
HAL Beheer Nautilus Overeenkomst

1 januari 2025 - 31 december 2026

DEZE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST BESCHRIJFT DE COLLECTIEVE
ARBEIDSVOORWAARDEN VAN OFFICIEREN IN DIENST VAN HAL BEHEER B.V. DIE
DIENST DOEN AAN BOORD VAN SCHEPEN DIE WORDEN GEËXPLOITEERD DOOR
HOLLAND AMERICA LINE N.V. OF HAAR GELIEERDE BEDRIJVEN BINNEN CARNIVAL
CORPORATION & PLC.

Geldig vanaf 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026, of zoals wederzijds gewijzigd en
uitgevoerd.

Inhoudsopgave

ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED, DUUR EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST EN DE VERPLICHTINGEN	5
ARTIKEL 2. DEFINITIES	6
ARTIKEL 3. VAARBEVOEGDHEIDSBEWIJS.....	9
ARTIKEL 4. MEDISCHE CERTIFICERING EN VERLENGING / VACCINATIES.....	9
ARTIKEL 5. RECEPTPLICHTIGE GENEESMIDDELEN.....	10
ARTIKEL 6. PASPOORT EN VISA.....	10
ARTIKEL 7. ZEE-ARBEIDSOVEREENKOMST	11
ARTIKEL 8. GROEPEN OFFICIEREN	11
ARTIKEL 9. GAGE EN BETALING.....	12
ARTIKEL 10. ARBEIDSTIJDEN / BEPERKING VAN HET AANTAL ARBEIDSUREN / RUSTTIJDEN	14
ARTIKEL 11. AANTAL WERKDAGEN PER JAAR, SCHEMA'S, UITZENDINGEN EN VERLOF	16
ARTIKEL 12. DIENSTTIJDGRATIFICATIES	18
ARTIKEL 13. BETAALD JAARLIJKS VERLOF.....	18
ARTIKEL 14. PROMOTIE	20
ARTIKEL 15. REIZEN EN REPATRIËRING.....	21
ARTIKEL 16. TRAINING.....	23
ARTIKEL 17. MEDISCHE ZORG EN ZIEKTEGELD	24
ARTIKEL 18. VERLOF WEGENS FAMILIEOMSTANDIGHEDEN EN KORT VERZUIM	25
ARTIKEL 19. ZWANGERSCHAPS-, AANVULLEND KRAAMVERLOF EN ANDERE VORMEN VAN BIJZONDER VERLOF...	25
ARTIKEL 20. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	27
ARTIKEL 21. BEMANNING.....	27
ARTIKEL 22. BELEID, PROCEDURES, VOORSCHRIFTEN, PERMANENTE OPDRACHTEN EN HANDBOEK	28
ARTIKEL 23. VOEDING, VERBLIJVEN, UNIFORMEN EN VEILIGHEIDSMIDDELEN	28
ARTIKEL 24. VERLIES VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN	29
ARTIKEL 25. PENSIOEN, PENSIOENPREMIE EN PENSIONERING.....	30
ARTIKEL 26. ECHTGENOTEN EN PARTNERS	30
ARTIKEL 27. DIENSTVERBAND MET DERDEN	30
ARTIKEL 28. DIENSTVERVULLING IN CONFLICT- EN HOOGRISICOGEBIEDEN	30
ARTIKEL 29. VEILIGHEIDSCOMMISSIE AAN BOORD EN VEILIGHEIDSVERTEGENWOORDIGER.....	31
ARTIKEL 30. GEBRUIK VAN E-MAIL EN HET INTERNET	32
ARTIKEL 31. GEBRUIK VAN BEELTENISSEN	32
ARTIKEL 32. ERKENNING EN LIDMAATSCHAP VAKBOND	33
ARTIKEL 33. GEDRAGSCODE, KLACHTENREGELING EN -PROCEDURES ENZ.....	33
ARTIKEL 34. BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND	34
ARTIKEL 35. AFVLOEIINGSREGELING	36
ARTIKEL 36. TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANK	36
ARTIKEL 37. WIJZIGINGEN VAN DE OVEREENKOMST	36
BIJLAGE A: ZEE-ARBEIDSOVEREENKOMST	38
BIJLAGE B: GAGESCHALEN.....	41
BIJLAGE C: SCHEPENLIJST	43
BIJLAGE D: STAGEOVEREENKOMST.....	45

BIJLAGE E: DROOGDOKBELEID.....	48
BIJLAGE F: BELEID INZAKE HET TEKORT AAN OFFICIEREN	49
BIJLAGE G: BELEID TIJDELIJKE PROMOTIE.....	50
BIJLAGE H: FLEXIBILITEIT IN PLANNING EN VERLOFOPBOUW	51
BIJLAGE I: PROMOTIEBELEID VOOR MARITIEME OFFICIEREN	52
BIJLAGE J: BELEID JAARLIJKE GELIJKHEIDSANALYSE	56
BIJLAGE K: NAAMSVERANDERING VAN HOLLAND AMERICA LINE N.V. EN HAL ANTILLEN N.V.	59

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Ondergetekenden:

1. **HAL Beheer B.V.** (statutair) gevestigd aan de Otto Reuchlinweg 1110, 3072 MD te Rotterdam, hierna te noemen **HAL**,

EN

2. **Nautilus International**, (statutair) gevestigd aan de Pegasusweg 200, 3067 KX in Rotterdam, hierna te noemen **Nautilus**,

Hierna gezamenlijk te noemen "**partijen**" en ieder afzonderlijk "**partij**"

VERKLAREN ALS VOLGT TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED, DUUR EN BEÏNDIGING VAN DE OVEREENKOMST EN DE VERPLICHTINGEN

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst ("overeenkomst"), inclusief alle bijlagen en andere daarin genoemde aanhangsels, is van toepassing op de zee-arbeidsovereenkomsten tussen HAL en haar officieren in dienst van HAL Beheer B.V. Waar in deze overeenkomst en bijbehorende reglementen wordt verwezen naar personen of titels, worden daarmee zowel mannelijke als vrouwelijke personen bedoeld.
2. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, lopend van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026. De overeenkomst kan door beide partijen worden beëindigd door een aangetekende brief te sturen aan de andere partij, met in acht genomen een opzegtermijn van één (1) maand. Indien de overeenkomst niet anderszins conform haar bepalingen wordt beëindigd, zal deze met één (1) jaar worden verlengd.
3. De overeenkomst is beschikbaar in zowel de Nederlandse als de Engelse taal. In geval van tegenstrijdigheid tussen de Nederlandstalige en Engelstalige versie, zal de rechtsgeldig ondertekende Nederlandstalige versie van de overeenkomst te allen tijde prevaleren.
4. Partijen komen overeen dat: (1) de werkgever de bepalingen en voorwaarden van deze overeenkomst volledig zal opnemen in alle individuele arbeidsovereenkomsten met de officieren; (2) alle aan deze overeenkomst gehechte bijlagen, zoals die van tijd tot tijd kunnen worden herzien door partijen, een integraal bestanddeel van deze overeenkomst vormen; (3) het origineel van deze overeenkomst en alle individuele arbeidsovereenkomsten in het

hoofdkantoor van de rederij in Rotterdam worden bewaard; en (4) de werkgever alle vacatures aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) zal bekendmaken ter bevordering van de transparantie op de arbeidsmarkt.

5. In geval van een verschil van mening met betrekking tot de interpretatie van een bepaling van deze overeenkomst en/of dit reglement en de stukken die ermee verband houden of er later mee in verband kunnen worden gebracht, dat partijen niet hebben weten op te lossen, hebben beide partijen het recht om dit verschil van mening door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de andere partij kenbaar te maken. Indien partijen er niet in slagen om binnen twee maanden na deze schriftelijke kennisgeving tot overeenstemming te komen, kunnen zij zich blijven inspannen om in goed overleg tot een oplossing te komen of overgaan tot een meer formele, in deze overeenkomst voorziene vorm van geschillenbeslechting.
6. Partijen verplichten zich over en weer om gedurende de looptijd van deze overeenkomst geen aanspraken te maken en/of maatregelen te nemen (bv. stakingen en uitsluitingen) die tot een operationele verstoring kunnen leiden en daarmee wijzigingen van deze overeenkomst kunnen afdwingen.
7. Indien een bepaling van deze overeenkomst en/of deze arbeidsvoorwaarden om welke reden dan ook niet kan worden afgedwongen in een rechtsgebied, zal de bepaling alleen in dit rechtsgebied van deze overeenkomst worden afgescheiden. Alle overige bepalingen van deze overeenkomst blijven onverkort van kracht.

ARTIKEL 2. DEFINITIES

1. Onder '**werkgever**' wordt verstaan: HAL Beheer B.V. ('HAL'), zoals hierboven benoemd, en alle natuurlijke of rechtspersonen die werknemers in dienst hebben die werkzaam zijn op door de 'rederij' (zoals hieronder omschreven) geëxploiteerde zeeschepen. Het begrip 'werkgever' omvat dus ook natuurlijke of rechtspersonen die, tegen betaling, bedrijfsmatig betrokken zijn bij het (direct of indirect) beschikbaar stellen van arbeidskrachten aan derden voor het verrichten van werkzaamheden onder hun toezicht en leiding aan boord van door de rederij geëxploiteerde zeeschepen. Dit staat dus los van werkzaamheden die op grond van een met deze derden afgesloten arbeidsovereenkomst worden verricht. De werkgever is verplicht om arbeidsovereenkomsten af te sluiten met officieren als bedoeld in artikel 7 die minimaal voldoen aan de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden waarin deze overeenkomst voorziet. Ter bevordering van de transparantie op de arbeidsmarkt zal de werkgever alle vacatures aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) bekendmaken.
2. '**CSMART**' staat voor: Center for Simulator Maritime Training, gevestigd in Nederland.
3. Onder '**jaarlijkse vaarperiode**' wordt verstaan: het minimum aantal werkdagen

waartoe een officier zich jaarlijks contractueel verbindt, zoals nader omschreven in artikel 9, lid 2 onderdeel f.

4. Onder '**jaargage**' wordt verstaan: de gage als bedoeld in artikel 9.
5. Onder '**daggage**' wordt verstaan: $1/365 \times$ de jaargage.
6. Onder '**maandgage**' wordt verstaan: 1/12de deel van de jaargage.
7. Onder '**geconsolideerde gage**' wordt verstaan: een gage dat het basisgage op basis van een normale werkweek van 48 uur en andere gagegerelateerde vergoedingen omvat. Geconsolideerde gage omvat vergoeding voor alle gewerkte overuren (vast en variabel overwerk), inclusief de overuren op zaterdag, zondag en feestdagen. 'Geconsolideerde gage' zoals hier gebruikt, is een 'volledig geconsolideerde' gage en geen 'gedeeltelijk geconsolideerde' gage.
8. Onder '**dag**' wordt verstaan: een periode van middernacht tot de volgende middernacht.
9. Onder '**werkdagen**' wordt verstaan: de dagen die meetellen bij de berekening van de jaarlijkse vaarperiode en waarvoor verlof wordt opgebouwd.
10. Onder '**week**' wordt verstaan: een periode van 00:00 uur maandag tot 24:00 uur zondag.
11. '**Zondagen**' omvat eveneens de nationale feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (5 mei), eerste en tweede Kerstdag.
12. Onder '**werknemer**' wordt verstaan: een zeevarende ('officier') die op grond van een zee-arbeidsovereenkomst met de werkgever dienstdoet op een door de rederij geëxploiteerd zeeschip (zoals hieronder omschreven).
13. Onder '**rederij**' wordt verstaan: Holland America Line N.V., kantoorhoudende te 450 Third Avenue West, Seattle, WA 98119, VS (of Carnival Corporation & plc, Miami, VS, indien de werknemer dienstdoet op een schip dat door deze laatstgenoemde maatschappij op vrijwillige basis wordt geëxploiteerd) als exploitant van de schepen en verantwoordelijk voor de ISM en naleving van het verdrag betreffende MLC 2006 en inlener van de werknemer.
14. Onder '**diensttijd**' wordt verstaan: de periode dat een officier in dienst is bij de werkgever, exclusief de stageperiode.
15. Onder '**inlener**' wordt verstaan: een derde partij waaraan de werkgever zijn officieren overdraagt, zoals onder andere de rederij of CSMART.
16. Onder '**ILO**' wordt verstaan: International Labour Organisation.

17. Onder '**IMO**' wordt verstaan: International Maritime Organisation.
18. Onder '**ISM**' wordt verstaan: International Safety Management Code. Binnen de rederij geïmplementeerd als het HESSMS (Health Environment Safety and Security Management System).
19. Onder '**MLC**' wordt verstaan: het verdrag betreffende Maritime Labour Convention 2006.
20. Onder '**eigenaar**' wordt verstaan: een entiteit die de schepen (zoals hieronder omschreven) bezit waarop officieren werkzaamheden uitvoeren. In de onderhavige overeenkomst wordt daarmee HAL Antillen N.V. bedoeld, gevestigd aan de Schottegatweg Oost 44, Curaçao. Daarnaast is Holland America Line N.V., handelend alleen of in haar hoedanigheid van beherend vennoot van Cruiseport Curacao C.V., kantoorhoudende te 450 Third Avenue West, Seattle, WA 98119, VS, de exploitant van de schepen en verantwoordelijk voor de ISM.
21. Onder '**zeevarende**' wordt verstaan: de natuurlijke persoon die in enige hoedanigheid arbeid verricht aan boord van een zeeschip, zoals bedoeld in artikel 1 van de Nederlandse Wet bemanning zeeschepen.
22. Onder '**zee-arbeidsovereenkomst**' of '**SEA**' wordt verstaan: de door een officier en de werkgever ondertekende overeenkomst waarin de officier ermee instemt dienst te doen op zeeschepen die door de rederij worden geëxploiteerd.
23. Onder '**SEMS**' wordt verstaan: het Safety & Environmental Management System (veiligheids- en milieubeheersysteem).
24. Onder '**schepsofficieren**', hierna te noemen officieren, wordt in dit reglement verstaan: Navigation Officers, Engineering Officers, Electricians, IT Officers, Safety Officers, Maritime Officers en Environmental Officers.
25. Onder '**stille wacht**' wordt verstaan: het in opdracht op toerbeurt aan boord blijven om - buiten de normale arbeidsduur en eventuele te werken overuren - incidenteel toezicht te houden op de veiligheid van alle opvarenden, het schip en/of de vracht en, indien noodzakelijk, maatregelen te nemen om die veiligheid te waarborgen.
26. Onder '**STCW**' wordt verstaan: de normen voor zeevarenden inzake opleiding, diplomering en wachtdienst (inclusief de Manila-wijzigingen uit 2010).
27. Onder '**uitzending**' wordt verstaan: de periode waarin een officier dienst zal doen aan boord van een schip (zoals hieronder omschreven).
28. Onder '**vakbond**' wordt verstaan: NAUTILUS International
29. Onder '**schip of schepen**' wordt verstaan: cruiseschip/cruiseschepen zoals vermeld in schema C.

30. Onder '**reisduur**' wordt verstaan: de periode vanaf het moment dat een officier zijn/haar woonadres verlaat om aan boord te gaan werken tot zijn/haar terugkeer naar zijn/haar woonadres.

ARTIKEL 3. VAARBEVOEGDHEIDSBEWIJS

1. De officier dient erop toe te zien dat zijn/haar vaarbevoegdheidsbewijs tijdig wordt verlengd, met tussenpozen van maximaal vijf (5) jaar. Indien hij/zij dit nalaat, zal hij/zij niet gerechtigd zijn om in de in het vaarbevoegdheidsbewijs vermelde hoedanigheid dienst te doen.
2. De werkgever vergoedt alle kosten verbonden aan het verkrijgen van het vaarbevoegdheidsbewijs.

ARTIKEL 4. MEDISCHE CERTIFICERING EN VERLENGING / VACCINATIES

1. Wettelijk verplichte geneeskundige verklaring: Om een dienstverband te kunnen aangaan en voortzetten met de werkgever dient de officier een wettelijk verplichte geneeskundige verklaring te overleggen die wettelijk wordt erkend door de vlaggenstaat van de schepen en is afgegeven door een gekwalificeerde arts die volledige professionele onafhankelijkheid geniet. Om een wettelijk verplichte geneeskundige verklaring te kunnen afgeven of verlengen, dient de arts bij de medische keuring richtlijnen te volgen die niet minder streng zijn dan de STCW, MLC 2006 en de ISM gestelde eisen en de in de vlaggenstaat wetgeving van de schepen vastgelegde richtlijnen inzake medische keuringen.

Elke officier dient voorafgaand aan zijn/haar eerste vaarperiode zijn/haar wettelijk verplichte geneeskundige verklaring te overleggen. Deze dient geldig te zijn tot en met de datum van afmonstering. De werkgever behoudt zich het recht voor om een kandidaat-officier af te wijzen indien de officier arbeidsongeschikt is verklaard door de keuringsarts of indien de keuringsarts van de werkgever wezenlijke beperkingen aan hem/haar heeft opgelegd (bv. niet in staat om te voldoen aan de eisen voor de grote vaart/buiten een bepaalde afstand van de kust werkzaamheden te verrichten). Echter, officieren die zijn afgewezen of beperkingen opgelegd hebben gekregen, zullen in de gelegenheid worden gesteld om voor eigen rekening een nader onderzoek door een onafhankelijke arts te ondergaan.

De werkgever kan bepaalde medische faciliteiten aanwijzen voor het uitvoeren van deze keuringen. Om ervoor te zorgen dat de uitslag van een keuring wordt erkend, dient de officier de keurend arts te vragen om de door de werkgever verplicht gestelde formulieren in te vullen.

2. Vaccinaties: Een officier dient de vaccinaties te halen die de werkgever van tijd tot tijd kan voorschrijven. De werkgever respecteert hierbij de integriteit van het eigen lichaam. Wanneer een officier zich bij een schip voegt, dienen zijn/haar vaccinaties voor de duur van zijn/haar uitzending plus 28 dagen geldig te zijn. Verder dient elke officier bereid te zijn om vaccinaties te halen of andere voorzorgsmaatregelen voor de gezondheid te treffen die de gezondheidsinstanties van de door het schip aangedane landen kunnen voorschrijven.
3. Kosten: Voordat hij/zij in dienst kan worden genomen, dient een officier in voorkomende gevallen een medische keuring te ondergaan die door een door de rederij aangewezen medische instantie wordt uitgevoerd. De kosten van deze keuring en eventuele benodigde vaccinaties zullen volgens de bepalingen van deze overeenkomst door de rederij worden voldaan. De kosten verbonden aan een medische keuring die door de arbodienst van de rederij (een in Nederland gevestigde medische keuringsdienst en/of een onafhankelijke, lokale, aan CSMART verbonden arts) wordt uitgevoerd, komen voor rekening van de rederij. Een medische keuring die niet door de arbodienst van de rederij en/of een onafhankelijke, lokale, aan CSMART verbonden arts wordt uitgevoerd, zal worden vergoed tot ten hoogste de kosten van een door de arbodienst van de rederij uitgevoerde keuring.

ARTIKEL 5. RECEPTPLICHTIGE GENEESMIDDELEN

1. Indien een officier voorgeschreven medicijnen gebruikt, dient hij/zij de medisch adviseur van de rederij om een geneeskundige verklaring te vragen voordat hij/zij zich bij een schip voegt. Om een dienstverband te kunnen aangaan en voortzetten, dient een officier blijvend te beschikken over een geneeskundige verklaring.
2. De kosten van de medicijnen die de officier voor een reeds bestaande medische aandoening gebruikt, komen voor rekening van de officier.

ARTIKEL 6. PASPOORT EN VISA

1. De rederij gebruikt het bezit van een geldig paspoort en het verkrijgen van een C1/D-visum als een veiligheidscontrole tijdens de wervingsprocedure. Daarom is de eerste indiensttreding afhankelijk van het verkrijgen van een paspoort en een C1/D-visum.
2. Een officier dient altijd in het bezit te zijn van en is verantwoordelijk voor het bezitten van een geldig(e) paspoort, gezondheidsverklaringen, Amerikaans visum en andere reisdocumenten. Hij/zij dient erop toe te zien dat deze documenten tijdig worden verlengd. De rederij of de werkgever zal de in redelijkheid gemaakte

kosten van het verkrijgen van de benodigde documenten voor rekening nemen. De kosten voor het verlengen van het paspoort worden hiervan uitgezonderd.

3. Wanneer een officier zich bij een schip voegt, dient zijn/haar paspoort voor de duur van de uitzending plus zes (6) maanden geldig te zijn.

ARTIKEL 7. ZEE-ARBEIDSOVEREENKOMST

1. De individuele arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan voor onbepaalde tijd met vermelding van de datum waarop het dienstverband aanvangt, evenals de functie die de officier zal bekleden.
2. De rang dient te worden vastgelegd in een aan de officier te verstrekken aanstellingsbrief.
3. Slechts in uitzonderlijke gevallen, of indien de werkgever dit verlangt, kan een individuele arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan. Alle individuele arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zullen aan Nautilus International worden opgegeven.
4. De individuele zee-arbeidsovereenkomst (SEA) wordt opgesteld in overeenstemming met **bijlage A** van de overeenkomst en wordt in Rotterdam overeengekomen en in viervoud opgemaakt. Een origineel wordt verstrekt of op andere wijze ter beschikking gesteld aan de officier.
5. De officier stelt zich op eerste aanwijzing direct beschikbaar om te worden gemonsterd op een door de werkgever aan te wijzen schip dat onder deze overeenkomst valt.

ARTIKEL 8. GROEPEN OFFICIEREN

1. Om de uitleg van de verlofsystemen en gagetabellen te vereenvoudigen, zijn de officieren in de volgende groepen ingedeeld:

Groep A

Captain, Staff Captain en Chief Engineer Officer

Groep B

Environmental Officer, Staff Engineer Officer, Safety Officer, First Engineer Officer, Chief Electrical Officer, Second Engineer Officer, Hotel Service Engineer Officer, HVAC-R Engineer Officer, First Electrical Officer, First Officer, First Officer Bridge Watch Manager, First Engineer Engine Room Watch Manager en Senior Third Engineer Officer.

Groep C

Second Officer, Third Officer, Maritime Officer, Assistant Hotel Service Engineer Officer, Second Electrical Officer, Third Engineer Officer, Third Electrical Officer, Senior IT Officer, IT Officer en Security Officer.

2. De partijen bij deze overeenkomst zullen met elkaar overleggen over de indeling van functies die nog niet zijn opgenomen in de gageschalen genoemd in **bijlage B**.
3. De werkgever heeft de bevoegdheid om een officier over te plaatsen naar een ander schip dan het schip waarop hij/zij is gemonsterd.

ARTIKEL 9. GAGE EN BETALING

1. Gageschalen

De gageschalen die van toepassing zijn op officieren die onder deze overeenkomst vallen, worden hierbij aangehecht als **bijlage B**.

2. Gageverhogingen

- a. Zoals opgenomen in bijlage B, zal een algemene gageverhoging van kracht worden op 1 januari 2025. De partijen zullen in oktober 2025 bijeenkomen om te bespreken of een vooraf onderhandelde verhoging van 3% zal plaatsvinden, of dat er een andere afstemming moet plaatsvinden.
- b. Het minimum en het maximum van de gageschalen worden aangepast voor deze cao en blijven hetzelfde voor de duur van de overeenkomst. Officiëren die het maximum of bijna het maximum van de gageschaal hebben bereikt, komen niet in aanmerking voor een verhoging of een gedeeltelijke verhoging om het maximum te bereiken.
- c. Het jaargage van een officier wordt bepaald aan de hand van de tabellen in bijlage B. De gage is inclusief de wettelijke vakantietoeslag van 8% en alle overuren.
- d. De toeslag voor werken tijdens een vaarperiode van 253 dagen, in plaats van 193 dagen, bedraagt 11%.
- e. Voor officieren op het vaar-verlofschema van 10 weken op - 10 weken af zal de totale jaarlijkse vaarperiode voor een kalenderjaar 193 werkdagen zijn. Voor officieren op het vaar-verlofschema van 3 maanden op - 3 maanden af zal de totale jaarlijkse vaarperiode voor een kalenderjaar 193 werkdagen zijn. Voor officieren op het vaar-verlofschema van 4 maanden op - 2 maanden af zal de jaarlijkse vaarperiode voor een kalenderjaar 253 werkdagen zijn. Indien het vaar-verlofschema van een officier gedurende het kalenderjaar

verandert, zal de jaarlijkse vaarperiode voor dat jaar naar rato worden aangepast om de relatieve tijd weer te geven gedurende welke zij onder elk vaar/verlofschema vielen.

- f. Het jaargage van een officier zal gedurende het kalenderjaar niet naar boven of beneden worden aangepast op grond van zijn/haar werkdagen, zolang het aantal daadwerkelijk gewerkte werkdagen van de officier gedurende dit kalenderjaar binnen de jaarlijkse vaarperiode valt als bepaald in het voorgaande lid.
- g. Indien het aantal werkdagen van een officier in een kalenderjaar het aantal jaarlijkse vaardagen van de officier overtreft, zal de officier aanvullend zijn/haar daggage ontvangen voor elke extra werkdag. Voor zover de aanvullende dagen worden gewerkt op verzoek van de werkgever en niet op verzoek van de officier, zal de officier een aanvullende vergoeding ontvangen boven op zijn/haar jaargage, die gelijk is aan de van toepassing zijnde daggage, vermeerderd met 5% voor de extra dagen.

3. Volledig geconsolideerde gage

Alle groepen officieren hebben een volledig geconsolideerde gage en hebben geen recht op een aanvullende vergoeding voor overwerk bij meer dan 70 uur per week, met uitzondering van het droogdokbeleid en het beleid inzake het tekort aan officieren (zie **bijlagen E + F**). Arbeids- en rusttijden moeten worden behandeld volgens Voorschrift 2.3 van MLC 2006.

4. Betaling van gage, inkomensopgave

- a. Elke officier ontvangt maandelijks een gageafrekening waarin alle aan hem/haar toekomende betalingen en de betaalde bedragen, inclusief gage, extra betalingen, toegestane/wettelijke inhoudingen en de wisselkoers gebruikt voor betalingen gedaan in een valuta anders dan de euro, zijn opgenomen.
- b. Betaling van gage enz. vindt als volgt plaats:
 - i. Betaling van de gage waarop de officier recht heeft, geschiedt per maand, volgens de gangbare praktijk van de rederij.
 - ii. De officier is gerechtigd aan boord voorschotten op te nemen tot maximaal het netto tegoed aan reeds verdiende gage en toeslagen.
 - iii. Indien voor 'tijd voor tijd' wordt gekozen, zal de geldwaarde van het verloftegoed voor elke opgenomen dag verminderd worden met de op dat moment toepasselijke daggage.
- c. Special Project Engineers/Projectmanagers: Officieren die onder het toepassingsgebied van deze overeenkomst vallen, worden van tijd tot tijd

ingezet op bijzondere projecten voor de vloot. Deze detacheringen staan los van hun reguliere uitzendingen. In dergelijke gevallen, indien de opdracht langer dan 90 dagen duurt, zal er een afzonderlijk overeenkomst worden opgesteld met elke Officier die aan dit soort speciale projecten deelneemt, zodat zij hun aanspraken op grond van deze collectieve arbeidsovereenkomst behouden (deze CAO).

Indien de officier voor meer dan 90 opeenvolgende dagen wordt ingezet voor een speciaal project aan wal, valt de officier voor de duur van die opdracht niet onder het toepassingsgebied van deze overeenkomst. In plaats daarvan zal er een aparte overeenkomst worden gesloten met die officier waarin de arbeidsvoorwaarden worden vastgelegd die van toepassing zullen zijn tijdens de aanstelling van de officier aan wal, en deze aparte overeenkomst zal ook voorrang hebben op alle voorwaarden in de onderliggende arbeidsovereenkomst voor zeevarenden van de officier. Tijd gediend als speciale projectingenieur of projectmanager telt mee voor de anciënniteit van de officier bij de rederij ten behoeve van de arbeidsvoorwaarden onder deze CAO.

- d. Individuele gageonderhandelingen worden ontmoedigd. De werkgever voert minimaal op jaarbasis periodieke beoordelingen uit om ervoor te zorgen dat officieren correct in de schaal worden geplaatst. Deze beoordelingen omvatten minimale individuele prestaties, anciënniteit bij de rederij en in de rang, evenals gelijkheid tussen alle werknemers.
- e. Jaarlijkse gelijkheidsanalyse:

"Elk jaar voert de afdeling Compensation een gelijkheidsanalyse uit voor alle HAL-dek officieren, technische officieren en stafofficieren. Deze analyse vergelijkt de huidige gages van teamleden met hun anciënniteit, tijd in functie, collega's met vergelijkbare ervaring en de geldende gageschaal. Daarnaast levert de afdeling Operations individuele prestatiegegevens aan.

Voor de eindbeoordeling werkt Compensation samen met Operations om deze factoren te evalueren en te zorgen voor gelijke beloning, transparantie en afstemming met de gageschalen."

ARTIKEL 10. ARBEIDSTIJDEN / BEPERKING VAN HET AANTAL ARBEIDSUREN / RUSTTIJDEN

1. Arbeidstijden. Maandgage is gebaseerd op maximaal 48 uur tijdens normale werkzaamheden per week plus 22 uur vast overwerk. Onder 'overwerk' wordt verstaan: werk dat na de normale arbeidsduur wordt verricht. Het is de bedoeling

dat eventuele extra benodigde uren al in de maandgage zijn gecompenseerd. De rederij zal er alles aan doen om overschrijding van 70 uur te voorkomen.

2. Stille wacht. Officieren kunnen worden opgedragen bij toerbeurt stille wacht te lopen.
3. Door officieren uit te voeren werkzaamheden. Aan de officieren wordt geen arbeid opgedragen die, naar het oordeel van de kapitein, niet strookt met de positie die zij aan boord bekleden.
4. Rusttijden
 - a. De arbeidstijden worden zodanig georganiseerd dat de officieren in elke periode van 24 uur een rusttijd hebben van ten minste tien (10) uur en een minimum van 77 uur in elke achtereenvolgende periode van zeven dagen.
 - b. De rusttijd van een officier mag worden verdeeld in maximaal twee perioden, waarvan één periode ten minste zes (6) uur moet bedragen.
 - c. De kapitein kan bepalen dat een officier extra uren moet werken gedurende een noodsituatie die invloed heeft op de veiligheid van het schip, de passagiers, de bemanning, de lading of het mariene milieu, of bij het bieden van hulp aan andere schepen of personen in nood. Officieren moeten mogelijk ook extra uren werken voor veiligheidsoefeningen zoals inspecties, brandbestrijdingsoefeningen en oefeningen met reddingssloepen. In dergelijke omstandigheden zal de officier daarna voldoende rusttijd ter compensatie krijgen.
 - d. Wanneer een officier stille wacht heeft, bijvoorbeeld bij een onbemande ruimte voor machines, zal hij/zij daarna voldoende rusttijd ter compensatie krijgen indien de normale rusttijd verstoord is door oproepen om te komen werken.
 - e. De kapitein, of een door de kapitein aangewezen persoon, zal een lijst bijhouden van de dagelijkse arbeids- en rusttijden van de officier. Deze lijst wordt bijgehouden in de Engelse taal. De lijst met arbeids- en rusttijden wordt door de kapitein, of door een door de kapitein aangewezen persoon, alsmede door de officier, ondertekend en een kopie van de ondertekende lijst wordt aangeboden aan de officier.
 - f. Indien een officier direct of vrijwel direct na een vermoeiende reis aan boord van een schip wordt geplaatst, zal de kapitein ernaar streven dat de officier voor de tewerkstelling een rustperiode van voldoende duur krijgt.

ARTIKEL 11. AANTAL WERKDAGEN PER JAAR, SCHEMA'S, UITZENDINGEN EN VERLOF

1. De rederij kent drie verschillende vaar-verlofschema's, te weten:
 - a. 10 weken op - 10 weken af
 - b. 3 maanden op - 3 maanden af
 - c. 4 maanden op - 2 maanden af
2. Alle officieren in Groep A (zie artikel 8) zijn opgenomen in het hiervoor in lid 1.a. genoemde vaar-verlofschema hierboven. Er zal een opstartperiode zijn om een goede planning van de rotaties te waarborgen.
3. Alle officieren in Groep B (zie artikel 8), naar keuze van de officier, komen in aanmerking voor het vaar-verlofschema als bedoeld in paragraaf 1.b. of 1.c.
4. Alle officieren in Groep C (zie artikel 8) zijn opgenomen in het vaar-verlofschema als bedoeld in lid 1.c, hoewel officieren in Groep C ervoor kunnen kiezen om opgenomen te worden in lid 1.b. Er zal een opstartperiode zijn om een goede planning van de rotaties te waarborgen, aangezien deelname momenteel op vrijwillige basis gebeurt.
5. De keuze voor een vaar-verlofschema die de officier maakt op het moment van aanstelling of bij het verkrijgen van de eerste mogelijkheid om een keuze te maken, kan op een later moment worden gewijzigd, mits de betreffende officier de werkgever hiervan ten minste 365 dagen van tevoren schriftelijk op de hoogte stelt, of binnen een kortere termijn indien de werkgever dit per geval toestaat.
6. De werkgever behoudt zich het recht voor om eenzijdig vaarperioden te bekorten of uit te breiden, of anderszins het jaarlijkse vaar-verlofschema tijdelijk aan te passen om aan operationele eisen of eisen ten aanzien van de positie van het schip te voldoen.
7. Afstemming:
 - a. Indien het dienstverband van een officier met de werkgever anders dan op 1 januari van een jaar aanvangt:
 - i. zal voor die officier voor dat eerste jaar geen jaarlijkse vaarperiode worden vastgesteld;
 - ii. zal de werkgever werkdagen en verlofdagen plannen voor dat eerste jaar in overeenstemming met het vaar-verlofschema van die officier dat hiervoor met flexibiliteit vastgesteld is in aansluiting op het concept van de jaarlijkse vaarperiode van artikel 9;
 - iii. zolang de officier heeft gewerkt in overeenstemming met zijn of haar

geplande dienst- en verlofdagen gedurende het eerste jaar, conform het hierboven vermelde vaar-verlofschema, heeft de officier in dat jaar geen recht op een verhoging van de jaargage op basis van het aantal gewerkte dagen.

- iv. en zal de officier niet te maken krijgen met minderingen op zijn of haar jaargage op grond van lid 6 sub b hieronder.
- b. Indien het aantal werkdagen van een officier gedurende een kalenderjaar minder bedraagt dan de jaarlijkse vaarperiode van die officier, zullen die dagen in mindering worden gebracht op zijn/haar jaargage voor een bedrag gelijk aan zijn/haar toepasselijke daggage voor elke niet gewerkte werkdag. Dit lid zal alleen worden toegepast indien de officier niet kon worden gemonsterd om een reden die redelijkerwijs voor zijn of haar rekening zou moeten komen, of een opdracht tot aanmonsteren van de rederij niet is nagekomen of heeft geweigerd en die opdracht, als deze wel was aanvaard, erin had geresulteerd dat het aantal werkdagen van de officier binnen de jaarlijkse vaarperiode van de officier was gevallen. Anders dan in uitzonderlijke omstandigheden of met toestemming van de officier zal een officier met een 3 maanden op/3 maanden af vaar-verlofschema voor niet meer dan 193 werkdagen worden gemonsterd in een kalenderjaar. Indien een officier in Groep A heeft gekozen voor een 10 weken op – 10 weken af vaar-verlofschema, In dat geval zullen de flexibele 20 dagen (zie 11.7.e hieronder) worden ingezet om ervoor te zorgen dat de officier zijn of haar jaargage verdient op basis van de jaarlijkse vaarperiode van 193 dagen. Anders dan in uitzonderlijke omstandigheden of met toestemming van de officier zal een officier met een 4 maanden op/2 maanden af vaar-verlofschema voor niet meer dan 253 werkdagen worden gemonsterd in een kalenderjaar. Indien het vaar-verlofschema van een officier gedurende het kalenderjaar verandert, zullen de in dit lid gestelde eisen worden bijgesteld om de relatieve tijd weer te geven gedurende welke zij onder elk vaar-verlofschema vielen.
- c. Generatiepact
Vanaf 1 januari 2020 is een generatiepact geïntroduceerd dat van toepassing is op de Captain en Chief Engineer Officer. Dit concept houdt in dat de officier bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar kan kiezen voor een gereduceerd vaarschema, namelijk om 80% van de contractdagen te varen tegen 90% van de te betalen gage, waarbij de pensioenpremies gebaseerd blijven op de volledig gage.
- d. Naar eigen inzicht kan de werkgever na afloop van elke vaarperiode een beoordeling uitvoeren van de werkprestaties van de officier.
- e. Een marge van 20 positieve/20 negatieve dagen (Flex 20) wordt meegenomen naar de reconciliatieperiode van het volgende jaar. Eventuele extra dagen buiten deze 20-dagenlimiet worden uitbetaald volgens het reguliere reconciliatieproces. Indien de officier een tekort aan verlofdagen

heeft dat meer dan 20 dagen bedraagt, wordt het overschrijdende tekortbedrag ingehouden op de jaargage, met inachtneming van artikel 13.1 hieronder. Voor zeevarenden die in de loop van het kalenderjaar in dienst zijn getreden, geldt een pro rata berekening op basis van de datum van indiensttreding. Indien de officier het bedrijf verlaat, worden de positieve dagen verwerkt in de eindafrekening. Dit artikel biedt flexibiliteit in het beheren van het werkschema van de officier, ondersteunt de planning van verplichte trainingen en vaarrotaties, en geeft de officier meer ruimte om verlof en werk in het komende kalenderjaar te organiseren.

ARTIKEL 12. DIENSTTIJDGRATIFICATIES

1. Verhoging vanwege langdurig vervullen hogere functie

- a. Indien een officier bij elkaar meer dan 365 kalenderdagen heeft gewerkt in de hogere functie van Captain, Staff Captain, Safety Officer, First Officer, First Officer Bridge Watch Manager, Chief Engineer, Staff Engineer Officer, First Engineer Officer (Maintenance of Engine Watch Manager), Second Engineer Officer, Chief Electrical Officer of First Electrical Officer, blijft hij of zij recht houden op de gage die van toepassing is op de hogere functie, vooropgesteld en voor zolang de gage voor zijn/haar eigen functie niet hoger is, tenzij de officier om gegronde redenen wordt teruggezet in de lagere functie.

2. Diensttijdverhogingen

Bij wijziging van functie binnen dezelfde gageschaal zal een officier de diensttijdverhogingen behouden die hij/zij al in die schaal heeft ontvangen.

ARTIKEL 13. BETAALD JAARLIJKS VERLOF

1. Met uitzondering van de dagen waarvoor het jaarsalaris van een officier wordt verminderd op grond van artikel 11.7.b, en van dagen wegens arbeidsongeschiktheid, worden alle dagen in een kalenderjaar die geen werkdagen zijn beschouwd als betaald jaarlijks verlof. De loondoorbetaling aan de officier loopt door tijdens dit betaald jaarlijks verlof. Betaald jaarlijks verlof wordt geconsolideerd in het jaargage zoals aangegeven in **bijlage B**. Aangezien een officier een aanvullende vergoeding ontvangt voor de dagen waarop hij/zij aan boord training geeft en aangezien hij/zij op grond van artikel 9.2.e een vergoeding ontvangt voor het geven van training op dagen die als werkdagen worden aangemerkt, worden deze dagen bij het vaststellen van het resterend verloftegoed ook als verlofdagen meegeteld.
2. De dagen van betaald jaarlijks verlof omvatten de 30 wettelijke vakantiedagen

zoals vermeld in artikel 7:717(1) van het Burgerlijk Wetboek.

3. Het jaarlijkse aantal werkdagen van elke officier met een vaar-verlofschema van 10 weken op – 10 weken af of 3 maanden op – 3 maanden af, staat in een verhouding van 1:1 tot zijn of haar dagen van betaald jaarlijks verlof, met uitzondering van de volgende dienstdagen:
 - a. dagen waarvoor de officier een toeslag ontvangt voor het geven van training aan boord,
 - b. dagen waarvoor de officier wordt betaald op grond van artikel 9.2.h., voor werk bovenop de jaarlijkse vaarperiode,
 - c. dagen van arbeidsongeschiktheid, en
 - d. dagen waarop de officier na afloop van zijn of haar verloftegoed niet beschikbaar is voor de dienst aan boord, zullen onderworpen worden aan een inhouding op hun jaargage zoals bepaald in artikel 11.6.b.
4. Het jaarlijkse aantal werkdagen van elke officier met een vaar-verlofschema van 4 maanden op - 2 maanden af, staat in een verhouding van 1:0,5 tot zijn of haar dagen van betaald jaarlijks verlof, met uitzondering van de volgende dienstdagen:
 - a. dagen waarvoor de officier een toeslag ontvangt voor het geven van training aan boord,
 - b. dagen waarvoor de officier wordt betaald op grond van artikel 9.2.h., voor werk bovenop de jaarlijkse vaarperiode,
 - c. dagen van arbeidsongeschiktheid, en
 - d. dagen waarop de officier na afloop van zijn of haar verloftegoed niet beschikbaar is voor de dienst aan boord, zullen onderworpen worden aan een inhouding op hun jaargage zoals bepaald in artikel 11.6.b.
5. In afwijking van voorgaande paragrafen 13.3 en 13.4 van dit artikel zal voor elke dag arbeidsongeschiktheid een verlofrecht ter grootte van 30/365 kalenderdagen worden toegekend, vooropgesteld dat de opbouw beperkt is tot de duur van één jaar indien een officier niet in staat is binnen twee (2) jaar een zeevarende functie te kunnen hervatten.
6. Verlof krachtens dit artikel onderbreekt het dienstverband niet.
7. De rederij stelt, zoveel mogelijk rekening houdend met de wensen van de officier, de verlofperiode zo vroegtijdig vast, dat de officier de nodige voorbereidingen kan treffen voor het besteden van zijn/haar verlof.
8. De rederij zal de verlofperiode niet onderbreken, behalve in dringende gevallen.

In geval van een niet te vermijden onderbreking van het verlof of wijzigingen in de aanvangsdatum van het verlof zal de rederij alle daaruit voortvloeiende aantoonbare schade naar redelijkheid en billijkheid vergoeden.

9. Verlof wordt verleend in Nederland. Op verzoek van de betrokken officier kan de werkgever toestaan dat het verlof in het buitenland wordt opgenomen.
10. De benodigde tijd voor de reis heen en terug wordt meegeteld bij de jaarlijkse vaarperiode.
11. Annulering van een uitzending

De rederij zal zich inspannen om officieren in te zetten conform hun jaarlijkse vaarperiode en hen op een systematische wijze te roteren, zodat zij hun verlof naar wens kunnen plannen. De uitzendingen worden zodanig opgesteld dat officieren een voorspelbaar rotatieschema kunnen aanhouden en een evenwicht kunnen bewaren tussen werk en privé. De rederij streeft ernaar de officier ten minste 30 dagen vóór de vermoedelijke aanvangsdatum van het verlof en ten minste 10 dagen vóór de definitieve aanvangsdatum te informeren over de begin- en einddatum van het verlof. Deze termijnen kunnen worden aangepast in geval van uitzonderlijke omstandigheden.

ARTIKEL 14. PROMOTIE

1. In geval van een vacature wordt een officier alleen bevorderd op grond van zijn/haar verdiensten, ongeacht zijn/haar overeenkomst, het aantal dienstjaren in zijn/haar huidige rang of andere overwegingen ten aanzien van zijn/haar dienstvervulling/'anciënniteit', ervan uitgaande dat de officier de vereiste kwalificaties en ervaring heeft. Deze promoties zijn permanent, tenzij de promotie tijdelijk en in onderling overleg tussen de medewerker en het bedrijf is overeengekomen – zie schema G. Nadere gegevens zijn te vinden in het Health Environment Safety Security Management System en/of het scheepsgebonden personeelshandboek van de rederij, dat van tijd tot tijd kan worden herzien.
2. Indien de promotie van een officier samenvalt met een schemawijziging, zal artikel 9.2.d. van deze overeenkomst, dat de bijbehorende toeslag voorschrijft, zorgvuldig worden overwogen. Dit zal leiden tot een bijstelling van het gage om de vermindering van het aantal werkdagen te compenseren. NB: Het verschil in gage wordt duidelijk wanneer de gageschaal voor 3/3-officieren wordt vergeleken met die voor 4/2-officieren van dezelfde rang. De 3/3-officieren worden volgens een 3 op/3 af schema beloond. Dit leidt tot een lager aantal gewerkte dagen en een lagere trede in de gageschaal voor dezelfde rang. De 4/2-officieren worden volgens een 4 op/2 af schema beloond. Dit leidt tot een hoger aantal gewerkte dagen en een hogere trede in de gageschaal voor dezelfde rang.
3. Indien een officier vanwege promotie wordt ingedeeld in een hogere gageschaal,

begint de officier in de nieuwe gageschaal op de minimumgage. Indien deze minimumgage lager is dan de gage die werd verdiend vóór promotie, zal de nieuwe gage worden verhoogd om te zorgen dat de gage na promotie hoger is dan de gage vóór promotie. De stijging zal minstens 5% bedragen op de gage van het vaarschema voorafgaand aan de promotie.

ARTIKEL 15. REIZEN EN REPATRIËRING

1. Een officier die voor de rederij op zakenreis gaat, ontvangt tickets voor de reiskosten. Redelijke kosten voor verblijf, maaltijden, busritten etc. worden vergoed na indiening van een volledig ingevuld declaratieformulier van de rederij.
2. Een officier die in verband met zijn/haar werkzaamheden reist, heeft recht op vergoeding van reiskosten. Alle reiskosten worden vergoed op basis van openbaar vervoer tweede klas, volgens de meest doelmatige route, ongeacht of die route is gevolgd, inclusief de kosten van lokaal vervoer.
3. Officieren die woonachtig zijn buiten Nederland hebben recht op redelijke vergoeding van reiskosten, vergelijkbaar met de reiskosten die ze zouden hebben gemaakt indien zij vanuit Nederland zouden zijn gereisd. Daarnaast heeft de rederij verklaard dat de reiskosten voor zeevarenden die geen gebruik maken van de hotelaccommodatie van Csmart, zullen worden vergoed.
4. Het is de bedoeling van de werkgever dat de reistijd een minimum aantal onderbrekingen heeft. De werkgever vraagt begrip van de officieren voor het feit dat er soms tussentijds vertraging kan optreden om de kosten van vliegreizen te beperken. De werkgever vergoedt de reiskosten van officieren volgens de regels die hiervoor opgesteld zullen worden, en zal ervoor zorgen dat iedere officier wordt behandeld in overeenstemming met zijn/haar rang.
5. Toelage in afwachting van bestemming. Indien een officier, elders dan in zijn/haar woonplaats, in opdracht van de werkgever, moet wachten op plaatsing op een schip of zijn/haar repatriëring, of anderszins moet wachten, zal de werkgever hem/haar een door de werkgever in redelijkheid te bepalen toelage betalen.
6. Verblijftoelage. Indien een officier voor langere tijd aan wal wordt geplaatst in een ander land dan waar hij/zij woont, heeft hij/zij recht op vergoeding van in redelijkheid gemaakte lokale verblijfskosten. Daarnaast geldt dat wanneer een zeevarende trainingen of cursussen bij Csmart volgt en geen gebruik maakt van de door de rederij aangeboden accommodatie, de zeevarende de rederij hiervan vooraf op de hoogte moet stellen om ervoor te zorgen dat de reiskostenvergoeding in overeenstemming is met het geldende reisbeleid.

7. Bagagevrijdom

- a. Indien een officier per vliegtuig moet reizen, mag hij/zij 40 kg bagage meenemen, naast de vrije handbagage die door de luchtvaartmaatschappij is toegestaan.

8. Repatriëring

- a. Indien de individuele arbeidsovereenkomst wordt beëindigd met inachtneming van de opzegtermijn terwijl de officier in het buitenland verblijft, heeft de officier recht op gratis vervoer naar Nederland. De rederij betaalt ook de reiskosten naar Nederland (of een andere bestemming indien overeengekomen tussen de officier en de rederij) van een officier, onder de volgende omstandigheden:

- indien het dienstverband van de officier door de rederij wordt beëindigd zonder reden;
- indien het dienstverband van de officier door de officier wordt beëindigd wegens gerechtvaardigde redenen; en
- wanneer de officier niet langer in staat is zijn/haar werkzaamheden in het kader van de individuele arbeidsovereenkomst uit te oefenen of wanneer het niet van de officier kan worden verwacht dat hij/zij deze werkzaamheden uit zal voeren onder de specifieke omstandigheden.
- een officier heeft recht op zijn/haar gage tot en met de dag waarop hij/zij via de aangegeven route teruggekeerd is, of teruggekeerd had kunnen zijn, in Nederland (of een andere bestemming indien overeengekomen tussen de officier en de werkgever).

- b. De rederij is niet aansprakelijk voor repatriëringskosten indien het dienstverband van de officier beëindigd is met reden.

9. Repatriëring in geval het schip verloren gaat, uit bedrijf wordt genomen of wordt verkocht.

- a. Volgens de Nederlandse wet heeft de officier het recht om op kosten van de rederij gerepatriëerd te worden naar een door hem/haar gekozen bestemming indien het schip verloren gaat, uit bedrijf wordt genomen of wordt verkocht.

10. Repatriëring in geval van de ziekte enz. van naaste familieleden.

- a. In aanvulling op artikel 15.8 onder a zullen de repatriëringskosten in geval van een ernstige of mogelijk levensbedreigende ziekte of het overlijden van

een familielid van de officier en de eventuele kosten van zijn/haar vervanger als volgt worden gedragen:

- i. voor vrouw of man (indien getrouwd) of kind(eren) of geregistreerd partnerschap / partner in een burgerlijke unie een tegemoetkoming van de werkgever van 100%;
- ii. voor vader of moeder een tegemoetkoming van de werkgever van 50%.

Indien ongehuwd, jonger dan 25 en bij de ouders wonend:

- i. voor vader en/of moeder een tegemoetkoming van de werkgever van 100%.

Voor andere ongehuwden:

- i. voor vader en/of moeder een tegemoetkoming van de rederij van 50%.

In alle andere gevallen:

De (directie van de) werkgever zal beslissen of een tegemoetkoming wordt geleverd in de repatriëringskosten en de mogelijke kosten voor het sturen van een vervanger.

- b. Of er sprake is van een levensbedreigende situatie wordt bepaald in overleg tussen de behandelend arts en een arts die door de werkgever wordt aangewezen.
- c. Onder 'kinderen' wordt in dit artikel verstaan: de wettige, pleeg- of stiefkinderen, ongehuwd en tot het huisgezin behorend.
- d. Repatriëringskosten omvatten tevens alle kosten die in verband hiermee worden gemaakt, zoals communicatie tussen de werkgever en het schip/de agent, bagagevervoer enz.
- e. Gunstiger regelingen dan die in dit artikel worden vermeld, kunnen worden toegepast.

ARTIKEL 16. TRAINING

- 1. De werkgever zal, met het oog op verbetering van de veiligheid op zee, zoveel mogelijk bevorderen dat officieren hun kennis die nodig is voor de uitvoering van hun taak op het hoogst mogelijke niveau houden of om die uit te breiden met kennis van nieuwe ontwikkelingen op hun vakgebied. Indien, naar het oordeel van de werkgever, het wenselijk of noodzakelijk is om naast het lezen van vakliteratuur ook schriftelijke of mondelinge opfriscursussen of bijscholing te

volgen, zal de werkgever dat onder de aandacht van de officieren brengen en van hen verlangen dat ze cursussen volgen die de werkgever noodzakelijk acht en hen aanmoedigen om cursussen bij te wonen die gewenst worden geacht. De werkgever zal officieren met redelijke termijn vooraf meedelen wat vereiste opleidingen zijn om zodoende conflicten met eerder gemaakte roosterverplichtingen van de officieren te vermijden.

2. De werkgever zal, wanneer een officier zich voor het volgen van een mondelinge cursus als bedoeld aan het begin van dit artikel wenst in te schrijven, met het verlenen van zijn/haar verlof zoveel als mogelijk is rekening houden met de start- en einddatum van de cursus.
3. Een verzoek om een dergelijke cursus te mogen volgen of bij te wonen, zal zo snel mogelijk worden ingewilligd, rekening houdend met verzoeken die al zijn ingediend door andere officieren en het aantal officieren dat de rederij beschikbaar heeft.
4. In overleg met de werkgever zullen officieren in de gelegenheid worden gesteld om de cursus Scheepsmanagement te volgen. De tijd die daarmee gemoeid is zal beschouwd worden als werktijd.
5. Mentor/onboard trainer. Een officier kan als mentor worden aangesteld om de aan hem/haar toegewezen stagiair(s) zo goed mogelijk volgens de gegeven richtlijnen te begeleiden. Het uitgangspunt is dat deze begeleiding binnen normale werktijden kan plaatsvinden. Een officier kan op verzoek van de rederij als onboard trainer worden aangesteld. Dit geschiedt op vrijwillige basis, buiten het reguliere vaarschema om.

ARTIKEL 17. MEDISCHE ZORG EN ZIEKTEGELD

1. De werkgever zal tijdens de dienst aan boord de officier dringende medische zorg en essentiële tandheelkundige zorg beschikbaar stellen, voor zover deze niet kunnen worden uitgesteld zonder de veiligheid of efficiëntie in gevaar te brengen, en dit zonder kosten voor de officier.
2. In geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid tijdens de dienst aan boord ontvangt de officier medische zorg, inclusief medische behandeling en de levering van noodzakelijke geneesmiddelen en therapeutische hulpmiddelen, aan boord of aan land op een andere plaats dan het land van de woonplaats of gewone verblijfplaats van de officier totdat de officier is hersteld of is teruggekeerd of in staat is geweest terug te keren naar het land van de woonplaats of gewone verblijfplaats van de officier, of totdat verklaard is dat de ziekte of arbeidsongeschiktheid van de officier permanent is.

ARTIKEL 18. VERLOF WEGENS FAMILIEOMSTANDIGHEDEN EN KORT VERZUIM

1. Indien een officier zich in het land bevindt waar hij/zij vandaan komt, heeft hij/zij op zijn/haar verzoek boven zijn/haar eventuele aanspraken op verlof in de hierna te noemen gevallen recht op vrijaf met behoud van gage over het daarbij vermelde aantal kalenderdagen:
 - a. Vier (4) dagen in verband met het overlijden van echtgenoot/echtgenote, geregistreerd partner of een van de inwonende kinderen;
 - b. Drie (3) dagen in verband met het overlijden van één van de niet-inwonende of aangehuwde kinderen;
 - c. Twee (2) dagen in verband met het overlijden van een van de ouders, schoonouders of grootouders;
 - d. Twee (2) dagen in verband met zijn/haar huwelijk of geregistreerd partnerschap;
 - e. Eén (1) dag in verband met het huwelijk van een kind en voor het huwelijk of overlijden van een broer, zus, zwager of schoonzus; en
 - f. Zeven (7) dagen voor de geboorte van een kind, op te nemen binnen 4 weken na de geboorte (vanaf 1 januari 2019).
2. Bestuurs- en kaderleden van Nautilus International hebben, als ze in Nederland zijn en indien hun organisatie dat verlangt, jaarlijks recht op maximaal vier (4) hele dagen (of acht (8) halve dagen) en andere leden drie (3) hele dagen (of zes (6) halve dagen) verzuimverlof met behoud van gage om (een) bijeenkomst(en) van hun organisatie bij te wonen.

ARTIKEL 19. ZWANGERSCHAPS-, AANVULLEND KRAAMVERLOF EN ANDERE VORMEN VAN BIJZONDER VERLOF

1. Vanwege de beperkte medische voorzieningen aan boord is het onmogelijk om goede prenatale zorg te verlenen of om goed om te gaan met complicaties of noodsituaties die zich gedurende een zwangerschap op zee kunnen voordoen. Een zwangere officier die - in weerwil van de gezondheidsrisico's - op zee in functie wenst te blijven, mag dit daarom alleen doen gedurende de eerste vierentwintig (24) weken van haar zwangerschap, en alleen in de volgende omstandigheden:
 - a. De zwangere officier dient zo snel mogelijk in een van de aanloophavens van het schip een bevoegde verloskundige/gynaecoloog te raadplegen;

- b. De zwangere officier dient de scheepsarts in te lichten zodra zij zich bewust is van haar zwangerschap. Verder dienen zij en haar verloskundige/gynaecoloog aan wal de van de scheepsarts verkregen formulieren in te vullen;
 - c. Met inachtneming van de ziektegeschiedenis van de officier, het leven aan boord, haar functiebeschrijving en eventuele bijzondere omstandigheden, dient de verloskundige/gynaecoloog aan wal aan de officier medische toestemming te geven voor een bepaalde vaarperiode zodat zij aan boord kan blijven. De officier zal zo vaak als de route van het schip dit toelaat aanbevolen periodieke medische keuringen ondergaan; en
 - d. De zwangere officier moet de essentiële taken van haar functie kunnen blijven uitoefenen zonder haar gezondheid en veiligheid in gevaar te brengen.
2. Indien de officier te eniger tijd niet voldoet aan een van de in punten 1 t/m 4 genoemde voorwaarden of het maximum aantal weken vol heeft gemaakt, dient zij af te monstern. Behoudens het hieronder bepaalde zal de werkgever de zwangere officier bij het afmonstern voorzien van een vliegticket naar huis.
3. Speciaal verlof
- a. Aan de officier kan speciaal verlof zonder of met gedeeltelijke doorbetaling worden verleend voor een door de werkgever, na het indienen van een schriftelijk verzoek, in overleg met de officier vast te stellen periode, behalve in gevallen waarin de duur uitdrukkelijk bij wet is vastgesteld.
 - b. De volgende verlofregelingen zijn geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO):
 - i. Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof (ten minste 16 weken, WAZO-uitkering, 100%, betaald tot het maximumdaggage);
 - ii. Geboorteverlof voor partners, ook wel partner-, kraam- of vaderschapsverlof genoemd (1 werkweek, 100% betaald door de werkgever);
 - iii. Extra geboorteverlof (maximaal 5 weken, opgenomen binnen 6 maanden na de geboorte, Wazo-uitkering, 70% van de daggage van de werknemer, tot de maximumdaggage);
 - iv. Ouderschapsverlof (maximaal 26 weken tot het 8e levensjaar van het kind, eerste 9 weken tijdens het eerste levensjaar van het kind recht op Wazo-uitkering, 70% van de daggage van de werknemer, tot de maximumdaggage, resterende weken onbetaald);

- v. Adoptieverlof of pleegzorgverlof (maximaal 6 weken, opgenomen binnen 26 weken, Wazo-uitkering, 100% betaald, tot de maximumdaggage);
 - vi. Zorgverlof, kortdurend (2 keer het aantal uren per werkweek binnen 12 maanden, 70% betaald door de werkgever); en
 - vii. Zorgverlof, langdurig (6 keer het aantal uren per werkweek binnen 12 maanden, onbetaald).
- c. Voor de exacte huidige verlofregelingen, zoals bedoeld in artikel 19.3, verwijzen wij de Officier naar de website van de Rijksoverheid.
- d. De werkgever kan de officier om informatie vragen om te beoordelen of de officier recht heeft op verlof. Dit kan bijvoorbeeld een doktersverklaring zijn.

ARTIKEL 20. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. Arbeidsongeschiktheidsuitkeringen en -garanties

- a. Gedurende het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid garandeert de werkgever gagebetalingen tegen een percentage van de vaste gage. Deze percentages zijn als volgt:
- i. Voor Captain, Staff Captains en Chief Engineers = 90%
 - ii. Voor alle andere officieren = 70%
- b. De werkgever neemt deel aan de WIA-hiaatregeling van het Bedrijfspensioenfonds voor de Koopvaardij (BPFK). De premie voor deze verzekering wordt betaald door de officier en wordt ingehouden op de gage.

2. Tegemoetkoming in de ziektekosten

Alle officieren zullen een financiële vergoeding van € 30 per maand ontvangen waarmee zij zelf voorzieningen kunnen treffen om eventuele medische kosten te dekken.

ARTIKEL 21. BEMANNING

De rederij zal voldoen aan de door het Internationaal Verdrag voor de beveiliging van mensenlevens op zee (SOLAS) gestelde eisen inzake het veilig bemannen van schepen zoals geïmplementeerd in de Wet bemanning zeeschepen.

ARTIKEL 22. BELEID, PROCEDURES, VOORSCHRIFTEN, PERMANENTE OPDRACHTEN EN HANDBOEK

1. Ten behoeve van een betere arbeidsregeling kan de rederij van tijd tot tijd voorschriften, beleidslijnen, procedures en/of permanente opdrachten invoeren. Zeevarenden dienen de voorschriften, beleidslijnen, procedures en/of permanente opdrachten na te leven, met inbegrip van de naleving van de gedragscode van de rederij.
2. Tenzij in het document zelf uitdrukkelijk anders is vermeld, zijn geen van de voorschriften, beleidslijnen, procedures en permanente opdrachten contractueel bindend.
3. De rederij zal alle voorschriften, beleidslijnen, procedures en permanente opdrachten in het oog houden. Zij kunnen deze van tijd tot tijd naar believen herzien. Indien er een geschil ontstaat waar deze betrekking op hebben, zal de meest recente versie van toepassing zijn.
4. De rederij kan van tijd tot tijd een bemanningshandboek of ander personeelshandboek uitbrengen. Dit handboek zal slechts als richtlijn dienen - tenzij uitdrukkelijk anders blijkt, zullen geen van de bepalingen van het handboek contractueel bindend zijn. Indien er voorschriften, beleidslijnen, procedures of permanente opdrachten in het handboek zijn opgenomen, kunnen deze worden herzien.

ARTIKEL 23. VOEDING, VERBLIJVEN, UNIFORMEN EN VEILIGHEIDSMIDDELEN

1. De rederij stelt aan de officier een eenpersoons hut ter beschikking. Voor een plotselinge uitbreiding van het aantal officieren van dek- en machinedienst kan voor een beperkte tijd van deze bepaling worden afgeweken.
2. De rederij draagt zorg voor het schoonmaken van de hut en verschooning van het beddengoed en linnengoed in overeenstemming met de modernste hygiënerichtlijnen.
3. De dienstkleding van de officier wordt voor rekening van de rederij gewassen.
4. De rederij draagt er zorg voor dat het voedsel dat aan de officier wordt gegeven van voldoende hoeveelheid, kwaliteit en variatie is.
5. Bij de samenstelling van de menu's dient rekening te worden gehouden met de adviezen van de moderne voedingsleer.
6. 's Morgens wordt koffie verstrekt, 's middags thee en in de avond wordt koffie

en/of thee verstrekt. Daarnaast zal de rederij zorgen dat een officier 's nachts tijdens en na zijn/haar wacht koffie en/of thee kan krijgen.

7. De rederij zal de officier voldoende voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden geschikte werkkleding in bruikleen verstrekken dan wel die werkkleding voor algemeen gebruik op voorraad aan boord hebben.
8. De officier is verantwoordelijk voor het juiste gebruik en het in goede staat houden van de werkkleding.
9. Indien, om welke reden dan ook, de verstrekte werkkleding of de voorraad daarvan ontoereikend blijkt gedurende de reis, zal dit tekort zo snel mogelijk door de rederij, of de kapitein namens haar, worden bijgepast door gebruik te maken van lokaal beschikbare kleding die geschikt is als werkkleding.
10. De rederij zal bekendmaken hoe ze in de bepalingen van dit artikel zal voorzien.
11. De werkgever stelt de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking aan de officier voor gebruik tijdens diens werkzaamheden aan boord. Iedere officier die betrokken is bij operationele werkzaamheden, evenals iedere andere persoon die mogelijk wordt blootgesteld aan risico's op letsel, vergiftiging of ziekte als gevolg van deze werkzaamheden, ontvangt – indien nodig en afhankelijk van het risico – voldoende en geschikte beschermende kleding en uitrusting, waaronder maar niet beperkt tot:
 - a. ademhalingsbescherming, oogbescherming, vervangende bril op sterkte indien deze tijdens de dienst aan boord beschadigd raakt, gehoorbescherming, handschoenen, lasbeschermingsschorten, veiligheidsharnassen, touwen en bevestigingsmiddelen, en drijfhelpmiddelen; en
 - b. voldoende en geschikte beschermende bovenkleding voor personen die, vanwege de aard van hun werkzaamheden, verplicht zijn om bij koude of warme weersomstandigheden, regen, sneeuw, natte sneeuw, hagel, opspattend water, harde wind of warme, vochtige omstandigheden in de open lucht te blijven werken.

ARTIKEL 24. VERLIES VAN PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN

Bagageverzekering. Tijdens de reis zal de werkgever voor zijn rekening de persoonlijke eigendommen van de officier verzekeren met een collectieve verzekering tegen diefstal, schade of verlies. De voorwaarden van de verzekering zullen op zijn/haar verzoek aan de officier ter beschikking worden gesteld.

ARTIKEL 25. PENSIOEN, PENSIOENPREMIE EN PENSIONERING

1. Bij indiensttreding zal de officier deelnemen aan het verplichte "Bedrijfspensioenfonds voor de Koopvaardij" (BPFK). Het deel van de pensioenpremie dat ten laste komt van de werknemer wordt ingehouden op de gage.
2. Tegen het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd zullen de werkgever en de officier de mogelijkheden voor de officier bespreken om tot een door beide partijen beoogde pensioneringsdatum te komen.
3. De individuele arbeidsovereenkomst van de officier wordt in ieder geval beëindigd, zonder dat voorafgaande kennisgeving vereist is, op de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop hij/zij de AOW-leeftijd bereikt.

ARTIKEL 26. ECHTGENOTEN EN PARTNERS

In overeenstemming met de bepalingen van de beleidslijn HRP 1000, Cruise Privileges, mogen officieren, onder voorbehoud van voorafgaande toestemming van de rederij en de kapitein, begeleid worden door hun echtgenoten/partners. Alle reiskosten, repatriëringskosten en verzekeringskosten zijn voor eigen rekening van de officier.

ARTIKEL 27. DIENSTVERBAND MET DERDEN

Een officier zal zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever geen dienstverband met derden aangaan. Bij de beslissing om een dergelijk dienstverband met derden toe te staan, zal de werkgever overwegen in hoeverre dat een wezenlijke invloed zal hebben op de totale rustperiode van de officier voordat hij weer wordt gemonsterd op het schip van de rederij. In het geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeval veroorzaakt door of tijdens het werk voor een derde, zal de officier volledige medewerking aan de werkgever verlenen bij het verhaal op de derde van de daaruit voortvloeiende schade.

ARTIKEL 28. DIENSTVERVULLING IN CONFLICT- EN HOOGRISICOGEBIEDEN

1. Molestregeling

- a. De rederij zal zich verzekeren tegen de risico's van ongevallen als bedoeld in het 'Reglement voor de Molestregeling 1967'.

Premiebetalingen voor deze polis komen volledig voor rekening van de rederij.

- b. De rederij zal zorgen dat de tekst van het reglement voor deze verzekering aan boord is.

2. Oorlogstoeslag

- a. Een officier die dienstdoet op een schip in een gebied waar oorlogshandelingen plaatsvinden of waar vergelijkbare omstandigheden bestaan, heeft recht op een toeslag van 100% van de daggage.
- b. De geografische grenzen van het gebied als bedoeld in lid 1 en het moment waarop de aanspraak op de toeslag begint en eindigt, zullen zo snel mogelijk door de partijen bij de overeenkomst worden bepaald nadat een van de partijen aan de andere partij heeft laten weten de toeslag te willen ontvangen.
- c. Recht op de toeslag bestaat voor de dag van aankomst, elke volgende dag dat het schip in het gebied is en voor de dag van vertrek, met een minimum van vijf (5) dagen, onder het voorbehoud dat één en dezelfde dag nooit meer dan één keer kan meetellen.
- d. Dit artikel doet niets af aan het bepaalde in artikel 7: 727 BW.

ARTIKEL 29. VEILIGHEIDSCOMMISSIE AAN BOORD EN VEILIGHEIDSVERTEGENWOORDIGER

- 1. De rederij zal, conform de bepalingen van de Code of Practice on Accident Prevention onboard Ship at Sea and in Port (Praktijkcode betreffende ongevallenpreventie aan boord van schepen en in havens) van de International Labour Organisation, als onderdeel van haar veiligheidsmanagementsysteem, de instelling van een arbocommissie aan boord ondersteunen. Overeenkomstig de vereisten van de International Safety Management Code zal de rederij voor een verbinding tussen de rederij en de opvarenden zorgen door aan wal een of meerdere personen aan te stellen die rechtstreeks toegang hebben tot de hoogste bestuurslaag. De rederij zal aan boord ook een deskundige veiligheidsfunctionaris aanstellen die het arbobeleid en -programma van de rederij zal uitvoeren en de instructies van de kapitein zal opvolgen om:
 - a. het veiligheidsbewustzijn van officieren te vergroten;
 - b. veiligheidsgerelateerde klachten die onder de aandacht van de kapitein zijn gebracht te onderzoeken en, waar nodig, aan de arbocommissie en de betrokken persoon over te brengen;

- c. ongevallen te onderzoeken en de nodige aanbevelingen te doen om herhaling te voorkomen;
 - d. arbo-inspecties uit te voeren; en
 - e. de veiligheidstraining van officieren aan boord te geven.
2. Een officier die de rol van veiligheidsvertegenwoordiger vervult, kan inzage hebben in bepaalde gevoelige gegevens van de rederij en andere officieren. De veiligheidscommissie, de rederij en de vakbond dienen deze veiligheidsvertegenwoordiger waar nodig bij te staan en te adviseren. De veiligheidsvertegenwoordiger zal:
- a. toegang hebben tot alle delen van het schip;
 - b. kunnen deelnemen aan onderzoeken naar ongevallen en bijna-ongevallen;
 - c. inzage hebben in de benodigde documenten, waaronder begrepen onderzoeksrapporten, notulen van de arbocommissie enz.;
 - d. de nodige training krijgen; en
 - e. bescherming genieten tegen ontslag of andere strafmaatregelen voor het vervullen van de aan hem/haar toegewezen taken en recht hebben op dezelfde bescherming als de contactfunctionaris.

ARTIKEL 30. GEBRUIK VAN E-MAIL EN HET INTERNET

De werkgever zal officieren op de hoogte brengen van het beleid inzake het gebruik door officieren van de e-mail- en internetsystemen van de rederij en van de gevolgen van het niet naleven van dit beleid.

ARTIKEL 31. GEBRUIK VAN BEELTENISSEN

De werkgever zal officieren op de hoogte brengen van het beleid inzake het gebruik door de rederij van hun beeltenissen en, krachtens de toepasselijke wetgeving, mededelingen doen op het gebied van gegevensbescherming. De werkgever en de vakbond verbinden zich om te voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving inzake de bescherming en beveiliging van tot personen herleidbare gegevens, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (oftewel de Algemene verordening gegevensbescherming, AVG).

ARTIKEL 32. ERKENNING EN LIDMAATSCHAP VAKBOND

1. De werkgever erkent dat de vakbond de aangewezen partij is voor overleg en onderhandelingen over alle arbeidsvoorwaarden die onder deze overeenkomst vallen. In dat kader wordt alle officieren die onder deze overeenkomst vallen geadviseerd lid te zijn van de vakbond. De werkgever houdt een kopie bij van de lijst met officieren die werkzaam zijn op schepen waarop deze overeenkomst van toepassing is. Een kopie van deze lijst zal, op verzoek en met toestemming van de betreffende officieren, aan de vakbond worden verstrekt.
2. Leden van de vakbond betalen een bijdrage aan de vakbond ("lidmaatschapsbijdrage"). De vakbondscontributie kan via de werkgever fiscaal worden gefaciliteerd. De vakbond zal daartoe aan haar leden in de maand oktober van enig kalenderjaar een overzicht verstrekken van betaalde vakbondscontributie. De officier kan met dit overzicht de werkgever vragen zijn brutoloon in december te verlagen met de contributie van dat kalenderjaar en hem tegelijkertijd een de belasting en premievrije kostenvergoeding betalen gelijk aan die contributie, mits is voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - a. de officier dient uiterlijk op 1 november van het betreffende kalenderjaar het daartoe volledig door hem ingevulde en ondertekende aanmeldformulier (met daarbij het contributieoverzicht van de vakbond) bij de werkgever in (dit formulier kan bij de werkgever worden opgevraagd);
 - b. de kostenvergoeding wordt door de toepasselijke fiscale wet- en regelgeving op dat moment nog altijd gefaciliteerd en hiervoor bestaat bij de Werkgever nog ruimte binnen de vrije ruimte als bedoeld in geldende werkkostenregeling; en
 - c. de Officier is op het moment van uitbetalen nog bij de werkgever in dienst.
3. Indien bij controle door de Belastingdienst of de Uitvoeringsinstantie voor de werknemersverzekeringen (UWV) blijkt dat de belasting en premievrije vergoeding bedoeld in lid 1 ten onrechte tot een te hoog bedrag is uitbetaald en diensgevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de officier indien de oorzaak van de naheffing aan de officier kan worden verweten.

ARTIKEL 33. GEDRAGSCODE, KLACHTENREGELING EN - PROCEDURES ENZ.

1. Alle officieren krijgen een kopie van de gedragscode en het beleid inzake drugs en alcohol van de rederij.

2. Alle officieren krijgen een kopie van de klachtenregeling en -procedures van de rederij.
3. Officieren dienen zich aan de gedragscode, het beleid inzake drugs en alcohol en de klachtenregeling en -procedures van de rederij te houden. Overtredingen zullen conform de gedragscode van de rederij worden afgedaan.
4. Officieren dienen ook gehoor te geven aan de permanente opdrachten van de kapitein (deze zullen op de mededelingenborden voor de bemanning worden vermeld).
5. Officieren worden geacht om volledig mee te werken aan onderzoeken die van tijd tot tijd kunnen worden ingesteld. Deze onderzoeken kunnen gelast worden naar aanleiding van bv. een ongeval, letsel, klacht en/of disciplinaire aangelegenheid.
6. Misbruik van de klachtenregeling en -procedures aan boord van de rederij of van een andere toepasselijke klachtenprocedure kan tot disciplinaire maatregelen leiden. Herhaald of ernstig misbruik kan worden aangepakt als een ernstig feit en tot ontslag op staande voet leiden.
7. De beleidslijnen, procedures, voorschriften, permanente opdrachten en het handboek zoals genoemd in dit artikel en artikel 22 van deze overeenkomst, zijn bindend voor de officier. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in het document zelf, zijn alle regels, beleidslijnen, procedures, voorschriften en ander bedrijfsbeleid niet-contractueel van aard.
8. Terwijl de officier naar of van het schip reist waaraan hij/zij is toegewezen, dient de officier zich correct te gedragen als vertegenwoordiger van de rederij en alle relevante gedragscodes, beleidslijnen en disciplinaire regels en procedures na te leven. Indien hij/zij dit niet doet, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen en/of intrekking of onmiddellijke beëindiging van het dienstverband en/of een uitzending, zonder dat enige vergoeding is verschuldigd aan de officier (hoewel de officier wel zal worden gerepatriëerd in overeenstemming met artikel 15).

ARTIKEL 34. BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND

De arbeidsovereenkomst dient volgens de bepalingen van deze overeenkomst schriftelijk te worden opgezegd.

1. Ziekte

De rederij mag de individuele arbeidsovereenkomst niet beëindigen door opzegging gedurende de tijd dat een officier niet in staat is om zijn/haar arbeid te verrichten, tenzij de arbeidsongeschiktheid minimaal twee jaar heeft geduurd.

2. Verrekening

- a. Aan het einde van zijn/haar dienstverband heeft een officier recht alle verschuldigde bedragen voor niet-opgenomen verlofdagen die op de einddatum nog openstaan.
- b. Indien een officier de arbeidsovereenkomst opzegt volgens lid 5 of 6 van dit artikel, heeft hij/zij geen recht op verdere gage van de werkgever na voltooiing van de opzegtermijn, boven de bedragen die verschuldigd zijn op grond van het bovenstaande lid 2.a.

3. Getuigschrift

Bij het beëindigen van de zee-arbeidsovereenkomst heeft de officier recht op een getuigschrift als bedoeld in artikel 7: 656 BW.

4. Opzegging arbeidsovereenkomst

In afwijking van het bepaalde in artikel 671 en 672 BW kunnen beide partijen de individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op elke dag van de maand worden beëindigd – hoelang deze ook van kracht is geweest – met inachtneming van de in de volgende leden genoemde opzegtermijn. De individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt na afloop van de opzegtermijn zodra het schip de haven bereikt.

5. Opzegging tijdens dienst aan boord

Indien de individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd tijdens dienst aan boord wordt beëindigd, bedraagt de in het vorige lid 4 genoemde opzegtermijn:

- a. door de officier: 90 dagen;
- b. door de werkgever: 90 dagen.

6. Opzegging niet tijdens dienst aan boord

Indien de individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd niet tijdens dienst aan boord wordt beëindigd, bedraagt de in het lid 4 genoemde opzegtermijn:

- a. door de officier: 30 dagen;
- b. door de werkgever:
 - i. voor officieren die minder dan 5 jaar in dienst zijn: 30 dagen;
 - ii. Voor officieren die 5 jaar of langer in dienst zijn: 60 dagen.

Deze termijnen kunnen worden verlengd met de opzegtermijn als bepaald in het volgende lid.

7. Verlenging van opzegtermijn

De opzegtermijn die door de werkgever in acht moet worden genomen, zoals bepaald in lid 5 en 6 van dit artikel, zal met 7 dagen worden verlengd voor elk vol jaar dat de officier na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever in dienst is geweest. De verlenging zal maximaal 90 dagen bedragen.

8. Ontslagprocedures

Voor de regels die van toepassing zijn op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de artikelen 7:667-686a en 7:721-733 BW.

Een officier die bezwaar wil maken tegen zijn ontslag moet binnen twee maanden na de dag waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd een verzoekschrift indienen bij de kantonrechter. In geval van geschillen over de hoogte van de transitievergoeding geldt een vervaltermijn van drie maanden na de dag waarop de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Voor de overige regels die van toepassing zijn bij het einde van de arbeidsovereenkomst verwijzen we naar de artikelen 7:667-686a BW.

ARTIKEL 35. AFVLOEIINGSREGELING

Indien de rederij het personeelsbestand moet verminderen als gevolg van een fusie, reorganisatie of inkrimping van de vloot, zullen de partijen bij deze overeenkomst nader overleggen over een passend sociaal plan voor het resterende personeel en het vertrekkende personeel. Tussen partijen staat nadrukkelijk vast dat een dergelijke reorganisatie c.q. een dergelijk overleg niet de beëindiging van deze overeenkomst zal inhouden.

ARTIKEL 36. TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANK

1. Op deze overeenkomst, inclusief alle bijlagen en alle daarin genoemde aanhangsels, is het Nederlands recht van toepassing.
2. De Rechtbank Rotterdam, Nederland, is bevoegd en heeft exclusieve jurisdictie in alle geschillen die voortvloeien uit deze overeenkomst.

ARTIKEL 37. WIJZIGINGEN VAN DE OVEREENKOMST

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen en/of wijzigingen van het belonings- en prijsbeleid van de overheid

en/of de financiële situatie van de werkgever, geeft deze overeenkomst elk der partijen het recht om wijzigingen van de overeenkomst voor te stellen die met deze veranderingen/wijzigingen verband houden. In beide gevallen worden de partijen geacht de voorgelegde voorstellen in overweging te nemen.

[Bijlagen A tot en met I staan op de volgende pagina's].

BIJLAGE A: ZEE-ARBEIDSOVEREENKOMST
BIJLAGE B: GAGESCHALEN
BIJLAGE C: SCHEPENLIJST
BIJLAGE D: STAGIAIRS
BIJLAGE E: DROOGDOKBELEID
BIJLAGE F: BELEID INZAKE HET TEKORT AAN OFFICIEREN
BIJLAGE G: BELEID TIJDELIJKE PROMOTIE
BIJLAGE H: FLEXIBILITEIT IN PLANNING EN VERLOFOPBOUW
BIJLAGE I: PROMOTIEBELEID VOOR MARITIEME OFFICIEREN
BIJLAGE J: BELEID JAARLIJKSE GELIJKHEIDSANALYSE

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud te Rotterdam op 6-8-2025

HAL Beheer B.V.

Nautilus International

BIJLAGE A: ZEE-ARBEIDSOVEREENKOMST

De meest recente versie van het zee-arbeidsovereenkomstsjabloon is hierin opgenomen, door verwijzingen in beide documenten.

ARBEIDSOVEREENKOMST ZEEVARENDE

DE ONDERGETEKENDEN:

- (1) **HAL Beheer B.V.**, gevestigd te Rotterdam aan de Otto Reuchlinweg 1110, hierna te noemen "de **Werkgever**",
en
(2) , geboren op , te en wonende te aan de , hierna te noemen "de **Zeevarende**".

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT :

- 1. DATUM AANGAAN ZEE-ARBEIDSOVEREENKOMT EN FUNCTIE**
 - 1.1 De dienstbetrekking vangt aan op .
 - 1.2 De Zeevarende gaat een zee-arbeidsovereenkomst aan met de Werkgever in de functie van en verbindt zich dienst te doen op een schip dat tot de HAL Groep behoort. De **HAL Groep** is de groep bestaande uit Holland America Line N.V., HAL Antillen N.V., HAL Nederland N.V. en de Werkgever, waarbij de Werkgever ten opzichte van de Zeevarende als payrollwerkgever fungeert.
- 2. DUUR EN OPZEGGING VAN DE ZEE-ARBEIDSOVEREENKOMST**
 - 2.1 De zee-arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.
 - 2.2 De zee-arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval, zonder dat opzegging is vereist, per de datum waarop de Zeevarende de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 - 2.3 Gedurende de tijd dat de Zeevarende in dienst is aan boord van een zeeschip kan ieder der partijen de voor onbepaalde tijd aangegane zee-arbeidsovereenkomst door schriftelijke opzegging doen eindigen in iedere haven die wordt aangedaan, met inachtneming van de krachtens de CAO geldende opzegtermijn. Gedurende de periode dat de Zeevarende niet in dienst is aan boord kan de zee-arbeidsovereenkomst eveneens door ieder der partijen worden opgezegd met in achtneming van de krachtens de CAO geldende opzegtermijn.
- 3. COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**
 - 3.1 De CAO van HAL Beheer B.V., inclusief bijbehorende reglementen, zoals gesloten tussen de Werkgever en Nautilus International en zoals die van tijd tot tijd geldt (de "**CAO**"), is op de Zeevarende van toepassing.
 - 3.2 De CAO regelt diverse onderwerpen, zoals: (i) het loon, (ii) de dienst aan boord, (iii) het recht op repatriëring en (iv) het recht op vrije dagen .
 - 3.3 Gedurende de periode dat de CAO niet van toepassing is, wordt de zee-arbeidsovereenkomst beheerst door de reglementen behorende bij de laatstelijk van kracht geweest zijnde CAO.
- 4. GAGE**
 - 4.1 Bij het aangaan van de zee-arbeidsovereenkomst bedraagt de gage (het loon) EUR bruto per jaar. Het jaargage is inclusief de jaarlijkse wettelijke vakantietoelage van 8% en hun volledig geconsolideerde gage. De gagebetaling wordt voor het overige bepaald door de CAO en artikel 7:706 tot en met 7:716 BW.
- 5. VERLOF**
 - 5.1 De Zeevarende maakt aanspraak op verlofdagen zoals vastgesteld en geregeld overeenkomstig de CAO. Tijdens het verlof krijgt de Zeevarende zijn gage doorbetaald conform de CAO.
- 6. REPATRIËRING**
 - 6.1 Als, met inachtneming van de opzegtermijn, de zee-arbeidsovereenkomst eindigt terwijl de Zeevarende in het buitenland is, heeft de Zeevarende recht op vrij vervoer naar Nederland. De Zeevarende heeft recht op zijn of haar gage tot en met de dag waarop hij of zij terug is of terug had kunnen zijn in Nederland via de aangegeven route.
- 7. ZIEKTE**
 - 7.1 De Zeevarende die aanspraak maakt op één of meerdere van de uitkeringen, verstrekkingen of vergoedingen als bedoeld in de artikelen 7:734 tot en met 7:734m BW, dient de navolgende voorschriften op te volgen:

- (a) De Zeevarende doet direct bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid aan boord of tijdens het passagieren melding van zijn arbeidsongeschiktheid bij de kapitein. Indien de Zeevarende bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid niet is tewerkgesteld aan boord van een schip, dan geschiedt de ziekmelding zo spoedig mogelijk aan de Werkgever of diens vertegenwoordiger. In het laatste geval, bereikt de kennisgeving de Werkgever of diens vertegenwoordiger in ieder geval binnen (i) 24 uur na het intreden van de arbeidsongeschiktheid indien de Zeevarende zich bevindt in de plaats van vestiging van de Werkgever of diens vertegenwoordiger, of binnen (ii) 48 uur indien de Zeevarende zich bevindt buiten de plaats van vestiging van de Werkgever of diens vertegenwoordiger. Ten tijde van de kennisgeving vermeldt de Zeevarende zijn of haar juiste en volledige verblijfsadres.
 - (b) Indien de Zeevarende bij vertrek van boord arbeidsongeschikt is, doet hij of zij daarvan vóór zijn vertrek mededeling aan de kapitein, onder opgave van zijn of haar juiste en volledige verblijfsadres.
 - (c) De Zeevarende volgt de controlevoorschriften van de Werkgever op en onderwerpt zich aan controle door de bedrijfsarts.
 - (d) De Zeevarende is aanwezig op een door hem of haar aan de Werkgever opgegeven verblijfsadres, totdat de bedrijfsarts of controleur hem of haar voor de eerste maal heeft bezocht en houdt zich telefonisch bereikbaar. De Zeevarende is voorts op dat adres aanwezig en telefonisch bereikbaar op de tijdstippen, welke de bedrijfsarts of de controleur hem of haar opgeeft.
 - (e) De Zeevarende geeft terstond gevolg aan de oproep van de bedrijfsarts om op diens spreekuur te verschijnen. Indien de Zeevarende op grond van een geldige reden aan die oproep geen gevolg kan geven, geeft hij of zij de reden van verhindering terstond op.
 - (f) Indien de Zeevarende tijdens zijn arbeidsongeschiktheid niet op het opgegeven adres verblijft, doet de Zeevarende opgave van de plaats waar hij of zij zich bevindt.
 - (g) De Zeevarende laat alle handelingen of gedragingen na die zijn of haar genezing op wat voor wijze dan ook kunnen belemmeren. De Zeevarende zal zich te allen tijde houden aan de toepasselijke reglementen van de Vereniging Zeerisico 1967.
- 7.2 De Zeevarende die onder de toepassing van de Ziektewet en Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) valt, dient de vereiste meldings- en controlevoorschriften op te volgen. De Zeevarende heeft tot zijn of haar herstel recht op behoorlijke verpleging en geneeskundige behandeling zolang hij of zij aan boord is.

8. BEDRIJFSREGELINGEN

- 8.1 Behoudens het in de zee-arbeidsovereenkomst bepaalde, zijn de door de Werkgever of binnen de bredere HAL Groep van tijd tot tijd toepasselijke bedrijfs- of groepsregelingen van toepassing, waaronder doch niet beperkt tot de *Disciplinary Rules & Procedures*, *Carnival Code of Ethics*, *HRP-1000*, en de *drugs & alcohol policy*. Een exemplaar van deze regelingen is aan de Zeevarende ter beschikking gesteld. Tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in het betreffende document, zijn alle regels, beleidslijnen, procedures, voorschriften en overige bedrijfsrichtlijnen niet-contractueel van aard.
- 8.2 De Zeevarende erkent dat de Seagoing Employment Agreement – Terms and Conditions (CAO) medebepalend zijn voor de arbeidsverhouding. Een exemplaar van deze voorwaarden is aan de Zeevarende verstrekt.

9. TOEPASSELIJK RECHT, BEVOEGDE RECHTER

- 9.1 Op de zee-arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 9.2 Behoudens het bepaalde in artikel 7.2 van deze zee-arbeidsovereenkomst is de Rechtbank Rotterdam bij uitsluiting bevoegd tot kennisneming van alle geschillen die voortvloeien uit deze zee-arbeidsovereenkomst, met uitzondering van ontbindingsgeschillen. Ten aanzien van ontbindingsgeschillen wordt aangesloten bij de bevoegdheidsregels van artikel 7:728 BW.

10. SLOTBEPALING

- 10.1 Door ondertekening van deze zee-arbeidsovereenkomst verklaart de Zeevarende hierbij dat hij of zij niet onder dwang van welke aard dan ook ondertekend heeft, en dat de Werkgever hem of haar redelijke mogelijkheid heeft gegeven om (juridisch) advies met betrekking tot de inhoud van deze arbeidsovereenkomst in te winnen voordat de partijen tot ondertekening zijn overgegaan. De Zeevarende verklaart verder dat hij of zij (i) een kopie van de CAO heeft ontvangen, (ii) heeft nota genomen van de bepalingen ervan, (iii) instemt met de inhoud daarvan en (iv) alle verplichtingen uit hoofde van deze CAO aanvaardt. De Zeevarende stemt ermee in om deze arbeidsovereenkomst in gedrukte of digitale vorm te ontvangen en tevens dat een digitale vorm zoals een scan, kopie of facsimile (inclusief eventuele bijlagen waarnaar hierin wordt verwezen) geldig is als zijnde het origineel, en dat Zeevarende daadwerkelijk een volledige kopie van deze arbeidsovereenkomst heeft ontvangen. De Zeevarende stemt er verder mee in dat het door de Werkgever behouden van een papieren of elektronische kopie van deze door de Zeevarende ondertekende arbeidsovereenkomst overtuigend en onweerlegbaar bewijs is dat de Zeevarende de arbeidsovereenkomst daadwerkelijk heeft ontvangen en ondertekend.
- 10.2 Bij interpretatieverschillen tussen de Nederlandse en Engelse tekst is de Nederlandse tekst leidend.

Aldus overeengekomen en in viervoud opgemaakt en getekend te Rotterdam op , waarvan een origineel ter beschikking is gesteld aan de Zeevarende.

De Zeevarende

HAL Beheer B.V.

BIJLAGE B: GAGESCHALEN

Elke officier die onder deze overeenkomst valt, kan de informatie over zijn of haar individuele gage inzien op het kantoor van de Crew Purser.

Annual Rates			
3/3 Schedule		Wage Scale	
Rank	Minimum	Midpoint	Maximum
Captain	€ 105.000,00	€ 122.500,00	€ 140.000,00
Staff Captain	€ 80.000,00	€ 95.000,00	€ 110.000,00
Chief Engineer Officer	€ 90.000,00	€ 107.500,00	€ 125.000,00
DECK			
Safety Officer	€ 60.000,00	€ 70.000,00	€ 80.000,00
Bridge Manager	€ 60.000,00	€ 70.000,00	€ 80.000,00
1st Officer	€ 53.200,00	€ 61.100,00	€ 69.000,00
Security Officer	€ 35.780,00	€ 41.890,00	€ 48.000,00
ENGINE			
Staff Chief Engineer Officer	€ 72.000,00	€ 83.500,00	€ 95.000,00
1st Engineer Officer	€ 64.889,00	€ 74.944,50	€ 85.000,00
1st Engineer Engine Watch Manager	€ 64.889,00	€ 74.944,50	€ 85.000,00
2nd Engineer Officer	€ 61.701,00	€ 70.850,50	€ 80.000,00
Sr 3rd Engineer Officer	€ 48.869,00	€ 56.184,50	€ 63.500,00
Chief Electrical Officer	€ 72.000,00	€ 83.500,00	€ 95.000,00
1st Electrical Officer	€ 64.889,00	€ 74.944,50	€ 85.000,00
Environmental Officer	€ 55.150,00	€ 65.075,00	€ 75.000,00
Hotel Services Engineer Officer	€ 50.250,00	€ 59.050,00	€ 67.850,00
HVAC-R Engineer Officer	€ 61.701,00	€ 70.850,50	€ 80.000,00

NEW 3/3 Schedule		Wage Scale	
Rank	Minimum	Midpoint	Maximum
DECK			
2nd Officer	€ 43.437,00	€ 51.059,79	€ 54.290,00
3rd Officer	€ 39.488,00	€ 46.550,69	€ 49.609,00
ENGINE			
3rd Engineer Officer	€ 42.207,00	€ 51.822,39	€ 56.980,00
2nd Electrical Officer	€ 46.861,00	€ 57.536,31	€ 63.262,00
3rd Electrical Officer	€ 37.102,00	€ 44.585,13	€ 48.233,00
Fleet Manager, IT Infrastructure	€ 49.933,00	€ 61.307,93	€ 67.409,00
Sr IT Officer	€ 49.933,00	€ 61.307,93	€ 67.409,00
IT Officer	€ 42.496,00	€ 52.176,72	€ 57.369,00
Asst. Hotel Services Engineer Officer	€ 43.051,00	€ 51.733,58	€ 55.966,00

4/2 Schedule		Wage Scale	
Rank	Minimum	Midpoint	Maximum
DECK			
2nd Officer	€ 48.806,00	€ 54.903,00	€ 61.000,00
3rd Officer	€ 44.369,00	€ 50.054,50	€ 55.740,00
ENGINE			
3rd Engineer Officer	€ 47.424,00	€ 55.723,00	€ 64.022,00
2nd Electrical Officer	€ 52.653,00	€ 61.867,00	€ 71.081,00
3rd Electrical Officer	€ 41.688,00	€ 47.941,00	€ 54.194,00
Fleet Manager, IT Infrastructure	€ 56.104,00	€ 65.922,50	€ 75.741,00
Sr IT Officer	€ 56.104,00	€ 65.922,50	€ 75.741,00
IT Officer	€ 47.748,00	€ 56.104,00	€ 64.460,00
Asst. Hotel Services Engineer Officer	€ 48.372,00	€ 55.627,50	€ 62.883,00

BIJLAGE C: SCHEPENLIJST

SCHEPENLIJST / IMO-NUMMER / VLAGGENSTAAT VAN ELK SCHIP

1. Nederlandse vlag **EURODAM** (9378448)
2. Nederlandse vlag **KONINGS DAM** (9692557)
3. Nederlandse vlag **NIEUW AMSTERDAM** (9378450)
4. Nederlandse vlag **NIEUW STATENDAM** (9767106)
5. Nederlandse vlag **NOORDAM** (9230115)
6. Nederlandse vlag **OOSTERDAM** (9221281)
7. Nederlandse vlag **ROTTERDAM** (9837470)
8. Nederlandse vlag **VOLENDAM** (9156515)
9. Nederlandse Vlag **WESTERDAM** (9226891)
10. Nederlandse vlag **ZAANDAM** (9156527)
11. Nederlandse vlag **ZUIDERDAM** (9221279)

BIJLAGE D: STAGEOVEREENKOMST

STAGIAIRS

1. Voor de opleiding van navigation officers en engineers kunnen stagiairs aangemonsterd worden boven de normale bemanningssterkte.
2. Onder 'stagiair' wordt verstaan: een persoon die een middelbare of hogere nautische opleiding tot maritieme officier volgt aan een van de landelijke maritieme instituten voor beroepsonderwijs en die de vereiste vaartijd wenst te volbrengen.
3. Personen die de vereiste vaartijd als bedoeld in lid 2 hebben volbracht, zullen niet langer als stagiair worden aangemonsterd.

STAGEOVEREENKOMST

De stagiair is aan boord in verband met zijn/haar opleiding. Hij/zij zal de kans krijgen om alle aspecten van het beroep te leren kennen aan boord van het schip waarop hij/zij is geplaatst. Dit zal er echter niet toe mogen leiden dat hem/haar werkzaamheden worden opgedragen ter vervanging van door andere bemanningsleden te verrichten arbeid. De stagiair zal op geen enkele wijze meetellen voor de bepaling van de bemanningssterkte.

1. STAGEOVEREENKOMST

Tussen de stagegever en de stagiair zal een stageovereenkomst voor bepaalde tijd worden gesloten. De duur van de overeenkomst wordt bepaald door de wettelijk vereiste vaartijd en zal indien noodzakelijk worden verlengd met de tijd die nodig is om de stagiair te repatriëren.

2. VOORTIJDIGE BEËINDIGING VAN DE STAGEPERIODE

Indien de stagiair zich schuldig maakt aan dusdanig wangedrag dat de overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden voortgezet, kan de stageovereenkomst voortijdig worden beëindigd, zo mogelijk na overleg met het opleidingsinstituut waarvan hij/zij afkomstig is.

3. MENTOR

Aan het begin van de stage zullen de stagegever en/of de kapitein een mentor aanwijzen die de stagiair begeleidt. De kapitein zal ervoor zorgen dat de mentor in de gelegenheid wordt gesteld om zijn/haar toezicht en bijbehorende taken naar behoren uit te voeren. De mentor zal ervoor zorgen dat er een juiste verdeling is tussen praktische en theoretische werkzaamheden van de stagiair binnen het kader van zijn/haar opleiding en diens vrije tijd.

4. TAKENBOEK

Het takenboek zal met de scheepspost verstuurd worden.

5. VERLOF IN NEDERLAND

Indien de stagiair in Nederland is, heeft hij/zij op verzoek en als dringende familieomstandigheden dat vereisen, recht op enkele dagen verlof, door de stagegever naar redelijkheid te bepalen.

6. VERGOEDING VAN REISKOSTEN IN NEDERLAND

Reiskosten die in verband met de stage worden gemaakt, worden vergoed door de stagegever. Vergoeding zal plaatsvinden op basis van trein- en/of busvervoer tweede klas, ongeacht of die wijze van vervoer is gebruikt. Stagiairs die buiten Nederland wonen, kunnen slechts aanspraak maken op vergoeding van reiskosten voor dat deel van de reis dat uitsluitend in Nederland is afgelegd. Indien een schip afgemeerd ligt op een plek waar het niet mogelijk is openbaar vervoer te gebruiken, zal de stagegever zorgen voor de verbinding met het openbaar vervoer, of zal hij/zij de kosten die de stagiair in redelijkheid heeft gemaakt om verbinding met het openbaar vervoer te krijgen vergoeden.

7. VERGOEDING VAN REISKOSTEN BIJ UITZENDING

Indien de stagiair kosten maakt in verband met uitzending naar het buitenland, zullen de reiskosten worden vergoed door de stagegever conform een regeling die door hem/haar is bepaald.

Indien een stagiair per vliegtuig dient te reizen, mag hij/zij kosteloos 30 kg bagage meenemen, naast de vrije handbagage die door de luchtvaartmaatschappij is toegestaan. De stagegever is gerechtigd een gunstiger regeling toe te passen.

8. TOELAGE IN AFWACHTING BESTEMMING

Indien een stagiair, elders dan in zijn/haar woonplaats, in opdracht van de stagegever, moet wachten op plaatsing op een schip of op zijn/haar repatriëring, of anderszins moet wachten, zal de stagegever hem/haar alle in redelijkheid gemaakte kosten vergoeden.

9. MAANDELIJKE KOSTENVERGOEDING

Voor kosten die de stagiair in verband met zijn/haar opleiding maakt – bijvoorbeeld de kosten voor een eerste uniform – ontvangt de stagiair een betaling van € 25 per kalendermaand. Indien de stage minder dan 15 dagen gedurende een maand plaatsvindt, wordt de betaling gehalveerd.

10. WERKKLEDING

De stagegever zal elke stagiair voldoende werkkleding in bruikleen geven of die werkkleding voor algemeen gebruik in voorraad aan boord hebben.
De stagiair is verantwoordelijk voor het juiste gebruik en het in goede staat houden van de werkkleding.

11. VEILIGHEIDSMIDDELEN

De stagegever zal voldoende middelen ter beschikking stellen om de persoonlijke veiligheid van de stagiair te garanderen, zoals gezichts- en gehoorbeschermers.
De stagiair is verplicht om de aan hem/haar ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen te gebruiken.

12.KOSTEN MEDISCHE KEURING

Kosten in verband met medische keuringen, indien de stagegever verlangt dat de stagiair het relevante keuringsbewijs heeft, worden door de stagegever vergoed.

13.TOEPASSELIJKE REGELINGEN

De regelingen die voor officieren gelden voor wat betreft de communicatie met familieleden, veiligheid, gezondheid, hygiëne en repatriëring in geval van ziekte van familieleden en het beleid betreffende de kwaliteit van leven aan boord, zijn ook van toepassing op de stagiair.

14.BAGAGEVERZEKERING

Gedurende de periode dat de stagiair aan boord dienstdoet – met inbegrip van de reis naar en van het schip – zal de stagegever de persoonlijke bezittingen van de stagiair voor zijn rekening verzekeren met een collectieve verzekering tegen diefstal, verlies en schade. De voorwaarden van de verzekering zullen aan de stagiair ter kennis worden gebracht.

15.ZIEKTE EN MOLESTVERZEKERING

Indien de stagiair ziek wordt, zal de stagegever voor goede verzorging en medische behandeling zorgen conform het bepaalde in artikel 734g BW. De bepalingen van de molestverzekering gelden ook voor de stagiair.

BIJLAGE E: DROOGDOKBELEID

Met ingang van 1 januari 2023 ontvangen in aanmerking komende Deck en Technical Officers (zoals hieronder geïdentificeerd) een extra bonusbetaling voor elke gewerkte dag dat een schip in het droogdok of nat dok ligt ('droogdokvergoeding' genoemd). Dokperiode verwijst naar de periode waarin een schip uit de passagiersdienst wordt gehaald om onderhoud te krijgen.

De droogdokvergoeding is bedoeld om in aanmerking komende officieren te compenseren voor extra en langere uren werk die gepaard gaan met de arbeidsomstandigheden in een droogdok/nat dok.

Dokperiodes zijn als volgt:

- Begin van de periode: 1e dag na de laatste inkomstenreis voorafgaand aan de dokperiode
- Einde van de periode: laatste dag voor de eerste inkomstencruise na de dokperiode
- Periodes omvatten proefvaarten

Alleen onderstaande Deck en Technical Officers komen in aanmerking voor droogdokvergoeding tijdens hun werk op een actief contract op een HAL-schip dat zich in het droogdok/nat dok bevindt.

- Alle officieren in Groep A en B, plus
- 3rd Deck Officer, Security Officer, 3rd Engineer Officer, Asst. Hotel Services Engineer, 2nd Electrical Officer, 3rd Electrical Officer

In aanmerking komende officieren ontvangen een vast bedrag aan extra gage per dag voor het werken aan boord van een HAL-schip dat zich in een droogdok/nat dok bevindt. Voor officieren die via HAL Beheer worden betaald, zal de te betalen wisselkoers de koers zijn van 1 januari van het jaar waarin het schip zich in het droogdok/nat dok bevindt.

- Officieren in groep A ontvangen een equivalent van USD 100.
- Officieren in groep B ontvangen een equivalent van USD 90.
- Overige officieren ontvangen een equivalent van USD 50.

De betaling wordt verwerkt via de gewone loonlijst bij de volgende looncyclus na de dokperiode.

BIJLAGE F: BELEID INZAKE HET TEKORT AAN OFFICIEREN

Met ingang van 1 maart 2023 ontvangen Deck en Technical Officers (zoals hieronder geïdentificeerd) een extra bonusbetaling wanneer ze buitensporig veel werk moeten verrichten om een extra rang te dekken vanwege tekorten in de personeelstabel (TOP) van het schip.

Tekorten ten opzichte van de TOP verwijzen naar een afdeling aan boord van een bepaald schip die een tekort heeft ten opzichte van de vereiste vooraf opgestelde personeelstabel zoals ontvangen door het hoofdkantoor, ook wel volledige bezetting genoemd.

Dit beleid zal worden toegepast nadat een tekort ten opzichte van de personeelstabel meer dan 6 dagen duurt. De rederij zal er altijd naar streven om het tekort zo snel mogelijk aan te vullen en daarom zal de tijdlijn om in aanmerking te komen voor de betaling beginnen op de 7e dag na het ontstaan van het tekort tot de dag voorafgaand aan de dag waarop de officier aan boord gaat om de tekortfunctie in te vullen. Tekorten kunnen alleen worden opgevuld door een officier die gecertificeerd is voor de tekortfunctie in de personeelstabel.

In aanmerking komende officieren worden gecompenseerd voor dekking op basis van het percentage van de tijd waarin het tekort aan functie werd gedekt. Het afdelingshoofd vermeldt de percentages in het verstrekte bestand.

Gevalen van resulterende tekorten die onder dit beleid vallen, zijn de volgende:

- Tekort als gevolg van een officier die niet aan boord gaat om een ongeplande/onbedoelde reden
- Tekort als gevolg van een officier die van boord gaat om medische redenen
- Tekort als gevolg van een officier die van boord gaat wegens familieomstandigheden
- Tekort als gevolg van een officier die van boord gaat om disciplinaire redenen
- Tekort als gevolg van een officier die uit eigen wil van boord gaat

Niet-gedekte gevallen:

- Goedkeuring voor kortdurend verlof van een officier (tenzij goedgekeurd door leiding maritieme operaties aan wal)
- Elke andere situatie waarin de leiding van het schip voorstelt om onderbezet te blijven
- De bonusregeling is van toepassing op alle dek- en technische officieren die onder deze collectieve arbeidsovereenkomst vallen

In aanmerking komende officieren ontvangen een aanvullende dagvergoeding ter hoogte van het minimum van de loonschaal behorend bij de betreffende rang. Het dagbedrag wordt berekend door het jaarlijkse loon te delen door 365. Dit bedrag wordt verdeeld onder de officieren die de betreffende taken uitvoeren. Er wordt geen extra verlof opgebouwd.

BIJLAGE G: BELEID TIJDELIJKE PROMOTIE

1. **Definitie van tijdelijke promotie:** Een tijdelijke promotie wordt toegepast op dezelfde wijze als een permanente promotie, met als belangrijk verschil dat deze voor een vooraf bepaalde periode geldt. Werknemers die een tijdelijke promotie ontvangen, nemen gedurende deze periode de taken en verantwoordelijkheden van de hogere functie op zich, met bijbehorende beloning conform de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO). De zeevarende komt hierbij niet in aanmerking voor pensioen, tenzij de huidige rang reeds recht geeft op pensioen.
2. **Tijdelijke promoties worden niet gebruikt als proeftijd:** De tijdelijke promotie is bedoeld om een openstaande functie tijdelijk in te vullen, zodat de personeelsbezetting aan boord van het schip in overeenstemming is met de bemanningstabel (Table of Personnel, TOP).
3. **Overgang naar permanente promotie:** Indien een tijdelijke promotie – al dan niet aaneengesloten of gespreid over meerdere perioden – meer dan 365 vaardagen bedraagt, wordt de promotie automatisch als permanent beschouwd. De werknemer neemt dan definitief de verantwoordelijkheden, functietitel en de gage van de hogere functie op zich.
4. **Toewijzing aan een lagere functie:** Een werknemer kan alleen vóór het bereiken van de grens van 365 dagen worden teruggeplaatst naar een lagere functie. Na deze termijn kan een terugplaatsing uitsluitend plaatsvinden via een formele demotie, mits het juiste disciplinaire proces is gevolgd, conform het bedrijfsbeleid en de procedures. In geval van demotie op basis van deze bepaling, ontvangt de werknemer een aangepaste beloning die past bij de nieuwe functie.
5. **Tijdelijke aanstelling in een lagere functie:** In situaties waarin een werknemer tijdelijk wordt toegewezen aan een lagere functie – bijvoorbeeld ter vervanging bij afwezigheid of om operationele redenen – is artikel 12 van de CAO van toepassing. De werknemer behoudt in dat geval de rechten en beloning die behoren bij zijn of haar reguliere functie, tenzij in de CAO anders is bepaald voor tijdelijke functiewijzigingen.

BIJLAGE H: FLEXIBILITEIT IN PLANNING EN VERLOFOPBOUW

- 1. Eindejaar reconciliatie en verlofopbouw:** Aan het einde van elk kalenderjaar, tijdens de reconciliatieperiode, geldt het volgende indien een werknemer een overschot of tekort aan verlofdagen heeft opgebouwd ten opzichte van de jaarlijkse vaarperiode:
 - De rederij kan op doorlopende basis maximaal 20 opgebouwde of tekortkomende dagen meenemen naar het volgende kalenderjaar. Deze dagen kunnen door de werknemer worden opgenomen of worden ingediend in het daaropvolgende jaar.
 - Deze dagen worden niet uitbetaald tijdens de reconciliatieproces, maar worden geregistreerd in een aparte verlofopbouwbalans.
- 2. Overschot aan verlofdagen:** Indien de werknemer meer dan 20 extra verlofdagen heeft opgebouwd, worden de dagen boven deze limiet uitbetaald volgens de reguliere afrekeningsprocedure, conform de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO).
- 3. Tekort aan verlofdagen:** Indien het tekort aan verlofdagen meer dan 20 dagen bedraagt, wordt het meerdere verwerkt overeenkomstig de van toepassing zijnde bepalingen van de CAO.
- 4. Flexibiliteit in roosterplanning:** Dit artikel biedt flexibiliteit in het beheren van het werkrooster van de werknemer, waardoor de planning van verplichte trainingen en vaarrotaties wordt vergemakkelijkt. Tevens biedt het de werknemer meer ruimte om verlof en werktijden in het komende kalenderjaar flexibel in te richten.
- 5. Opzegtermijnen:** Zowel het bedrijf als de werknemer dienen de geldende opzegtermijnen in acht te nemen bij wijzigingen in de planning of verlof, zoals vastgelegd in de CAO.

BIJLAGE I: PROMOTIEBELEID VOOR MARITIEME OFFICIEREN

Promoties zijn een overgang naar een positie met een hogere rang en/of verantwoordelijkheid. Bij HAL en SBN geven we de voorkeur aan interne doorgroei, omdat dit de teamleden de kans biedt om hun loopbaan verder te ontwikkelen. Teamleden kunnen ook doorgroeien naar functies zonder toename in leidinggevende verantwoordelijkheden. In zulke gevallen gaat het om een loopbaan- of functiewijziging die bijdraagt aan hun professionele groei en ontwikkeling. Dit promotieproces beschrijft de richtlijnen en stappen die gevolgd worden bij promoties van dek- en technische officieren.

A. Selectiecriteria

Elk teamlid met een goede reputatie komt in aanmerking voor promotie, mits aan de volgende minimumcriteria wordt voldaan:

a. Prestaties

- Heeft een beoordelingsgemiddelde van 3,5 of hoger (minimaal drie beoordelingen).
- Is geselecteerd als in aanmerking komend voor promotie in het Performance Partnership System (prestatiebeoordelingen).
 1. Voor de onderstaande rangen zijn twee verschillende aanbevelingen van een stafofficier vereist:
 - o Dek
 1. 2nd Officer > 1st Officer
 2. 1st Officer > 1st Officer Bridge Manager
 3. 1st Officer Bridge Manager > Safety Officer
 4. Safety Officer > Staff Captain
 5. Staff Captain > Captain
 - o Technisch
 1. Senior 3rd Engineer > 2nd Engineer (HAL) or 3rd Engineer > 2nd Engineer (SBN)
 2. 2nd Engineer > 1st Engineer Watch Manager (HAL) or 1st Engineer (SBN)
 3. 1st Engineer Watch Manager > 1st Engineer (HAL)
 4. 1st Engineer > Staff Chief Engineer
 5. Staff Chief Engineer > Chief Engineer
 6. 2nd Electrical Officer > 1st Electrical Officer
 7. 1st Electrical Officer > Chief Electrical Officer
- Er zijn geen actieve disciplinaire dossiers (afgelopen 12

- maanden)
- b. Competenties
- Alle professionele ontwikkelingsdossiers (Professional Development Records - PDR's) voor de huidige rang of rangvaardigheden (Position Skill Sets) (als er geen PDR's beschikbaar zijn) zijn volledig ingevuld.
- c. Anciënniteit
- Tijd in rang (inclusief eerdere werkervaring), ervaring in functieverantwoordelijkheden en diensttermijn.
 1. Officieren: minimaal 12 maanden dienst op zee
 2. Onderofficieren: minimaal 18 maanden dienst op zee
 3. Gezellen/matrozen: minimaal 2 volledige contracten
 4. In uitzonderlijke gevallen kan promotie plaatsvinden vóór het bereiken van de minimale tijd in rang, mits goedgekeurd door de Shoreside Maritime Operations Leaders.
- d. Training/opleiding
- Voltooide wettelijke en door de rederij gereguleerde trainingen volgens Global HESS.
 - In het bezit van de vereiste competentiecertificaten volgens de trainingsmatrix, waaronder Management Essentials voor leidinggevenden.
- e. Individuele ambitie
- Persoonlijke motivatie, bereidheid en ambitie om door te groeien naar een hogere functie.
- f. 9-Box plaatsing voor officieren: Ready & Waiting; Rising Talent en Key Performer

9 Box Descriptors

MISPLACED - Underperforming due to being in the wrong role - Potential to succeed if moved to a role that matches skillset - Improve in current role or re-assign	RISING TALENT - Successful Exceptional performer - Identified bench talent - On future succession plan - May need new tasks to prepare for next level	READY & WAITING - Identified as successor - Ready to move into expanded role now - Ready to take up new tasks and challenges
INCONSISTENT PERFORMER Underperforming but may have shown improvement	SOLID PERFORMER - Performing well in role - May benefit from development - Reassess for potential growth or movement (i.e. lateral role, expanded scope) - Consider for y/o enlargement in the future	KEY PERFORMER - Consistently exceeding expectations, but development gaps identified - Likely identified as business continuity for critical role - Current role may provide development and growth
UNACCEPTABLE PERFORMER - Currently on PIP or being actively coached for performance or conduct - Poor fit with our culture - Consider replacement	STEADY PERFORMER - Successful in role, but unlikely to do more - Unlikely non-transferable skillset limited to current role	SEASONED PROFESSIONAL - Exceptional in role - Unlikely to be promoted beyond current role given specific expertise - Not identified as successor to their leader - Could take on broader work if needed - Focus on delegation skills

Promoties zijn gebaseerd op objectieve criteria zoals hierboven uiteengezet. Bij het beoordelen van promoties wordt rekening gehouden met de waarden van onze rederij en de kernprincipes van onze organisatiecultuur. Indien teamleden van mening zijn dat een promotie niet in overeenstemming is met dit beleid en onze waarden, kan er een verzoek tot herziening worden ingediend volgens de procedure zoals beschreven in de cao of arbeidsovereenkomst.

B. Selectieproces

De selectieprocedure hangt af van de functie en is bedoeld om op een eerlijke manier tegemoet te komen aan specifieke behoeften. Promotiekandidaten worden regelmatig - ongeveer twee keer per jaar - beoordeeld door Detailers / Operations, Talent Acquisition (TA) en Human Resources.

a. Hogere officiersrangen

- Op basis van het voldoen aan de selectiecriteria identificeren Detailers/VP Operations kandidaten voor het maritieme en technische promotiepanelproces van HAL-SBN.

Geselecteerde kandidaten nemen deel aan het promotiepanel dat wordt gehouden bij CSMART (Center for Simulator Maritime Training).

- o Het doel van het promotiepanel is het vaststellen van de bekwaamheidsstatus voor de hogere functies van Captain, Staff Captain, Chief Engineer en Staff Chief Engineer op basis van een competentiekader. Het promotiepanel bestaat uit diverse onderdelen, waaronder psychometrische testen, interviews en simulatorbeoordelingen.
- o Aan het einde van het promotiepanel wordt samenvattende feedback verstrekt.
- o Raadpleeg het document D&T Promotiepanel in GHESS voor de volledige procedure.

De uiteindelijke kandidaten worden beoordeeld in een vergadering tussen VP Maritime Operations Human Resources, SVP GEPD (Guest Experience and Product Development) en de betreffende VP Shoreside (maritiem of technisch), voordat zij definitief worden goedgekeurd voor toevoeging aan de promotielijst.

b. Officier

- Wanneer er binnen de organisatie een vacature voor een officiersfunctie wordt vastgesteld, beoordelen de Detailers/VP Operations de promotiekandidaten voor de openstaande functie op basis van de selectiecriteria.
- De Detailer neemt contact op met de betreffende officieren

om hun interesse in de functie en hun bereidheid om een hoger niveau van verantwoordelijkheden op zich te nemen te bevestigen.

C. Promotieproces stroomschema

1. Supervisor / lijnmanager – De Onboard Supervisor / Manager beveelt een officier aan voor promotie door de aanbeveling op te nemen in de prestatiebeoordeling van de officier. Deze aanbeveling wordt vervolgens verwerkt in ons Crew Management System (CMS).
2. Detailers downloaden de lijst met officieren die zijn aanbevolen voor promotie uit het CMS.
3. Detailers controleren of het teamlid in aanmerking komt voor promotie door alle bovenstaande selectiecriteria te controleren (prestaties, competenties, training en opleiding). Alleen teamleden die de vlag 'Klaar voor promotie' hebben en aan alle selectiecriteria voldoen, worden op de lijst 'Klaar voor promotie' geplaatst. Deze promotielijst wordt elk kwartaal herzien door de Detailers.
4. Als er een functie in een hogere rang vrijkomt, gebruiken de Detailers, HR en Maritime Operations de 'Klaar voor promotie'-lijst om de meest gekwalificeerde en ervaren kandidaat voor de openstaande functie te selecteren. De kwalificatie wordt bepaald aan de hand van de plaatsing in de 9-box matrix (voor officieren) en de anciënniteit in de huidige rang.
5. De Detailer bespreekt de nieuwe gage bij promotie (vast of tijdelijk) met het team van Compensation en communiceert hierover met de relevante belanghebbenden. Het aangeboden gage voor de nieuwe functie wordt primair bepaald op basis van de kwalificaties van de officier voor de nieuwe functie en de interne gelijkheid binnen de afdeling.
6. Na bevestiging van de promotie wordt de officier schriftelijk geïnformeerd door het bedrijf via een officiële promotiebrief. Deze brief bevat de officiële datum van promotie naar de hogere rang en eventuele aanvullende details, zoals wijzigingen in het salaris. Wijzigingen in het salaris zijn in overeenstemming met de richtlijnen van Compensation en de toepasselijke cao. Officieren kunnen ervoor kiezen om het aanbod te accepteren of te weigeren, zonder gevolgen voor hun huidige functie.
7. De nieuwe rang, het salaris en de ingangsdatum worden ingevoerd in het CMS. Voor tijdelijke promoties wordt ook de einddatum geregistreerd. Het FRST-team (Fleet Resource Support Team) voert de promotiegegevens in het CMS in.

BIJLAGE J: BELEID JAARLIJKSE GELIJKHEIDSANALYSE

1. Doelstelling

Dit beleid heeft als doel om eerlijke en transparante beloningspraktijken te waarborgen voor alle dek-, technische- en stafofficieren in dienst van HAL Beheer B.V. door middel van een jaarlijkse gelijkheidsanalyse. Deze analyse ondersteunt transparantie, rechtvaardigheid en afstemming op de loonschalen zoals vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van HAL Beheer.

2. Tijdsplanning

De gelijkheidsanalyse wordt jaarlijks uitgevoerd in het tweede kwartaal van het boekjaar, na doorvoering van eventuele cao-wijzigingen en updates van de loonschalen. De beoordeling en implementatie vinden uiterlijk plaats op 1 juli.

3. Reikwijdte

Dit beleid is van toepassing op alle officieren die onder de HAL Beheer cao vallen, waaronder dek-, technische- en stafofficieren.

4. Methodologie

De analyse wordt uitgevoerd door het Compensation-team in samenwerking met Operations en omvat de volgende parameters:

- **Diensttijd bij de rederij:** Totale duur van het dienstverband.
- **Tijd in rang:** Duur in de huidige functie of rang.
- **Loonschaalpositionering:** Vergelijking van het huidige salaris met het minimum en maximum van de toepasselijke loonschaal.
- **Doorgroei binnen schaal:** Beoordeling van de voortgang binnen de loonschaal.
- **Vergelijking met collega's:** Evaluatie ten opzichte van collega's in dezelfde rang met vergelijkbare ervaring.
- **Wiskundige positionering:** Een berekende referentie binnen de loonschaal op basis van diensttijd en rang. Werknemers die meer dan 10% onder deze referentie vallen, worden gemarkeerd voor herziening.
 - De "10%-drempel" verwijst naar een afwijking ten opzichte van het streefniveau waarop de officier idealiter gepositioneerd zou moeten zijn binnen de geldende loonschaal. Op basis van het aantal dienstjaren in de huidige rang en de totale diensttijd binnen de rederij wordt een inschatting gemaakt van een passend individueel streefniveau binnen de loonschaal.

- Voorbeeld:
 - Bij een nieuwe werknemer wordt verwacht dat deze start op het minimum van de loonschaal.
 - Een officier met vijf jaar ervaring in dezelfde rang wordt geacht een salaris te verdienen dat ongeveer gelijk is aan het minimum van de loonschaal, vermeerderd met een jaarlijkse verhoging van 3% per dienstjaar — wat resulteert in een streefniveau van het minimum van de schaal plus 15%.
 - Indien de officier 10% onder dit verwachte streefniveau zit, wordt deze gemarkeerd voor herziening. In het bovenstaande voorbeeld betekent dit 10% van de 15%.
- Bij significante aanpassingen van de loonschalen (bijv. een verhoging van het minimum en maximum met een percentage boven de jaarlijkse verhoging), worden salarissen niet automatisch aangepast. Afwijkingen worden echter wel gemarkeerd.

5. Beoordeling en Aanbevelingen

- Het systeem genereert een lijst van medewerkers die onder de 10%-drempel vallen ten opzichte van hun berekende positie binnen de loonschaal (loonschaalpositionering).
- Voor elk gemarkeerd geval zal de afdeling Compensation een aanbeveling doen voor een eventuele aanpassing.
- Operations levert input, met name in gevallen waarin prestaties geen tussentijdse verhoging rechtvaardigen. In dergelijke gevallen kan het voorstel worden afgewezen met schriftelijke motivering.

6. Prestatieoverweging

Hoewel de analyse voornamelijk data-gedreven is, blijft prestatie een belangrijk criterium. Werknemers met uitzonderlijke prestaties kunnen extra aanpassingen ontvangen. Bij prestatieproblemen kan een verhoging worden uitgesloten, zelfs als het systeem een aanpassing suggereert. Officieren hebben drie weken na communicatie van het besluit om om opheldering te vragen.

7. Feedbackloop Loonschalen

Inzichten uit de gelijkheidsanalyse worden gebruikt bij het actualiseren van de loonschalen voor het volgende jaar. Dit omvat het signaleren van knelpunten in doorgroei, compressieproblemen en inconsistenties tussen rangen.

8. Communicatie en Transparantie

De resultaten van de analyse worden tijdig en transparant gecommuniceerd aan alle officieren. Werknemers die een aanpassing ontvangen, worden afzonderlijk geïnformeerd. Deze tussentijdse verhogingen gaan in op de eerste dag van de maand volgend op de beoordeling.

De vakbond zal worden geïnformeerd zodra de beoordelingsprocedure is afgerond. Tegelijkertijd met de communicatie aan de leidinggevenden zal een samenvattend overzicht worden verstrekt van de toegekende salarisverhogingen. Deze samenvatting bevat een beschrijving van de doorlopen stappen en de definitief goedgekeurde buitengewone verhogingen voor alle leidinggevenden binnen HAL Beheer. Er zal nadrukkelijk op worden toegezien dat in dit overzicht geen persoonsgegevens of andere identificeerbare informatie worden opgenomen.

Het proces wordt jaarlijks gedocumenteerd en geëvalueerd met het oog op verbeteringen, onder andere tijdens de cao-onderhandelingen met de vakbond.

Conform de afspraken worden individuele loononderhandelingen ontmoedigd. Er worden geen aanvullende tussentijdse verhogingen toegekend tot de volgende geplande beoordeling in het daaropvolgende jaar.

BIJLAGE K: NAAMSVERANDERING VAN HOLLAND AMERICA LINE N.V. EN HAL ANTILLEN N.V.

Op 8 juli 2025 zal de naam van "Holland America Line N.V." worden gewijzigd in "Holland America Line Limited" en de naam van "HAL Antillen N.V." in "HAL Antillen Limited".

Partijen komen overeen deze naamswijziging per 8 juli 2025 te erkennen en zullen alle relevante documenten waar nodig aanpassen.

Met ingang van 8 juli 2025 zullen alle verwijzingen in de CAO en eventuele bijlagen of schema's bij de CAO (waaronder de arbeidsovereenkomst voor zeevarenden):

1. naar "Holland America Line N.V." worden geacht te zijn gewijzigd in "Holland America Line Limited", waarbij alle verwijzingen naar "in haar hoedanigheid als beherend vennoot van Cruiseport Curaçao C.V." worden verwijderd; en
2. naar "HAL Antillen N.V." worden geacht te zijn gewijzigd in "HAL Antillen Limited", waarbij alle verwijzingen naar "Schottegatweg Oost 44, Curaçao" worden gewijzigd in "Clarendon House, 2 Church Street, Hamilton HM 11, Bermuda."

Deze wijziging heeft geen invloed op de arbeidsvoorwaarden van zeevarenden, die ongewijzigd blijven.

