CAO 2013

HAPAG-LLOYD ROTTERDAM

BRANCH of HAPAG-LLOYD AG

INHOUDSOPGAVE

Artikel	Naam	Bladzijde
1	Definities	3
2	Aanstelling en proeftijd	4
3	Arbeidsduur en arbeidstijden	4
4	Salarissen	5
5	Winstdelingsregeling	6
6	Pensioenvoorziening	6
7	Levensloopregeling	6
8	Overwerk	6
9	Consignatie	7
10	Reiskostenvergoeding	10
11	Maaltijd- en acquisitievergoeding	10
12	Vakantie	11
13	ADV-dagen	14
14	Feestdagen	14
15	Kort verzuim	15
16	Vakantietoeslag	16
17	Betaling bij ziekte of ongeval	17
18	Overlijden	18
19	Studiekostenvergoeding	19
20	Jubileumgratificatieregeling	19
21	Bijdrage vitaliteitsaktiviteiten	20
22	Einde van het dienstverband	21
23	Bijdrage scholing en vorming	21
24	Fiscale verrekening vakbondscontributie	21
25	Fusiegedragsregels	22
26	Toezicht op naleving van de C.A.O.	22
27	Geschillen	22
28	Duur en beëindiging van de C.A.O.-overeenkomst	23

Bijlagen	Naam	Bladzijde
I	Salaris-systeem	25
II	Criteria indeling functiegroepen	28
III	Minimum en maximum salaris per functie	32
IV	Salarisschalen	34
V	Studiekostenregeling	37
VI	Uitgangspunten werkgelegenheid / arbeidsplaatsen	39
VII	Gezondheidsbeleid	40
VIII	Protocollaire afspraken	42
IX	Winstdelingsregeling	43

C.A.O. VOOR PERSONEEL VAN HAPAG-LLOYD ROTTERDAM 2013

Ondergetekenden:
- Hapag-Lloyd Rotterdam (branch of Hapag-Lloyd AG), gevestigd te Rotterdam ter ene zijde en

- FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht
- CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

ARTIKEL 1

Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

-	de werkgever	:	partij ter ene zijde;
-	werknemersorganisaties	:	elk der partijen ter andere zijde;
-	werknemer	:	personeel op maandsalaris in dienst van Hapag-Lloyd Rotterdam, vallende onder een van de functiegroepen A1 t/m A11 en B1 t/m B6 zoals die bij Hapag-Lloyd Rotterdam worden gehanteerd;
-	vakantiewerker	:	die medewerker die gedurende maximaal drie maanden - 65 werkdagen - tijdelijk werk verricht binnen onze onderneming, waarbij de periode van tewerkstelling valt binnen de gangbare schoolvakanties in Nederland of direct aansluiting hierop heeft;
-	maand	:	kalendermaand;
-	uurloon	:	1/162,5 maandsalaris;
-	maandsalaris	:	het bruto maandsalaris zonder toeslagen, zoals door de werkgever voor de werknemer is vastgesteld;
-	functiegroep	:	een groep volgens dezelfde salarisklasse beloonde functies.

ARTIKEL 2

Aanstelling en proeftijd

1. De aanstelling geschiedt voor bepaalde tijd met een maximum van één jaar cq twee maal een halfjaar indien sprake is van een vaste formatieplaats. De hierbij behorende proeftijd bedraagt één maand. Indien de betrokken medewerker tewerk is gesteld via een uitzendorganisatie of werving en selectie bureau – en er sprake is van een vaste formatieplaats - wordt deze periode meegerekend als onderdeel van het contract voor bepaalde tijd.

   Indien bedrijfseconomische of organisatorische omstandigheden dit noodzakelijk maken kunnen de bovengenoemde contracten worden verlengd.

2. De aanvang van de dienstbetrekking wordt door de werkgever bevestigd in een aanstellingsbrief, in welk schrijven onder meer de datum van indiensttreding, het maandsalaris, de functie, de functiegroep en de standplaats waarin de werknemer wordt tewerk gesteld, worden vermeld. Een duplicaat van de aanstellingsbrief wordt door de werknemer voor akkoord getekend en aan de werkgever geretourneerd.

3. Bij wijziging van de functiegroep tijdens de loopduur van deze C.A.O. wordt deze wijziging schriftelijk vastgelegd overeenkomstig de procedure als genoemd in sub. 2 van dit artikel.

4. Bij aanstelling ontvangt de werknemer een exemplaar van deze collectieve arbeids-overeenkomst.

5. Voordat een arbeidsovereenkomst wordt gesloten kan op kosten van de werkgever een functiegericht geneeskundig onderzoek plaatsvinden, waarbij de werkgever een geneeskundige zal aanwijzen.

6. Uitzendkrachten worden uitsluitend betrokken bij uitzendbureau's die NEN 4400 gecertificeerd zijn en vóórkomen in het register dat wordt bijgehouden door de Stichting Normering Arbeid.

7. Hapag-Lloyd zal alle vacatures melden bij UWV Werkbedrijf zodat Wajong-jongeren kunnen solliciteren. Zij lopen mee in de reguliere procedure.

ARTIKEL 3

Arbeidsduur en arbeidstijden

1. Van maandag t/m vrijdag bedraagt de maximale normale arbeidsduur 7¾ uur per dag of 38¾ uur per week.

Effectief bedraagt de arbeidsduur 7½ uur per dag of 37½ uur per week, daar de werktijdverkorting niet per dag plaatsvindt, maar is toegekend in de vorm van 8 ADV-dagen (zie artikel 14 van deze C.A.O.)

2. Voor deeltijd medewerk(st)ers wordt per individuele arbeidsovereenkomst een kortere arbeidsduur overeengekomen.

3. De normale arbeidstijd ligt van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur. De lunchtijd bedraagt ¾ uur.

   Aanvang en einde van de diensttijd zijn variabel voor zover de werkomstandigheden dit toelaten.

4. Indien het noodzakelijk is dat in verband met de aard van het bedrijf een gedeelte van de werknemers van de in lid 3 genoemde arbeidstijden afwijkt, worden deze afwijkende arbeidstijden in overleg tussen werkgever en de desbetreffende werknemers respectievelijk de Ondernemingsraad vastgesteld.

5. Indien de aard van het werk of bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan van de werknemers worden verlangd, dat gedurende een langere dan de normale arbeidsduur arbeid wordt verricht.

6. De arbeidstijd moet in kantoren telkens na ten hoogste 5½ uur worden afgewisseld door een rusttijd van tenminste ½ uur (art . 5:10 Arbeidstijdenwet).

7. Twee jaar voor de datum van pensionering kan in overleg met de betrokkene de normale dagelijkse arbeidsduur geleidelijk worden verminderd, met een maximum van de helft van de arbeidstijd gedurende de laatste drie maanden voor de datum van pensionering. Artikel 3. lid 7. is niet van toepassing indien betrokkene zou kunnen deelnemen aan een vervroegde uittredingsregeling.

8. Artikel 3. lid 7. is niet van toepassing voor parttime werknemers.

9. Vakantiewerkers hebben geen recht op ADV-dagen.

ARTIKEL 4

Salarissen

1. Het salarissysteem met de daarbij behorende functiegroepomschrijvingen en de salarisschalen zijn aan de CAO toegevoegd**.**

2. De salarisschalen – m.u.v. de minimumjeugdloonschalen A1/B1 en de minimum (jeugd)-loonschaal voor vakantiewerkers – worden per 1 januari 2013 verhoogd met 2,03 %.

ARTIKEL 5

Winstdelingsregeling

Hapag-Lloyd kent een wereldwijde winstuitkering. De Ondernemingsraad heeft op 29 februari 2012 instemming verleend met betrekking tot de implementatie van deze regeling. In Bijlage IX staat de tekst van de regeling.

ARTIKEL 6

Pensioenvoorziening

Door de werkgever worden de werknemers, die hiervoor krachtens het pensioenreglement in aanmerking komen, aangemeld bij AEGON Levensverzekering N.V. voor deelname in de pensioenregeling, waarvan de bepalingen in het aan hem/haar uit te reiken reglement zijn vastgelegd. Voor ex-medewerkers van CP Ships (Netherlands) B.V. zijn als gevolg van de overname andere pensioenregelingen van toepassing.

ARTIKEL 7

Levensloopregeling

De Levensloopregeling is met ingang van 1 januari 2012 komen te vervallen, met uitzondering van medewerkers die op 31 december 2011 € 3.000,00 of meer hebben gespaard in deze regeling.

ARTIKEL 8

Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan alle arbeid verricht boven de in artikel 3. lid 1. genoemde effectieve arbeidsduur respectievelijk de in artikel 3. lid 3. genoemde normale arbeidstijd met inachtneming van artikel 3. lid 4. Een rusttijd wordt niet als overwerk aangemerkt. De definitie van overwerk geldt ook voor parttime werknemers.

Overwerk wordt vergoed in tijd. Indien na goed overleg tussen de manager van de afdeling en de werknemer die overwerk heeft verricht geen overeenstemming plaatsvindt over de tijd (datum) waarin het overwerk in tijd wordt opgenomen, wijst de manager van de afdeling de tijd (datum) aan waarin het overwerk in tijd moet worden gecompenseerd.
Indien beide partijen – de manager van de afdeling en de werknemer - van mening zijn dat opneming van overwerk in tijd niet mogelijk is, wordt het overwerk vergoed in geld.

1. Voor overwerk verricht van maandag 0.00 uur tot en met vrijdag 24.00 uur bestaat de overwerkvergoeding uit uurloon, verhoogd met 25 %, respectievelijk 1¼ uur vrije tijd.

2. Voor overwerk verricht op zaterdag van 0.00 uur tot 24.00 uur bestaat de overwerkvergoeding uit uurloon, verhoogd met 50 %, respectievelijk 1½ uur vrije tijd.

3. Voor overwerk verricht op zondagen en niet op zondagen vallende feestdagen van 0.00 uur tot 24.00 uur als genoemd in artikel 9. van deze C.A.O., bestaat de overwerkvergoeding uit uurloon verhoogd met 100 %, respectievelijk 2 uur vrije tijd.
   Bij overwerk op zaterdagen, zon- en feestdagen bedraagt de vergoeding minimaal 4 uurlonen. Dit minimum van 4 uurlonen geldt voor het totaal aan overwerk per dag op zaterdagen, zon- en feestdagen.

4. Voor overwerk verricht door medewerkers in de salarisgroepen A9 t/m A11 is geen vergoeding van toepassing

5. Overwerk wordt vergoed per half uur afgerond naar boven. De afronding geschiedt per dag.

6. Indien de directie, voor zover de werkzaamheden dit toelaten, op Goede Vrijdag, alsmede op 24 en 31 december, de werkzaamheden om 12.30 uur laat beëindigen, dan geldt onderstaande overwerkregeling:

   De overwerkvergoeding bestaat per gewerkt uur tot einde normale arbeidsduur uit 1 uur vrije tijd. Na de normale arbeidsduur geldt de gebruikelijke overwerkregeling.

7. De medewerk(st)ers werkzaam op de afdeling Terminals met wie schriftelijk is overeengekomen dat zij afwijkende werktijden hebben, ontvangen een toeslag voor deze onregelmatigheid ter grootte van 20 % van het vast overeengekomen bruto maandsalaris op full time basis, mits de onregelmatige dienst voor 100% van de arbeidsduur wordt uitgevoerd. Anders wordt de toeslag op basis van het betreffende parttime percentage berekend.

   De mate van onregelmatigheid wordt schriftelijk aan de betrokken medewerk(st)ers meegedeeld.
   Elke wijziging in de mate van onregelmatigheid zal direct een aanpassing van de onregelmatigheidstoeslag tot gevolg hebben.

ARTIKEL 9

Consignatie

Onder consignatie of standby wordt verstaan een periode tussen twee opvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de medewerker niet werkt, maar wel verplicht is om bereikbaar te zijn. Bij onvoorziene omstandigheden moet hij na oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid verrichten.

Overeenkomstig de Arbeidstijdenwet en gemaakte afspraken geldt

- Werk uit oproep vormt geen onderbreking van de dagelijkse of wekelijkse rust

- Op werk uit oproep zijn de regels voor nachtarbeid niet van toepassing

- Werk uit oproep en de daarmee gepaard gaande reistijd telt wel mee voor de dagelijkse en wekelijkse arbeidstijd.

- Werknemers jonger dan 18 jaar mogen niet worden geconsigneerd. Werknemers die ouder zijn dan 55 jaar kunnen alleen worden geconsigneerd op basis van vrijwilligheid.

- Werknemers van wie de gezondheidstoestand dat niet toelaat, mogen niet worden geconsigneerd. Bij verschil van mening hierover kan een medische verklaring worden gevraagd.

Deze regeling is van toepassing op medewerkers van Hapag-Lloyd Nederland die op regelmatige wijze werkzaam zijn op consignatie of stand-by basis.

1. Een geconsigneerde werknemer mag niet langer dan 13 uur per 24 uur werken. Die 13 uur betreft zowel de uren van de gewone dienst als de uren die voortvloeien uit oproepen.
   De maximum arbeidsduur per week bedraagt 60 uur.

2. Per vier weken moeten er minimaal 14 dagen zonder consignatie zijn. Indien werknemers gedurende twee weken geconsigneerd zijn, behoeven zij de volgende twee weken tenminste tweemaal 48 uur geen arbeid te verrichten.
   Het streven is erop gericht dat de werknemers maximaal 7 consignatiediensten lopen per 21 etmalen, waarvan maximaal tweemaal een zaterdag of een zondag.

3. Per vier weken moet er minimaal tweemaal een periode zijn van twee aaneengesloten dagen waarin niet wordt gewerkt en geen consignatie wordt opgelegd (de 2 aaneengesloten dagen betreffen ook weekenden).

4. Indien in een periode van 16 weken 16 keer of meer consignatie is opgelegd die geheel of gedeeltelijk tussen 00.00 uur en 06.00 uur valt, mag de gemiddelde arbeidstijd per week over deze periode van 16 weken niet meer dan 45 uur bedragen.

5. Voor een oproep geldt een minimum werktijd van een half uur. Wanneer binnen een half uur na het beëindigen van het werk dat uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.

6. Slaapuren: indien een werknemer tussen 00.00 uur en 06.00 uur arbeid verricht als gevolg van oproepen, behoeft de werknemer niet eerder dan acht uur na beëindigen van het overwerk en reistijd met zijn normale werk te beginnen. Dit zonder dat de eindtijd van zijn dienstrooster ook verschuift. Voor zover deze acht uur vallen binnen de tijd die hij volgens zijn dienstrooster had moeten werken, wordt het loon gedurende deze slaapuren doorbetaald. Er worden geen slaapuren betaald indien de werknemer volgens zijn dienstrooster niet had moeten werken.

7. Wanneer een werknemer in consignatie tussen vrijdag einde normale werktijd en maandag aanvang normale werktijd meer dan vier keer wordt opgeroepen dan wel meer dan acht uren arbeid verricht als gevolg van oproepen, waarbij tussen 00.00 uur en 07.00 uur dubbel tellen, heeft hij na afloop van de weekendconsignatie, maar uiterlijk tot en met woensdag, een aaneengesloten periode van 24 uur vrij. Voor zover de werknemer in die periode volgens dienstrooster zou moeten werken, wordt het loon over die diensttijd doorbetaald.

8. Het consignatierooster wordt in overleg met de betrokken personeelsleden voor minimaal vier maanden vastgesteld, en wordt een week en wordt 1 week tevoren aan de werknemer medegedeeld.

9. Het consignatierooster loopt niet door tijdens ziekte, ADV- en snipperdagen, scholingsdagen, OR-werkzaamheden en tijdens vakanties.

Voor Reefermonteurs cq leden van het Global Reefer Support team geldt:

10. Indien de geconsigneerde medewerker wordt opgeroepen wordt de gewerkte tijd vergoed overeenkomstig de regels van het overwerk, waarbij in afwijking van artikel 9 – Overwerk geldt:

a. de werknemer het recht heeft te kiezen tussen opnemen in geld of in vrije tijd. Een mogelijkheid is ook om de overwerktoeslag uit te laten betalen en het uur in tijd te compenseren.

b. de werkgever hem in de gelegenheid stelt deze vrije tijd binnen een periode van 4 weken op te nemen.

11. Voor een consignatiedienst geldt een vaste maandelijkse vergoeding ad bruto € 150. Deze wordt jaarlijks geïndexeerd met de CAO-verhoging.

12. Voor een consignatiedienst in het kader van de Reefer Global Support service geldt een vaste maandelijkse vergoeding ad bruto € 150.
Deze wordt jaarlijks geïndexeerd met de CAO-verhoging.

13. De toeslag vervalt bij ziekte indien de ziekte langer dan drie kalendermaanden voortduurt. Vanaf de dag waarop de werkzaamheden volledig zijn hervat zal de toeslag pro rata voor de betreffende kalendermaand worden toegekend.
Indien de ziekte korter duurt dan een kalendermaand en de toeslag wordt toegekend en gedurende de ziekte een consignatiedienst was ingeroosterd wordt deze dienst op een ander moment ingehaald.

14. De tijdstippen waartussen werk verricht wordt uit oproep worden volgens een nader aan te geven wijze door de werknemer geadministreerd en worden ter goedkeuring aan de direct leidinggevende overlegd.

ARTIKEL 10

Reiskostenvergoeding

1. Met ingang van 1 januari 2011 bedraagt de tegemoetkoming, met inachtneming van het fiscaal toelaatbare, 0,19 cent per kilometer op basis van de werkelijke reisafstand woon-werk met een maximum van € 120,00 per maand. Deze vergoeding wordt toe gekend ongeacht de wijze van vervoer en wordt berekend op basis van de snelste route van de ANWB routeplanner.

2. Indien een medewerk(st)er in het bezit is gesteld van een bedrijfsauto zal hij/zij geen verdere vergoeding ontvangen.

3. Geen reiskostenvergoeding zal worden betaald bij ziekte langer dan één kalendermaand, waarbij betaling zal worden gestopt op de eerste van de nieuwe maand volgend op de volledige kalendermaand van arbeidsongeschiktheid en hervat op de eerste van de nieuwe maand nadat zij/hij het werk heeft hervat.

4. Voor deeltijd medewerk(st)ers vindt een pro-rata reiskostenvergoeding plaats op basis van het aantal overeengekomen werkdagen per maand.

5. De vergoeding wordt maandelijks volgens wettelijke regels uitbetaald en geldt over de maand waarin salarisbetaling plaatsvindt.

6. De werknemer kan een fiscale ruimte van maximaal € 80,- per maand benutten die ontstaat doordat werkgever niet de maximale reiskostenvergoeding voor woon-werk verkeer betaalt, die fiscaal gezien is toegestaan. Indien hiervoor wordt gekozen, wordt het bruto-loon verlaagd met het betreffende bedrag. De werknemer tekent dat hij / zij accoord is met de consequenties van de verlaging van het bruto-loon. De verrekening kan uitsluitend plaatsvinden via het salaris of vakantiegeld en kan jaarlijks alleen ingaan per 1 januari voor een vol kalenderjaar.

ARTIKEL 11

A. Maaltijdvergoeding

Indien aansluitend aan het einde van de normale arbeidsduur, met inachtneming van artikel 3. lid 3, meer dan twee overuren worden gemaakt, zullen de werkelijke kosten van een maaltijd, met een maximum van € 15,00 worden vergoed.

De kosten kunnen via de manager van de afdeling onder overlegging van de betreffende maaltijdrekening worden gedeclareerd. Het halfuur waarin artikel 3. lid 6. sprake is, geldt voor het recht op een maaltijdvergoeding als het eerste halfuur van bedoelde twee uren.

De tijd die wordt gebruikt om een maaltijd te nuttigen wordt niet als overwerktijd aangemerkt.

B. Dagvergoeding Acquisitiedagen

Indien een werknemer in opdracht van de manager van de afdeling op acquisitiebezoek is en als gevolg daarvan de lunch niet in de onderneming kan gebruiken, zullen de werkelijke kosten voor een lunch binnen redelijke grenzen worden vergoed.

ARTIKEL 12

Vakantie

Vakantierechten

1. Het vakantiejaar valt samen met het lopende kalenderjaar. Onder vakantiedag in deze regeling wordt verstaan een werkdag in een vijfdaagse werkweek.

2 a. Bij een volledig jaar dienstverband heeft de werknemer recht op 24 vakantiedagen per kalenderjaar.

b. Voor parttime werknemers wordt de vakantieaanspraak naar evenredigheid vastgesteld.

c. Vakantiewerkers hebben recht op het wettelijk voorgeschreven aantal van 20 vakantiedagen per kalenderjaar. Deze worden naar rato van de duur van het dienstverband toegekend.

d. De vakantierechten voor jeugdige werknemers, in de zin van de vakantiewet, worden overeenkomstig deze wet geregeld.

3. Snipperdagen kunnen met toestemming van de werkgever aansluitend aan de vakantie worden opgenomen.

4.. Met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer:
50 jaar wordt, heeft hij recht op 3 dagen extra vakantie;
53 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 4 dagen extra vakantie;
55 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 5 dagen extra vakantie;
57 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 6 dagen extra vakantie;
59 jaar wordt, heeft hij recht op in totaal 7 dagen extra vakantie.

Aanvragen en procedure

5. a. De vakantiedagen dienen als regel in ten hoogste twee aaneengesloten perioden in het lopende kalenderjaar te worden op genomen.

b. Een aaneengesloten periode bestaat uit maximaal drie kalenderweken.

b. De director van de afdeling kan onder bijzonder omstandigheden een langere periode toestaan.

c. Voor het opnemen van vakantiedagen/snipperdagen behoeft men de toestemming van de manager van de desbetreffende afdeling. Hiervoor dient men tijdig via het tijdsregistratiesysteem een aanvraag te doen.

d. Snipperdagen mogen in halve dagen worden opgenomen, waarbij voor een halve dag geldt: aanvangstijd tot lunchtijd (12.00 uur) of einde lunchtijd (13.00 uur) tot einde werktijd.

e. Indien de directie, voor zover de werkzaamheden dit toelaten, op Goede Vrijdag alsmede op 24 en 31 december, de werkzaamheden om 12.30 uur laat beëindigen dan behoeft de werknemer - indien hij een snipperdag op een of meerdere van de genoemde dagen wil opnemen - per op te nemen dag slechts een halve snipperdag op te nemen.

f. Vakanties worden tijdig in het kalenderjaar in overleg met de manager van de afdeling vastgesteld.

g. Indien het dienstverband in de loop van het kalenderjaar aanvangt, wordt het aantal vakantie- en snipperdagen, waarop tot en met 31 december recht bestaat, naar evenredigheid berekend. Bij de berekening van de vakantie- en snipperdagen geldt een maand, waarin men voor of op de 15e in dienst is getreden, als gehele kalendermaand, waarbij een tegoed van minder dan een halve dag komt te vervallen en een tegoed van een halve dag of meer als een hele dag wordt beschouwd. Een maand waarin men na de 15e in dienst is getreden telt niet mee voor de berekening van vakantie- en snipperdagen.

h. Indien het dienstverband in een kalenderjaar wordt beëindigd, wordt het aantal vakantie- en snipperdagen waarop de werknemer tot de ontslagdatum recht heeft naar evenredigheid berekend. Bij de berekening van de vakantie- en snipperdagen telt een maand, waarin men voor of op de 15e uit dienst treedt, niet mee, terwijl een maand waarin men na de 15e uit dienst treedt voor de berekening als volle kalendermaand dienstverband wordt beschouwd.

   Een tegoed van minder dan een halve dag komt te vervallen en een tegoed van een halve dag of meer wordt beschouwd als een hele dag.

i. Voor zover bij het verlaten van de dienst reeds meer vakantie- en snipperdagen zijn genoten dan waarop aanspraak bestaat, wordt het teveel genotene met de laatste salarisbetaling verrekend. Niet opgenomen vakantie- en snipperdagen moeten tussen de datum van opzegging en de vertrekdatum worden opgenomen dan wel uitbetaald; dit ter beoordeling van de manager van de afdeling.
   De hiervoor gestelde wettelijke regels zullen hierbij in acht worden genomen.

7. a. Vakantie- en snipperdagen dienen per 31 mei volgend op het jaar waarin de aanspraak ontstond, te zijn opgenomen. Indien op 31 maart hieraan vooraf gaande de opneming van de uit het vorige jaar resterende verlofdagen nog niet is vastgesteld, zal de betrokken manager van de afdeling de dagen aanwijzen.

b. Een medewerker kan maximaal 5 dagen overdragen naar het volgende jaar. Indien de medewerker door omstandigheden aan het eind van een jaar meer dan 5 dagen blijkt over te hebben, dan worden deze extra dagen door de afdelingsmanager na overleg ingepland.

c. Met medewerkers die nog een 'stuwmeer' aan verlofdagen over 2010 open hebben staan, zal de onderstaande afbouwregeling worden getroffen:

   - tussen 15 en 30 dagen dienen de dagen uiterlijk 31 mei 2013 te zijn afgebouwd;
   - 30 en meer dagen dienen uiterlijk 31 mei 2014 te zijn afgebouwd;
   - vanaf 15 dagen wordt het voor de hier beschreven groep mogelijk om na overleg bovenwettelijke dagen uit te laten betalen.

d. Voor specifieke doeleinden kunnen dagen gereserveerd worden. Hiervoor zal overleg tussen leidinggevende en medewerker plaatsvinden;

e. Medewerkers hebben de mogelijkheid in de 2 jaren voorafgaand aan het jaar van hun pensionering bovenwettelijke vakantiedagen op te sparen teneinde de pensioendatum te vervroegen.

Arbeidsongeschiktheid en vakantie

8. Indien tijdens arbeidsongeschiktheid vakantie wordt opgenomen wordt schriftelijk tussen werkgever en werknemer vastgelegd dat deze dagen van het verlof worden afgetrokken.

9. Dagen waarover de werknemer salaris krijgt doorbetaald ingevolge arbeidsongeschiktheid of een uitkering ingevolge de ziektewet geniet, zullen niet als vakantiedagen gelden, mits op de eerste ziektedag hiervan tussen 8.30 en 9.30 uur melding is gemaakt bij de manager. Is deze niet aanwezig, dan dient de melding plaats te vinden bij de afdeling Human Resources.

   Ook herstel dient bij de manager of, bij diens afwezigheid, bij de afdeling Human Resources op de desbetreffende dag voor 9.30 uur te worden gemeld.
   Bij verblijf in het buitenland dient over de ziekteperiode een medisch attest te worden overgelegd. Zonder dit medische attest zal geen teruggave plaatsvinden van vakantiedagen.
10. Indien er sprake is van een sterfgeval in de familie tijdens een vakantieperiode zullen de daarvoor toegestane kort-verzuimdagen niet als vakantiedagen worden aangemerkt;ingeval hierbij sprake is van het bijwonen van een begrafenis kan de vakantie in overleg met de betrokken werknemer worden opgeschort.

ARTIKEL 13

Regeling ADV-dagen

1 De in de CAO toegekende 8 roostervrije dagen dienen als volgt te worden opgenomen:
- 4 ADV-dagen in de eerste helft van het jaar;
- 4 ADV-dagen in de tweede helft van het jaar.

2. Niet opgenomen ADV-dagen vervallen aan het eind van elk halfjaar.

3. Voor medewerk(st)ers die 3 kalendermaanden of langer ziek zijn vindt over die periode geen opbouw van roostervrije dagen plaats. De opbouw begint weer vanaf de eerste van de nieuwe maand nadat het werk is hervat.

4. De afronding van toe te kennen roostervrije dagen geschiedt op dezelfde wijze als bij vakantie: Artikel 8 C.A.O. lid 7 en lid 8.

5. Parttime krachten en zij die in de loop van een kalenderjaar in dienst zijn getreden hebben recht op een evenredig deel van de overeengekomen roostervrije dagen.

6. Bij dienstverlating worden de toegekende roostervrije dagen beschouwd te zijn opgenomen op basis van 0,67 dag per verstreken kalendermaand vóór beëindiging van het dienstverband.

7. ADV-dagen zijn niet van toepassing voor medewerkers in salarisgroep A11.

ARTIKEL 14

Feestdagen

Onder feestdagen worden verstaan:

Nieuwjaarsdag;
Hemelvaartsdag;
Tweede Paasdag;
Tweede Pinksterdag;
Koninginnedag en
Eerste en Tweede Kerstdag.

- Voorts zal op andere dan bovengenoemde feestdagen vrijaf worden gegeven, indien en voor zover deze door de regering als arbeidsvrije nationale feestdagen worden aangegeven.

- Indien deze dagen niet op een zaterdag of zondag vallen, wordt het salaris doorbetaald.

- 5 Mei, bevrijdingsdag, zal – voorzover deze dag door de Overheid als een vrije dag wordt aanbevolen – eenmaal in de 5 jaar als een vrije dag worden toegekend met behoud van loon en wel in de jaartallen eindigend op een 0 of een 5.

ARTIKEL 15

Kort verzuim

Overlijden

Bijwonen van begrafenis van een der grootouders van de werknemer of van diens echtgenoot of echtgenote	minimaal 1 dag, of zoveel langer als noodzakelijk is
Bijwonen van begrafenis van een schoonzoon of schoondochter van de werknemer	minimaal 1 dag, of zoveel langer als noodzakelijk is
Bijwonen van begrafenis van een broer, zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer	minimaal 1 dag, of zoveel langer als noodzakelijk is
Overlijden van een niet inwonend eigen-, stief-, of pleegkind van de werknemer	2 dagen
Overlijden van een der ouders of schoonouders van de werknemer of van diens echtgenote of echtgenoot	3 dagen
het overlijden van de echtgenote of echtgenoot van de werknemer	4 dagen
het overlijden van een inwonend eigen-, stief- of pleegkind van de werknemer	4 dagen

Ondertrouw en huwelijk

Ondertrouw van de werknemer	1 dag
12½-, 25-, 40-jarig huwelijksjubileum van de werknemer	1 dag
25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of schoonouders van de werknemer	1 dag
Bijwonen van het huwelijk van een eigen-, stief-, of pleegkind,van een broer of zuster, van een der ouders of schoonouders, zwager of schoonzuster van de werknemer	1 dag
Bijwonen van het huwelijk van een kleinkind van de werknemer	ten hoogste 1 dag
huwelijk van de werknemer	2 dagen

Geboorte

Bijwonen van de bevalling van de echtgenote	Minimaal 1 dag of zoveel langer als noodzakelijk
Kraamverlof bij bevalling van de partner; cq bij adoptie	4 dagen

Diversen

25-, 40-, 50-jarig dienstjubileum van de werknemer	1 dag
verhuizing van de werknemer (met een maximum van 1 dag per jaar)	1 dag
het vervullen van een wettelijk voorschrift of door de overheid opgelegde verplichtingen waarvoor geen geldelijke vergoeding wordt ontvangen, voor zover deze verplichtingen persoonlijk moeten worden nagekomen en dit niet in vrije tijd geschieden (een en ander is niet van toepassing indien genoemde verplichtingen voortspruiten uit overtredingen van de werknemer of uit het niet geheel nakomen van door de overheid opgelegde verplichtingen)	ten hoogste 1 dag
het afleggen van een examen/tentamen door de werknemer ter verkrijging van een erkend diploma, voorzover het behalen hiervan in het belang van het bedrijf geacht kan worden te zijn	Een naar redelijkheid te bepalen duur, echter ten hoogste 3 dagen
bij een schriftelijk tijdig ingeleverd verzoek van de vakvereniging waarvan de werknemer lid is voor: a het als officieel afgevaardigd vakbondslid, bestuurder of vertrouwensman bijwonen van officiële bijeenkomsten, bondscongressen of vergaderingen van de bondsraad van zijn organisatie b het volgen van een door de erkende bonden georganiseerde cursus, indien naar het oordeel van de onderneming de drukte en de bezetting in de onderneming dit op dat moment toelaat, zulks na tijdig gepleegd overleg tussen vakorganisatie en onderneming.	Ten hoogste 5 dagen per kalenderjaar

2. Rechten op grond van de kort-verzuim-regeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers die gebruik hebben gemaakt van een geregistreerd partnerschap of een duurzaam gemeenschappelijk huishouden voeren, voor zover hierom wordt verzocht.
   Voorwaarde is, dat de werknemer deze samenlevingsvorm schriftelijk bij de werkgever heeft laten registreren met vermelding van de persoonlijke gegevens van de levenspartner, als ware hij/zij daarmee wettelijk gehuwd.

ARTIKEL 16

Vakantietoeslag

1. Bij een vol jaar dienstverband zal aan een werknemer een vakantietoeslag worden toegekend van één bruto maandsalaris gelijk aan het aprilsalaris van het betreffende

jaar, hetwelk met de salarisbetaling over de maand mei wordt uitgekeerd. De periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar.

2. Bij indiensttreding na 1 januari heeft de werknemer aanspraak op uitkering naar rato van de duur van het dienstverband in het desbetreffende jaar, waarbij het aanvangssalaris als basis geldt.

3. Uitbetaling vindt in dat geval plaats na het einde van de proeftijd, maar niet voor de maand mei.

4. Bij het verlaten van de dienst bestaat aanspraak op uitkering naar rato van de duur van het dienstverband in het betreffende jaar. Het inmiddels teveel uitbetaalde aan vakantietoeslag zal met de laatste salarisbetaling worden verrekend.

5. Vindt in de loop van het kalenderjaar een wijziging van de arbeidsduur plaats, dan zal de vakantietoeslag naar rato worden berekend over de overeengekomen totale arbeidsduur gedurende de referentieperiode.

ARTIKEL 17

Betaling bij ziekte of ongeval

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem/haar de bepalingen van artikel 629 B.W., de Ziektewet, en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

2. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de wettelijke periode van maximaal twee jaar 70% van het maandinkomen (tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV) worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt de werknemer een aanvulling tot 100% van het maandinkomen, dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij/zij arbeidsgeschikt zou zijn.

3. De in lid 2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de dienstbetrekking met de werknemer eindigt.

4. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde
   - loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
     a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
     b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij/zij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheideisen niet juist kon worden uitgevoerd;
     c. zijn/haar genezing heeft belemmerd of vertraagd;
     d. zonder deugdelijke grond geen passende arbeid verricht;

- loondoorbetaling en aanvulling op te schorten dan wel de aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
  e zich niet houdt aan de voor hem/haar geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);

- aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die
  f. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de daarvoor aangewezen uitvoeringsinstelling;
  g. weigert gebruik te maken van de voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
  h. misbruik maakt van de voorziening.

5. Het 'Gezondheidsbeleid' van Hapag-Lloyd Rotterdam is samengevat in bijlage VII van deze CAO.

ARTIKEL 18

Overlijden

1. Indien de werknemer overlijdt, zal aan zijn/haar nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 674 B.W.

2. Deze uitkering betreft het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond (te rekenen vanaf de dag na de datum van overlijden) en daarboven een bedrag gelijk aan drie maanden salaris. Op dit bedrag wordt in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de werknemer toekomt op grond van de Ziektewet en de WIA.

3. De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 629 lid 3 B.W. geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 629 lid 1 B.W. of door toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten als hiervoor genoemd in lid 2.

4. Onverminderd het bovenstaande zal over het jaar van overlijden, tot en met de dag van overlijden, een pro rata uitkering worden gedaan van de vakantietoeslag, voor zover daarop recht bestond en deze uitkering niet reeds aan de werknemer voor zijn overlijden werd uitgekeerd aan de, overeenkomstig de Ziektewet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, nagelaten betrekkingen.

5. Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit artikel verstaan:

   a. de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer
   b. niet duurzaam gescheiden leefde**,** dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde;

c. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
d. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a en b: degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan de werknemer grotendeels voorzag.

Van ongehuwd samenleven als bedoeld onder a is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

Van een gezamenlijke huishouding kan slechts sprake zijn, indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

ARTIKEL19

Studiekostenvergoeding

1. Een studiekostenvergoeding wordt slechts toegekend voor opleidingen die naar het van tevoren gegeven oordeel van de werkgever mede in het belang van het bedrijf geacht worden.
   De beslissing over het al dan niet goedkeuren van een aangevraagde studiekostenvergoeding ligt bij het hoofd afdeling Personeelszaken.

2. De studie dient te worden gevolgd bij een erkend Onderwijsinstituut.

3. De werknemer die is aangesteld als bedrijfshulpverlener en/of EHBO'er ontvangt een bruto jaarlijks geïndexeerde vergoeding. Deze indexering zal plaatsvinden conform de CBS consumenten prijsindex laag inkomen (afgeleid) over de periode oktober/oktober van de voorafgaande jaren en in het salaris van de maand april betaalbaar worden gesteld.

4. De volledige studiekostenvergoeding is als bijlage aan deze C.A.O. toegevoegd.

ARTIKEL 20

Jubileumgratificatieregeling

Hierbij wordt de 'Global Anniversary Policy' van Hapag-Lloyd AG gevolgd. Indien hier wijzigingen in optreden, gelden deze automatisch ook voor de regeling van kantoor Rotterdam.

1. Werknemers ontvangen bij het bereiken van het 10-jarig dienstverband een gratificatie ter grootte van een ¼ maand salaris met een maximum van € 630,- (level 3, 4 , 5 en 6).

2. Werknemers ontvangen bij het bereiken van het 25-jarig dienstverband een gratificatie ter grootte van 1 maand salaris met een maximum van € 5.250,- (level 3 en 4) en € 4.200,- (level 5 en 6).

   Aangevuld met: 1 extra dag betaald verlof op dag van jubileum + 1 extra dag betaald verlof in jaar van jubileum.

3. Werknemers ontvangen bij het bereiken van het 40-jarig dienstverband een gratificatie ter grootte van 2 maanden salaris met een maximum van € 10.500,- (level 3 en 4) en € 8.400,- (level 5 en 6).

   Aangevuld met: 1 extra dag betaald verlof op dag van jubileum + 5 extra dagen betaald verlof in jaar van jubileum.

4. Werknemers ontvangen bij het bereiken van het 50-jarig dienstverband een gratificatie ter grootte van 2 maanden salaris met een maximum van maximum van € 15.750,- (level 3 en 4) en € 12.600,- (level 5 en 6).

   Aangevuld met: 1 extra dag betaald verlof op dag van jubileum + 5 extra dagen betaald verlof in jaar van jubileum.

8. Deze gratificaties worden belast overeenkomstig de regels die de Belastingdiensthanteert bij de zogenoemde ‘diensttijduitkering’.

ARTIKEL 21

Bijdrage vitaliteits-aktiviteiten

1. Medewerkers in dienst van Hapag-Lloyd Rotterdam op basis van een contract voor onbepaalde of bepaalde tijd kunnen in aanmerking komen voor een bijdrage / bijdragen voor “vitaliteitsaktiviteiten die gezond zijn voor lichaam en geest”. Dit ter beoordeling aan de werkgever.

2. De bijdrage(n) van de werkgever aan de hiervoor genoemde activiteiten bedraagt/bedragen 50% van de kosten met een maximum van in totaal € 15,- netto per maand en maakt/maken deel uit van de werkkostenregeling.

3. Voor de genoemde vitaliteitsaktiviteiten is 0,25% van de loonsom uitgetrokken. Bij overschrijding hiervan zal met de vakorganisaties overleg worden gevoerd.

ARTIKEL 22

Einde van het dienstverband

1. Het dienstverband eindigt van rechtswege bij gebruikmaking van de op dat moment van toepassing zijnde pensioenregelingen doch uiterlijk op de voor de werknemer van toepassing zijnde ingangsdatum van de AOW.

2. Bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer geldt een opzegtermijn van een volle kalendermaand. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de opzegging plaatsvindt.

3. Het dienstverband zal worden beëindigd van die werknemer wiens arbeidsongeschiktheid twee jaar heeft geduurd en voor wie bij de werkgever geen passende functie beschikbaar is. De betrokkene zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

4. Indien de werknemer binnen een jaar nadat het ontslag is ingegaan weer volledig arbeidsgeschikt wordt, dan heeft hij het recht op voorkeursbehandeling bij sollicitatie naar een vakante functie.

5. In afwijking van het bepaalde in artikel 672, lid 1 t/m 3 van het Burgerlijk Wetboek, gelden opzegtermijnen van 1 week, echter niet dan nadat partijen daarover van geval tot geval overeenstemming hebben bereikt.

ARTIKEL 23

Bijdrage scholing en vorming

Door de werkgever zal per georganiseerde werknemer vallende onder de C.A.O. aan de werknemersorganisaties € 35,00 per jaar worden bijgedragen voor scholings- en vormingsactiviteiten. De betrokken werknemersorganisaties zullen hiertoe aan de hand van een accountantsverklaring jaarlijks opgave doen van het aantal bij de werkgever in dienst zijnde leden.

ARTIKEL 24

Fiscale verrekening vakbondscontributie

Aan leden van de bij deze CAO betrokken vakorganisaties wordt de mogelijkheid geboden de vakbondscontributie in de maand december met het bruto-salaris te verrekenen.
Hierdoor ontstaat een fiscaal voordeel.

ARTIKEL 25

Fusiegedragsregels

Overeenkomstig het SER-besluit Fusiegedragsregels (1975) en de Wet op de Ondernemingsraden zullen:

1. bij voorgenomen ingrijpende reorganisaties, inkrimping of sluiting van een onderneming, waarbij ontslag, vervroegde pensionering, dan wel overplaatsing van werknemers naar een andere standplaats het gevolg is, de Ondernemingsraad of Ondernemingsraadscom-

missie en Vakorganisaties tijdig worden ingelicht en in de gelegenheid worden gesteld advies uit te brengen.

2. in overleg met de Vakorganisaties regelingen worden getroffen voor een eventuele afvloeiing respectievelijk welke een sociale begeleiding van betrokken werknemers garanderen.

3. de Vakorganisaties onmiddellijk door de onderneming in kennis worden gesteld van een aanvraag tot surséance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillissement.

ARTIKEL 26

Toezicht op naleving van de C.A.O.

Het toezicht op de juiste naleving van deze overeenkomst wordt toevertrouwd aan de Ondernemingsraad.

ARTIKEL 27

Geschillen

1. Alle geschillen tussen partijen betreffende de uitleg, toepassing of nakoming van deze overeenkomst worden, met uitsluiting van de gewone rechter, in hoogste ressort door het Scheidsgerecht voor de haven en aanverwante bedrijven te Rotterdam beslecht.

2. Beroepscommissie.

   Indien een werknemer het niet eens is met zijn functiegroepindeling, zal hij, indien hij na overleg met zijn manager van de afdeling en de manager Human Resources niet tot overeenstemming komt, de kwestie van zijn functiegroepindeling kunnen voorleggen aan een Beroepscommissie, welke bestaat uit:

   - een door de directie aan te wijzen niet directe andere Director;

   - de Manager Human Resources;

   - twee leden uit de Ondernemingsraad.

   Deze commissie beslist met meerderheid van stemmen.

ARTIKEL 28

Duur en beëindiging van de C.A.O.-overeenkomst

Deze overeenkomst is aangegaan voor een periode, welke aanvangt op 1 januari 2013 en eindigt op 31 december 2013.

Indien door geen der partijen de overeenkomst uiterlijk 3 maanden voor beëindiging van de duur gelijktijdig per fax en per post aan de wederpartij is opgezegd, wordt de overeenkomst geacht telkens voor de duur van een jaar te zijn verlengd.

In geval zich buitengewone veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland en/of wijzigingen in de loon- en prijspolitiek van de Regering voordoen, zijn ondergetekenden gerechtigd tijdens de duur der overeenkomst wijzigingen der overeenkomst,welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.

Ondergetekenden zijn in dat geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen.
Indien binnen een maand nadat deze voorstellen door een van de partijen schriftelijk bij de andere partij aanhangig zijn gemaakt, geen overeenstemming is bereikt, dan is de partij die de voorstellen aanhangig maakte, gerechtigd de overeenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van een maand op te zeggen.

Onverminderd het voorgaande komen partijen voorts overeen dat, indien en voor zover tijdens de duur van dit contract in overleg tussen de Regering en het georganiseerde bedrijfsleven wijzigingen worden aangebracht in de bij de totstandkoming van dit contract ten aanzien van de loonvorming geldende gedragsregels of daarbij gehanteerde formules, in gezamenlijk overleg zal worden nagegaan of en op welke wijze een voorziening zal worden getroffen om een en ander, met inachtneming van de alsdan geldende gedragsregels, te realiseren.

Aldus overeengekomen en getekend te

Rotterdam, 1 juli 2013	Utrecht,
Partij ter ene zijde	Partijen ter andere zijde
Hapag-Lloyd Rotterdam Branch of Hapag-Lloyd AG	FNV Bondgenoten J. van der Lecq (Bestuurder)
A.O. Thissen Managing Director	CNV Vakmensen A.A. van Wijngaarden (Voorzitter)
	T.T.S. Orie (Bestuurder)

Deze C.A.O. heeft 9 bijlagen te weten:

I Salarissysteem
II Criteria indeling salarisgroepen
III Minimum en maximum salaris per functie
IV Salarisschalen
V Studiekostenregeling
VI Uitgangspunten werkgelegenheid/ arbeidsplaatsen
VII Gezondheidsbeleid
VIII Protocollaire afspraken
IX Winstdelingsregeling

BIJLAGE I SALARIS-SYSTEEM

1. Indeling

Het personeel op maandsalaris is in een tweetal hoofdgroepen onderverdeeld t.w.:

A. Voor het personeel op maandsalaris, werkzaam in de administratieve en operationele sector;

B. Voor het personeel op maandsalaris, werkzaam in meer specifieke en operationele functies, anders dan in groep A.

Binnen deze onderverdeling is een aantal functiegroepen gevormd. Elke werknemer is ingedeeld in een van deze groepen op basis van de voor elk van die groepen geldende omschrijving.

2. Salarisschalen A1 t/m A11 en B1 t/m B6

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal die aangeeft welk salaris in beginsel aan de werknemer wordt toegekend. Voor de groepen A1 t/m A3 en B1 t/m B3 is de leeftijd op 31 december van het betreffende kalenderjaar bepalend.

Bij een groepswijziging die plaatsvindt naar de functiegroepen A2; A3; B2 en B3 , nadat het maximum salaris in de oude functiegroep was bereikt en toekenning van het bij die leeftijd behorende salaris zou leiden tot een verhoging ineens van meer dan 5% zal het verschil tussen het huidige salaris en het nieuwe salaris in stappen van 5% per jaar worden weggewerkt, totdat het bij de leeftijd behorende niveau van salaris volgens de nieuwe schaal is bereikt.

Voor de groepen A4 t/m A10 en B4 t/m B6 wordt uitgegaan van functiejaren. In de laatste salarisschalen zal de jaarlijkse periodiek niet minder bedragen dan 5% van het op dat moment voor hem geldende salaris, totdat het maximum van de schaal is bereikt. Het maximum van de schaal dient bereikt te worden in maximaal 8 periodieken.
In de groep A11 wordt het salaris op individuele basis door de directie vastgesteld.

3. Onvoldoende functioneren (“Performance Improvement Plan”)

Indien blijkt dat het presteren van een medewerker onvoldoende is, kunnen leidinggevende en hoger leidinggevende een voorstel doen voor een “Performance Improvement Plan” (“PIP”). Dit dient te worden goedgekeurd door de Managing Director en de Manager Human Resources (HR).

In het “PIP-plan” worden heldere afspraken gemaakt over de punten waarop de prestaties dienen te verbeteren. Leidinggevende en medewerker maken tevens afspraken over de wijze waarop dit wordt geëvalueerd en de frequentie waarin dit gebeurt. Het “PIP” dient te worden geaccordeerd door de hogere leidinggevende en de Manager HR.

Medewerkers in periodieken-systeem
Zodra de medewerker een “PIP-traject” start, vervalt zijn eventuele recht op een periodiek. Als na zes maanden blijkt dat de prestaties conform de gemaakte afspraken zijn verbeterd, krijgt de medewerker de reguliere periodiek met ingang van het nieuwe kalenderjaar, dan wel met terugwerkende kracht naar 1 januari van het betreffende kalenderjaar indien het “PIP-traject” het kalenderjaar overschrijdt. Indien er naar het oordeel van de leidinggevende en de hoger leidinggevende onvoldoende verbetering zichtbaar is, ontvangt de medewerker de betreffende periodiek niet. Dit besluit dient te worden bevestigd door de Managing Director en Manager HR.

Medewerkers aan maximum van schaal
Als het onvoldoende presteren hiertoe aanleiding geeft, kan ook voor medewerkers die het maximum van hun schaal hebben bereikt een “Performance Improvement Plan” worden opgesteld. Indien er naar het oordeel van de leidinggevende en de hoger leidinggevende onvoldoende verbetering zichtbaar is aan het eind van het “PIP-traject”, zal een beroep worden gedaan op artikel 4 inzake de functievervulling en zal met ingang van de eerstvolgende maand een korting op het salaris van ten hoogste 3% worden toegepast.

Evaluatiegesprekken medewerkers periodieken/maximum schaal
Tijdens de periode van de twaalf maanden durende salarismaatregel dient iedere twee maanden een evaluatiegesprek te worden gehouden dat schriftelijk wordt vastgelegd. Indien de medewerker in het jaar volgend op het “PIP-traject” opnieuw voldoet aan de functie-eisen, zal de directie besluiten de medewerker in het daarop volgende jaar de periodiek toe te kennen, dan wel de salariskorting opheffen. De jaarlijkse CAO-verhoging blijft op de reguliere wijze van toepassing.

De Manager HR bewaakt het proces en zorgt voor filing in het personeelsdossier. De medewerker en leidinggevende kunnen zich bij de “PIP-gesprekken” laten bijstaan door een derde persoon van binnen of buiten de organisatie.

De werkwijze met betrekking tot het “PIP-traject” staat omschreven in de Instructie “Performance Improvement Plan” in de “Huisregels kantoor Rotterdam”.

4. Functievervulling

De bedragen, genoemd in de salarisschalen, kunnen worden verhoogd, resp. verlaagd met ten hoogste 3%, indien de beoordeling daartoe naar de mening van de directie aanleiding geeft.

5. Persoonlijke toeslag

Bij uitstekend functioneren van een medewerker die het maximum van de schaal reeds heeft bereikt en ook reeds de hiervoor genoemde verhoging van 3%, kan in uitzonderlijke gevallen een persoonlijke toeslag bovenop het salaris worden gegeven.

6. Tijdelijk lagere indeling

Wanneer een nieuwe werknemer in dienst treedt kan hij tijdelijk worden betaald volgens de naast lagere salarisschaal totdat op grond van een beoordeling mag worden aangenomen dat de aanstelling verantwoord was. Betreft het een aanstelling in een hogere functie voor een reeds in dienst zijnde medewerker, dan kan dit eveneens op deze wijze worden overeengekomen, waarbij hij dus het bestaande salaris behoudt.

In bovengenoemde gevallen zal bij handhaving van de functionaris in de (nieuwe) functie op grond van de beoordeling, aan hem het voor die functie geldende salaris worden toegekend en wel met terugwerkende kracht vanaf de datum waarop de (nieuwe) functie werd aanvaard. Deze periode zal niet langer duren dan:

in hoofdgroep A:

voor de groepen 2 t/m 4	6 maanden
voor de groepen 5 t/m 10	9 maanden

in de hoofdgroep B:

voor de groepen 3 t/m 6	3 maanden

7. Niet terechte aanstelling

Wanneer het een nieuwe werknemer betreft zal worden bezien of er een andere eventueel lagere functie is, waarvoor hij wellicht geschikt is.
Betreft het een promotiegeval, dan zal op basis van een evaluatie na 6 maanden functieuitoefening een terugstelling in de oude of een daarmee gelijkwaardige functie plaatsvinden met de daarbij behorende beloning.

Bijlage II

CRITERIA SALARISGROEPEN HAPAG-LLOYD ROTTERDAM

A. Niet-technische functies

Criteria salarisgroepen voor medewerkers in niet-technische functies in relatie tot de functie-omschrijving en de daarbij behorende minimum en maximum salarissen.

Op basis van (in willekeurige volgorde):

- Zelfstandigheid, organisatiecapaciteit
- Opleiding
- Wijze van uitvoering van de functie (inzet, belangstelling, houding, initiatief, prioriteitstelling) , intern maar ook naar derden (klanten, toeleveranciers)
- Ervaringsjaren

A1 De medewerk(st)er
- doet uitvoerend kantoorwerk en bezit een afgeronde VMBO-opleiding
- heeft geen of geringe ervaring en moet nog geheel worden ingewerkt in de functie en moet het vak en/of het bedrijf nog leren kennen

A2 De medewerk(st)er
- is in staat routinematige werkzaamheden –zoals vastgelegd in de functie-omschrijving - op bevredigende wijze te verrichten
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A3 De medewerk(st)er
- is in staat om in beperkte mate zelfstandig bepaalde situaties te interpreteren en om binnen een duidelijk aangegeven kader te handelen
- voldoet aan alle kennis-eisen van de functie (bij voorkeur door een behaald vakdiploma)
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A4 De medewerk(st)er
- is in staat in de door het mt-lid/de groepsleider algemeen aangegeven kader zelfstandig te kunnen handelen
- behoort tot de betere uitvoerende medewerkers qua accuratesse, vak- en bedrijfskennis
- heeft de nodige contactuele eigenschappen
- gaat pro-actief en positief met de HLN-doelstellingen om
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A5 De medewerk(st)er
zoals in A4 maar waarvan de inhoud van de functie zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- zelfstandigheid
- complexiteit van de werkzaamheden
- reikwijdte van de werkzaamheden, ook qua financiële implicaties
- organisatie van de werkzaamheden
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

A6 Beginnende manager

of

De medewerk(st)er met een functie die
- een zeer grote zelfstandigheid vereist
- een grote mate van vak- en/of bedrijfskennis vereist
- communicatie- en onderhandelingsvaardigheden vereisen en deze zodanig uitoefenen dat hun gedachten en ideeen bij anderen ingang vinden
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: voldoet aan alle functie-eisen

A5-A7:(één salarisschaal hoger dan de maximumschaal behorende bij de betreffende afdeling) supervisor met een functie die:

- dagelijkse leiding van (een deel van) de afdeling bevat;
- een zeer grote zelfstandigheid vereist;
- een grote mate van vak- en/of bedrijfskennis vereist;
- communicatie- en onderhandelingsvaardigheden en deze zodanig uitoefenen dat zijn/haar gedachten en ideeën bij anderen ingang vinden;
- een grote mate van systeemkennis;
- een aantal jaren ervaring heeft als medewerker op de betreffende afdeling.

A7 De manager van kleine afdelingen en beginnende groepsleiders van grote afdelingen die
- heeft aangetoond dat hij/zij zowel qua vakkennis als qua leidinggevende capaciteiten voldoet aan de functie-eisen
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.

of

De zeer zelfstandige medewerk(st)er
zoals in A6, maar waarvan de inhoud van de functie zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- zelfstandigheid
- complexiteit van de werkzaamheden
- reikwijdte van de werkzaamheden, ook qua financiële implicaties
- organisatie van de werkzaamheden
- zet zich geheel in voor zijn werk en heeft aangetoond op uitstekende wijze uitvoering te geven aan de functie

- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: medewerker/groepsleider voldoet aan alle functie-eisen

A8/A10 De manager van grote afdelingen of voor managers waarvan de functie-inhoud aanmerkelijk zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- verantwoordelijkheid
- taakgebied
- span of control
- complexiteit van de afdelingsprocessen
- financiële implicaties

- heeft aangetoond dat hij/zij zowel qua vakkennis als qua leidinggevende capaciteiten voldoet aan de functie-eisen
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep.
- ► indien eindschaal: medewerker/groepsleider voldoet aan alle functie-eisen

n.b.1 Voor alle salarisgroepen geldt dat de betrokken medewerkers zich volledig inzetten voor hun functie en belangstelling tonen voor werk en organisatie.

n.b.2 A6, A7 en A8: de bereidheid om indien nodig zonder dat daar een overwerkvergoeding tegenover staat buiten kantooruren noodzakelijke werkzaamheden te verrichten (in het kader van de normale uitvoering van de functie)

n.b.3 Bovenstaande uitgangspunten laten onverlet dat de directie in uitzonderingsgevallen daarvan kan afwijken.

n.b.4 Deelname aan het job rotationprogramma (dus in meerdere functies binnen Hapag-Lloyd gewerkt hebbend) en de wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven wordt bij het toekennen van individuele salarisverhogingen meegewogen.

B. Technische functies

Criteria salarisgroepen voor medewerkers in technische functies in relatie tot de functieomschrijving en de daarbij behorende minimum en maximum salarissen.

Op basis van (in willekeurige volgorde):

- Zelfstandigheid, organisatiecapaciteit
- Opleiding
- Wijze van uitvoering van de functie (inzet, belangstelling, houding, initiatief, prioriteitstelling) , intern maar ook naar derden (klanten, toeleveranciers)
- Ervaringsjaren

B1 De leerling/beginnende monteur
- beschikt over een opleiding VBO/MAVO/VMBO
- heeft geen of geringe ervaring en moet nog geheel worden ingewerkt in de functie en moet het vak en/of het bedrijf nog leren kennen

B2 De leerling/beginnende monteur
- beschikt over een vakdiploma
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salraisgroep

B3 De medewerker
- is in staat om in beperkte mate zelfstandig bepaalde situaties te interpreteren en binnen een duidelijk raam te kunnen beslissen
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- beschikt over een voortgezet vakdiploma

B4 De medewerker
- is in staat geheel zelfstandig een reparatie uit te voeren binnen de door de groepsleider aangegeven kaders
- heeft zoveel ervaring opgedaan dat hij als aanspreekpunt binnen de afdeling fungeert
- behoort tot de beste uitvoerende medewerkers
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- gaat pro-actief en positief met de HLN-doelstellingen om
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

nb: voor medewerkers die werkzaam zijn als vorkheftruckchauffeur/ baliemedewerker bedraagt het maximaal te bereiken salaris B4 + 3%

B5 De medewerker
- die als meewerkend voorman is aangesteld en er blijk van heeft gegeven te beschikken over leidinggevende kwaliteiten
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- bevindt zich in de doorgroeischaal voor koelcontainermonteurs waarvoor B6 eindschaal is en de betrokken medewerker beschikt over alle vakdiploma's
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- gaat pro-actief en positief met de HLN-doelstellingen om
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

B6 De medewerker
- zoals in B4 maar waarvan de inhoud van de functie zwaarder is gewaardeerd op de aspecten:
- grotere zelfstandigheid
- complexiteit van de werkzaamheden
- reikwijdte van de werkzaamheden
- heeft voldoende werkervaring opgedaan in een vorige salarisgroep
- ► indien eindschaal: medewerker voldoet aan alle functie-eisen

n.b.1 Voor alle salarisgroepen geldt dat de betrokken medewerkers zich volledig inzetten voor hun functie en belangstelling tonen voor werk en organisatie.

n.b.2 Bovenstaande uitgangspunten laten onverlet dat de directie in uitzonderingsgevallen daarvan kan afwijken.

Bijlage III

MINIMUM EN MAXIMUM SALARIS PER FUNCTIE

Functie	min	max
Sales		
(senior) coordinator sales execution	A4	A6
(senior) coordinator sales steering	A3	A5
(senior) coordinator sales support	A3	A5
Customer Service		
(senior) coordinator customer service booking	A2	A4
(senior) coordinator customer service documentation	A2	A4
(senior) coordinator customer service import	A2	A4
(senior) coordinator customer service counter	A1	A2
Operations		
(senior) coordinator transport disposition	A3	A5
(senior) coordinator transport disposition (transshipment)	A2	A4
(senior) coordinator equipment disposition	A2	A4
(senior) coordinator port/terminal operations	A3	A5
(senior) coordinator operations steering support	A4	A6
(senior) coordinator value added services	A2	A4
(senior) coordinator M&R / container repair	B1	B4
(senior) coordinator M&R / reefer service	B2	B6
(senior) coordinator M&R/ lift-truck & counter	B2	B4+
(senior) M&R / inspector	A4	A6
(senior) coordinator M&R /inspection & administration	A3	A4

Business Administration

(senior) coordinator business systems	A4	A6
(senior) coordinator finance / accounts receivable	A2	A4
(senior) coordinator finance / accounts payable	A2	A3
(senior) coordinator finance and controlling	A3	A7
(senior) coordinator human resources	A2	A6
(senior) coordinator administration & facility management	A2	A3
(senior) coordinator finance and controlling	A3	A7

Leidinggevenden

MT-leden	A11	
managers	A6	A10
supervisors	A5	A7

Bijlage IV
HAPAG-LLOYD ROTTERDAM
SALARISSCHALEN per 01-01-2013

groepen A1 t/m A3

Leeftijd	A1 *)	A2	A3
17	630,81	834,79	
18	726,67	963,19	
19	838,45	1.128,30	
20	982,19	1.330,20	
21	1.157,83	1.559,47	1.750,72
22	1.357,48	1.834,74	1.903,14
23	1.597,02	1.934,79	2.056,07
24		2.034,86	2.149,69
25		2.134,93	2.243,24
26		2.235,03	2.336,81
27			2.430,40
28			2.523,96
29			2.617,54
30			2.711,14
31			2.804,70

A4 t/m A8

Groep A4	Maximumsalaris	3.199,06
Groep A5	Maximumsalaris	3.445,77
Groep A6	Maximumsalaris	3.692,46
Groep A7	Maximumsalaris	3.939,17
Groep A8	Maximumsalaris	4.291,28
Groep A9	Maximumsalaris	4.634,39
Groep A10	Maximumsalaris	4.960,91
Groep A11	Maximumsalaris	op individuele basis vast te stellen

*) Minimum jeugdloonschaal per 01-01-2013 verhoogd met inbouw 13e maand (Kerstuitkering) = 7,716% en inbouw 2 roostervrije dagen = 0.9%.
HAPAG-LLOYD ROTTERDAM

SALARISSCHALEN per 01-01-2013

Groepen B1 t/m B6

groepenB1 t/m B3

Leeftijd	B1 *)	B2	B3
17	630,81	834,79	1.524,82
18	726,67	963,19	1.686,80
19	838,45	1.128,30	1.849,28
20	982,19	1.330,20	2.010,12
21	1.157,83	1.559,47	2.172,59
22	1.357,48	1.834,74	2.233,26
23	1.597,02	1.934,79	2.336,82
24		2.034,86	2.430,39
25		2.134,93	2.523,96
26		2.235,03	2.683,27

B4 t/m B6

Groep B4 Maximumsalaris	2.929,91
Groep B5 Maximumsalaris	3.199,06
Groep B6 Maximumsalaris	3.445,78

*) Minimum jeugdloonschaal per 01-01-2013 verhoogd met inbouw 13e maand (Kerstuitkering) = 7,716% en inbouw 2 roostervrije dagen = 0.9%.

HAPAG-LLOYD ROTTERDAM
SALARISSCHALEN per 01-01-2013

Minimum (jeugd)-loon (salarisschaal voor vakantiewerk)

Leeftijd	Salaris
15	436,85
16	502,40
17	575,20
18	662,55
19	764,50
20	895,55
21	1.055,75
22	1.237,75
23	1.456,20

Bijlage V

Studiekostenregeling

1. Kosten, verbonden aan opleidingen die door of namens het bedrijf worden verzorgd, tot een maximum van € 950 zijn geheel voor rekening van het bedrijf. Andere opleidingen, af te ronden met een officieel erkend diploma, komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking indien de studie direct of indirect mede in het belang van het bedrijf geacht kan worden.
   De studie dient te worden gevolgd bij een erkend onderwijsinstituut. De beslissing over het al dan niet goedkeuren van een aangevraagde studiekostenvergoeding ligt bij manager Human Resources.

2. Voor opleidingen die door of namens het bedrijf worden verzorgd en voor andere opleidingen waarvan de kosten meer bedragen dan € 950 is restitutie vereist bij uitdiensttreding binnen drie jaar na beëindiging van de studie. Deze restitutie betreft het meerdere bedrag uitgaande boven de € 950.

   Kwijtschelding zal als volgt plaatsvinden:
   30% van de kosten bij dienstverlating ná 1 jaar na beëindiging van de studie;
   60% van de kosten bij dienstverlating ná 2 jaar na beëindiging van de studie;
   100% van de kosten bij dienstverlating ná 3 jaar na beëindiging van de studie.

3. Procedure voor aanvragen studiekostenvergoeding:

   a. U neemt contact op met de manager van de afdeling over uw voorgenomen studie.

   b. U vraagt bij de afdeling Human Resources een studiekostenformulier, hetgeen u na invulling en voorzien van het advies van de manager van de afdeling inlevert bij de afdeling Human Resources.

   c. De manager Human Resources bespreekt zonodig de voorgenomen studie met de betrokkene en/of het Hoofd/Chef van de afdeling.

4. De uitslag van het al dan niet toekennen van een vergoeding wordt u mondeling meegedeeld door de afdeling Human Resources.

5. Elke aanvraag voor studiekostenvergoeding dient te geschieden voor aanvang van de studie.

6. Het bedrijf heeft het recht zich op de hoogte te laten houden over studieresultaten en/of studievorderingen. Dit kan zowel rechtstreeks bij de aanvrager als wel bij het opleidingsinstituut gebeuren. Geen navraag zal bij het opleidingsinstituut worden gedaan indien de aanvrager daar niet in toestemt.

7. Een toegekende studiekostenvergoeding kan worden ingetrokken bij onvoldoende vorderingen of bij in gebreke blijven van voldoende studie-inzet.

8. In aanmerking voor vergoeding komen studies die direct of indirect van belang kunnen worden geacht voor het bedrijf. Voor overige studies zal individueel worden bekeken of deze voor vergoeding in aanmerking komen.

9 a. Tijdens de studie zal door het bedrijf 100% van de gemaakte kosten voor de normale duur van de studie voor lesgelden, studieboeken en examengeld worden vergoed. De vergoeding vindt plaats op elke laatste maandag van de maand, na overlegging van de op naam gestelde nota's.
Wanneer de betrokken werknemer binnen een redelijke termijn na het verstrijken van de studieduur het betreffende diploma niet heeft gehaald, dient hij 50% van de ontvangen studiekostenvergoeding te restitueren; hiermede wordt gelijkgesteld het beëindigen van het dienstverband met de onderneming vóór het behalen van het diploma.
De teveel ontvangen studiekostenvergoeding zal met het salaris worden verrekend.

9 b. De werknemer die voortijdig de aangevangen studie stopt en/of die door eigen schuld of grove nalatigheid het betreffende diploma niet heeft gehaald, dient 100% van de ontvangen studiekostenvergoeding te restitueren. De terug te betalen studiekostenvergoeding zal met het salaris worden verrekend.

Terugbetaling van 100% van de ontvangen studiekostenvergoeding vindt plaats indien zowel de directie als de Ondernemingsraad de mening zijn toegedaan dat in het onderhavige geval sprake is van schuld of grove nalatigheid van de betrokken werknemer.

10. Bij doubleren van een cursus komt in het algemeen de herhaling van de cursus voor eigen rekening. Is de oorzaak van het doubleren gelegen in buitengewone omstandigheden, dit ter beoordeling van het bedrijf, dan kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

11. Bij het beëindigen van een studie, of voortijdig of na het doen van een examen, dient u de afdeling Human Resources hiervan op de hoogte te stellen. Van de examenuitslag dient u een afschrift te overleggen.

12. Per jaar zullen ten hoogste drie dagen verlof met behoud van salaris worden toegestaan voor het afleggen van een examen/tentamen ter verkrijging van een erkend diploma, voor zover het behalen hiervan mede in het belang van het bedrijf kan worden geacht. Dit verlof zal worden toegestaan mits de examenoproep, waaronder datum en duur van het examen, aan de manager van de afdeling voor het afleggen van het examen kan worden overgelegd.

13. Kwitanties van de studiekosten kunnen de gehele maand bij de afdeling Human Resources worden ingeleverd.

Bijlage VI

Uitgangspunten werkgelegenheid/arbeidsplaatsen

1. Per halfjaar zullen aan de Ondernemingsraad gegevens worden verstrekt van de totale personeelsbezetting en per functiegroep; eventueel daaruit voortvloeiende kwantitatieve en kwalitatieve mutaties, respectievelijk verschuivingen zullen daarbij zonodig worden toegelicht.

2. De Ondernemingsraad zal worden geïnformeerd omtrent het wervingsbeleid en maatregelen die in dat verband genomen zullen worden.

3. Het beleid binnen de onderneming betreffende aanname, investeringen, ontslag e.d. zijn zaken die besproken worden in de Ondernemingsraad.
   Bij voorgenomen beslissingen, die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid zullen de contracterende werknemersorganisaties eveneens tijdig tevoren worden geïnformeerd, opdat daadwerkelijk overleg hierover mogelijk is.

4. Ten aanzien van gehandicapten en mogelijke andere zwakke groeperingen in de onderneming zal - mede op basis van adviezen van de Arbo Dienst - zoveel mogelijk worden getracht te bewerkstelligen dat zij in het arbeidsproces betrokken zullen blijven.

5. Vacaturemeldingen zullen in eerste instantie binnen de onderneming zelf plaatsvinden en vervolgens extern worden uitgezet.
   In overleg met de Ondernemingsraad worden over de interne en externe vervulling van voorkomende vacatures regelingen uitgewerkt.

6. Partijen gaan ervan uit, dat in de onderneming het uiterste zal worden gedaan om gedwongen collectief ontslag te vermijden.

7. Op iedere eerste bespreking ten behoeve van de dat jaar af te sluiten C.A.O. zal aan de vakorganisaties een kwantitatief en kwalitatief inzicht in de ontwikkeling van het personeelsbestand worden gegeven. Hierbij zullen tevens de effecten van automatisering en verandering van ons werkpakket worden meegenomen. In dit kader zal ook een overzicht van het verrichte overwerk worden gegeven.

Bijlage VII

GEZONDHEIDSBELEID

Conform het Sociaal Akkoord 2003 tussen werkgevers en werknemers in de Stichting van de Arbeid is de loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid gekoppeld aan de wijze waarop de onderneming omgaat met preventie, reïntegratie, participatie en inkomensbescherming. De onderwerpen en onderdelen die betrekking hebben op het Gezondheidsbeleid van Hapag-Lloyd Nederland zijn vastgelegd in wetgeving, huishoudelijke afspraken, afspraken met de arbo-unie, huidig personeelsbeleid en afspraken welke nog nader onderzoek, afronding en uitvoering behoeven. Onderstaand worden deze onderdelen en onderwerpen weergegegeven:

A. Afspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Ziek en herstelmelding: zie hiervoor het huishoudelijk reglement (digitaal via de Startpagina van Hapag-Lloyd)

2. Wet Verbetering Poortwachter: indien naar verwachting van de arbo-dienst sprake is van een dreigend langdurig ziekteverzuim, treedt de WPV in werking. Volgens deze wet zijn werkgever en werknemer samen verantwoordelijk voor het reïntegratietraject. Dit traject kent een aantal momenten en acties gedurende de arbeidsongeschiktheid:

   - week 6 Probleemanalyse: inschatting van de reïntegratiemogelijkheden op te stellen door de bedrijfsarts;

   - week 8 Plan van aanpak: werkgever en werknemer stellen gezamenlijk een Plan van aanpak op teneinde afspraken vast te stellen die moeten leiden tot het in de Probleemanalyse vastgelegde einddoel. Het Plan van aanpak wordt periodiek geëvalueerd en moet (indien nodig) worden bijgesteld.

   - week 13 Ziekmelding bij UWV

   - week 46 – 52 Evaluatie 1e ziektejaar: Aan het einde van het eerste ziektejaar evalueren werkgever en werknemer het reintegratieverloop van het eerste ziektejaar.

   - 1 jaar en 8 maanden: WAO-aanvraag en reïntegratieverslag: Bij de aanvraag van de WAO wordt door de werknemer het reïntegratieverslag meegestuurd. In het reïntegratieverslag wordt achteraf verantwoording afgelegd over de eerste twee ziektejaren.

   -Alle gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Afschriften worden verstrekt aan de arbodienst, de werknemer en de werkgever. De afspraken worden opgenomen in het personeelsdossier.

3. Reïntegratie
   - indien herstel in de eigen functie niet meer mogelijk blijkt, zal de werkgever door het nemen van alle, redelijkerwijs nodige, maatregelen er naar streven de werknemer te

laten reïntegreren in een ‘passende’ functie binnen Hapag-Lloyd Nederland of een andere werkgever; de werknemer van zijn kant dient mee te werken aan de getroffen maatregelen ter bevordering van zijn reïntegratie.

- hiertoe kan op kosten van Hapag-Lloyd Rotterdam een reïntegratiebedrijf worden ingeschakeld.

B. Afspraken gericht op het voorkomen van ziekte

In het Plan van aanpak met betrekking tot het Arbobeleid is een aantal maatregelen opgenomen ter voorkoming van ziekte en ongevallen (digitaal via de Startpagina van Hapag-Lloyd).

C. Afspraken die invloed kunnen hebben op het gezondheidsbeleid:

Het streven is erop gericht uitval van medewerkers te voorkomen door een gericht gezondheidsbeleid te voeren, dat wordt gekenmerkt door:

- het vergroten van de employability van onze medewerkers door een programma van job rotation en een ruim opleidingsbeleid;
- de mogelijkheid via variabele arbeidstijden rekening te houden met prive-omstandigheden;
- het regelmatig houden van functioneringsgesprekken en werkoverleg;
- onderzoek naar een ouderenbeleid dat recht kan doen aan de veranderende inzetbaarheid;
- het van bedrijfswege stimuleren van bedrijfsfitness

D. Afspraken over periodiek onderzoek naar werkbeleving van medewerkers

- alle medewerkers worden periodiek in staat gesteld tot deelname aan een Periodiek Bedrijfsgeneeskundig Onderzoek (PBGO)
- risico-inventarisatie: periodiek vindt door de arbo-dienst een risico-inventarisatie plaats met als vast onderdeel een steekproefsgewijs onderzoek naar de beleving van arbeidsomstandigheden en de werkbeleving van de medewerkers

E. Afspraken met de Arbo-Unie

Met de Arbo-Unie is een preventie en reïntegratie verzuimprotocol opgesteld ter zake van de ziekmeldingsprocedure, de begeleiding tijdens de Wet Verbetering Poortwachter en het Sociaal Medisch Overleg.

BIJLAGE VIII

PROTOCOLLAIRE AFSPRAKEN

A.
Hapag-Lloyd zal alle vacatures melden bij UWV Werkbedrijf zodat Wajong-jongeren kunnen solliciteren. Zij lopen mee in de reguliere procedure. Deze tekst zal als lid 7 aan artikel 2 worden toegevoegd in de CAO 2013.

B.
Ten behoeve van de CAO van 2014 zal een verdere uitwerking plaatsvinden van het scenario dat een medewerker een periodiek ontvangt mits het functioneren voldoende, goed of uitstekend is.

Hiertoe dienen de huidige functie-omschrijvingen te worden geactualiseerd. In de functie-omschrijvingen is helder vastgelegd wat de verantwoordelijkheden in de functie zijn en aan welke functie-eisen de medewerker dient te voldoen. Daarnaast dient de huidige systematiek van functioneringsgesprekken te worden uitgebreid met beoordelingsgesprekken. Tot slot dient te zijn gewaarborgd dat leidinggevenden over de juiste vaardigheden beschikken om een objectief beoordelingsgesprek te kunnen voeren. In aansluiting op het voorgaande dient te worden gekeken of de beloningssystematiek aansluit op de gekozen methodiek voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.

De hiervoor genoemde systematiek van functionerings- en beoordelingsgesprekken geldt voor alle medewerkers van Hapag-Lloyd Rotterdam.

BIJLAGE IX

WINSTDELINGSREGELING

1. Jaarlijks wordt aan alle medewerkers een winstuitkering/bonus toegekend.

2a De hoogte van de winstuitkering wordt bepaald aan de hand van het operationele resultaat van Hapag-Lloyd AG en betreft een percentage van het jaarsalaris (12 x maandsalaris plus vakantietoeslag) vermenigvuldigd met de zogenoemde 'payment-factor'(zie hiervoor hieronder);

b er is extra budget beschikbaar voor individuele bonussen voor managers/medewerkers van 25 % van het winstgerelateerde area-bonus budget. De individuele bonus is afhankelijk van het presteren van de medewerker.

De individuele performance bonus is bedoeld voor personen die:

- excellente prestaties hebben laten zien;
- opmerkelijke persoonlijke successen hebben behaald;
- succesvol zijn omgegaan met zeer hoge werkdruk;
- innovatieve ideeën of verbetervoorstellen hebben aangebracht;
- succesvol aan projecten hebben deelgenomen;
- uitstekend samenwerken met collega's binnen de eigen afdeling of met andere afdelingen zodat een gezamenlijk goed resultaat wordt bereikt.

De extra prestaties zoals hiervoor genoemd hebben een positieve invloed op de resultaten van het bedrijf.

De leidinggevende doet voorstellen aan de betreffende Director voor de individuele performance bonus. De directie / het Management Team beslissen over de toekenning.

3. De winstuitkering wordt betaalbaar gesteld met de salarisbetaling in maart.

4. Nieuwe medewerkers die gedurende het kalenderjaar in dienst zijn getreden, ontvangen een pro rata bonus.

5 Medewerkers die gedurende het kalenderjaar van hiërarchisch level wisselen, ontvangen een pro rata bonus afhankelijk van de toepasselijke levels en de daarbij behorende salarissen.

6 Medewerkers die gedurende het kalenderjaar uit dienst gaan – om wat voor reden dan ook – ontvangen geen bonus.

7 Medewerkers die gedurende het jaar met pensioen gaan, ontvangen een pro rata bonus voor dat deel van het jaar dat zij in dienst zijn.

8 Geen bonus wordt uitgekeerd aan medewerkers die werkzaam zijn op basis van detachering/uitzendbasis en aan vakantiewerkers.

9. Medewerkers die het bedrijf op vrijwillige basis verlaten in de periode 1 januari tot en met 31 maart ontvangen de in maart uit te betalen bonus over het voorgaande jaar en niet over het lopende jaar.

10. Medewerkers die onvrijwillig afwezig zijn door bijvoorbeeld ziekte of zwangerschapsverlof ontvangen een bonus; medewerkers die op vrijwillige basis afwezig zijn door bijvoorbeeld ouderschapsverlof ontvangen geen bonus over dat deel van het jaar dat zij afwezig zijn.

11. Medewerkers die acht maanden of langer aaneengesloten of met onderbrekingen vanwege arbeidsongeschiktheid afwezig zijn, ontvangen geen bonus over dat deel van het jaar dat zij afwezig zijn.

New Hapag-Lloyd Bonus Plan

Hapag-Lloyd

Bonus Plan Level 4 - 6

- Level 4: Target of 9% of individual annual base salary
- Level 5: Target of 5% of individual annual base salary
- Level 6: Target of 5% of individual annual base salary

Underlying EBIT	payment factor
0 Mio € and below	0.0
0.1 - 25 Mio €	0.2
25.1 - 50 Mio €	0.3
50.1 - 75 Mio €	0.4
75.1 - 100 Mio €	0.5
100.1 - 125 Mio €	0.6
125.1 - 150 Mio €	0.7
150.1 - 175 Mio €	0.8
175.1 - 200 Mio €	0.9
200.1 - 300 Mio €	1.0
300.1 - 400 Mio €	1.1
400.1 - 500 Mio €	1.3
500.1 Mio € and up	1.5

3