tussen 08.00 uur – 18.00 uur. De individuele werktijden worden na overleg met de werknemer door de werkgever of door de leidinggevende namens de werkgever vastgesteld. Flexibilisering van arbeidstijden worden toegepast conform de vigerende wet- en regelgeving.

Bij buitenlandse reizen worden eventuele weekenddagen tijdens de reis gecompenseerd, waarbij per weekenddag een halve dag compensatie wordt verleend. Compensatiedagen na een reis dienen binnen twee weken na terugkeer in Nederland te worden opgenomen. Het recht op compensatie vervalt na deze twee weken.

4.1.2. Normale dagtaak

Onder de vervulling van een normale dagtaak wordt mede verstaan een incidentele overschrijding van de overeengekomen normale, dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder. Een reistijd woon-werkverkeer van 45 minuten enkele reis wordt als normaal beschouwd. Als medewerkers vanuit huis direct naar een klant reizen, waarbij de reisafstand boven de voor hun geldende reistijd woon-werkverkeer uitkomt, met een ondergrens van 45 minuten, kunnen zij eventuele extra reistijd op de urenstaat verantwoorden.

4.1.3. Arbeid buiten reguliere werktijden

De werkgever kan de werknemer verplichten om buiten genoemde uren werk te verrichten, indien dit noodzakelijk is bij onvoorziene omstandigheden en/of in het belang van het bedrijf noodzakelijk is.

Het belang van het bedrijf is mede en in deze specifiek gedefinieerd als werkzaamheden conform klantenwensen en/of marktvraag voor lesgevende taken en relevante dienstverlening die plaatsvinden in de weekenden en/of avonduren. Deze werkzaamheden worden tijdig bij de werknemer aangegeven.

Het aantal avonden waarop gewerkt wordt zal niet meer zijn dan gemiddeld drie per week, tenzij in overleg tussen werknemer en werkgever anders is overeengekomen. Uren worden niet als overtijd aangerekend, maar met verschoven werktijden gecompenseerd.

4.1.4. Overuren voor reizen naar klantenlocatie

Om onduidelijkheid te voorkomen over het schrijven van overuren wanneer werkzaamheden worden verricht bij de klant op locatie en er buiten de 8 werkuren gereisd wordt vanaf het huisadres en weer terug, worden een aantal algemene regels gehanteerd.

- U kunt overuren declareren voor reistijd indien deze boven de 8 werkuren per dag komen.

- Voor het reizen van thuis naar de werklocatie en visa versa wordt per enkele reis een ½ uur genomen als uw eigen tijd die u normaliter ook zou hebben gemaakt als u naar uw werkplek zou reizen.
- Overuren worden in zijn algemeenheid in eenheden van een ½ uur geschreven waarvan het 1st halfuur niet als overuur wordt aangerekend.
- Voor reizen van thuis naar de werklocatie en visa versa is deze regeling niet van toepassing.
- Overuren moeten vooraf bij de leidinggevende worden goedgekeurd en geautoriseerd of aan de hand van een planning of opdracht reeds zijn medegedeeld.

4.1.5. Normale werkweek en rust

De normale werkweek van de werknemer bestaat uit 38 uur. De werknemer kan aanspraak maken op tenminste twee aaneengesloten rustdagen per aaneengesloten periode van 7 dagen.

4.1.6. Verlengde werkweek en verlof

In overleg tussen werknemer en werkgever kan een werkweek van 40 uur worden afgesproken (i.p.v. 38 uur). Hiermee worden op jaarbasis 11,5 "ADV-dagen" opgebouwd.

De ADV dagen opgebouwd door een afgesproken verlengde werkweek worden in beginsel binnen het lopende kwartaal opgenomen. Deze extra verlofdagen dienen binnen het betreffende kalenderjaar te worden verbruikt c.q. ze kunnen niet worden overgeheveld naar een volgend jaar.

4.1.7. Urenregistratie

De werknemer is verplicht wekelijks een urenregistratie in te vullen en maandelijks ter goedkeuring voor te leggen aan zijn leidinggevende. In principe moeten de uren zoveel als mogelijk toegeschreven worden aan gecodeerde projecten. In bepaalde functies waarin vaste werktijden worden gehanteerd kan urenregistratie vervallen.

4.2. Vakantieregeling / verlofregeling

4.2.1. Vakantiedagen

De werknemer in volledige dienst heeft recht op 25 werkdagen vakantie per kalenderjaar met behoud van salaris. Dit aantal vakantiedagen bestaat uit twintig wettelijke- en vijf bovenwettelijke dagen. De bovenwettelijke dagen kunnen, met een maximum van vier dagen worden aangewezen als verplichte snipperdagen. Deeltijdwerkers hebben recht op een evenredig aantal vakantiedagen per jaar.

De vakantiedagen kunnen worden opgenomen in hele of halve dagen.

4.2.2. Evenredigheidsrecht

Indien het dienstverband na 1 januari aanvangt of voor 31 december eindigt, heeft de werknemer in dat jaar recht op een aantal vakantiedagen dat wordt bepaald in evenredigheid tot het aantal volle maanden dat men in dienst is of was.

4.2.3. Verrekening

Indien de dienstbetrekking wordt beëindigd, kan de werkgever te veel genoten vakantiedagen verrekenen met het loon of andere aanspraken op betaling.

4.2.4. Aanvragen vakantie

Conform het burgerlijk wetboek artikel 638, stelt de werkgever de periode van vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Een schriftelijk verzoek tot het opnemen van een aaneengesloten vakantie dient uiterlijk 2 maanden voor de gewenste datum te worden ingediend. De werknemer streeft er naar om 1 maal per jaar minimaal 2 tot 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen in een periode waar de bedrijfsactiviteiten gereduceerd zijn. Deze geïdentificeerde periodes met beduidend gereduceerde bedrijfsactiviteiten zijn de maanden juni, juli en augustus, alsook de laatste twee weken van december. Er wordt na overleg met de werknemer gestreefd om vakantiedagen en ADV op te nemen in perioden met lage bedrijfsactiviteiten en wanneer bedrijfsactiviteiten dit toelaten.

4.2.5. Opname vakantiedagen

Vakantiedagen dienen in het lopende vakantiejaar te worden opgenomen. Indien een vakantieaanvraag is ingediend, maar niet is verleend om moverende redenen, dan zal de niet-verleende vakantie aan het nieuwe vakantietegoed in het volgende jaar worden toegevoegd.

In principe dienen deze overgeschreven vakantiedagen te worden opgenomen binnen een termijn van 2 jaar.

4.2.6. Overschrijving van vakantiedagen

Niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen kunnen worden overgeschreven naar het volgende kalenderjaar. Wettelijke vakantiedagen dienen binnen 6 maanden na het opbouwjaar te zijn opgenomen. Daarna komen deze dagen te vervallen tenzij werknemer door de werkgever niet in staat is gesteld deze dagen op te nemen.

4.2.7. Procedures verlofdagen

Verlofdagen of korte vakantiedagen zullen, na overleg tussen werkgever en werknemer, op vast te stellen dagen worden genoten. Een verzoek tot het opnemen van deze dagen dient uiterlijk 2 dagen, zaterdag en zondag niet meegerekend, voor de gewenste data, schriftelijk te worden ingediend.

4.2.8. Vakantierechten tijdens dienstverband

Conform het burgerlijk wetboek artikel 640 kunnen wettelijke vakantiedagen, zolang de dienstbetrekking duurt, niet worden vervangen door een uitkering in geld. Werkgever en werknemer zijn gehouden zolang de dienstbetrekking duurt, de gelegenheid te scheppen de vakantierechten te realiseren.

4.2.9. Wijziging toegestaan vakantie en verlof

Bij zwaarwichtige redenen, het bedrijfsbelang dienende, kan na overleg met de werknemer door de werkgever het reeds toegestane verlof en/of vakantie worden gewijzigd. Eventueel hierdoor ontstane aantoonbare financiële schade wordt door de werkgever vergoed.

4.2.10. Registratie vakantie en verlof

Opgenomen vakantiedagen, verlofdagen en bijzonder verlof dienen door of namens de werkgever op de zgn. verlofkaart te worden geregistreerd. De werknemer heeft de duplicaat verlofkaart in bezit. Hierop wordt eveneens registratie van de opgenomen vakantiedagen, verlofdagen en bijzonder verlofdagen bijgehouden. Het systeem van verlof vakantie en verlof registratie kan worden vervangen door of gecomplementeerd met een digitaal systeem.

4.2.11. Geen aanspraak vakantierechten

De werknemer verwerft geen vakantierechten over die tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.

4.2.12. Opzeggingstermijn en resterend vakantie/verlof

De opzeggingstermijn zal in principe door de werkgever niet worden aangewezen voor het opnemen van resterend vakantie/verlof.

4.2.13. Seniorendagen

Behoudens het aantal vakantiedagen, zoals bepaald in art. 4.2.2., heeft de werknemer recht op extra verlofdagen in de leeftijdsperiode leeftijd zoals vermeld in onderstaande tabel:

1 dag vanaf het jaar waarin de werknemer 52 jaar wordt t/m de leeftijd van 55 jaar;

2 dagen in het jaar waarin de werknemer 56 jaar wordt t/m de leeftijd van 60 jaar;

3 dagen in het jaar waarin de werknemer 61 jaar wordt;

4 dagen in het jaar waarin de werknemer 62 jaar wordt;

5 dagen vanaf het jaar waarin de werknemer 63 jaar wordt.

Deeltijdwerkers hebben recht op een evenredig aantal dagen per jaar.

4.3. Algemeen erkende feestdagen

4.3.1. Beleid in dit kader

Wij volgen het beleid zoals dat door de nationale overheid wordt toegepast ten aanzien van algemeen erkende feestdagen. Dit houdt in dat o p de in paragraaf 2.1 onder begripsbepalingen genoemde dagen aan het personeel verlof wordt verleend.

4.3.2. Arbeid op een algemeen erkende feestdag

Indien arbeid wordt verricht op een algemeen erkende feestdag zoals gedefinieerd in art. 2.1, zal een financiële compensatie worden verleend.

4.4. Kort verzuim met behoud van salaris

4.4.1. Bijzonder verlof

Voor zover binnen de arbeidstijd noodzakelijk, wordt afwezigheid (bijzonder verlof) in de onderstaande gevallen met behoud van salaris toegestaan, mits de werkgever tijdig

tevoren hiervan in kennis is gesteld en indien gevraagd onder overlegging van een convocatie.

4.4.2. Verlof gelijk aan de duur van 1 dag

Er wordt bijzonder verlof verstrekt gelijk aan de duur van één werkdag bij:

- ondertrouw;
- 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer;
- 25-, 40-, 50-, 60-, en 70-jarig huwelijk van ouders, schoonouders of grootouders;
- huwelijk van een kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster of kleinkind;
- overlijden of bijwonen van de begrafenis van één der grootouders van de werknemer, zuster, broer, zwager, schoonzuster, schoondochter, schoonzoon of kleinkind;
- 25-, 40-, 50-jarig dienstjubileum.

4.4.3. Verlof gelijk aan de duur van 2 dagen

Indien een werknemer verhuist kan maximaal één maal per kalenderjaar bijzonder verlof worden verleend gelijk aan de duur van twee werkdagen.

4.4.4. Verlof gelijk aan de duur van 3 dagen

Indien een werknemer in het huwelijk treedt zal bijzonder verlof worden verleend gelijk aan de duur van drie werkdagen.

Bij bevalling van de partner en adoptie van een kind of opname van een pleegkind wordt bijzonder verlof verleend gelijk aan de duur van drie werkdagen.

4.4.5. Overlijden van familielid eerste graad

Bij overlijden van partner, kind, één der ouders of schoonouders wordt vrijaf gegeven van de sterfdag tot en met de dag na de begrafenis. Dit kort verzuim zal in overleg met de werkgever worden verleend en kan een maximum duur hebben van 7 werkdagen.

4.4.6. Ziekenhuisopname

Bij opname in een ziekenhuis van partner of kind wordt voorts zo nodig, afhankelijk van de omstandigheden, maximaal 1 dag vrijaf verleend. Bij ontslag uit het ziekenhuis van partner of kind dient inzake de tijdsduur van het kort verzuim overleg gepleegd te worden met de werkgever.

4.4.7. Bezoek dokter / specialist / therapeut

Bezoek aan huisarts of tandarts, dient zoveel als mogelijk buiten de arbeidstijd plaats te vinden.

Een bezoek aan een specialist/therapeut dient zoveel als mogelijk aan het begin of aan het eind van de werkdag gepland te worden.

4.4.8. Examens

Voor het doen van een examen ter verkrijging van een erkend diploma wordt een redelijke tijd vrijaf verleend, mits het diploma in het belang van het bedrijf is (zie in dit kader 5.11. Tegemoetkoming studiekosten).

4.4.9. Uitzonderingen

Van bovengenoemde tijdsperioden kan slechts afgeweken worden indien de werknemer de redelijkheid hiervan kan aantonen. In voorkomende gevallen beslist de werkgever.

4.5. Ouderschapsverlof

De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof als hij bij de huidige werkgever in dienst is en een kind onder de acht jaar verzorgt. Beide ouders hebben voor elk kind recht op onbetaald ouderschapsverlof. Ingeval van een meerling kan de werknemer voor elk kind apart ouderschapsverlof opnemen. Ook adoptie-, stief- en pleegouders hebben recht op ouderschapsverlof.

De duur van het ouderschapsverlof is afhankelijk van het dienstverband. De standaard-regeling is 26x de wekelijkse arbeidsduur.

4.6. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Zwangere werkneemsters hebben recht op tenminste 16 weken verlof. De datum waarop het zwangerschapsverlof ingaat, hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Dit laatste moet blijken uit een verklaring van een geneeskundige of een verloskundige, die de datum van de vermoedelijke bevalling aangeeft. Vanaf 6 weken, maar minimaal 4 weken voor deze datum kan c.q. dient het zwangerschapsverlof opgenomen worden. De werkneemster heeft altijd recht op minstens 10 weken bevallingsverlof na de bevalling, ook al wordt de baby later geboren dan verwacht. Minimaal 3 weken voordat het zwangerschapsverlof begint, dient de werkneemster het verlof aan te vragen.

De werkgever moet de werkneemster de mogelijkheid bieden borstvoeding te geven totdat haar kind 9 maanden is.

4.7. Dagen voor eigen rekening (onbetaald verlof)

In aanvulling op de verlofregeling genoemd onder artikel 4.2 kan de werkgever aan de werknemer op diens verzoek onbetaald verlof verlenen, voor zover het werk dit toelaat. Zulks ter beoordeling aan de werkgever. De werknemer dient in voorkomend geval tijdig een schriftelijk verzoek in bij de werkgever. Het verlof gaat niet eerder in dan nadat werknemer zich schriftelijk akkoord heeft verklaard met de voorwaarden waaronder werkgever het verlof wenst te verlenen. Bij onbetaald verlof vindt in beginsel naast verrekening van loon, tevens verrekening van op te bouwen verlof, vakantiegeld, eindejaarsuitkering, pensioenpremies en sociale premies plaats.

4.8. Doorwerking wettelijke regelgeving

Een wijziging in de wettelijke regelgeving werkt door in deze arbeidsvoorwaardenregeling.

V FINANCIËLE REGELING

5.1. ABP-aansluiting

De organisatie is voor de pensioenvoorzieningen van zijn werknemers aangesloten bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds. Een vereiste in dit kader is dat de loonparagraaf en de indexatie uit de CAO BVE worden gevolgd.

Onder de loonparagraaf uit de CAO BVE wordt verstaan:

- de salarisschalen / carrièrepatronen (Zie STC SharePoint KnowledgeCentre);
- het vakantiegeld;
- de eindejaarsuitkering.

5.2. Vaststelling salaris

Elke werknemer wordt bezoldigd volgens de toegekende functieomschrijving en functiewaardering.

De werkgever kan bij het vaststellen van het maandsalaris i.c. de inpassing in een functieomschrijving rekening houden met de relevante opleiding en werkervaring van werknemer. De werknemer verschaft de informatie die nodig is om een goede afweging bij de inschaling te kunnen maken.

Het salaris van de werknemer met een parttime betrekking wordt naar rato van de betrekkingsomvang berekend.

5.3. Jaarlijkse periodieke verhoging

Het salaris van de werknemer wordt volgens het voor hem geldende carrièrepatroon jaarlijks op 1 augustus met één periodiek verhoogd, tenzij de werknemer in dat jaar een negatieve beoordeling heeft gehad welke schriftelijk is bevestigd.

De directie kan naar haar discretie met een werknemer aangepaste individuele afspraken maken voor wat betreft salaris en periodieken en deze individueel schriftelijk vastleggen.

5.4. Salarisbetaling

De werkgever verschaft de werknemer een specificatie van diens salaris. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer uiterlijk op de laatste dag van elke maand over het salaris van die maand dan wel een voorschot daarop kan beschikken.

De werkgever is gerechtigd bedragen die aan de werknemer uit hoofde van de arbeidsovereenkomst onverschuldigd zijn uitbetaald, in te houden op de volgende salarisbetalingen. Een en ander met dien verstande, dat een dergelijke inhouding op enige salarisbetaling niet meer dan 10% van het netto maandsalaris mag bedragen.

Dit is niet van toepassing als de werknemer zonder meer had kunnen begrijpen dat hem te veel werd uitbetaald. In dat geval dient de werknemer het te veel of ten onrechte betaalde onmiddellijk en geheel terug te betalen.

Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal het gehele alsnog verschuldigde bedrag worden ingehouden c.q. worden terugbetaald. Indien het in dit lid bedoelde terug te betalen bedrag groter is dan de helft van het bruto maandsalaris zal voor het meerdere een terugbetalingsregeling worden overeengekomen.

Voor wat betreft de verjaring van het recht van terugvordering geldt een termijn van vijf jaar gerekend vanaf het moment dat aan de werknemer onverschuldigd is betaald.

5.5. Toeslag niet-reguliere werktijd

Het bedrijfsbelang kan zodanig zijn dat het noodzakelijk is werkzaamheden te verrichten buiten de reguliere werktijden (08.00 – 18.00 uur). In dat geval wordt een toelage toegekend.

De toelage bedraagt per gewerkt uur een percentage van het voor de werknemer geldende salaris per uur en wel:

1. 20% voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 8.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur;
2. 45% voor de uren op zaterdag tussen 6.00 en 22.00 uur;
3. 40% voor de uren op maandag tot en met zaterdag tussen 0.00 en 6.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur;
4. 70% voor de uren op zondag;
5. 100% voor de uren op algemeen erkende en christelijke feestdagen.

In bepaalde situaties waarin sprake is van het structureel werkzaamheden verrichten in niet–reguliere werktijden kunnen specifieke afspraken overeen worden gekomen (bijv. toelage per shift).

De bovenstaande toeslag voor niet-reguliere werktijd is niet van toepassing op werknemers en gerelateerden, met wie in deze door de werkgever aparte (schriftelijke) afspraken zijn gemaakt. Werknemers met een functieschaal/inschaling in Schaal 12 en hoger vallen eveneens onder deze uitzondering; zij worden geacht een zodanige vergoeding te ontvangen dat niet reguliere werktijden hierin zijn verdisconteerd.

5.6. Overwerkregeling

Indien het bedrijfsbelang daartoe aanleiding geeft kan de werkgever de werknemer verzoeken overwerk te verrichten. De werkgever zal zoveel als mogelijk rekening houden met de belangen van de werknemer. Indien het bedrijfsbelang daartoe noodzaakt c.q. in het geval van calamiteiten kan de werkgever de werknemer opdracht geven tot overwerk. Ook dan zal de werkgever zoveel mogelijk rekening houden met de belangen van de werknemer.

Indien het overwerk leidt tot niet-reguliere werktijden, worden de betreffende toeslagen betaald. Het overwerk zelf wordt in beginsel gecompenseerd in tijd voor tijd voor zover de dienst dit toelaat. Bij voorkeur dient de compensatie zo snel mogelijk plaats te vinden en binnen het kalenderjaar van de gemaakte overuren.

Uitzonderlijk op verzoek kan de directie besluiten om overwerkuren uit te betalen. Het streven is om een maximum van 10 dagen aan overuren te hebben.

De overwerkregeling is niet van toepassing op werknemers en gerelateerden, met wie door de werkgever aparte (schriftelijke) afspraken zijn gemaakt. Werknemers met een functieschaal/inschaling in Schaal 12 en hoger hebben een grotere flexibiliteit in de uitvoer van hun werkzaamheden en worden geacht daarvoor een zodanige totale vergoeding te ontvangen, dat incidenteel en niet gestructureerd overwerk hierin is verdisconteerd.

5.7. Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

Aan de werknemer wordt een vakantietoeslag gegeven conform de CAO BVE. Deze bedraagt 8%.

Voor de berekening van de vakantietoeslag wordt uitgegaan van het schaalbedrag en eventuele vaste maandelijkse toelagen. Gegeven hun aard zijn vaste (onkosten-) vergoedingen hiervan uitgesloten.

5.8. Eindejaarsuitkering

Aan de werknemer wordt een eindejaarsuitkering gegeven conform CAO BVE. De eindejaarsuitkering wordt in december uitgekeerd. Voor de berekening van de eindejaarsuitkering wordt uitgegaan van het schaalbedrag en eventuele vaste maandelijkse toelagen. Gegeven hun aard zijn vaste (onkosten-) vergoedingen hiervan uitgesloten.

5.9. Tegemoetkoming ziektekosten

Naast de gebruikelijk voorzieningen t.a.v. verzekering van de ziektekosten in het kader van het nieuwe zorgstelsel ontvangt de werknemer conform CAO BVE op jaarbasis een tegemoetkoming. Tevens kan de werknemer conform CAO BVE in aanmerking komen voor een aanvullende tegemoetkoming als hij voldoet aan de daartoe gestelde criteria; de werknemer heeft een aanvullend verzekeringspakket afgesloten dat dekking geeft voor de kosten van fysiotherapie en psychologische hulpverlening. Deze toeslagen zullen maandelijks worden uitgekeerd en kunnen periodiek worden bijgesteld. Hoogten van de toeslagen kunnen bij de afdeling PZ worden nagevraagd.

5.10. Consumptievergoeding tijdens overuren

Indien de aaneengesloten werkdag, exclusief de middagpauze, tenminste 10 uur of langer bedraagt en het einde ligt na 19.00 uur, zal een maaltijd worden verstrekt. De pauze waarin de maaltijd wordt genuttigd, geldt niet als arbeidstijd/overwerk. In het weekend zal de werkgever eveneens, indien noodzakelijk, het ontbijt, lunch en het diner verstrekken.

Indien de werkgever geen maaltijd verstrekt/kan verstrekken kan werknemer de kosten voor de maaltijd declareren overeenkomstig de Rijksregeling.

Deze vergoeding kan geïndexeerd worden en de actuele vergoedingen zijn terug te vinden op het SharePoint KnowledgeCentre.

Omschrijving	Vergoeding
Ontbijt	€ 9,94
Lunch	€ 15,27
Diner	€ 23,11

(peildatum: 1 januari 2018)

5.11. Tegemoetkoming studiekosten

Studiesubsidie en studiefaciliteiten kunnen in geld en/of in tijd worden verleend. Studiesubsidie en andere studiefaciliteiten kunnen in beginsel alleen worden verleend voor studie welke aantoonbaar direct of indirect verband houdt met de huidige of toekomstige werkzaamheden van de betrokkene binnen STC International. De subsidie en eventuele faciliteiten moeten vooraf schriftelijk worden aangevraagd, onder vermelding van motivatie.

Per gesubsidieerde studie, zal tussen de werkgever en de werknemer een studieovereenkomst worden afgesloten. Een studie wordt altijd in overleg en met goedkeuring tussen de werknemer en de werkgever worden opgesteld. In deze overeenkomst zal de werknemer zich verplichten tussentijdse rapportages van de studievoortgang aan de werkgever te overleggen. Deze studieovereenkomst wordt opgenomen in het personeelsdossier.

De subsidie en andere faciliteiten worden als regel éénmaal voor dezelfde studie verleend. Een uitzondering kan worden gemaakt indien sprake is van bijzondere omstandigheden die de studerende, aantoonbaar, niet zijn aan te rekenen.

Een 100% subsidie wordt toegekend wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever een studie gaat volgen die enkel en alleen van belang is (vereist) voor het vervullen van de huidige functie. Tevens wanneer een benodigd niveau is bereikt en bijgehouden moet worden (bijscholing) in de huidige functie van de werknemer, dan wel uitbreiding van de functie plaatsvindt. Daarnaast worden de studiekosten voor 100% vergoed voor een functie die de werknemer volgens afspraak in de toekomst gaat vervullen (functiewijziging). Een subsidie van 50% of hoger kan worden toegekend wanneer de behoefte om een studie te volgen gebaseerd is op een wens van de werknemer om eigen kennis en vaardigheid te vergroten binnen zijn huidige functie.

Voor vergoeding komen in aanmerking les- en examengelden die voor het volgen van de studie of het afleggen van een examen noodzakelijkerwijs zijn gemaakt. Vergoedingen voor alle overige bijkomende kosten (b.v. leermiddelen, reiskosten) zullen in overleg met de betrokkene naar redelijkheid worden vastgesteld.

De vergoedingen worden verstrekt op of omstreeks het tijdstip waarop de kosten dienen te worden gemaakt. De betrokken werknemer dient de hoogte van de te maken studiekosten naar genoegen van de werkgever aannemelijk te maken, o.a. door betalingsbewijzen te overleggen.

Er wordt geen subsidie verleend wanneer de te volgen studie in beginsel alleen de interesse heeft van de werknemer en het verantwoordelijk management in die studie geen direct of indirect belang voor STC International onderkent.

De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende vergoeding van de kosten in geval:

a. hem ontslag op eigen verzoek wordt verleend voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
b. de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;
c. hem ontslag op eigen verzoek wordt verleend binnen een termijn van drie jaren sedert de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.
d. de studie in het belang van het carrièrepatroon/loopbaanperspectief is overeengekomen en hiervoor een studieovereenkomst is opgesteld.

De verplichting tot terugbetaling wordt beperkt:

a. in de gevallen, bedoeld in het vorige lid onder a en b, tot het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren, voorafgaande aan de datum, waarop de desbetreffende omstandigheid zich heeft voorgedaan;
b. in het geval, bedoeld in het vorige lid onder c, voor elke maand welke ontbreekt aan de in die bepaling genoemde termijn, tot het 1/36e gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de datum waarop de studie is afgesloten;

De werkgever kan slechts om moverende redenen de studiesubsidie tussentijds beëindigen. Dit zal schriftelijk dienen te geschieden en worden vastgelegd in het personeelsdossier.

De werkgever kan studieverlof toekennen. In de scholingsovereenkomst worden hierover de afspraken vastgelegd.

5.12. Declaraties binnenland en buitenland

5.12.1. Binnenland

In redelijkheid kunnen kosten die gemaakt worden tijdens de dienstreis gedeclareerd worden.

STC International handelt overeenkomstig het beleid rondom reis en verblijf voor binnenland zoals opgesteld en nageleefd door de STC Group.

5.12.2. Buitenland

STC International handelt overeenkomstig het beleid rondom reis en verblijf voor buitenland conform onderstaande regeling.

Wanneer verblijf in het buitenland noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie van een werknemer, wordt aan de betreffende werknemer vooraf, op basis van een schriftelijk verzoek van zijn leidinggevende, een voorschot ter beschikking gesteld.

STC International hanteert een staffelvergoeding van een bedrag per dag aan de werknemer bij dienstreizen naar het buitenland waar minimaal één overnachting in zit.

Staffel voor buitenlandvergoeding:

1 t/m 14 dagen: € 50 per dag
15 t/m 28 dagen: € 15 per dag
> 28 dagen: € 30 per dag (€ 900 per mnd.)

De buitenlandvergoeding dekt alles met uitzondering van:

- hotel/appartement;
- maaltijden;
- transfer van en naar het vliegveld;
- visakosten;
- kosten van noodzakelijke inentingen;
- zakelijke kosten (bijvoorbeeld als je een relatie een diner aanbiedt).

De kosten die gemaakt worden tijdens het verblijf in het buitenland (hotel, maaltijden, reiskosten) kunnen na terugkeer worden gedeclareerd. Het verschil van de totaal gemaakte kosten en het vooraf verstrekte voorschot wordt, na fiattering van de directie uitbetaald indien:

- deze gespecificeerd worden op het declaratieformulier in 20/20-vision;
- ze door de werknemer zelf zijn betaald;
- achterliggende bonnen/betalingsbewijzen in 20/20-vision zijn toegevoegd.

Alle andere kosten tijdens het verblijf in het buitenland zijn voor rekening van de werknemer. Enige, hoge uitzondering daarop, zijn bijvoorbeeld kosten die gemaakt moeten worden om vanaf het hotel naar locatie van klant of instelling te reizen. Andere kosten zoals een drankje aan de bar, een kop koffie op het vliegveld of een bezoek aan de bioscoop zijn voor rekening van de werknemer en kunnen niet gedeclareerd worden.

5.13. Langdurig aaneengesloten verblijf in het buitenland

Bij langdurig verblijf in het buitenland kan in principe, mede op basis van de lokale situatie, op maat gesneden individuele afspraken gemaakt en vastgelegd worden. Van langdurig aaneengesloten verblijf is in elk geval sprake bij een verblijf langer dan twee maanden.

5.14. Reiskosten woon- werkverkeer en dienstreizen

STC International handelt overeenkomstig het beleid rondom reiskosten woon/werkverkeer en dienstreizen zoals opgesteld en nageleefd door de STC Group.

5.15. Reiskosten dienstreizen

STC International handelt overeenkomstig het beleid rondom reiskostenregeling zoals opgesteld en nageleefd door de STC Group. Indien er wijzingen zijn wordt u daar van op de hoogte gebracht, waarbij de meest actuele regeling te vinden is op het SharePoint KnowledgeCentre.

5.16. Pensioenverzekeringen

Werknemers van STC International zijn voor hun pensioenverzekeringen verplicht aangesloten bij het ABP. Hen wordt tevens de mogelijkheid geboden deel te nemen aan de aanvullende verzekeringsmogelijkheden een en ander conform CAO BVE en regelgeving ABP.

De verdeling tussen werkgever en werknemer van de aan ABP te betalen premies vindt plaats conform de voorschriften van ABP.

5.17. Jubileumgratificatie

De werknemer heeft bij het bereiken van de jubileumdatum aanspraak op een jubileumgratificatie.

De jubileumgratificatie bedraagt bij een 25-jarig diensttijd 50% en bij een 40-jarig jubileum 100% van de bezoldiging. Het percentage wordt berekend over het bruto maandsalaris, verhoogd met vakantietoeslag.

Onder diensttijd wordt verstaan: de diensttijd bij STC International, haar rechtsvoorgangers en de tijd doorgebracht bij andere bedrijfsonderdelen van de STC Group.

De STC International volgt hier de regeling bijzondere aangelegenheden van de STC Group welke te vinden is op het SharePoint KnowledgeCentre.

VI REGELINGEN BIJ ZIEKTE

Indien een werknemer die met de werkgever een dienstbetrekking voor (on)bepaalde tijd is aangegaan, door ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem/haar de wettelijke bepalingen zoals o.a. vastgelegd in de Ziektewet en de Wet Verbetering Poortwachter.

Door werknemer en werkgever wordt gehandeld overeenkomstig het "Verzuimprotocol" zoals opgesteld en nageleefd binnen de STC Group welke te vinden is op het SharePoint KnowledgeCentre.

Ziekte(verzuim) is zeker niet in alle gevallen te voorkomen. Toch kunnen er zaken zijn die, indien ze op tijd worden gesignaleerd, leiden tot vermindering of voorkoming van ziekte(verzuim). Indien deze zaken zich voordoen dan behoort een werknemer dit tijdig te bespreken met zijn of haar leidinggevende. Het kan echter voorkomen dat bijvoorbeeld door privacygevoelige of medische informatie dit niet mogelijk of niet gewenst is.

STC International biedt dan de mogelijkheid met de volgende tweedeling:

- arbeidsomstandigheden;
- arbeidsconflict.

Bij arbeidsomstandigheden gaat het in het algemeen om situaties die door een interventie van de arbodienst niet kunnen worden opgelost. Er is van daaruit geen sturende rol in de bedrijfsprocessen en zal dus altijd met de directie in gesprek moeten gaan.

Bij een arbeidsconflict kan de werknemer een vertrouwelijk gesprek met één van de medewerkers van HRM aangaan. Deze kunnen onder volledig vertrouwen de zaak direct bespreken met de directeur en kan op dit niveau opvolging worden gegeven.

VII VERPLICHTINGEN

7.1. Verplichtingen van de werknemer / gerelateerde

7.1.1. Te goeder trouw nakomen

De werknemer is verplicht alle voor hem uit de arbeidsrelatie voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

7.1.2. Andere werkzaamheden

Hoewel aan de werknemer zoveel mogelijk bepaalde werkzaamheden worden toegewezen, verricht hij, indien het belang van STC International zulks naar het oordeel van de werkgever daarmee is gebaat, andere werkzaamheden en verleent hij raad en hulp aan ieder, die in dienstbetrekking van de onderneming is. Hierbij houdt de werkgever rekening met het belang van de werknemer.

7.1.3. Andere plaats

De werknemer kan door STC International verplicht worden tijdelijk op een andere plaats dan waar hij als regel zijn arbeid verricht, werkzaamheden te verrichten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de werknemer.

In dit verband vindt uitzending naar het buitenland slechts in overleg en met instemming van werknemer plaats.

7.1.4. Ongewenste intimiteiten

Ongewenste intimiteiten van werknemers/gerelateerden jegens elkaar en jegens relaties van STC International worden niet getolereerd. STC International handelt overeenkomstig het beleid rondom seksuele intimidatie en racisme zoals opgesteld en nageleefd door de STC- Group. Deze is terug te vinden op het SharePoint KnowledgeCentre.

7.1.5. Alcohol en drugs

De werknemer/gerelateerde dient zich tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden te onthouden van het gebruiken van sterke of andere alcoholhoudende dranken en verdovende middelen, alsmede van het bij zich hebben van zodanige dranken of middelen op het werk. Hij dient zonder invloed van alcohol en drugs de arbeid te beginnen. STC International handelt overeenkomstig het beleid rondom alcohol en drugs zoals opgesteld en nageleefd door de STC Group en terug te vinden op het SharePoint KnowledgeCentre.

7.1.6. Rookbeleid

STC International handelt overeenkomstig het rookbeleid zoals opgesteld en nageleefd door de STC Group en terug te vinden op het SharePoint KnowledgeCentre.

7.1.7. Representatief

De werknemer/gerelateerde behoort, in geval hij als representant van de onderneming naar buiten optreedt, uiterlijk verzorgd te zijn en zich naar gemeenschappelijk aanvaardbare normen te gedragen. De werknemer dient representatief gekleed te zijn.

7.1.8. Privé gebruik van STC International faciliteiten

Privé gebruik van STC International faciliteiten (waaronder gebruik ruimte voor privézaken, internet, telefoneren en kopiëren) is in principe verboden doch is bij hoge uitzondering toegestaan wanneer de nodige terughoudendheid wordt betracht.

7.1.9. Bereikbaarheid

De werknemer draagt er zorg voor dat bij zijn leidinggevende en/of daartoe aangewezen functionaris(sen) zijn aan- of afwezigheid bekend is incl. de relevante informatie m.b.t. tijd en plaats.

Iedere werknemer dient tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden, zoveel mogelijk, telefonisch bereikbaar te zijn. Dit geldt tevens indien de werkzaamheden worden verricht buiten de locaties van STC International.

T.b.v. de onderlinge bereikbaarheid wordt tijdens werkdagen frequent, doch in elk geval een maal per dag de e-mail gelezen.

7.1.10. Concurrentiebeding

Het is de werknemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever verboden om zowel tijdens zijn dienstverband als gedurende een periode van 6 maanden na beëindiging daarvan direct of indirect of op welke andere wijze dan ook betrokken te zijn bij, of medewerking te verlenen aan, activiteiten welke direct of indirect concurreren met de activiteiten van STC International anders dan in dienst te treden bij een bestaande vennootschap.

7.2. Verplichtingen van de werkgever STC INTERNATIONAL

7.2.1. Te goeder trouw nakomen

STC International verbindt zich alle uit de arbeidsrelatie voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw te zullen nakomen.

7.2.2. Geheimhouding

STC International is gehouden zowel tijdens als na het eindigen van het dienstverband geheimhouding te betrachten van alle vertrouwelijke gegevens betreffende de werknemer/gerelateerde, behoudens voor het geval mededeling van die gegevens noodzakelijk is op grond van wettelijke bepalingen of het uitoefenen van de rechten en plichten van de werkgever uit hoofde van het dienstverband.

VIII GESCHILLEN

8.1. Poging tot overeenstemming

Partijen verbinden zich om, indien tussen hen een verschil van mening bestaat met betrekking tot de interpretatie, de naleving of het toepasselijk zijn van de Arbeidsvoorwaardenregeling, te trachten in overleg tot overeenstemming te komen.

8.2. Kantonrechter/Intermediair

Wanneer één der partijen tijdens in punt 8.1 bedoelde overleg meent, dat zulk een overeenstemming niet te bereiken is, kan het geschil aan de Kantonrechter in de gemeente Rotterdam worden voorgelegd. De werkgever en werknemer zullen alvorens naar de Kantonrechter te gaan, hun geschil eerst proberen op te lossen door het inschakelen van een onafhankelijke, voor beide partijen acceptabele, intermediair.

8.3. Klachtenregeling

STC International volgt de klachtenregeling zoals opgesteld en nageleefd door STC Group en is terug te vinden op het SharePoint Knowledge center.

Aanvullings- en Wijzigingsblad Arbeidsvoorwaardenregeling		
pen / inkt correcties		
Revisiedatum	**Wijziging**	**Autorisatie**
Feb 2019	4.1.1. aanvulling opname compensatiedagen	Albert Bos / Laurian Hollander
13 juni 2019	5.12.1 aanpassing tekst i.v.m. buitenlandregeling STC Group 5.12.2 opname geldende tekst buitenlandregeling STC International	Albert Bos / Laurian Hollander
17 oktober 2019	4.1.1 aanpassing tekst (uitbreiding) compensatie weekenddagen tijdens reizen	Albert Bos/ Laurian Hollander

Financiële arbeidsvoorwaarden
CAO MBO 2018 - 2020
Looptijd 1 oktober 2018 tot 1 juli 2020

	pag.
Financiële arbeidsvoorwaarden	**2**

Dit document is opgesteld t.b.v. de CAO MBO 2018-2020, maar maakt hier geen onderdeel van uit.
De MBO Raad is niet aansprakelijk voor eventuele fouten in deze publicatie.

5-11-2018

Financiële arbeidsvoorwaarden
CAO MBO 2018 - 2020

Looptijd 1 oktober 2018 tot 1 juli 2020

01-01-2018	01-07-2018	01-10-2018 ASM 2,6%

Carrièrepatronen OBP

Carrièrepatroon 1 functie

1.01	1620		1662
1.02	1685		1729
1.03	1749		1794
1.04	1781		1827
1.05	1816		1863
1.06	1850		1898
1.07	1896		1945

Carrièrepatroon 2 functie

2.01	1653		1696
2.02	1719		1764
2.03	1781		1827
2.04	1850		1898
2.05	1896		1945
2.06	1946		1997
2.07	2010		2063
2.08	2073		2127

Carrièrepatroon 3 functie

3.01	1653		1696
3.02	1781		1827
3.03	1850		1898
3.04	1946		1997
3.05	2010		2063
3.06	2073		2127
3.07	2133		2188
3.08	2191		2248
3.09	2249		2307

Carrièrepatroon 4 functie

4.01	1685		1729
4.02	1749		1794
4.03	1816		1863
4.04	1896		1945
4.05	2010		2063
4.06	2073		2127
4.07	2133		2188
4.08	2191		2248
4.09	2249		2307
4.10	2305		2365
4.11	2361		2423

Carrièrepatroon 5 functie

5.01	1719		1764
5.02	1749		1794
5.03	1850		1898
5.04	1946		1997
5.05	2073		2127
5.06	2133		2188
5.07	2191		2248
5.08	2249		2307
5.09	2305		2365
5.10	2361		2423
5.11	2416		2478
5.12	2476		2541

Financiële arbeidsvoorwaarden
CAO MBO 2018 - 2020

Looptijd 1 oktober 2018 tot 1 juli 2020

	01-01-2018	01-07-2018	01-10-2018 ASM 2,6%
Carrièrepatroon 6 functie			
6.01	1776		1823
6.02	1847		1895
6.03	1943		1994
6.04	2069		2123
6.05	2188		2245
6.06	2244		2303
6.07	2302		2362
6.08	2357		2418
6.09	2411		2474
6.10	2472		2536
6.11	2530		2596
6.12	2586		2653
Carrièrepatroon 7 functie			
7.01	1893		1942
7.02	1943		1994
7.03	2069		2123
7.04	2188		2245
7.05	2302		2362
7.06	2411		2474
7.07	2472		2536
7.08	2530		2596
7.09	2586		2653
7.10	2645		2714
7.11	2706		2776
7.12	2769		2841
7.13	2842		2916
Carrièrepatroon 8 functie			
8.01	2128		2184
8.02	2188		2245
8.03	2302		2362
8.04	2411		2474
8.05	2530		2596
8.06	2645		2714
8.07	2769		2841
8.08	2842		2916
8.09	2907		2983
8.10	2965		3042
8.11	3027		3106
8.12	3091		3171
8.13	3148		3229
8.14	3203		3286
Carrièrepatroon 9 functie			
9.01	2411		2474
9.02	2530		2596
9.03	2645		2714
9.04	2769		2841
9.05	2907		2983
9.06	3027		3106
9.07	3148		3229
9.08	3261		3346
9.09	3374		3462
9.10	3500		3591
9.11	3610		3704

Financiële arbeidsvoorwaarden
CAO MBO 2018 - 2020

Looptijd 1 oktober 2018 tot 1 juli 2020

	01-01-2018	01-07-2018	01-10-2018 ASM 2,6%
Carrièrepatroon 10 functie			
10.01	2687		2757
10.02	2807		2880
10.03	2928		3005
10.04	3050		3129
10.05	3171		3253
10.06	3292		3378
10.07	3413		3502
10.08	3534		3626
10.09	3655		3750
10.10	3776		3874
10.11	3898		3999
10.12	4019		4123
Carrièrepatroon 11 functie			
11.01	3071		3151
11.02	3206		3289
11.03	3340		3427
11.04	3475		3566
11.05	3609		3703
11.06	3744		3842
11.07	3879		3980
11.08	4013		4118
11.09	4149		4256
11.10	4283		4394
11.11	4418		4533
11.12	4553		4671
Carrièrepatroon 12 functie			
12.01	3512		3604
12.02	3661		3757
12.03	3811		3910
12.04	3961		4064
12.05	4110		4217
12.06	4260		4371
12.07	4410		4525
12.08	4559		4678
12.09	4709		4832
12.10	4859		4986
12.11	5008		5138
12.12	5158		5292
Carrièrepatroon 13 functie			
13.01	4017		4121
13.02	4148		4255
13.03	4279		4391
13.04	4410		4525
13.05	4541		4659
13.06	4673		4795
13.07	4804		4929
13.08	4935		5063
13.09	5067		5198
13.10	5198		5333
13.11	5329		5468
13.12	5460		5602
13.13	5591		5737

Financiële arbeidsvoorwaarden
CAO MBO 2018 - 2020

Looptijd 1 oktober 2018 tot 1 juli 2020

	01-01-2018	01-07-2018	01-10-2018 ASM 2,6%
Carrièrepatroon 14 functie			
14.01	4596		4716
14.02	4713		4836
14.03	4825		4951
14.04	4942		5071
14.05	5086		5218
14.06	5230		5366
14.07	5377		5517
14.08	5522		5666
14.09	5667		5814
14.10	5820		5971
14.11	5978		6134
14.12	6141		6301
Carrièrepatroon 15 functie			
15.01	4825		4951
15.02	4942		5071
15.03	5086		5218
15.04	5230		5366
15.05	5377		5517
15.06	5522		5666
15.07	5667		5814
15.08	5820		5971
15.09	5978		6134
15.10	6141		6301
15.11	6335		6499
15.12	6537		6707
15.13	6743		6919
Carrièrepatroon 16 functie			
16.01	5230		5366
16.02	5377		5517
16.03	5522		5666
16.04	5667		5814
16.05	5820		5971
16.06	5978		6134
16.07	6141		6301
16.08	6335		6499
16.09	6537		6707
16.10	6743		6919
16.11	6958		7139
16.12	7177		7364
16.13	7405		7598
Carrièrepatroon 17 functie			
17.01	5667		5814
17.02	5820		5971
17.03	5978		6134
17.04	6141		6301
17.05	6335		6499
17.06	6537		6707
17.07	6743		6919
17.08	6958		7139
17.09	7177		7364
17.10	7405		7598
17.11	7642		7841
17.12	7886		8091
17.13	8137		8348

	01-01-2018	01-07-2018	01-10-2018 ASM 2,6%
Carrièrepatroon 18 functie			
18.01	6141		6301
18.02	6335		6499
18.03	6537		6707
18.04	6743		6919
18.05	6958		7139
18.06	7177		7364
18.07	7405		7598
18.08	7642		7841
18.09	7886		8091
18.10	8137		8348
18.11	8396		8615
18.12	8661		8887
18.13	8939		9171