ARBEIDSVOORWAARDEN-

REGELING

STC B.V.

September 2011

INHOUDSOPGAVE

		Bladzijde
I	**INLEIDING**	3
II	**ALGEMEEN**	4
III	**AANSTELLING, IN- EN UITDIENSTTREDING**	6
IV	**WERKTIJDEN EN VERLOF**	9
V	**FINANCIËLE REGELING**	16
VI	**REGELINGEN BIJ ZIEKTE**	23
VIA	**PREVENTIE/BEDRIJFSARTS**	23
VII	**VERPLICHTINGEN**	24
VIII	**GESCHILLEN**	26
Bijlage	**Buitenlandregeling**	27
Bijlage	**Reiskostenregeling**	29
Bijlage	**Verzuimprotocol**	35
Bijlage	**Regeling Seksuele intimidatie en Racisme**	39
Bijlage	**Beleid Alcohol en drugs**	40
Bijlage	**Rookbeleid**	40
Bijlage	**Salaristabellen**	41
	Aanvullings- en Wijzigingsblad	46

I INLEIDING

Voor u ligt de geactualiseerde versie van de Arbeidsvoorwaardenregeling d.d. september 2011
Aangezien zich na de uitgave van de laatste versie een aantal aanpassingen/wijzigingen hebben voorgedaan binnen de arbeidsvoorwaarden is besloten om een nieuwe versie van de arbeidsvoorwaardenregeling STC B.V. uit te brengen.
In deze nieuwe versie is het begrip "Algemeen erkende feestdagen" duidelijker uitgelegd. Daarnaast is de actuele reiskostenregeling vermeld en zijn de meest recente salaristabellen opgenomen. Tevens is er een wijziging gekomen in de vertrouwenspersoon / klachtencommissie.
Alle aanpassingen/wijzigingen zijn tot stand gekomen door goed overleg tussen de directie van STC B.V. en de Ondernemingsraad.

Uiteraard zijn bij STC B.V. niet alleen werknemers werkzaam zijn. Ook gedetacheerden, free-lancers, stagiaires e.d. zullen hun bijdragen aan de B.V. leveren. Strikt genomen geldt deze arbeidsvoorwaardenregeling niet voor hen: met hen zullen aparte afspraken gemaakt worden. Wel kan en zal deze arbeidsvoorwaardenregeling ook voor hen bepaalde kaders stellen.

We gaan ervan uit dat de teksten voor zichzelf spreken. Waar nodig kan met toelichting en overleg tot een gezamenlijke conclusie worden gekomen.

Met vriendelijke groet,

Namens de directie

Edwin Schepers

II ALGEMEEN

2.1. Begripsbepalingen

Algemeen erkende feestdagen	:	Nieuwjaarsdag de dag waarop Koninginnedag gevierd wordt Eerste en Tweede Paasdag Bevrijdingsdag één keer per 5 jaar (2010-2015-2020 enz.) Hemelvaartsdag Eerste en Tweede Pinksterdag Eerste en Tweede Kerstdag
Arbeidsovereenkomst	:	de overeenkomst als bedoeld in Boek 7 artikel 610 e.v. van het Burgerlijk Wetboek(BW)
Partner	:	de persoon waarmee de werknemer een huwelijkse relatie onderhoudt of een relatie blijkens een notarieel verleden samenlevings-regeling alsmede een duurzame gemeenschappelijke huishouding voert, dan wel de partner van de werknemer zoals bedoeld in de Wet geregistreerd partnerschap, gepubliceerd in het Staatsblad 1997, nummer 324.
Parttime betrekking	:	een betrekking in deeltijd waarvan de omvang wordt uitgedrukt in een percentage van de normbetrekking, de zgn. werktijdfactor.
Uurloon	:	1/164,67^{e} deel van het maandsalaris bij een normbetrekking c.q. fulltime betrekking.
Werkgever	:	STC B.V., ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur.
Werknemer	:	degene die op grond van een arbeids-overeenkomst werkzaam is bij STC B.V.

2.2. Werkingsfeer

De Arbeidsvoorwaardenregeling STC B.V. is onverkort van toepassing op alle werknemers. 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 B.V. 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.

In het huishoudelijk reglement van STC B.V. (nog te ontwikkelen) wordt een procedure opgenomen die bepaalt op welke wijze voorstellen van de medewerkers tot wijziging van het huishoudelijk reglement zullen worden afgewikkeld.

Wijzigingen zullen achter in de Arbeidsvoorwaardenregeling worden geregistreerd in de vorm van pen/inkt correcties met vermelding van de ingangsdatum. Bij grote wijzigingen worden eventueel bladzijden vervangen of bladzijden toegevoegd. Tussentijdse wijzigingen worden aan alle werknemers gecommuniceerd en dienen door hen te worden bijgehouden in het wijzigingsblad. Periodiek kan een geactualiseerde versie van de Arbeidsvoorwaarden-regeling STC B.V. worden verspreid.

2.3.4. Impliciete redactie

Daar waar in de Arbeidsvoorwaardenregeling STC B.V. gesproken wordt over de ‘werknemer’ en ‘hij’ wordt geacht mede te zijn inbegrepen de termen ‘werkneemster’ en ‘zij’. Daar waar in de Arbeidsvoorwaardenregeling STC B.V. 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

Aanstellingen 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 zesendertig maanden, een en ander conform de Wet Flexibiliteit 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 jaar oud zijn. De kosten van de aanvraag zijn voor rekening van de werkgever.

3.1.1. Proeftijd

Bij het aangaan van de dienstbetrekking 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, een en ander conform wet- en regelgeving terzake.

3.1.2. 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.

3.2. Geheimhouding

De werknemer is gehouden tot geheimhouding van alles wat hem omtrent het bedrijf van de werkgever bekend is geworden en waaromtrent 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.

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 worden door de werknemer niet langer verricht, indien deze op de vervulling van zijn functie een nadelige invloed hebben dan wel in strijd zijn met de belangen van de werkgever.

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 Boek 7 in de artikelen 678 en 679 van het BW;
d. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter op grond van de bepalingen in Boek 7 in de artikelen 685 en 686 van het BW;
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;
g. met ingang van de eerste dag van de maand volgend op die waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt, tenzij anders wordt overeengekomen, onverlet de wettelijke bepalingen ter zake;(let op, vanaf 2020 wordt de pensioengerechtigde leeftijd waarschijnlijk 66 jaar).
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.
Conform Boek 7 BW artikel 672 vindt opzegging 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 zonder behoud van salaris totdat de werkgever het besluit genomen heeft al dan niet tot ontslag op staande voet over te gaan. Alvorens tot schorsing wordt overgegaan vindt hoor en wederhoor plaats. 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 van maandag t/m vrijdag met name 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.

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.

4.1.3. Arbeid buiten reguliere werktijden

De werkgever kan de werknemer verplichten om buiten genoemde uren werk te verrichten, indien dit in het algemeen belang van het bedrijf noodzakelijk is.
In een aantal functies vloeit dit voort uit de aard van de werkzaamheden. Het aantal avonden waarop gewerkt wordt zal niet meer zijn dan gemiddeld twee per week, tenzij in overleg tussen werknemer en werkgever anders is overeengekomen.

4.1.4. Arbeidstijden

Flexibilisering van arbeidstijden worden toegepast conform de vigerende wet- en regelgeving.

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 extra verlofdagen / “ADV-dagen” opgebouwd.
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 is toegeschreven worden aan gecodeerde projecten. In bepaalde functies waarin vaste werktijden worden gehanteerd kan urenregistratie vervallen.

4.2. Vakantieregeling / verlofregeling

4.2.1. Het vakantiejaar

Het vakantiejaar is gelijk aan het lopende kalenderjaar.

4.2.2. Verlofdagen / vakantiedagen

De werknemer in volledige dienst heeft recht op 25 werkdagen vakantie per jaar met behoud van salaris, waaronder begrepen de zogenaamde snipperdagen (snipperdagen zijn losse vakantiedagen die niet voor een lange aaneengesloten periode worden opgenomen). Deeltijdwerkers hebben recht op een evenredig aantal vakantiedagen per jaar.

4.2.3. Opname verlofdagen / snipperdagen

De verlofdagen / snipperdagen dienen te worden opgenomen in hele of halve dagen. De extra verlofdagen te gevolge van een afgesproken verlengde werkweek worden in beginsel binnen het lopende kwartaal opgenomen.

4.2.4. 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.

4.2.5. Verrekening

Indien de dienstbetrekking wordt beëindigd, kan de werkgever teveel genoten verlof- en vakantiedagen verrekenen met het loon of andere aanspraken op betaling.

4.2.6. Aaneengesloten verlof (vakantie)

De vakanties dienen tijdig en in onderling overleg tussen werkgever en werknemer te worden vastgesteld. De werknemer heeft recht om minimaal 2 en maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen, indien vakantieaanspraken dit mogelijk maken. In overleg kan hiervan worden afgeweken.

4.2.7. Aanvragen vakantieverlof

Een schriftelijk verzoek tot het opnemen van een aaneengesloten vakantie dient uiterlijk 2 maanden voor de gewenste datum te worden ingediend.

4.2.8. Vakantieperiode

De aaneengesloten vakantie wordt bij voorkeur en in onderling overleg vastgesteld in de maanden mei tot en met september.

4.2.9. Opname verlofdagen

Verlofdagen dienen in principe in het lopende vakantiejaar te worden opgenomen. Indien een verlofaanvraag is ingediend, maar niet is verleend om moverende redenen, dan zal het niet-verleende verlof aan het nieuwe verloftegoed in het volgende jaar worden toegevoegd.
In principe dienen deze overgeschreven verlofdagen te worden opgenomen binnen een termijn van 2 jaar.

4.2.10. Overschrijving van verlofdagen

Niet opgenomen verlofdagen kunnen tot een maximum van 20 dagen worden overgeschreven naar het volgende kalenderjaar. Overschrijding van dit maximum kan alleen met wederzijds goedvinden plaatsvinden. Dit dient schriftelijk vastgesteld te worden in het personeelsdossier. Vanaf 1 januari 2012 dienen werknemers hun wettelijke vakantiedagen binnen 6 maanden na het opbouwjaar op te nemen. Daarna komen deze dagen te vervallen.

4.2.11. Procedures snipperdagen

Snipperdagen zullen, in overleg tussen werkgever en werknemer, op vast te stellen dagen worden genoten. Een verzoek tot het opnemen van snipperdagen dient uiterlijk 2 dagen, zaterdag en zondag niet meegerekend, voor de gewenste data, schriftelijk te worden ingediend.

4.2.12. Vakantierechten tijdens dienstverband

De verlofdagen kunnen in principe, 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.

4.2.13. Wijziging toegestaan verlof

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

4.2.14. Registratie 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.

4.2.15. 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.

4.2.16. Opzeggingstermijn en resterend verlof

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

4.2.17. Seniorendagen

Behoudens het aantal vakantiedagen, zoals bepaald in art. 4.2.2. heeft de werknemer recht op extra verlofdagen conform onderstaande tabel:
1 dag in het jaar wanneer de werknemer 52 jaar wordt,
2 dagen in het jaar wanneer de werknemer 56 jaar wordt,
3 dagen in het jaar wanneer de werknemer 61 jaar wordt;
4 dagen in het jaar wanneer de werknemer 62 jaar wordt;
5 dagen vanaf het jaar wanneer de werknemer 63 jaar wordt;
Deeltijdwerkers hebben recht op een evenredig aantal dagen per jaar.

4.3. Algemeen erkende feestdagen

4.3.1. STC B.V.-beleid in dit kader

STC B.V. volgt in principe het beleid zoals dat door de nationale overheid wordt toegepast ten aanzien van algemeen erkende feestdagen. Dit houdt in dat STC B.V. op deze, in paragraaf 2.1 onder begripsbepalingen genoemde dagen aan het personeel verlof verleent.

4.3.2. Arbeid op een algemeen erkende feestdag

Indien arbeid wordt verricht op één van de bovenstaande dagen 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 éénmaal 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. Inzake de tijdsduur van het kort verzuim dient overleg te worden gepleegd met de werkgever (maximum: 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 huisarts / tandarts

Bij bezoek aan huisarts of tandarts, voor zover dat bezoek niet kan buiten de arbeidstijd, dan wel zo mogelijk aan het begin of aan het einde van de werkdag kan plaatsvinden, zal in redelijkheid bijzonder verlof worden verleend.

4.4.8. Bezoek specialist / therapeut

Bij bezoek aan een specialist / therapeut de daarvoor noodzakelijke tijd, ten hoogste een halve dag, echter onder voorwaarde dat tijdig van dit bezoek aan de specialist / therapeut door de betreffende werknemer aan de werkgever kennis wordt gegeven.

4.4.9. 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: studiesubsidie en studiefaciliteiten).

4.4.10. 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 tenminste één jaar 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 onder bepaalde voorwaarden recht op ouderschapsverlof.

De duur van het ouderschapsverlof is afhankelijk van het dienstverband. De standaard-regeling is 13x de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen gedurende 6 maanden voor ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

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 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.

V FINANCIËLE REGELING

5. Salaris en pensioen

5.1. ABP-aansluiting

STC B.V. 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 bijlage);
- het vakantiegeld;
- de eindejaarsuitkering.

5.2. Vaststelling salaris

Elke werknemer wordt bezoldigd volgens het toegekende carrièrepatroon.

De werkgever houdt bij het vaststellen van het maandsalaris i.c. de inpassing in het carrièrepatroon rekening met de relevante opleiding en relevante 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

In beginsel wordt het salaris van de werknemer volgens het voor hem geldende carrièrepatroon jaarlijks op 1 augustus met één periodiek verhoogd.
De jaarlijkse periodieke verhoging kan door de werkgever aan de werknemer worden onthouden als er in het jaar voorafgaand aan betreffende 1 augustus sprake is van een schriftelijke negatieve beoordeling.

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)

Voor de buitenlandse reizen en verblijf in het buitenland geldt de buitenlandregeling (zie bijlage)
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 in principe 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.

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 vallen eveneens onder deze uitzondering; zij worden geacht een zodanige vergoeding te ontvangen dat overwerk in principe 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 van € 331,92 bruto. Tevens kan de werknemer conform CAO BVE in aanmerking komen voor een aanvullende tegemoetkoming van € 173,88 bruto als hij voldoet aan de daartoe gestelde criteria (werknemer heeft een aanvullend verzekeringspakket afgesloten dat dekking geeft voor de kosten van fysiotherapie en psychologische hulpverlening). Deze toeslagen zullen maandelijks worden uitgekeerd.

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 (peildatum: 1 januari 2010)

Omschrijving	Vergoeding
Ontbijt	€ 8,11
Lunch	€ 12,94
Diner	€ 19,57

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 B.V. De subsidie en eventuele faciliteiten moeten vooraf schriftelijk worden aangevraagd, onder vermelding van motivatie.

Per gesubsidieerde studie, zal door de werkgever en de werknemer een studieovereenkomst worden afgesloten. 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).
In voornoemde gevallen is sprake van opleidingsnoodzaak.
Voor volledige 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.

Een subsidie van 50% 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 gedeeltelijke 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 B.V. 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.

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

Kosten die gemaakt worden tijdens het uitoefenen van de functie van de werknemer in het binnenland, worden naar kostprijs vergoed. De gemaakte kosten (b.v. zakenlunch, reiskosten) kunnen onder overlegging van de betaalbewijzen worden gedeclareerd op het betreffende formulier declaratie-binnenland. Nadat de directie hieraan zijn goedkeuring heeft gegeven wordt het betreffende bedrag uitbetaald.

5.12.2. Buitenland

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.

De kosten die gemaakt worden tijdens het verblijf in het buitenland (b.v. hotel, maaltijden, reiskosten) kunnen na terugkeer worden gedeclareerd op het betreffende formulier declaraties-buitenland tegen overlegging van betaalbewijzen. Het verschil van de totaal gemaakte kosten en het vooraf verstrekte voorschot wordt, na fiattering van de directeur uitbetaald.
STC B.V. hanteert een extra vergoeding van € 50,- per dag aan de werknemer welke deze van huis is om arbeid te verrichten. Deze vergoeding is bedoeld ter dekking van kleine onkosten zoals consumpties, telefoonkosten, korte taxiritten e.d.

Nadere afspraken i.v.m. buitenlandse reizen en verblijf zijn vastgelegd in de buitenlandregeling (zie bijlage).

5.13. Langdurig aaneengesloten verblijf in het buitenland

Bij langdurig verblijf in het buitenland worden mede op basis van de lokale situatie op maat gesneden afspraken gemaakt en vastgelegd in een individuele buitenlandregeling. Van langdurig aaneengesloten verblijf is in elk geval sprake bij een verblijf langer dan 2 maanden.

5.14. Reiskosten woon- werkverkeer

Zie hiervoor de bijlage reiskostenregeling STC B.V.

5.15. Reiskosten dienstreizen

Zie hiervoor de bijlage reiskostenregeling STC B.V.

5.16. Spaarloonregeling / levensloopregeling

Werknemers worden in de gelegenheid gesteld van de fiscale mogelijkheden in het kader van spaarloon en levensloop gebruik te maken conform de regelgeving en eventueel nader vast te leggen afspraken.

5.17. Pensioenverzekeringen

Werknemers van STC B.V. 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.

5.18 Kinderopvang

Voor Kinderopvang c.q. vergoeding van kinderopvang gelden de wettelijke/fiscale regelingen. Hierbij ontvangt de werknemer een bijdrage in de kosten van de belastingdienst.

5.19 Jubileumgratificatie

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

De jubileumgratificatie bedraagt bij een 25-jarige 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 B.V., haar rechtsvoorgangers en de tijd doorgebracht bij andere bedrijfsonderdelen van de STC-Group

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 de wettelijke bepalingen zoals o.a. vastgelegd in de Ziektewet en de Wet Verbetering Poortwachter.

Voorts wordt door werknemer en werkgever gehandeld overeenkomstig het "Verzuimprotocol van STC-Group" (zie bijlage).

VI A PREVENTIE / BEDRIJFSARTS

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 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 B.V. biedt dan de volgende mogelijkheid:

Alle werknemers van STC B.V. kunnen, op afspraak, het arbeidsomstandighedenspreekuur van één van de kerndeskundigen van Arbo Unie bezoeken om vragen of problemen in het werk te bespreken, zeker als het gaat om privacygevoelige en medische informatie. Het open spreekuur met de bedrijfsarts heeft een sterk preventief doel en is gericht op het behoud en de bevordering van de inzetbaarheid van alle medewerkers van STC B.V.
STC B.V. draagt zorg voor de factuur van het bezoek, maar op grond van het "privacyreglement" ontvangt STC B.V. geen informatie over wie het spreekuur heeft bezocht.

Om gebruik te maken van dit spreekuur kan een werknemer zelf contact opnemen met de Arbo Unie.

Gegevens Arbo Unie:

Parklaan 26
3016 BC Rotterdam
Tel.: 0181 244800
www.arbounie.nl

De naam van de bedrijfsarts van STC B.V. is dhr. S. Bahadoer.

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 B.V. 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 B.V. 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 plaats.

7.1.4. Ongewenste intimiteiten

Ongewenste intimiteiten van werknemers / gerelateerden jegens elkaar en jegens relaties van STC B.V. worden niet getolereerd.

Zie hiervoor de bijlage seksuele intimidatie en racisme van de STC-Group.

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.

Zie hiervoor de bijlage alcoholbeleid van de STC-Group.

7.1.6. Rookbeleid

Zie hiervoor de bijlage rookbeleid van de STC-Group.

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 B.V. faciliteiten

Privé gebruik van STC B.V. faciliteiten (waaronder 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 B.V.

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

7.2. Verplichtingen van de werkgever STC B.V.

7.2.1. Te goeder trouw nakomen

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

7.2.2. Geheimhouding

STC B.V. 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 het Arbeidsvoorwaardenpakket STC B.V., 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.

Bijlage **Buitenlandregeling**

Op dienstreizen naar het buitenland is de volgende procedure en onkostenregeling van kracht.

1. Voor alle medewerkers van STC B.V. worden internationale reizen en hotels te allen tijde geboekt door het Stafbureau, na goedkeuring door de directeur.
2. Een reisverzekering wordt door STC B.V. geregeld door de project office manager.
3. Medische keuringen en vaccinaties worden geregeld via de project office manager, en in principe verkregen bij het Havenziekenhuis (Travel Clinic);
4. Visa worden via de project office manager aangevraagd.
5. Voorschotten in Euro's, vreemde valuta of travellers cheques zijn beschikbaar mits op tijd aangevraagd bij de directeur via de project office manager, en door de werknemer bij de Centrale Administratie (CA) in ontvangst genomen tegen afgifte van een kwitantie.
6. Audiovisuele middelen of -indien de werknemer daar niet over beschikt- een laptop worden zo nodig ter beschikking gesteld en aangevraagd via de project office manager.
7. De werknemer dient -afhankelijk van het project en na overleg met de project manager- gespecificeerde timesheets bij te houden en deze na afloop, voorzien van project code en handtekening en verdere details, direct na afloop van de reis, in te leveren bij de project office manager.
8. Direct na afloop van de reis dient een volledig ingevulde declaratie volgens STC B.V. model, voorzien van de project code, inclusief alle originele betalingsbewijzen en kwitanties van voorschotten, te worden ingeleverd bij de project office manager; deze zal vervolgens worden gecontroleerd door de project manager respectievelijk de directeur. De laatst genoemde tekent voor de betaling.
9. STC B.V. neemt alle zakelijke reis- en verblijfkosten -waaronder inbegrepen maaltijden- voor haar rekening, gerekend vanuit de woonplaats van de werknemer.
10. Ter vergoeding van kleine onkosten zoals korte taxiritten, consumpties, telefoonkosten, fooien e.d. kan € 50,- per dag gedeclareerd worden.
11. De originele vliegtickets (passengers receipt) en boarding passes worden na thuiskomst bij de project office manager ingeleverd.

De vergoedingen van de opdrachtgever zijn in bijna alle gevallen gebaseerd op een werkdag van 8 klokuren netto. In sommige landen wordt standaard op zaterdag gewerkt, in andere landen is vrijdag een rustdag. Nationale en religieuze feestdagen verschillen van land tot land en van veel tot weinig.
Veelal is het voorbereiden van lessen en presentaties en het opstellen van rapportage in de offerte/het contract opgenomen en zijn daar dus mandagen in Nederland of het betreffende land voor beschikbaar. Reistijd is per geval verschillend en kan soms oplopen tot 30 uur per enkele reis.
Dit leidt tot de afspraak dat voor activiteiten in het buitenland de volgende 'lump sum' tijdsbesteding geldt:

Een werkdag in het buitenland telt te allen tijde maximaal 8 klokuren en een werkweek maximaal 40 klokuren, en dient als zodanig te worden aangegeven in de timesheet. Compensatie in de vorm van vergoedingen of tijd-voor-tijd voor overwerk, weekends en (nationale) feestdagen in het buitenland, of reisdagen in het weekend, vindt niet plaats. Indien de vertrekdag op zaterdag ligt en de thuiskomst op zondag plaatsvindt zal de werknemer zo mogelijk de eerstvolgende werkdag (maandag) in overleg met de betreffende leidinggevende kunnen compenseren.

Uitzending naar het buitenland vindt alleen plaats onder acceptatie van bovenstaande voorwaarden.

Reiskostenregeling STC B.V.

Het doel van deze regeling is eenduidig de afspraken m.b.t. reiskostenvergoedingen vast te leggen inclusief de rechten van de medewerkers, de wijze van declareren en betalen. Uitgangspunten hierbij zijn de in de huidige CAO BVE opgenomen regeling verplaatsingskosten en de geldende fiscale regelingen. Indien de CAO BVE wijzigt zal binnen STC B.V. apart worden bekeken of de betreffende wijzigingen ook binnen STC B.V. worden doorgevoerd.
Met ingang van 1 februari 2009 is de reiskostenregeling zoals beschreven in de CAO Bijlage B artikel 8 ingrijpend gewijzigd. De tekst staat hieronder integraal afgedrukt.

”Bijlage B, artikel 8

1. ***Aan de werknemer wordt door de werkgever maandelijks een tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer verleend.***
2. ***Werkgever stelt de tegemoetkoming afhankelijk van de feitelijk gereisde kilometers tussen de woning en de plaats waar de werkzaamheden daadwerkelijk worden verricht en van het aantal dagen dat per week feitelijk naar die plaats wordt gereisd. De reisafstand wordt berekend met behulp van de ANWB-routeplanner op basis van de kortste reisafstand. De reisafstand wordt naar beneden afgerond in hele kilometers.***
3. ***De vergoeding bedraagt € 0,15 per kilometer. De vergoeding wordt verstrekt over maximaal 30 kilometer per enkele reisafstand (derhalve maximaal 60 kilometer per werkdag), met dien verstande dat de kosten verband houdende met de eerste 5 kilometer per enkele reisafstand (derhalve 10 kilometer per werkdag) niet voor vergoeding in aanmerking komen en nihil zijn.”***

Binnen de STC-Group is afgesproken om voor de verwerking een handzame vorm te hanteren.

Bij een fulltime aanstelling wordt uitgegaan van de veronderstelling dat er per jaar 200 maal (dagen) dient te worden gereisd. Dit is inclusief reizen t.b.v. bijvoorbeeld open dagen of ouderavonden. Bij extra verlof en/of ziekteverlof vindt, tenzij er sprake is van een aaneengesloten periode van 2 weken of meer, geen verrekening plaats.

Bij de salarisbetaling wordt bij een full-timer de vergoeding op basis van 200 reisdagen per jaar berekend en wordt maandelijks hiervan 1/12 deel als voorschot betaald. Bij part-timers wordt een voorschot betaald naar rato van de betrekkingsomvang. Dit voorschot kan worden aangepast als het feitelijk aantal reisdagen op basis van gemaakte afspraken m.b.t. werktijden daartoe aanleiding geeft. Medewerkers met verlof onder andere ouderschapsverlof worden in deze als part-timer beschouwd.

Indien aantoonbaar meer dan 200 reizen woon-werkverkeer hebben plaatsgevonden (waarbij extra verlof en/of ziekteverlof wel een rol speelt c.q. wordt verrekend) kan een aanvullende declaratie worden ingediend.

Voorbeelden:

Voorbeeld 1.
Iemand woont 20 km van zijn werk. Per enkele reis krijgt deze persoon dan 20 – 5 = 15 km vergoed.

Heen en terug krijgt deze persoon dus 2 x 15 km = 30 km vergoed.
Deze persoon ontvangt dan per maand: 30 km x 200 dagen x € 0,15 gedeeld door 12 maanden:

$$\frac{30 \times 200 \times 0{,}15}{12} = € 75$$

Voorbeeld 2.
Iemand woont 40 km van zijn werk. De maximale vergoeding per enkele reis is 30 – 5 = 25 km. Dus vice versa: 2 x 25 = 50 km.

Deze persoon ontvangt dus:

$$\frac{50 \times 200 \times 0{,}15}{12} = € 125 \text{ per maand.}$$

Werkzaamheden op een derde dagdeel
Indien een medewerker een derde dagdeel dient te werken (nadat hij dus al twee dagdelen heeft gewerkt conform de planning) wordt eventueel door de werkgever een maaltijd verstrekt. (wanneer een medewerker dus pas na de middag hoeft te beginnen met werk heeft hij dus geen recht op een door de werkgever verstrekte maaltijd, ook al komt hij uit eigen wil al voor de middag)
(Met andere woorden: Indien door een werknemer na twee dagdelen gewerkt te hebben op verzoek van de werkgever (meestal de UM) ook nog een derde dagdeel moet worden gewerkt wordt eventueel een maaltijd ter beschikking gesteld.
Een derde dagdeel betekent dus dat er voor het diner (17.00 uur) al twee dagdelen is gewerkt op verzoek van de werkgever, meestal de unit manager.

Indien een medewerker recht heeft op een maaltijd welke door de werkgever wordt verstrekt, maar het is voor de werkgever niet mogelijk deze te verstrekken dan bestaat er de mogelijkheid om op kosten van de werkgever een maaltijd te nuttigen. Het maximaal te declareren bedrag wordt vastgesteld conform Rijksregeling (peildatum 1 januari 2010)

Omschrijving	Vergoeding
Ontbijt	€ 8,11
Lunch	€ 12,94
Diner	€ 19,57

Deze kosten kunnen gedeclareerd worden met het daarvoor bestemde declaratieformulier reis- en verblijfkosten van STC B.V. Dit formulier kunt u van de personeelssite downloaden.

Tegemoetkoming in de reis- en verblijfkosten bij dienstreizen
De vergoeding bij dienstreizen is gebaseerd op basis van de kosten eerste klas openbaar vervoer.
Uitzondering hierop zijn:

- "In opdracht" gebruiken van eigen vervoer, tegen een vergoeding van € 0,39 bruto per kilometer. Dit geldt bijvoorbeeld voor P.R.-activiteiten, bedrijfsbezoeken en werken op locatie.

  Conform de geldende fiscale regelgeving mag een netto vergoeding (fiscaal onbelast) worden verstrekt van € 0,19 per kilometer. Daarnaast wordt een bruto vergoeding

(fiscaal belast) van € 0,20 per kilometer verstrekt.

Uitgangspunt bij declaratie is de vergoeding van de **meerkosten** t.o.v. de normale kosten woon-werkverkeer. Dit betekent dat aan iemand die dagelijks met de auto voor het woon-werkverkeer van bijvoorbeeld **A** naar **Rotterdam** (40 km v.v.) reist en nu de gehele dag in **B** moet werken (70 km v.v.) de meerkilometers t.o.v. **A** naar **Rotterdam** v.v.
(70 minus 40 = 30) vergoed worden.

N.B. voor buitenlandse reizen dient vooraf toestemming te worden verkregen van de werkgever.

De verblijfskostenvergoeding bij dienstreizen
Binnen redelijke grenzen kunnen kosten voor consumpties, lunch of diner gedeclareerd worden. Als indicatie gelden de in de bovenstaande tabel opgenomen bedragen. In voorkomende gevallen dienen de bewijsstukken aan de declaratie te worden gehecht.
Bij verblijf in het buitenland kan ter vergoeding van kleine onkosten zoals korte taxiritten, consumpties, telefoonkosten, fooien e.d. € 50,-- per dag worden gedeclareerd. Zie hiervoor tevens de "buitenlandregeling".
Bij uitzendingen langer dan een maand gelden andere regels.
Bij noodzakelijke overnachtingen binnen Nederland kan betrokkene een vergoeding voor deze kleine kosten van € 25,-- per etmaal i.c. per overnachting declareren.
De eventuele fiscale verantwoording is een zaak van de individuele werknemer. Wij adviseren in deze betalingsbewijzen goed te bewaren.

Voor de verplaatsing tussen de locaties geldende de volgende afstanden:

Lloydstraat	*	Waalhaven ZZ Soerw	08 kilometer
	*	Deltahaven	43 kilometer
	*	Kerkhoekstraat	32 kilometer
	*	Schulpweg	06 kilometer
	*	Wilhelminakade	04 kilometer
	*	Sluisweg	46 kilometer
	*	Heijplaat	11 kilometer
Waalhaven ZZ/Soerweg	*	Deltahaven	37 kilometer
	*	Kerkhoekstraat	26 kilometer
	*	Schulpweg	04 kilometer
	*	Wilhelminakade	07 kilometer
	*	Sluisweg	56 kilometer
	*	Heijplaat	04 kilometer
Deltahaven	*	Kerkhoekstraat	18 kilometer
	*	Heijplaat	39 kilometer
Kerkhoekstraat	*	Heijplaat	27 kilometer

Verwerking:
Declaraties, waarvoor alleen gebruik gemaakt dient te worden van het als bijlage opgenomen declaratieformulier, worden met behulp van de ANWB-routeplanner verwerkt. Op basis van postcodes worden gedeclareerde afstanden eventueel gecorrigeerd.
De declaraties dienen uiterlijk binnen zes maanden nadat de kosten gemaakt zijn door betrokkene en door de verantwoordelijke leidinggevende ondertekend te worden ingeleverd.
Na parafering door de werkgever draagt de Centrale Administratie voor uitbetaling zorg.
Na zes maanden vervalt behoudens bijzondere omstandigheden het recht op vergoeding.
Bij omvangrijke declaraties kan een voorschot worden gevraagd.

Keuzeregeling reiskosten woning - werk.

Algemeen:
STC B.V. volgt in deze de huidige CAO BVE. Indien de CAO BVE wijzigt zal apart worden bekeken of betreffende wijzigingen ook binnen STC B.V. worden doorgevoerd.
Er zijn binnen de bestaande regelgeving (belastingwetgeving en CAO BVE) mogelijkheden om zogenaamde "bronnen" en "doelen" uit te wisselen. Hierbij kunnen werknemers keuzes maken hoe zij hun salaris en salariscomponenten kunnen uitwisselen tegen andere zaken waar individueel behoefte aan bestaat. Inmiddels heeft de werkgever een fietsenplan. Hieraan wordt nu toegevoegd een regeling reiskosten woning - werk in combinatie met een contractuele verlaging van de eindejaarsuitkering en/of het vakantiegeld. De eindejaarsuitkering en het vakantiegeld zijn de bronnen, het doel is een onbelaste vergoeding woning - werk van maximaal € 0,19 per gereden kilometer.

De belangrijkste punten op een rij:
1. De medewerker krijgt maandelijks de in de CAO vastgelegde vergoeding woning - werk als voorschot op de definitieve afrekening in december;
2. De CAO biedt de mogelijkheid om tot het belastingvrije bedrag een vergoeding te verstrekken. Ook biedt de CAO de mogelijkheid om te komen tot een contractuele verlaging van het salaris, zoals dit het geval is bij de fietsregeling;
3. Woning - werkkilometers zijn de kilometers die, tussen de woonplaats en de standplaats van de werknemer gerekend via de meest gebruikelijke route, daadwerkelijk worden afgelegd, met een maximum van 150 kilometer per dag;
4. Tot uiterlijk 16 november kan de werknemer een declaratie indienen over de daadwerkelijk gewerkte dagen tot het moment waarop de declaratie wordt opgemaakt voor een vergoeding woning - werk tegen het fiscaal vrijgestelde tarief. Over de resterende periode van het kalenderjaar wordt een prognose gemaakt op basis van het bestaande rooster, rekeninghoudend met vastgestelde vakantiedagen e.d.
5. Eventueel verstrekte voorschotten (waaronder ook de ad € 0,19 vergoede kilometers woon-werkverkeer) worden in mindering gebracht op de berekende kilometervergoeding op jaarbasis;
6. De werknemer ondertekent een aanvulling op de arbeidsovereenkomst waarin hij/zij verklaart in te stemmen met een contractuele verlaging van de eindejaarsuitkering en/of vakantiegeld. De berekende nabetaling wordt in de maand december uitgekeerd aan de werknemer;
7. Van deze regeling kan slechts gebruik worden gemaakt wanneer de bron en het doel in éénzelfde kalenderjaar worden toegepast;
8. Deze regeling verliest haar geldigheid op het moment waarop CAO-partijen een andere regeling overeenkomen en/of de regels van de Belastingdienst wijziging ondergaan;
9. Het initiatief tot gebruikmaking van de regeling ligt bij de medewerker, gebruikmaking van de regeling is vrijwillig;
10. Gebruikmaking van deze regeling kan financiële gevolgen hebben aangezien het bruto jaarinkomen wijzigt;

Puntsgewijze toelichting.

Ad 1)
In de vigerende CAO is vastgelegd welke vergoedingen worden verstrekt. De grondslag hiervoor is het aantal feitelijk gereisde kilometers.
Tot nu toe was deze maandelijkse vergoeding de "eindvergoeding" In het kader van de nieuwe regeling wordt deze maandvergoeding gezien als een voorschot. De betalingswijze van dit voorschot ondergaat geen verandering. Medewerkers die op een dusdanige afstand van hun standplaats wonen dat er, overeenkomstig de CAO geen vergoeding mogelijk is, ontvangen geen voorschot. Zij kunnen echter wel deelnemen aan deze regeling, maar doen dit door gebruik te maken van de eindafrekening.

Ad 2)
De belastingvrije vergoeding is gebaseerd op artikel J-3 CAO BVE:
"De werkgever kan in overleg met de centrales in het IGO en met inachtneming van de fiscale wet- en regelgeving met betrekking tot de reiskosten een salderingsregeling vaststellen"

Ad 3)
De verschillende definities van begrippen die van belang zijn in het kader van deze regeling staan vermeld in de CAO. Deze definities blijven onverkort van kracht.
De aard van het vervoermiddel is niet langer bepalend voor de hoogte van de vergoeding per afgelegde kilometer. In het kader van deze regeling kan maximaal 150 kilometer vice versa per reisdag in rekening worden gebracht.

Ad 4)
Ter voorkoming van extra administratieve lasten is gekozen voor één verrekeningsmoment per kalenderjaar. Gekozen is voor verwerking in de maand december, waardoor verrekening met de eindejaarsuitkering mogelijk is. Indien noodzakelijk zal verrekening met terugwerkende kracht van het vakantiegeld plaatsvinden. Voor deze regeling is een apart declaratieformulier ontwikkeld. In de toelichting op dit declaratieformulier wordt aangegeven met welke factoren rekening moet worden gehouden en hoe de berekening plaatsvindt.

De uiterlijke inleverdatum van 16 november is hard. De declaraties zullen administratief tijdig verwerkt moeten worden, tevens zal er zal voldoende gelegenheid moeten zijn voor de uitvoering van (steekproefsgewijze) interne controle.
Belangrijk: Inlevering van de declaratie na 16 november heeft tot gevolg dat in het betreffende jaar van de regeling geen gebruik kan worden gemaakt.
De Belastingdienst stelt namelijk de eis dat bron en doel in hetzelfde kalenderjaar worden verrekend. **Hiervan kan niet worden afgeweken**.
Medewerkers die in de loop van het kalenderjaar de organisatie verlaten, kunnen op het moment waarop het dienstverband eindigt van deze regeling gebruik maken zolang en voorzover er nog een bruto inkomenscomponent met de werkgever moet worden afgerekend. In een dergelijke situatie kan de werknemer de declaratie op een eerder moment indienen.

Ad 6)
Door inlevering en ondertekening van de, voor deze regeling ontworpen, declaratie gaat de medewerker akkoord met de aanvulling op de arbeidsovereenkomst. Aangezien een aanvulling op de arbeidsovereenkomst door beide partijen ondertekend moet worden, wordt de declaratie ook door het College van Bestuur van een handtekening voorzien. Indien de eindejaarsuitkering niet toereikend is wordt het restant van het te verrekenen bedrag in mindering gebracht op het salaris over de maand december.
De berekende nabetaling wordt in de maand december uitgekeerd aan de werknemer.

De afdeling PZ draagt zorg voor een juiste en tijdige verwerking in de salarisadministratie. Deze verwerking vindt plaats op een zodanig tijdstip dat een gelijktijdige verrekening van de nabetaling met de bruto eindejaarsuitkering mogelijk is.

Ad 7)
Deze regel vloeit voort uit de eis die door de Belastingdienst aan een dergelijke regeling stelt. Afwijking van deze regel zal een naheffing tot gevolg hebben. Ter voorkoming hiervan wordt strikt de hand gehouden aan de gestelde inlevertermijn.

Ad 8)
De werkgever heeft de mogelijkheid om eigen regelingen te ontwerpen zolang en voorzover deze regelingen passen binnen de kaders van de CAO en/of overige wettelijke bepalingen. Zodra hierin wijzigingen optreden kan dit gevolgen hebben voor de opzet en uitvoering van deze reiskostenregeling woon -werkverkeer. Wijzigingen zullen telkens op de mogelijke effecten voor toepasbaarheid van deze regeling worden beoordeeld. De werkgever stelt de medewerkers van relevante wijzigingen op de hoogte.

Ad 9)
De werkgever biedt de mogelijkheid tot gebruikmaking van deze regeling. De medewerker bepaalt of van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt. De werkgever stelt de medewerker tijdig van de aanwezigheid van deze regeling en de hierbij geldende regels op de hoogte.

Ad 10)
Door gebruik te maken van deze cafetariaregeling kunnen veranderingen optreden in de hoogte van pensioenopbouw en van een eventuele uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid of werkloosheid.

Bijlage Verzuimprotocol

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter ingevoerd. Doel van deze wet is de kansen op reïntegratie van zieke werknemers te verbeteren door werkgevers én werknemers hiervoor meer verantwoordelijkheid te geven. Het verzuimprotocol van de STC-Group is met het oog hierop nader uitgewerkt. We benadrukken hiermee nogmaals dat het belangrijk is dat iedereen zich houdt aan dit protocol, zodat zowel voor de werknemer als voor de werkgever duidelijk is welke stappen ondernomen worden.

Wat wordt er concreet van u als medewerker verwacht?

1. Ziekmelden

Bij ziekte meldt u zich zo spoedig mogelijk doch uiterlijk voor 10.00 uur ziek bij uw direct leidinggevende. Dus niet bij de administratie of bij een collega. Het kan echter dat uw leidinggevende niet bereikbaar is; zorg dan dat uw leidinggevende met u contact op kan nemen.
Ziekmelden, en overigens ook hersteld melden, moet ook tijdens dagen waarop men niet werkt en tijdens vakanties, uitgezonderd zaterdagen, zondagen en feestdagen. In de perioden waarin uw afdeling gesloten is (en niet telefonisch bereikbaar is) kan u zich rechtstreeks ziekmelden bij 010-4486200/6216 (telefoonnummer PZ)
Bij ziekmelding verschaft u de volgende informatie:

- De reden van de ziekmelding
- De te verwachte verzuimduur
- Eventuele ziekenhuisopname
- Verblijfadres en telefoonnummer, indien anders dan het bij ons bekende woonadres.

Er kunnen bij ziekmelding privacyaspecten in het geding zijn. Van de leidinggevende mag de nodige prudentie verwacht worden indien hij een terughoudende opstelling bij een zieke medewerker bemerkt.

2. Bereikbaarheid

Bij ziekte wordt er van uit gegaan dat u thuis (of op uw verpleegadres) aanwezig en bereikbaar bent. Slechts in overleg met de bedrijfsarts kunt u andere afspraken maken. Informeert u daarover dan wel uw leidinggevende. De leidinggevende zal mede afhankelijk van de beschikbare informatie tijdens uw ziekteperiode regelmatig contact met u opnemen. Mede daarom is het nodig dat u bereikbaar bent.

3. Rol Arbo-Unie

Na 10 verzuimdagen kan men door de Arbo Unie voor een spreekuurconsult opgeroepen worden. In beginsel is dat een afspraak met de bedrijfsverpleegkundige. Het staat de medewerkers vrij eerder contact op te nemen met de Arbo-Unie. De werkgever kan de Arbo Unie verzoeken binnen de termijn van 10 dagen de medewerker op te roepen dan wel een huisbezoek door een verzuimrapporteur te laten uitvoeren.

4. Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts/verpleegkundige moet u gehoor geven. Bij een geldige reden voor verhindering (bijvoorbeeld bedlegerigheid) informeert u de bedrijfsarts. U hoeft niet op het spreekuur te komen indien u inmiddels uw werkzaamheden heeft hervat. Als u al een oproep voor het spreekuur heeft gekregen **meldt u zich vanzelfsprekend af** bij de Arbo Unie (telefoonnummer: 0181-244800).

In overeenstemming met het gesloten contract dienen wij gereserveerde tijd te betalen. Bij het zich niet correct/tijdig afmelden zijn wij genoodzaakt de kosten op de betreffende medewerker te verhalen. Deze bedragen minimaal € 50,--

5. Maak onderzoek mogelijk

U bent verplicht aan het onderzoek van de bedrijfsarts/verpleegkundige mee te werken. De arts kan behalve een eigen onderzoek ook behoefte hebben aan uitslagen van onderzoeken die door uw huisarts of specialist zijn uitgevoerd. De bedrijfsarts kan alleen met uw schriftelijke toestemming deze informatie opvragen. Het is uiteraard in het belang van de bedrijfsgeneeskundige begeleiding dat u hieraan meewerkt.

6. Zorg zelf ook voor contact

Wacht niet af! Neem zelf het initiatief. Indien u bijvoorbeeld wilt spreken met de bedrijfsarts of uw leidinggevende: maak een afspraak en wacht niet tot de ander daartoe het initiatief neemt.

7. Op vakantie tijdens ziekte

Tijdens uw ziekte heeft u voor een meerdaags verblijf elders, bijvoorbeeld vakantie, toestemming nodig van uw werkgever. De werkgever kan zich daarbij laten adviseren door de bedrijfsarts. Na verkregen toestemming informeert betrokkene zijn leidinggevende.

8. Ziek worden in het buitenland

Indien u tijdens een verblijf in het buitenland ziek wordt, moet u dit onverwijld telefonisch of per fax melden (zie onder 1). U dient uw verblijfadres door te geven en te zorgen dat u voor de Arbo-dienst bereikbaar bent. Daarnaast dient u z.s.m. contact op te nemen met een arts ter plaatse teneinde van hem een verklaring, met aard en vermoedelijke duur van de ziekte, te verkrijgen die aan de bedrijfsarts kan worden overhandigd.

9. Het verrichten van werkzaamheden

Tijdens ziekte is het zonder toestemming niet mogelijk elders werkzaamheden te verrichten. Indien u ziek bent, maar wel in staat bent andere passende werkzaamheden te verrichten, kunnen aan u vervangende werkzaamheden worden aangeboden (wettelijke verplichting voor werkgever en werknemer). Uitgangspunt is daarbij in eerste instantie altijd terugkeer naar de oude functie.

10. Reïntegratie

Bij langdurige ziekte zal uw werkgever in de achtste ziekteweek met u samen een Plan van Aanpak opstellen. Het spreekt voor zich dat u uw volledige medewerking dient te geven (wettelijke verplichting) aan een zo spoedig mogelijke reïntegratie.
Door de werkgever zal een zgn. casemanager worden aangewezen die samen met de leidinggevende de reïntegratie **begeleidt.** De casemanager heeft overzicht over alle lopende afspraken en acties en bewaakt het reïntegratietraject.

11. Herstelmelding

Indien u in staat bent het werk te hervatten, meldt u zich hersteld bij uw leidinggevende of bij diens afwezigheid bij het secretariaat van uw afdeling. Een herstelmelding moet zo spoedig mogelijk gebeuren, doch uiterlijk voor 10:00 uur op de dag van hervatting. Voor OP-medewerkers is het wenselijk indien mogelijk daags voor werkhervatting dit door te geven. Deze i.v.m. aanpassing van de planning.

Aanvulling op het Verzuimprotocol van de STC-Group

In het verlengde van het verzuimprotocol wordt hierna een aantal praktische gegevens opgesomd.

Voor onze bedrijfsgeneeskundige zorg zijn wij aangesloten bij de Arbo Unie West-Nederland.
Vestigingsadres; Parklaan 26 – Rotterdam.
Binnen de Arbo Unie zijn wij ondergebracht bij de sector Dienstverlening.
Hier zult u te maken krijgen met de bedrijfsverpleegkundige en/of de bedrijfsarts.
Uiteraard kunt u ook met andere medewerkers en specialismen binnen de Arbo Unie van doen krijgen. De Arbo Unie is bereikbaar onder telefoonnummer 0181-244800

<u>Bezoldiging tijdens ziekte</u>
De betrokkene die verlof geniet wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid, behoudt gedurende de periode van de eerste ziektedag tot 12 maanden na deze eerste ziektedag zijn volledige loon en daarna 70% van zijn loon over de verlofuren wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid tot 24 maanden na de eerste ziektedag. Indien betrokkene na twaalf maanden in het belang van zijn reïntegratie op advies van de arbodienst (en in opdracht van de werkgever) wenselijk geachte arbeid verricht, krijgt hij over die uren 100% van het loon doorbetaald. Over de resterende ziekteverlofuren krijgt betrokkene 70%.
Indien betrokkene conform bovenstaande gedurende een periode van ten minste 13 weken voor minimaal 45% van zijn betrekkingsomvang wenselijk geachte arbeid heeft verricht, ontvangt betrokkene, zodra hij aansluitend voor ten minste 45% van zijn betrekkingsomvang de werkzaamheden behorend bij zijn eigen functie hervat, over zijn volledige betrekkingsomvang 100% van zijn loon.

<u>Reiskosten</u>
Bij kortstondige ziekte worden de reiskosten niet stopgezet. Vanaf 4 weken na ziekmelding wordt in principe tot korting overgegaan. Na herstel worden er weer reiskosten betaald. De sluitingstermijn van de salarismutaties ligt in de eerste week van de maand. Nabetaling bij herstel kan aan de orde zijn.

Verlofopbouw tijdens ziekte
Tijdens ziekte vindt gewoon opbouw van verlof plaats met dien verstande dat dit gemaximeerd is tot het laatste halfjaar van de ziekteperiode.

ADV opbouw tijdens ziekte (voor zover van toepassing) Aangepast
Daar waar er sprake is van opbouw en opname op een later tijdstip, zoals bij toekenning van 11,5 ADV-dagen op jaarbasis, bouwt men na 4 weken ziekteverlof niet meer op. Dit is van toepassing bij geheel, maar ook bij gedeeltelijk ziek zijn.

Bijlage **Regeling Sexuele intimidatie en Racisme**

STC B.V. voert een beleid dat gericht is op voorkoming van seksuele intimidatie, racisme en geweld gedurende de werktijd of in verband met de arbeid.

Als vertrouwenspersoon van STC B.V. is aangewezen:
Mevrouw Claudia Zwijgers.

p/a Lloydstraat 300
kantoor 11-04
3024 EA Rotterdam
Telefoon:010-4486021

e-mail: zwijgers@stc-r.nl

Bijlage **Beleid Alcohol en drugs verwijzing naar voorschriften conform CAO BVE**

Het behoeft geen betoog dat de combinatie alcohol/drugs met werk geen goede is. Zeker niet als in het werk opvoeding en veiligheid een belangrijke rol spelen zoals bij de diverse onderdelen van de STC-Group.

Gelukkig levert alcohol- en/of drugsgebruik van medewerkers zelden of nooit problemen op.

In een enkel geval is dat wel het geval of zou dat het geval kunnen zijn. Met het oog op de aanpak van deze situaties en uit oogpunt van preventie, formuleren we hierna kort de geldende regels:

- Gebruik van drugs is op basis van geldende wet- en regelgeving volledig verboden
- Gebruik van alcohol tijdens de dienst en bij aanwezigheid anderszins tijdens de openingstijden van de instelling is verboden. Bij bijzondere gelegenheden kan hiervan op gereguleerde wijze worden afgeweken. Overmatig alcoholgebruik is ook dan niet toegestaan.
- Elke medewerker dient op het werk volledig nuchter te zijn. In het algemeen geldt daarvoor dat acht uren voor aanvang van de dienst geen alcohol meer is gebruikt.
- Bij bepaalde functies kunnen bovenstaande regels aangescherpt zijn. Betrokkenen worden daarover geïnformeerd.
- Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat dat bovenstaande regels niet of onvoldoende worden nageleefd kan de werkgever betrokken medewerker een zgn. anti-alcohol contract voorleggen dat nadere afspraken in deze tussen werkgever en medewerkers vast legt.
- Het overtreden van deze voorschriften wordt conform de CAO BVE tot plichtsverzuim gerekend en zal als zodanig behandeld moeten worden.

Bijlage **Rookbeleid**

De STC-Group is gehouden vigerende wetgeving t.a.v. het roken te volgen. Opvallend is dat niet alleen de wet- en regelgeving in de loop der jaren is aangescherpt, maar ook de controle erop. Het is niet zinvol breedvoerige verhandelingen op te stellen inzake het rookbeleid onder verwijzing naar wet- en regelgeving en inmiddels beschikbare jurisprudentie. De uitkomsten zijn dusdanig eenduidig dat het rookbeleid binnen de organisatie ook heel eenduidig geformuleerd kan worden.
Op alle locaties van de STC-Group mag binnen niet gerookt worden. Een uitzondering vormen de ruimten die speciaal zijn aangewezen als rookruimten en daar ook speciaal voor zijn toegerust.

Bijlage Salaristabellen

	01-02-2009 verlenging	01-07-2009	01-01-2010	01-07-2010	01-01-2011

Carrièrepatroon 1 functie

1.01	1492				1523
1.02	1553				1584
1.03	1613				1644
1.04	1643				1674
1.05	1676				1707
1.06	1708				1739
1.07	1752				1782

Carrièrepatroon 2 functie

2.01	1523				1554
2.02	1585				1616
2.03	1643				1674
2.04	1708				1739
2.05	1752				1782
2.06	1801				1830
2.07	1861				1890
2.08	1920				1949

Carrièrepatroon 3 functie

3.01	1523				1554
3.02	1643				1674
3.03	1708				1739
3.04	1801				1830
3.05	1861				1890
3.06	1920				1949
3.07	1976				2005
3.08	2031				2060
3.09	2085				2114

Carrièrepatroon 4 functie

4.01	1553				1584
4.02	1613				1644
4.03	1676				1707
4.04	1752				1782
4.05	1861				1890
4.06	1920				1949
4.07	1976				2005
4.08	2031				2060
4.09	2085				2114
4.10	2138				2167
4.11	2191				2220

Carrièrepatroon 5 functie

5.01	1585				1616
5.02	1613				1644
5.03	1708				1739
5.04	1801				1830
5.05	1920				1949
5.06	1976				2005
5.07	2031				2060
5.08	2085				2114
5.09	2138				2167
5.10	2191				2220
5.11	2242				2271
5.12	2299				2328

Carrièrepatroon 6 functie

6.01	1639				1670
6.02	1705				1736
6.03	1798				1827
6.04	1916				1945
6.05	2028				2057
6.06	2081				2110
6.07	2135				2164
6.08	2187				2216
6.09	2238				2267
6.10	2295				2324
6.11	2350				2379
6.12	2402				2431

Carrièrepatroon 7 functie

7.01	1749				1779
7.02	1798				1827
7.03	1916				1945
7.04	2028				2057
7.05	2135				2164
7.06	2238				2267
7.07	2295				2324
7.08	2350				2379
7.09	2402				2431
7.10	2458				2487
7.11	2515				2544
7.12	2574				2603
7.13	2643				2672

Carrièrepatroon 8 functie

8.01	1972				2001
8.02	2028				2057
8.03	2135				2164
8.04	2238				2267
8.05	2350				2379
8.06	2458				2487
8.07	2574				2603
8.08	2643				2672
8.09	2704				2733
8.10	2758				2787
8.11	2817				2846
8.12	2877				2906
8.13	2930				2959
8.14	2982				3011

Carrièrepatroon 9 functie

9.01	2238				2267
9.02	2350				2379
9.03	2458				2487
9.04	2574				2603
9.05	2704				2733
9.06	2817				2846
9.07	2930				2959
9.08	3037				3066
9.09	3143				3172
9.10	3261				3290
9.11	3365				3394

Carrièrepatroon 10 functie

09.92	2376				2405
09.93	2436				2465
10.01	2497				2526
10.02	2610				2639
10.03	2724				2753
10.04	2838				2867
10.05	2952				2981
10.06	3066				3095
10.07	3180				3209
10.08	3293				3322
10.09	3407				3436
10.10	3521				3550
10.11	3635				3664
10.12	3749				3778

Carrièrepatroon 11 functie

10.91	2587				2616
10.92	2677				2706
10.93	2768				2797
11.01	2858				2887
11.02	2985				3014
11.03	3111				3140
11.04	3238				3267
11.05	3364				3393
11.06	3491				3520
11.07	3618				3647
11.08	3744				3773
11.09	3871				3900
11.10	3997				4026
11.11	4124				4153
11.12	4251				4280

Carrièrepatroon 12 functie

11.91	2816				2845
11.92	2968				2997
11.93	3120				3149
12.01	3273				3302
12.02	3413				3442
12.03	3554				3583
12.04	3695				3724
12.05	3835				3864
12.06	3976				4005
12.07	4117				4146
12.08	4257				4286
12.09	4398				4427
12.10	4539				4568
12.11	4679				4708
12.12	4820				4849

Carrièrepatroon 13 functie

12.91	3066				3095
12.92	3293				3322
12.93	3520				3549
13.01	3747				3776
13.02	3870				3899
13.03	3994				4023
13.04	4117				4146
13.05	4240				4269
13.06	4364				4393
13.07	4487				4516
13.08	4610				4639
13.09	4734				4763
13.10	4857				4886
13.11	4981				5010
13.12	5104				5133
13.13	5227				5256

Carrièrepatroon 14 functie

14.01	4292				4321
14.02	4402				4431
14.03	4507				4536
14.04	4617				4646
14.05	4752				4781
14.06	4888				4917
14.07	5026				5055
14.08	5162				5191
14.09	5298				5327
14.10	5442				5471
14.11	5591				5620
14.12	5744				5773

Carrièrepatroon 15 functie

15.01	4507				4536
15.02	4617				4646
15.03	4752				4781
15.04	4888				4917
15.05	5026				5055
15.06	5162				5191
15.07	5298				5327
15.08	5442				5471
15.09	5591				5620
15.10	5744				5773
15.11	5926				5955
15.12	6116				6145
15.13	6310				6339

Carrièrepatroon 16 functie

16.01	4888				4917
16.02	5026				5055
16.03	5162				5191
16.04	5298				5327
16.05	5442				5471
16.06	5591				5620
16.07	5744				5773
16.08	5926				5955
16.09	6116				6145
16.10	6310				6339
16.11	6512				6541
16.12	6718				6747
16.13	6932				6961

Carrièrepatroon 17 functie

17.01	5298				5327
17.02	5442				5471
17.03	5591				5620
17.04	5744				5773
17.05	5926				5955
17.06	6116				6145
17.07	6310				6339
17.08	6512				6541
17.09	6718				6747
17.10	6932				6961
17.11	7155				7184
17.12	7384				7413
17.13	7620				7649

Carrièrepatroon 18 functie

18.01	5744				5773
18.02	5926				5955
18.03	6116				6145
18.04	6310				6339
18.05	6512				6541
18.06	6718				6747
18.07	6932				6961
18.08	7155				7184
18.09	7384				7413
18.10	7620				7649
18.11	7864				7893
18.12	8113				8142
18.13	8374				8403

Aanvullings- en Wijzigingsblad Arbeidsvoorwaardenregeling STC B.V.		
pen / inkt correcties		
Revisiedatum	**Wijziging**	**Authorisatie**