CAO voor personeel van Vopak
In Nederland
2024-2026

We help the world
flow forward

Collectieve arbeidsovereenkomst voor personeel van Vopak in Nederland

Inleiding

De CAO voor personeel van Vopak in Nederland bestaat uit vijf gedeelten waarin alle regelingen zijn ondergebracht. Hieronder staan deze delen en welke hoofdstukken hierbij horen. Uiteindelijk bestaat elk hoofdstuk uit een aantal artikelen die zijn doorgenummerd om het geheel overzichtelijk te houden. In de inhoudsopgave vindt u de hieronder genoemde delen en de bijbehorende hoofdstukken allemaal terug, wat het zoeken vergemakkelijkt. Ook is een aantal bijlagen toegevoegd aan de CAO. Daar kunt u bijvoorbeeld het onderhandelingsresultaat vinden, de salaristabellen, het overzicht met de referentiefuncties en de functielijst,

Deel 1 - A-artikelen
De A-artikelen vindt u terug in de hoofdstukken 1 tot en met 8. Dit zijn algemene artikelen die - tenzij anders aangegeven - van toepassing zijn op alle medewerkers die binnen de werkingssfeer van deze CAO vallen.

Deel 2 - B-artikelen
De hoofdstukken 9 tot en met 14 zijn de B-artikelen. Hier staan de specifieke arbeidsvoorwaarden voor medewerkers van Vopak die binnen de werkingssfeer van deze CAO vallen, en waarvan de functie niet behoort tot de disciplines die hieronder zijn opgenomen onder het kopje ‘C-artikelen’.

Deel 3 - C-artikelen
In de hoofdstukken 15 tot en met 17 staan de C-artikelen. In de C-artikelen zijn de specifieke arbeidsvoorwaarden beschreven voor medewerkers met een kantoorfunctie.
Met vakverenigingen is overeengekomen dat de C-artikelen in deze CAO van toepassing zijn op de kantoorfuncties die tot de navolgende disciplines behoren:

- Administratie;
- Boekhouding;
- Communicatie
- Facility;
- Facturatie;
- Finance en control;
- Human Resources
- ICT;
- Procurement;
- Secretariële en administratieve ondersteuning.

Deel 4 - D-artikelen
Niet alle CAO-regelingen kunnen worden ondergebracht in de B- of C-artikelen. Sommige regelingen gelden namelijk niet voor alle werkmaatschappijen. Daarom staat een aantal aanvullende regelingen in een gedeelte dat wij de D-artikelen noemen. Deze D-artikelen staan in de hoofdstukken 18 tot en met 22, zijn verzameld per werkmaatschappij of groep werkmaatschappijen en worden in afzonderlijke hoofdstukken weergegeven.

Deel 5 - E-artikelen
De E-artikelen kunt u lezen in de hoofdstukken 23 tot en met 27. In dit gedeelte zijn een aantal overgangsregelingen opgenomen, die zijn overeengekomen bij de totstandkoming van de eerste cao voor personeel van Vopak in Nederland. Ook voor de E-artikelen geldt dat deze per werkmaatschappij of groep werkmaatschappijen van Vopak zijn verzameld en in afzonderlijke hoofdstukken zijn weergegeven.

Deze overgangsregelingen zijn alleen van toepassing op zogenoemde gesloten groepen, dat wil zeggen dat de regelingen alleen zijn afgesproken voor de in het betreffende hoofdstuk gedefinieerde medewerkers. Dit betreft uitsluitend medewerkers die op 31 december 2009 in dienst waren bij Vopak.

Protocollaire afspraken
Aan het einde van de CAO, in hoofdstuk 284, vindt u de afspraken die wél zijn opgenomen in het principe akkoord en voorgaande onderhandelingsresultaten maar nog niet zijn opgenomen in de CAO.

Bijlagen
De bijlagen van deze CAO vindt u na hoofdstuk 24. In bijlage VIII is een functielijst opgenomen. Daar worden de functienamen vermeld waarop de B- of C-artikelen van toepassing zijn. Met vakverenigingen is voor zowel het B- als het C-gedeelte een eigen loongebouw overeengekomen. De bijbehorende salaristabellen treft u aan in bijlage V.

Inhoudsopgave

A-Artikelen

Hoofdstuk 1. Algemeen 12

1.1 Uitgangspunten 12
1.2 Begripsbepalingen uit de A-artikelen van deze cao 12
1.3 Werkingssfeer, looptijd en verlenging van de CAO 14
1.4 Tussentijdse wijziging van de CAO en inhouding verschuldigde loonheffing 15

Hoofdstuk 2. Belangrijke werkafspraken 16

2.1 Veiligheid en milieu 16
2.2 Algemene rechten en verplichtingen van partijen 16
2.3 Algemene rechten en verplichtingen Vopak 17
2.4 Algemene rechten en verplichtingen van vakverenigingen 18
2.5 Algemene rechten en verplichtingen van u als medewerker 18
2.6 Indiensttreding en arbeidsovereenkomst 20
2.7 Indeling van functies 21
2.8 Werken in deeltijd 21
2.9 Einde van de arbeidsovereenkomst 22
2.10 Uitzendkrachten en ingeleend personeel 23

Hoofdstuk 3 Werk en inkomen 25

3.1 Jaarlijkse herziening basis maandsalarissen 25
3.2 Indexering en aanpassing basis maandsalarissen 25
3.3 Vakantietoeslag 26
3.4 Stand-by diensten 26
3.5 Promotiebeleid 27
3.6 Toepassing salarisregeling bij indiensttreding of promoties 27
3.7 Overplaatsing naar een lagere functie 28
3.8 Persoonlijke toeslagen 28

Hoofdstuk 4 Werk en vrije tijd 29

4.1 Opbouw vakantiedagen 29
4.2 Opnemen vakantiedagen 29
4.3 Tussentijdse verkoop bovenwettelijke vakantiedagen 29
4.4 Kopen van extra verlofdagen 30
4.5 Toekenning generatiedagen van 61 tot 65 jaar 30
4.6 Feestdagen 30
4.7 Zondagen en roostervrije dagen 31
4.8 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen en omstandigheden 31
4.9 Overig bijzonder en onbetaald verlof 32

Hoofdstuk 5 Werk en sociale zekerheid 33
5.1 Wat te doen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid 33
5.2 Salarisdoorbetaling gedurende het 1e en 2e jaar van arbeidsongeschiktheid 33
5.3 Re-integratie: aangepast werk, interne of externe herplaatsing 34
5.4 Aanvulling op uw salaris of uitkering gedurende het 3e tot en met het 6e jaar van arbeidsongeschiktheid 35
5.5 Inspanningsverplichting re-integratie voor u en Vopak 36
5.6 WIA/WGA-hiaat verzekering 37
5.7 Overige arbeidsvoorwaarden gedurende ziekte en/of arbeidsongeschiktheid 37
5.8 Collectieve zorgverzekering 37
5.9 Collectieve ongevallenverzekering 38
5.10 Uitkering aan uw nabestaande(n) bij overlijden 38
5.11 Pensioen 38
5.12 Regelingen vertrekstimulering 38
5.13 Levensloopregeling 39
Hoofdstuk 6 Werk en ontwikkeling 40
6.1 Employability 40
6.2 Jaarlijkse ontwikkel- en beoordelingscyclus 40
6.3 Opleiding en training 41
6.4 Mobiliteit 43
6.5 Mobiliteit oudere medewerker 44
6.6 Leeftijdsfaseregeling 45
6.7 Sociaal Innovatief Levensfase Bewust Personeelsbeleid 45
Hoofdstuk 7 Werk en specifieke vergoedingen 46
7.1 Tegemoetkoming in de reiskosten 46
7.2 Gedifferentieerde WGA-premie 46
7.3 Uitkering bij huwelijk 46
7.4 Jubileumuitkering 47
7.5 Maaltijdvergoeding 47
7.6 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslagen zoals genoemd in artikel 10.2.1. 47
7.7 Regeling AOW-hiaat 48
7.8 Aanvullende regeling AOW-hiaat 2016 49
Hoofdstuk 8 Werk en Vakverenigingen 51
8.1 Toepassing van de CAO 51
8.2 Faciliteiten van vakverenigingen 51
8.3 Organisatieverlof 51
8.4 Bijdrage aan het fonds vorming en training 51
8.5 Bijdrage aan Stichting Veilige Haven 52
8.6 Vakbondscontributie 52
8.7 Communicatie met vakverenigingen 52

8.8 Verhouding werkingssfeer B- en C-artikelen ... 53
8.9 Vergoeding CAO delegatie ... 53

B-Artikelen

Hoofdstuk 9 Salarisregeling ... 55
9.1 Salarisschalen ... 55
9.2 CAO à la Carte ... 55
9.3 Uitkering bij bereiken AOW-gerechtigde leeftijd ... 55
Hoofdstuk 10 Toeslagen ... 56
10.1 Algemeen ... 56
10.2 Toeslag voor werken in volcontinu- of onregelmatige dienst ... 56
10.3 Vergoeding zon- en feestdagen in volcontinudienst ... 56
10.4 Overplaatsing naar een ander dienstrooster ... 57
10.5 Overplaatsing van een dienstrooster in de volcontinu naar een ander dienstrooster in de volcontinu ... 57
10.6 Tijdelijke uitoefening van een hogere functie ... 57
Hoofdstuk 11 Werktijden ... 59
11.1 Dienstroosters en werktijden ... 59
11.2 Roostercompensatiedagen ... 59
Hoofdstuk 12 Dagenbank ... 60
12.1 Algemeen ... 60
12.2 Doelgroepen ... 60
12.3 Leeftijdsfasedagen ... 60
12.4 ATV-dagen ... 61
12.5 Overlijden in actieve dienst ... 62
Hoofdstuk 13 Beloning specifieke taken ... 63
13.1 Voorwaarden betaling ... 63
13.2 Vergoeding ... 63

C-Artikelen

Hoofdstuk 14. Algemeen ... 65
14.1 Begripsbepalingen uit de C-artikelen van deze CAO ... 65
Hoofdstuk 15 Werk en inkomen ... 66
15.1 Salarisklasse per functiegroep ... 66
15.2 Vaststelling salaris bij aanvang dienstverband ... 66
15.3 Promotie naar een hogere functie ... 66
15.4 Overplaatsing naar een lagere functie ... 67
15.5 Vaststelling en uitbetaling van salarissen ... 67

Hoofdstuk 16 Werktijd en vrije tijd 68
16.1 Werktijden 68
16.2 Werken op zon- , feest- en gedenkdagen 69
16.3 Overwerk 69

D-Artikelen

Hoofdstuk 17 Begripsbepalingen D-artikelen 72
17.1 Begripsbepalingen uit de D-artikelen van deze CAO 72
Hoofdstuk 18 Medewerkers VCLN, VOR en VTVlaard 73
18.1 Overwerk 73
18.2 Overwerktoeslagen 73
18.3 Schema 1 74
18.4 Schema 2 74
18.5 Schema 3 74
18.6 Schema 4 75
18.7 Schema 5 75
18.8 Vervangende vrije tijd 75
18.9 Inlenen van personeel 76
18.10 Ongemakken en speciaal vuil werk 76
18.11 Levensloopreglement 76
18.12 CAO à la Carte 76
18.13 Extra vakantiedagen (alleen van toepassing indien op of voor 31-12-2017 in dienst) 77
18.14 Automatiseringsstatuut 77
Hoofdstuk 19 Medewerkers Vopak Terminal Vlissingen B.V. 78
19.1 Feestdagen 78
19.2 Overuren 78
19.3 Extra vakantiedagen in verband met leeftijd (alleen van toepassing indien op of voor 31-12-2017 in dienst) 78
19.4 Vergoeding telefoonkosten 79
Hoofdstuk 20 Medewerkers VCLN, VOR en VTVlaard in dienst op 31-12-2009 81
20.1 Begripsbepalingen uit de E-artikelen van deze CAO 81
20.2 Uitbetalen ATV-dagen 81
20.3 Regeling ATV-dagen vanaf 1 januari 2010 81
20.4 Gemiddelde arbeidstijd voormalige medewerkers Vopak Shared Services 82
20.5 Reiskostenvergoeding TO 83
20.6 Waarde vakantiedag 83
20.7 Vakantietoeslag 83
20.8 Vakantiedagen 83
20.9 Uitkering premiespaarregeling 83
20.10 Deeltijdpensioen en ouderendagen 84

20.11 Pensioen ... 87
20.12 Ouderendagen voor medewerkers uit de geboortejaren 1950 t/m 1959 ... 87
20.13 Overgangsbepaling VUT, prepensioen en Levensloop ... 88
20.14 Parttimers met ATV in basis maandsalaris ... 89

E-Artikelen

Hoofdstuk 21. Medewerkers Koninklijke Vopak en Vopak Global Information Services ... 90
21.1 Overgangsregelingen VPL ... 90
21.2 ATV-dagen in relatie tot werktijd ... 90
21.3 Leeftijdsfaseregeling ... 90
21.4 Deeltijdpensioen ... 91
Hoofdstuk 22. Medewerkers VCLN, VOR, VTVlaard, VMCLN, VMOLN en VSS in dienst op 31-12-2009 ... 94
22.1 Overgangsregeling ... 94
Hoofdstuk 23 Medewerkers Vopak Terminal Vlissingen BV in dienst op 31-12-2009 ... 96
23.1 Overgangsregelingen VPL ... 96
23.3 Vakantietoeslag ... 96
23.4 Regeling roostervrije dagen vanaf 1 januari 2010 ... 96
Hoofdstuk 24 Protocollaire afspraken ... 98
24.1 Minimum-CAO ... 98
24.2 Transitievergoeding ... 98
24.3 Herverdeling van werk ... 98
24.4 Harmonisatie overwerkregeling ... 98
24.5 Functiewaardering ... 98
24.6 Doorstroom naar 1e Operator ... 98
24.7 Kernfunctiebeleid ... 98
24.8 Toekenning generatiedagen ... 99
24.9 Overgang van volcontinu naar dagdienst ... 99
24.10 Innovatie flexibele roosters/zelf-roosteren ... 99
24.11 Pensioenakkoord ... 99
24.12 ORBA ... 99
24.13 Modernere versie van CAO boek. ... 100

BIJLAGE I SOCIAAL PLAN - VOPAK NEDERLAND 102
BIJLAGE II ORBA functiewaarderingssysteem 109
BIJLAGE III Overzicht vergoeding reiskosten woon-werk en zakelijke km's 114
BIJLAGE IV Overzicht referentiefuncties 115
BIJLAGE V Salaristabel B- en C-artikelen per 1 januari 2021 115
BIJLAGE VI Reglement Levensloopregeling 117
BIJLAGE VII CAO à la carte 121
BIJLAGE VIII Functielijst 124
BIJLAGE IX Lijst met in de CAO gebruikte afkortingen 128
BIJLAGE X Onderhandelingsresultaat CAO Vopak Nederland 2021-2023 129
BIJLAGE XI Reglement Vertrekstimulering oudere medewerkers 1 en 2 130

A-artikelen

In de hierna volgende hoofdstukken 1 tot en met 8 treft u de A-artikelen aan van de CAO.
Deze hoofdstukken bevatten algemene bepalingen en regelingen die van toepassing zijn op alle medewerkers die binnen de werkingssfeer van deze CAO vallen, tenzij elders in deze CAO wordt aangegeven dat dit niet het geval is.

Hoofdstuk 1. Algemeen

In dit hoofdstuk vindt u de definities van een aantal veel gebruikte termen in deze CAO en regels die betrekking hebben op betalingen, werkingssfeer en eventuele toekomstige wijzigingen van deze CAO.

1.1 Uitgangspunten

Vopak wil beschouwd worden als een aantrekkelijke werkgever die goede arbeidsomstandigheden en goede en marktconforme arbeidsvoorwaarden biedt in een uitdagende en aantrekkelijke werkomgeving, waar aandacht is voor het individu.

Vopak is een kwaliteitsbedrijf en streeft naar een reputatie waarin het staat voor hoogwaardige service, hoge normen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu en een maximale klanttevredenheid. Daarom investeert Vopak continu in veiligheid, infrastructuur, efficiëntie en effectiviteit maar vooral ook in de ontwikkeling en ontplooiing van mensen. Het doel is een duurzaam en winstgevend bedrijf te zijn en te blijven, waar mensen met plezier werken.

Deze uitgangspunten zijn richtinggevend bij het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden voor degenen die bij Vopak werken en onder de werkingssfeer van deze CAO vallen.

1.2 Begripsbepalingen uit de A-artikelen van deze cao

In dit artikel vindt u de definities van begrippen die in deze CAO worden gebruikt. In bijlage IX vindt u een overzicht met de in deze CAO gebruikte afkortingen.

1.2.1.	Arbeidstijd	De standaard werktijd per week voor de dag- en onregelmatige dienst bij een voltijds dienstverband is 38,75 uur per week en 7,75 uur per dag (exclusief lunchpauze). De standaard gemiddelde werktijd per week voor de vijf ploegen volcontinudienst bij een voltijds dienstverband is 34,2 uur per week en 8,00 uur per dag (inclusief lunchpauze). NB : De 3,5 roostercompensatiedagen per jaar voor de huidige vijf ploegen volcontinudienst zijn meegenomen in de standaard gemiddelde werktijd per week van 34,2 uur.
1.2.2.	Basis uurloon	Het basis maandsalaris gedeeld door 169,0[1].
1.2.3.	Basis maandsalaris	Het bruto maandsalaris zonder toeslagen, zoals voor de medewerker is vastgesteld.
1.2.4.	Basis jaarsalaris	Het basis maandsalaris maal twaalf.
1.2.5.	Basis maandinkomen	Het basis maandsalaris, voor zover van toepassing, vermeerderd met de toeslagen als genoemd in artikel 10.2.
1.2.6.	Dag	Een kalenderdag (van 0.00 uur tot 24.00 uur).

[1] Als volgt berekend: 261 werkdagen van 7,75 uur per jaar, gedeeld door 12. In de CAO Tankopslag (2007-2009) werd het basis uurloon berekend door het rekensalaris te delen door 156. In deze CAO wordt het begrip rekensalaris niet meer gebruikt. Om op een gelijk basis uurloon uit te komen als voorheen in de CAO Tankopslag, wordt nu het basis maandsalaris gedeeld door 169 (= 13/12 keer 156).

1.2.7.	Deeltijd	De met u overeengekomen arbeidstijd die minder bedraagt dan de algemeen geldende arbeidstijd per week of per dag zoals vastgelegd in artikel 2.8.
1.2.8.	Tijdelijke overplaatsing	Het tijdelijk en voor een bepaalde periode werken bij een ander bedrijfsonderdeel.
1.2.9.	Dienst	De werkuren op een werkdag volgens het voor u geldende dienstrooster.
1.2.10.	Dienstverband	De arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd of duur met een medewerker.
1.2.11.	Dienstrooster	Een overzicht met daarop de werkuren gedurende tenminste een volledige cyclus van een dag-, onregelmatige- of volcontinudienst. In dit overzicht wordt aangegeven op welke tijdstippen een afdeling of een vastgestelde groep medewerkers de werkzaamheden normaliter aanvangt, eventueel onderbreekt en beëindigt.
1.2.12.	Functieklasse	Een verzameling van functies, die qua zwaarte van taken en verantwoordelijkheden vergelijkbaar zijn en met behulp van de ORBA ® methode van functieonderzoek in één groep zijn ingedeeld. De puntenrange per functiegroep is opgenomen in de salaristabellen, zie bijlage V van deze CAO. Met elke functiegroep correspondeert tevens een salarisklasse, op basis waarvan de beloning per functiegroep wordt vastgesteld.
1.2.13.	Functiewaardering	Het bij Vopak van toepassing zijnde systeem gebaseerd op indeling van functies in functieklassen met daaraan gekoppeld de salarisklassen, die zijn vastgelegd in de salaristabel.
1.2.14.	Leeftijdsfasedagen	Dagen die volgens een door partijen vastgesteld schema aan u worden toegekend. De waarde van uw leeftijdsfasedag(en) wordt, indien fiscaal toegestaan, jaarlijks in december door Vopak gereserveerd NB: Indien u werkt bij Vopak Terminal Vlissingen is deze regeling niet op u van toepassing.
1.2.15.	Leidinggevende	Degene aan wie u rechtstreeks rapporteert, meestal het hoofd van de afdeling waar u werkt.
1.2.16.	Maand	Een kalendermaand.
1.2.17.	Medewerker	Persoon in dienst van Vopak, ingeschaald in één van de salarisklassen A tot en met K van de van toepassing zijnde salarisschaal.
1.2.18.	Partner	Degene - waarmee de medewerker gehuwd is; - of waarmee de medewerker een wettelijk geregistreerde partnerrelatie heeft; - of indien er sprake is van twee ongehuwde personen die een gezamenlijke huishouding voeren. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien en als zodanig is geregistreerd bij Vopak. NB.: Het pensioenreglement dat op u van toepassing is, kent een eigen definitie voor het begrip ‘Partner’.

1.2.19.	Salarisklasse	Een salarisgroep (bijvoorbeeld A tot en met K) uit de salaristabel die hoort bij één functieklasse.
1.2.20.	Standplaats	De plaats waar of van waaruit u ingevolge uw arbeidsovereenkomst gewoonlijk uw werkzaamheden verricht.
1.2.21.	Terugkomdagen	Dagen in een volcontinu of onregelmatige dienst waarop u bent ingeroosterd binnen de overeengekomen arbeidstijd per jaar.
1.2.22.	U	Medewerker of medewerkster in de zin van artikel 7:610 BW.
1.2.23.	Uitzendkracht	Een medewerker of medewerkster die door een bij de Algemene Bond van Uitzendbureaus aangesloten uitzendbureau ter beschikking wordt gesteld aan Vopak volgens de bepalingen van de Wet Werk en Zekerheid voor werkzaamheden vallende binnen een van de functiegroepen die vallen onder deze CAO, en waarbij een leidinggevende van Vopak vervolgens toezicht houdt en leiding geeft aan de uitzendkracht.
1.2.24.	Vakantiedagen	Vakantiedagen in de zin van artikel 7:634 BW.
1.2.25.	Vakvereniging	Elk der partijen ter andere zijde.
1.2.26.	Vopak	Het tot het Vopak concern behorende bedrijfsonderdeel, waar u in dienst bent en waarop deze CAO van toepassing is verklaard.
1.2.27.	Vroegpensioen	U gaat voor de AOW-gerechtigde leeftijd met pensioen.
1.2.28.	Waarde vakantiedag	Twaalf keer het basis maandsalaris, inclusief een aan u toegekende persoonlijke toeslag (waarvan is vastgesteld dat het mede de basis vormt voor de berekening van de waarde van uw vakantiedag) plus vakantietoeslag / 261.
1.2.29.	Week	Een tijdvak van zeven kalenderdagen, aanvangende op maandag 00.00 uur.

1.3 Werkingssfeer, looptijd en verlenging van de CAO

1.3.1. Deze CAO is van toepassing op medewerkers, waarvan de functie is ingedeeld in één van de in deze CAO opgenomen functiegroepen A tot en met K en die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst zijn bij één van de hieronder opgenomen werkgevers:

- Koninklijke Vopak NV;
- Vopak Chemicals Logistics Netherlands BV[2];
- Vopak Europa & Africa BV;
- Vopak Global IT BV;
- Vopak Global Shared Services BV;
- Vopak Management Netherlands BV;
- Vopak Olie Rotterdam BV;
- Vopak Terminal Vlaardingen BV;
- Vopak Terminal Vlissingen BV;
- Vopak LNG Holding BV.

De functielijst is opgenomen in bijlage VIII van deze CAO.

[2] Daar waar in deze CAO gesproken wordt over Vopak Chemical Logistics Netherlands BV of VCLN is er na 1 december 2023 sprake van Liquin BV

1.3.2. Deze CAO is afgesloten voor een periode van 3 jaar. Van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2026 blijven de overeengekomen en in deze CAO vastgelegde arbeidsvoorwaarden van toepassing.

1.3.3. Indien er, nadat deze CAO van kracht is geworden, nieuwe tankopslagbedrijven aan Vopak Nederland worden toegevoegd, zal Vopak met vakverenigingen in overleg treden over de vraag of deze CAO op dit nieuwe Vopak-bedrijf eveneens van toepassing wordt verklaard.

1.3.4. Het uitgangspunt voor het overleg als genoemd in 1.3.3. is dat deze CAO zal gelden voor elk nieuw tankopslagbedrijf indien:

- Vopak voor 51% of meer aandeelhouder van dit nieuwe tankopslagbedrijf is;
- Deze CAO en overige regelingen van Vopak Nederland in plaats komen van de tot dan toe van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden bij dit tankopslagbedrijf.

De medewerkers van dit nieuwe tankopslagbedrijf zullen derhalve eerst, voor zover wettelijk toegestaan, afstand dienen te nemen van het op hen toepasselijke arbeidsvoorwaardenpakket bij dit tankopslagbedrijf alvorens deze CAO op hen van toepassing zal worden.

Gezien het vermelde uitgangspunt, geldt tevens dat verworven bedrijven die activiteiten verrichten buiten de tankopslagsector in beginsel niet onder deze CAO zullen vallen, tenzij Vopak in overleg met vakverenigingen anders besluit.

1.3.5. Deze CAO kan door partijen worden opgezegd tegen het einde van een contractperiode door middel van een e-mail of aangetekende brief aan de andere partij, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Indien de CAO wordt opgezegd via e-mail dienen partijen over en weer ontvangst- en leesbevestigingen aan elkaar te verzenden, zodat duidelijk is aan alle partijen dat de opzegging is verzonden door de ene partij en is ontvangen door de andere.

1.3.6. Indien geen van de partijen de CAO heeft opgezegd uiterlijk drie maanden voor het einde van de contractperiode vastgelegd in 1.3.2., wordt deze CAO geacht met één jaar te zijn verlengd en zo vervolgens verder.

1.3.7. Nieuwe of gewijzigde teksten van deze CAO worden, indien van toepassing, aan u verstrekt.

1.4 Tussentijdse wijziging van de CAO en inhouding verschuldigde loonheffing

1.4.1. Tenzij nadrukkelijk anders bepaald, zijn alle in deze CAO genoemde bedragen bruto, en zullen bij uitbetaling de daarover verschuldigde belastingen en premies worden ingehouden.

1.4.2. Indien toekomstige wijzigingen in de fiscale en/of sociale wet- en/of regelgeving ertoe leiden dat belastingtarieven, premiepercentages, vrijstellingen en dergelijke van rechtswege worden aangepast of vervallen, zullen deze wijzigingen per de wettelijke ingangsdatum door Vopak worden toegepast.

1.4.3. Indien toekomstige wijzigingen in de wet- en/of regelgeving, die niet onder artikel 1.4.2. vallen, effecten hebben of kunnen hebben voor de uitvoering van de in deze CAO beschreven regelingen, dan zullen partijen bij deze CAO in overleg treden. Dit geldt eveneens indien er sprake is van bijzondere omstandigheden in de zin van (een) verandering(en) in de sociaal economische verhoudingen in Nederland en/of loon- en prijspolitiek van de regering of Europese Unie. Partijen zijn dan verplicht om binnen twee maanden nadat deze wijzigingen in de wet- en/of regelgeving van kracht zijn geworden, indien deze niet onder artikel 1.4.2. vallen, en door een van de partijen bij deze CAO aan de andere partijen kenbaar zijn gemaakt, aanvullende afspraken te maken.

Hoofdstuk 2. Belangrijke werkafspraken

In dit hoofdstuk treft u de belangrijkste afspraken aan over de rechten en verplichtingen van Vopak vakverenigingen en van u. Veiligheid en milieu nemen daarbij een belangrijke plaats in.
Verder vindt u hier de bepalingen over uw arbeidsovereenkomst, uw indiensttreding en over de wijze waarop uw arbeidsovereenkomst kan eindigen. Ten slotte wordt in dit hoofdstuk aangegeven wat het betekent als u in deeltijd werkt en wat de gevolgen daarvan zijn voor uw arbeidsvoorwaarden.

2.1 Veiligheid en milieu

2.1.1 Veiligheid op het werk en een zorgvuldige omgang met het milieu is voor zowel u, uw collega's, als voor Vopak een punt van centraal en uitzonderlijk belang. Daarom wordt er alles aan gedaan om u een veilige manier van leven en werken te leren en u te instrueren omtrent alle binnen Vopak bestaande veiligheids- en milieuvoorschriften zodat deze nauwkeurig en overtuigend uitgevoerd en nagekomen kunnen worden.

2.1.2 Veiligheid is in onze dienstverlening prioriteit nummer één. Hierin onderscheiden wij ons ten opzichte van onze concurrenten. Dit is ook de reden voor een aantal grote klanten om bij voorkeur met Vopak zaken te doen. Veiligheid wordt binnen de Vopak-organisatie breed neergelegd door middel van specifieke afdelingen, procedures, opleidingen en communicatie. Als gevolg hiervan heeft training en bewustwording op het gebied van veiligheid binnen de specifieke Vopak-bedrijfsactiviteiten veel aandacht. Aangezien dit een concurrentievoordeel is voor Vopak, willen wij hier vooral zelf invulling aan blijven geven.

2.1.3 Voor het verrichten van bepaalde werkzaamheden dient het in de veiligheidsvoorschriften daarvoor aangegeven aantal mensen beschikbaar te zijn. Vopak zal zich inspannen om dit minimale aantal mensen beschikbaar te stellen, en zal zo nodig werkzaamheden stilleggen indien dit niet het geval is.

2.1.4 U bent verplicht ten volle medewerking te verlenen aan het streven een veilige werksituatie in het bedrijf te handhaven en verder te verbeteren. U bent gehouden alle veiligheidsvoorschriften en -procedures stipt na te leven en de door Vopak daartoe ter beschikking gestelde veiligheidskleding en -apparatuur daadwerkelijk te gebruiken en ten volle te benutten. Ook dient u uw collega's en anderen te wijzen op veiligheidsvoorschriften en -procedures die ter plaatse bestaan, en hen hierop aan te spreken indien zij deze voorschriften en procedures niet naleven. Indien bij u onzekerheid bestaat over de toepassing van veiligheidsvoorschriften en -procedures dient u uw leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.

2.1.5 U bent verplicht ten volle medewerking te verlenen aan het streven van Vopak om verontreiniging van het milieu te voorkomen. U bent gehouden de voorschriften en procedures op dit gebied stipt na te leven.

2.1.6. Vopak is bereid om desgevraagd mee te werken aan een initiatief dat tot doel heeft om binnen de sector ongevallen te inventariseren en te bespreken, zodat alle deelnemers kunnen leren van ongevallen.

2.2. Algemene rechten en verplichtingen van partijen

2.2.1. Partijen bij deze CAO zullen deze CAO naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen en geen actie voeren of steunen, die beoogt gedurende de looptijd wijziging aan te brengen in deze CAO. Deze bepaling laat de rechten en plichten van partijen bij deze CAO zoals omschreven in artikel 1.4 onverlet.

2.2.2. Partijen bij deze CAO zullen in beginsel halfjaarlijks informatief overleg plegen over de algemene gang van zaken bij Vopak.

2.2.3. Partijen verbinden zich om, indien tussen hen een verschil van mening bestaat met betrekking tot de interpretatie, naleving of het toepasselijk zijn van de CAO, te proberen in overleg tot overeenstemming te komen. Indien één der partijen tijdens dit overleg meent dat overeenstemming niet te bereiken is, wordt het geschil door deze partij voorgelegd aan de rechtbank te Rotterdam, sector kanton.

2.3. Algemene rechten en verplichtingen Vopak

2.3.1. *Verkorte werkweek*
In afwijking van artikel 7:628 lid 1 BW is Vopak niet gehouden het basis maandinkomen aan u te betalen over uren waarin u geen arbeid verricht ten gevolge van invoering door Vopak van een verkorte werkweek, ook niet na het verstrijken van de termijn zoals in artikel 7:628 lid 5 BW genoemd. Vopak zal tijdig overleg voeren met de vakverenigingen en met de Ondernemingsraad wanneer overgegaan wordt tot het invoeren van een verkorte werkweek.
Indien de desbetreffende wettelijke bepalingen worden gewijzigd, zullen Vopak en de vakverenigingen overleg plegen over een herziening van de in dit artikel getroffen regeling.

2.3.2. *Goed werkgeverschap en arbeidsomstandigheden*
Vopak is verplicht u in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar uw beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de organisatie en al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten. Vopak is verplicht zorg te dragen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. In dit kader is Vopak onder meer verplicht te zorgen voor een pakket maatregelen met betrekking tot bedrijfsgezondheidszorg.

2.3.3. *Geheimhouding*
Vopak is verplicht tot geheimhouding van dat wat haar met betrekking tot uw persoon uit hoofde van haar functie als werkgever bekend is, tenzij u toestemming heeft gegeven tot het verstrekken van op uw persoon betrekking hebbende gegevens of tenzij Vopak ingevolge een wettelijke verplichting deze informatie dient te verstrekken. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen u en Vopak.

2.3.4. *Voorkomen ongewenst gedrag*
Vopak verplicht zich om maatregelen te treffen met betrekking tot de werkorganisatie en de inrichting van de werkomgeving, indien dit noodzakelijk blijkt te zijn ter voorkoming van ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: opmerkingen en gedragingen die door de persoon tot wie ze gericht zijn als ongewenst worden ervaren. Hieronder begrepen handtastelijkheden, op- of aanmerkingen over uiterlijk, seksuele geaardheid, ras, geloof, landsaard en dergelijke, indien dit wordt gekenmerkt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang.

2.3.5. *Tegengaan discriminatie (Inclusiviteit en Diversiteit)*
Vopak streeft ernaar dat de samenstelling van het personeelsbestand zoveel als mogelijk een afspiegeling is van de samenleving. Vopak bevordert de goede arbeidsverhoudingen binnen het bedrijf en biedt gelijke kansen aan allen die er werken. Een respectvolle wijze van met elkaar omgaan binnen het bedrijf is een belangrijke voorwaarde voor goede arbeidsverhoudingen. Discriminatie laat mensen niet in hun waarde en zal door Vopak actief worden tegengegaan. Vopak verplicht zich om maatregelen te treffen met betrekking tot de werkorganisatie en de inrichting van de werkomgeving, indien dit noodzakelijk blijkt te zijn ter voorkoming van discriminatie.

2.3.6. *Sanctiebeleid*
Het binnen Vopak geldende beleid omtrent disciplinaire maatregelen is op u van toepassing. Schorsing zonder behoud van basis maandinkomen maakt een uitdrukkelijk onderdeel uit van de door Vopak toe te passen disciplinaire maatregelen. Indien u echter bent geschorst in afwachting van nader onderzoek naar een voorval waarbij wordt vermoed dat u uw verplichtingen in ernstige mate niet bent nagekomen - hetgeen kan leiden tot ontslag wegens dringende reden - zal tijdens de schorsing uw basis maandinkomen worden doorbetaald.

2.4. Algemene rechten en verplichtingen van vakverenigingen

2.4.1. De vakverenigingen verbinden zich ten aanzien van de medewerkers voor wie deze CAO is overeengekomen, gedurende de looptijd van deze CAO geen stakingen bij Vopak te zullen toepassen of bevorderen.

2.4.2. De vakverenigingen verbinden zich geen actie te voeren of te bevorderen, welke ten doel heeft tussentijds wijziging te brengen in deze CAO. De vakverenigingen zullen hun krachtige medewerking aan Vopak verlenen tot ongestoorde voortzetting van de werkzaamheden, indien een dergelijke actie door derden zou zijn of worden veroorzaakt. Deze bepaling laat de rechten en plichten van vakverenigingen zoals omschreven in artikel 1.4 onverlet.

2.4.3. De vakverenigingen zijn aansprakelijk voor de gedragingen van hun leden, wanneer en voor zover deze inbreuk maken op de bepalingen van deze CAO, tenzij zij aantonen dat deze gedragingen buiten hun voorkennis of toedoen of in strijd met hun besluiten hebben plaatsgehad.

2.4.4. De vakverenigingen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen te zullen bevorderen, dat hun leden het in deze CAO bepaalde getrouwelijk zullen nakomen.

2.5. Algemene rechten en verplichtingen van u als medewerker

2.5.1. *Goed werknemerschap, veiligheid en arbeidsomstandigheden*
U bent in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed medewerker in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

U bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar uw beste vermogen te verrichten en u daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege Vopak aangegeven, met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de organisatie, ook indien daartoe geen speciale opdracht is gegeven. U dient alle in het bedrijf aanwezige materialen, machines, apparatuur, gebouwen en dergelijke met zorg te behandelen.

U bent verplicht datgene te doen wat van u verlangd kan worden ter bevordering van goede en veilige arbeidsomstandigheden. Ook in dit kader bent u mede verantwoordelijk voor handhaving van orde, veiligheid, moraliteit, reinheid en een goede sfeer in het bedrijf. U dient zich de door of namens Vopak gegeven instructies en aanwijzingen eigen te maken, bij te houden en na te leven.

2.5.2. *Geneeskundige onderzoeken*
Op aanwijzing van Vopak bent u verplicht u te onderwerpen aan medische keuringen en geneeskundige onderzoeken, voor zover deze verplichtingen wettelijk zijn, vereist of toegestaan. Daarbij geldt dat dergelijke medische keuringen of geneeskundige onderzoeken altijd dienen te voldoen aan de wettelijke waarborgen en geneeskundige standaarden.

2.5.3. *Wijzigingen in werk of werktijden*

Het zal van tijd tot tijd noodzakelijk zijn om een beroep te doen op uw mobiliteit. In artikel 6.4 wordt verduidelijkt hoe en wanneer dit wordt geregeld. Tevens bent u, in overleg, verplicht:
a) Tot het verrichten van andere werkzaamheden voor een bepaalde periode van maximaal drie maanden die in redelijke mate aansluiten bij uw huidige functie. Indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, kan deze periode aansluitend worden verlengd;
b) Om akkoord te gaan met wijzigingen, voor een periode zoals genoemd in artikel 2.5.3.a, in de regeling van uw arbeidsduur, uw arbeidstijden of uw dienstrooster.

U bent gehouden, ook buiten het voor u geldende dienstrooster, werkzaamheden te verrichten, indien Vopak u dat vraagt op grond van het bedrijfsbelang. Vopak zal zich hierbij houden aan de wettelijke bepalingen en aan deze CAO.

Tevens bent u gehouden om over te gaan naar elke dienst die door Vopak noodzakelijk wordt geacht indien het bedrijfsbelang dit eist. De overgang naar een andere dienst dient te geschieden naar redelijkheid en met inachtneming van de desbetreffende wettelijke bepalingen en van deze CAO.

2.5.4. *Gedragscodes*

Binnen Vopak gelden verschillende gedragscodes[3], die een kader vormen waaraan alle Vopak-medewerkers zich bij de uitoefening van hun functie dienen te houden. U bent verplicht zowel naar de letter als naar de geest van deze codes te handelen. Bij uw indiensttreding ontvangt u een exemplaar van deze codes. De codes zullen door Vopak eveneens beschikbaar worden gesteld via internet. Indien de inhoud van deze codes wordt aangepast, zult u hierover door Vopak worden geïnformeerd.

2.5.5. *Geheimhouding*

Zowel gedurende als na afloop van het dienstverband - ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband tot een einde is gekomen - is het u verboden om op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm en op welke wijze dan ook, enige mededeling te doen van hetgeen te uwer kennis komt aangaande de zaken en belangen van Vopak, haar cliënten en andere relaties, één en ander in de ruimste zin des woords, tenzij de uitoefening van uw functie vereist dat u derden van zodanige aangelegenheden in kennis stelt.
Deze geheimhoudingsplicht bestaat niet in de situatie dat u door Vopak specifiek van uw geheimhoudingsverplichting bent ontheven en ook niet indien er van u krachtens wettelijke voorschriften mededelingen zullen en kunnen worden gevorderd.

2.5.6. *Verbeteringen en uitvindingen*

De (rechten op de) door u tijdens de duur van uw dienstverband met Vopak gedane verbeteringen en uitvindingen, die in rechtstreeks verband staan met uw werkzaamheden of daaruit voortvloeien, komen toe aan Vopak.

2.5.7. Nevenactiviteiten

U mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Vopak geen nevenwerkzaamheden verrichten. Vopak zal in beginsel schriftelijke toestemming voor betaalde nevenwerkzaamheden verlenen, tenzij er een kans bestaat dat deze nevenwerkzaamheden de belangen van Vopak kunnen schaden. Daarnaast dienen deze nevenwerkzaamheden binnen de Arbeidstijdenwet plaats te vinden waarbij de werkzaamheden voor Vopak leidend zijn. Alleen als er naast de werkzaamheden voor Vopak ruimte is binnen de Arbeidstijdenwet kunnen nevenwerkzaamheden plaatsvinden.

[3] Hierna een niet limitatieve opsomming van gedragscodes bij Vopak: Vopak gedragscode, Klokkenluiderregeling, Vopak internet gedragscode, Etiquette e-mail verkeer en de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.

Vopak staat er in principe positief tegenover indien u buiten uw werktijd activiteiten ontplooit in het kader van uw maatschappelijke betrokkenheid. U hebt toestemming van Vopak om onbetaalde nevenwerkzaamheden te verrichten, tenzij deze werkzaamheden strijdig zijn met de belangen van Vopak en Vopak kunnen schaden. Indien dit het geval zal of kan zijn, dient u alsnog voorafgaand te overleggen met Vopak.

2.6. Indiensttreding en arbeidsovereenkomst

2.6.1. *Schriftelijke arbeidsovereenkomst en toepasselijkheid CAO*
U treedt bij Vopak in dienst op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst of aanstellingsbrief, die door u en Vopak wordt ondertekend. Deze CAO maakt integraal onderdeel uit van uw arbeidsovereenkomst. Voorafgaand aan het aangaan van uw arbeidsovereenkomst ontvangt u een exemplaar van de CAO.
Wanneer Vopak en de vakverenigingen aanvullingen op of wijzigingen van deze CAO overeenkomen, gelden deze aanvullingen en wijzigingen eveneens voor u, en zal Vopak ervoor zorg dragen dat u wordt geïnformeerd over deze aanvullingen of wijzigingen.

2.6.2. *Uw arbeidsovereenkomst*
In uw arbeidsovereenkomst of aanstellingsbrief worden in ieder geval de volgende per de datum van indiensttreding voor u geldende onderwerpen conform deze CAO bevestigd:

- Datum van indiensttreding;
- De aard van uw arbeidsovereenkomst;
- Indien een proeftijd is overeengekomen: de wederzijdse proeftijd en lengte daarvan;
- Plaats in de organisatie (uw afdeling), uw leidinggevende, uw functietitel en functiegroep;
- Standplaats;
- Basis maandsalaris en uw vakantietoeslag;
- Gemiddelde arbeidsduur per week;
- Voor zover van toepassing: als bijlage bij de arbeidsovereenkomst het meest recente dienstrooster dat op het moment van indiensttreding van toepassing is;
- Aantal vakantiedagen per jaar, alsmede het aantal vakantiedagen in het jaar van indiensttreding;
- Opname in het pensioenfonds volgens de toepasselijke bepalingen van het pensioenreglement.

2.6.3. *Aard van uw arbeidsovereenkomst*
Vopak kan met u een arbeidsovereenkomst aangaan:

- Voor bepaalde tijd;
- Voor onbepaalde tijd;
- Voor de duur van een project.

2.6.4. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Indien u met Vopak een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaat, zal de maximale duur van deze arbeidsovereenkomst tezamen 24 maanden zijn, waarna uw dienstverband van rechtswege eindigt of zal worden omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Deze maximale duur van 24 maanden is niet op u van toepassing indien u met Vopak een dienstverband voor bepaalde tijd bent aangegaan waarbij:

- u een functie vervult die betrokken is bij een nieuwbouw- en/of vervangingsproject of
- u operator in opleiding bent; voor u geldt dat de maximale duur van de keten van arbeidsovereenkomsten gelijk is aan de maximale wettelijke duur tenzij u het BBL leertraject volgt; dan is deze gekoppeld aan de duur van uw BBL leertraject.

2.6.5. Inhuurperiode voorafgaand aan arbeidsovereenkomst
Artikel 7:668a lid 2 BW is op uw arbeidsovereenkomst niet van toepassing, dit betekent dat de (inhuur)periode voorafgaand aan een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd niet wordt meegenomen in de ketenregeling. Deze periode voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd telt wel mee in geval van afspiegeling en in geval van vaststelling van de transitievergoeding.

Inhuurkrachten die in dienst treden bij Vopak, in gelijke functie als tijdens inhuurperiode, krijgen indien zij reeds 24 maanden aaneengesloten op inhuurbasis voor Vopak hebben gewerkt, bij indiensttreding een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Indien het om een functie in een andere functionele kolom gaat, zal wel een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd kunnen worden overeengekomen.

2.6.6. Proeftijd
Bij het aangaan van uw dienstverband geldt een wederzijdse proeftijd. De duur van de wederzijdse proeftijd is één maand bij een dienstverband voor bepaalde tijd dat is overeengekomen voor een periode van langer dan 6 maanden, maar korter dan twee jaar. Bij een dienstverband voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer of voor onbepaalde tijd is de proeftijd twee maanden. Gedurende de proeftijd kunnen zowel u als Vopak het dienstverband op elk gewenst moment beëindigen.

2.6.7. Medische keuring
Het kan voorkomen dat van u een medische keuring verlangd wordt voordat u in dienst treedt bij Vopak, indien deze keuring wettelijk is vereist of wordt toegestaan. Deze zogenaamde aanstellingskeuring zal worden verricht door een bedrijfsarts van de door Vopak aangewezen Arbodienst. Daarbij geldt dat een dergelijke medische keuring altijd dient te voldoen aan de wettelijke waarborgen en geneeskundige standaarden.

2.7. Indeling van functies

2.7.1. *ORBA® -systematiek*
De systematiek volgens welke de functies bij Vopak zijn ingedeeld in functiegroepen is gebaseerd op de ORBA® -methode voor functiewaardering.

2.7.2. *Indelen van functiebeschrijvingen*
De indeling van uw functie gebeurt op basis van een procedure voor waardering en indeling van functies, in principe door middel van vergelijking met Vopak referentie-functies, tenzij uw functie is aangewezen als een Vopak referentiefunctie.
De procedure voor waardering en indeling van functies alsmede de beroepsprocedure treft u aan in bijlage II.

2.8. Werken in deeltijd

2.8.1. *Algemeen – aanpassing arbeidsduur*
Indien u minimaal een half jaar in dienst bent bij Vopak, kunt u conform de bepalingen van de Wet Flexibel Werken aan Vopak verzoeken om minder of meer uren per week te gaan werken dan de aanvankelijk met u overeengekomen werktijd. U werkt in deeltijd, indien uw werktijd minder uren bedraagt dan de normale werktijd conform artikel 11.1.2. van de B-artikelen of artikel 16.1.1.van de C-artikelen.

2.8.2. *Arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid*
Indien u in deeltijd werkt, gelden alle arbeidsvoorwaarden uit deze CAO in evenredigheid met uw overeengekomen werktijd, met uitzondering van:
- De bijdrage van Vopak aan de premie van de zorgverzekering (zie artikel 5.8);
- De studiekostenregeling (zie artikel 6.3);
- De vergoeding voor verhuiskosten bij verhuizing op verzoek van Vopak (zie artikel 6.4);

Voor de tegemoetkoming in de reiskosten woon/werkverkeer geldt dat deze in evenredigheid met het aantal dagen waarop wordt gewerkt, wordt vastgesteld.

2.8.3. *Overwerk*

De overwerktoeslagen, zoals genoemd in deze CAO, zijn voor parttimers pas van toepassing indien de gemiddelde arbeidstijd per week is overschreden. Indien de gemiddelde arbeidstijd per week (zijnde 38,75 uur in dag- semi- of onregelmatige dienst of 34,2 uur in volcontinudienst) nog niet overschreden is, dan is er sprake van meerwerk.
Het opnemen van tijd voor tijd is toegestaan indien de werkzaamheden dit toelaten, ter beoordeling van de leidinggevende.

2.9. Einde van de arbeidsovereenkomst

2.9.1. *Beëindiging arbeidsovereenkomst*

Behalve in geval van ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor u of voor Vopak volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW, eindigt de arbeidsovereenkomst tussen u en Vopak:

a. Door eenzijdige beëindiging tijdens of aan het einde van de proeftijd zoals bedoeld in artikel 7:652 en 7:676 BW;
b. Door het verstrijken van de tijd en/of de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan en met inachtneming van de wettelijke aanzegtermijn, onverlet de mogelijkheid van een tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Artikel 7:668a lid 2 BW is op uw arbeidsovereenkomst niet van toepassing, dit betekent dat de (inhuur)periode voorafgaand aan een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd niet wordt meegenomen in de ketenregeling. Deze periode voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd telt wel mee in geval van afspiegeling en in geval van vaststelling van de transitievergoeding.
c. Met wederzijds goedvinden op grond van artikel 7:670b BW op het door u en Vopak overeengekomen tijdstip;
d. Door opzegging van de arbeidsovereenkomst door u, met inachtneming van de geldende opzegtermijn en overige wettelijke vereisten hieromtrent;
e. Door opzegging van de arbeidsovereenkomst door Vopak op grond van en met inachtneming van artikel 7:669 BW en 7:671a BW, of
f. Door opzegging van de arbeidsovereenkomst door Vopak nadat u voor deze opzegging uw instemming heeft verleend;
g. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter op grond van artikel 7:671b BW of 7:671c BW;
h. Van rechtswege, dat wil zeggen zonder dat voorafgaande opzegging is vereist, op de dag dat u de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
i. Door uw overlijden.

2.9.2. *Einde arbeidsovereenkomst bij arbeidsongeschiktheid*

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 BW kan de opzegging zoals bedoeld in artikel 2.9.1 onder f en g plaatsvinden ook indien de ziekte of arbeidsongeschiktheid nog geen twee jaren heeft geduurd, met dien verstande dat de datum van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst pas kan plaatsvinden nadat de ziekte of arbeidsongeschiktheid ten minste twee jaren heeft geduurd en het verkregen deskundigenoordeel als bedoeld in artikel 5.5 uitwijst dat het niet redelijk is om van Vopak te verwachten dat er passend werk aangeboden wordt.

2.9.3. *Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd*

Heeft u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en wordt deze arbeidsovereenkomst van rechtswege niet verlengd of omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, dan zal Vopak u twee maanden voorafgaande aan deze beëindiging hierover informeren.

2.9.4. *Opzegtermijnen*

In geval van opzegging van de arbeidsovereenkomst dienen zowel u als Vopak de wettelijke opzegtermijnen in acht te nemen zoals bedoeld in artikel 7:672 lid 2 en lid 3 BW.
Voor u bedraagt de opzegtermijn één maand, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien in uw arbeidsovereenkomst voor u een langere opzegtermijn is overeengekomen, geldt, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:672 lid 6 BW, voor Vopak een gelijke opzegtermijn, tenzij uit artikel 7:672 lid 2 BW een langere termijn voortvloeit.

De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de eerstvolgende volle kalendermaand, volgend op de datum van opzegging.

2.9.5. *Transitievergoeding*
Indien de arbeidsovereenkomst van een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd op initiatief van Vopak door (1) opzegging door Vopak, (2) ontbinding of (3) met wederzijds goedvinden eindigt wegens redenen als omschreven in artikel 7: 669 lid 3 sub a BW kent Vopak de Medewerker een ontslagvergoeding toe bij uitdiensttreding. Deze ontslagvergoeding bedraagt op basis van een fulltime dienstverband € 6.500 bruto per dienstjaar, inclusief vooraf daartoe overeengekomen WW reparatie en exclusief scholing (€ 5.000 pp) en mobiliteit (€ 7.500 pp). Deze budgetten komen in een collectieve Vopak-pot en worden, in samenspraak met de vakbonden, beschikbaar gesteld aan betrokken medewerkers. Bij een parttime dienstverband worden bovengenoemde bedragen pro rata uitgekeerd cq beschikbaar gesteld. Indien en voor zover u recht heeft op de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW wordt deze geacht te zijn verdisconteerd in de ontslagvergoeding.
Cumulatie van de ontslagvergoeding en de transitievergoeding is derhalve uitgesloten.

2.9.6. *Niet korten*
Als de overheid besluit dat het in mindering brengen van kosten mogelijk is, zal Vopak in voorkomende gevallen geen gebruik maken van deze mogelijkheid en niet overgaan tot het in mindering brengen van kosten. Deze afspraak betreft kosten die door Vopak zijn gemaakt ten behoeve van wend- en weerbaarheid, scholing, ontwikkeling en persoonlijk budget c.q. uitgaven in meest brede zin ten behoeve van medewerkers, op komende transitievergoedingen dan wel uitkeringen op basis van de kantonrechter formule al dan niet exact afgeleid hiervan, Noch zal op enigerlei andere wijze met individuele medewerkers of ondernemingsraad afspraken worden gemaakt over beperken van ontslagvergoedingen (waaronder transitievergoedingen).

2.9.7. Teruggave Vopak eigendommen en bescheiden
In geval van schorsing en bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband wordt beëindigd, zult u alle zich onder u bevindende eigendommen van Vopak, alsmede de eigendommen van derden welke door Vopak aan u in het kader van uw dienstverband ter beschikking zijn gesteld, ter beschikking stellen aan Vopak. Dit geldt ook voor alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met Vopak en/of met de aan haar gelieerde vennootschappen, met haar cliënten en andere relaties, één en ander in de ruimste zin van het woord, evenals alle kopieën van dergelijke bescheiden (al dan niet opgeslagen op gegevensdragers).

2.10. Uitzendkrachten en ingeleend personeel

2.10.1. Vopak streeft ernaar geen onderscheid te maken tussen uitzendkrachten en medewerkers. De bepalingen ten aanzien van de onderstaande elementen van de arbeidsvoorwaarden geregeld in deze CAO zijn ook van toepassing op uitzendkrachten vanaf de aanvang van de uitzendovereenkomst:
- Basis maandsalaris en salarisaanpassing;
- Onregelmatigheids- en overwerktoeslag;
- Tegemoetkoming kosten woon/werk verkeer.

2.10.2. Over de inhuur wordt het volgende afgesproken:
Voor het operationele personeel geldt dat;
- Voor de terminals Europoort en Botlek Zuid er per ploeg per dienst gemiddeld maximaal 3 uitzendkrachten kan worden ingehuurd,
- Voor de terminals Vlaardingen, Botlek West (TTR/Chemiehaven) en Vlissingen er per ploeg per dienst gemiddeld maximaal 2 inhuurkrachten kan worden ingehuurd,

Het inhuren van extra medewerker(s) kan alleen na instemming van de lokale OR.

Voor wat betreft kantoor geldt dat per locatie 15% kan worden ingehuurd. Vopak huurt bij voorkeur alleen in bij bedrijven die door de vakbonden zijn erkend als uitleenbedrijven (waarmee een cao is met FNV en / of CNV). Indien dit niet het geval is zal Vopak afspraken maken dat de Vopak cao wordt toegepast op de ingehuurde medewerkers.

Hoofdstuk 3 Werk en inkomen

In het hoofdstuk Werk en Inkomen vindt u de belangrijkste afspraken over uw jaarlijkse salarisherziening en de invloed van uw eindejaar beoordeling hierop. Ook afspraken tussen Vopak en vakverenigingen over de halfjaarlijkse indexering van salarisschalen en individuele salarissen vindt u hier terug. Daarnaast wordt een aantal andere onderwerpen weergegeven, zoals vakantietoeslag, stand-by vergoedingen en welk salaris wordt toegekend bij indiensttreding of promotie.

3.1 Jaarlijkse herziening basis maandsalarissen

3.1.1. Uw individuele basis maandsalaris wordt per 1 januari van elk jaar herzien. De eventuele procentuele salarisverhoging binnen de voor u van toepassing zijnde salarisklasse is daarbij afhankelijk van de opgestelde individuele eindejaar beoordeling over uw functioneren gedurende het afgelopen jaar, in combinatie met een akkoord van de Directie of het Management Team.

3.1.2. Zodra de uitkomst van uw individuele beoordeling bekend is, kunt u in onderstaande tabel de procentuele verhoging zien waarmee uw basis maandsalaris wordt aangepast. Het maximum van uw salarisklasse zal niet worden overschreden door deze procentuele verhoging.

De procentuele verhoging wordt berekend over het uw huidige basis maandsalaris.

Uitkomst van uw individuele eindejaar beoordeling		Procentuele verhoging
E	Uitstekend	4,00%
D	Zeer goed	3,25%
C	Normaal/Goed	2,75%
B	Matig	0,50%
A	Onvoldoende	0,00%

Aanvullende afspraken met betrekking tot de beoordelingsverhoging

- De beoordelingsverhoging vindt plaats op voorwaarde dat u in het betreffende jaar vóór 1 september in dienst bent getreden.
- Ontwikkelt u zich, indien u maar kort in dienst bent dan wel kort in (nieuwe) functie benoemd bent zodanig dat u, binnen de gebruikelijke termijn van 2 á 3 jaar verwacht wordt over de vereiste kennis, vaardigheden en competenties te beschikken dan is de norm een C-beoordeling.
- Indien uw eindejaar beoordeling een ‘onvoldoende’ laat zien, waardoor uw basis maandsalaris niet zal worden herzien op 1 januari van het daarop volgende jaar, wordt uw basis maandsalaris tevens niet verhoogd met een eventueel voor het komende jaar afgesproken initiële salarisverhoging.

3.2 Indexering en aanpassing basis maandsalarissen

3.2.1. De basis maandsalarissen zullen per 1 januari en 1 juli van elk jaar halfjaarlijks achteraf worden geïndexeerd. Uitgangspunt voor deze indexering is de ‘Consumentenprijsindex - afgeleid (2015 = 100) over maart - september respectievelijk september - maart.

3.2.2. De ’Consumentenprijsindex – afgeleid’ over september 2023 is 125,85. Per 1 januari 2024 is de indexering van de basis maandsalarissen daarom vastgesteld op 1,63% maar omdat de index per 1 juli 2023 negatief was (-2,99%), zijn de salarissen per 1 januari 2024 niet geïndexeerd.

3.2.3. Aanpassing van basis maandsalarissen en salarisschalen, zoals genoemd in dit artikel, zal plaatsvinden bij een stijgend Consumentenprijsindexcijfer. Bij een dalend of negatief Consumentenprijsindexcijfer moeten de basis maandsalarissen en de salarisschaal worden bevroren en zal de negatieve indexering indien mogelijk worden verrekend met een toekomstige positieve indexering.

3.2.4. De aanpassing van de basis maandsalarissen is niet aan een maximum gebonden.

3.2.5. Bij de toepassing van deze indexeringsregeling wordt steeds uitgegaan van de door het CBS gepubliceerde, voorlopige consumentenprijsindexcijfers. Dit betekent dat geen rekening wordt gehouden met correcties, die achteraf over een bepaalde maand zijn aangebracht door het CBS.

3.2.6. In bijlage V is de salarisschaal weergegeven, zoals deze geldt per 1 januari 2024.

3.2.7. Naast de jaarlijkse loonstijging o.b.v. de Automatische Prijscompensatie (APC) zal de koopkracht gedurende de looptijd van de cao als volgt worden verbeterd:
2024 - een eenmalige uitkering van € 1500,- bruto
2025 - een eenmalige uitkering van € 1500,- bruto
2026 - initiële loonsverhoging van 1,25% per 1 januari 2026

De eenmalige uitkering wordt toegekend aan medewerkers die op 1 januari 2024 en respectievelijk 1 januari 2025 in actieve dienst zijn en wordt in de maand juli van 2024 en respectievelijk in de maand juli van 2025 die op dat moment nog steeds in actieve dienst zijn uitgekeerd. Dit betreft een bruto uitkering op fulltime basis. Medewerkers met een parttime contract ontvangen de eenmalige uitkering naar rato van de arbeidsomvang.

3.3 Vakantietoeslag

3.3.1. De periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 mei tot en met 30 april, en bedraagt een basis maandinkomen (is 8,33%).

3.3.2. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand mei over de daaraan voorafgaande periode van twaalf maanden en wordt afgeleid van het in die maand geldende basis maandsalaris. Met dien verstande dat, in het geval van een (tijdelijke) overgang van de ene naar de andere dienst, de vakantietoeslag in evenredigheid wordt afgeleid van het per dienst geldende basis maandsalaris. Deze regeling is alleen van toepassing als er sprake is van een aaneengesloten periode van ten minste één kalendermaand.

3.4 Stand-by diensten

3.4.1. *Vergoeding stand-by diensten per daadwerkelijk gewerkte dienst*
Een vergoeding wordt toegekend indien de medewerker is ingedeeld in een stand-by dienst. De hoogte van deze vergoeding is afhankelijk van het aantal daadwerkelijk gelopen diensten en wordt bepaald aan de hand van de onderstaande bepalingen:

1. Het aantal stand-by diensten wordt per jaar bepaald volgens een vooraf vastgesteld rooster.
2. Een stand-by dag begint op de betreffende dag direct na het einde van de dag- of ochtenddienst en eindigt op de volgende dag bij de aanvang van de dag- of ochtenddienst.
3. Een volledige stand-by week begint elke week op maandagmiddag direct na het einde van de dag- of ochtenddienst en eindigt op de volgende maandagochtend bij de aanvang van de dag- of ochtenddienst.
4. De vaste vergoeding voor een voor het gehele kalenderjaar van te voren geplande en volledige stand-by week bedraagt € 359,43.
5. Indien de betreffende stand-by diensten niet per week maar per dag zijn ingedeeld, wordt voor een volledige stand-by dag € 52,28 betaald.

6. Over de vaste vergoeding wordt vakantietoeslag berekend en pensioen opgebouwd.
7. Feestdagencompensatie is begrepen in de vergoeding per dag of per week.
8. In de vergoeding is eveneens meegenomen de vervanging gedurende maximaal twee weken per kalenderjaar van stand-by diensten voor kort verzuim en/of ziekte van een collega. Extra diensten buiten deze twee weken worden achteraf betaald.
9. In geval van een onvolledige dienst wordt de vergoeding naar evenredigheid uitgekeerd.
10. In geval van arbeidsongeschiktheid behoudt de medewerker zijn recht op deze vaste vergoeding.

3.4.2. *Variabele vergoeding (bij opkomst)*

1. De stand-by medewerker is verplicht om aan een oproep gehoor te geven.
2. Voor het opkomen tijdens een stand-by periode geldt de volgende vergoedingsregeling: het basis uur salaris over de werkelijk gewerkte uren, verhoogd met de toeslagen als genoemd in artikel 18.6 tot en met 18.7 plus één reis uur.
3. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker geen recht op deze variabele vergoeding.

3.4.3. *Afbouw stand-by vergoeding*

1. Afbouw van de vaste vergoeding vindt plaats conform artikel 7.6.
2. Er is geen afbouwregeling van toepassing op de variabele vergoeding.

3.4.4. *Indexering*

De stand-by vergoeding zal jaarlijks (telkens per 1 januari van elk jaar) worden geïndexeerd met het indexcijfer dec-dec.

3.5 Promotiebeleid

3.5.1. Indien u wordt benoemd in een hogere functie zal Vopak, indien de salarisschaal hiertoe ruimte biedt en er geen persoonlijke toeslag voor u is vastgesteld, het basis maandsalaris met 5% verhogen.

3.5.2. Inschaling in een hogere functieklasse door indeling van uw (aangepaste) functiebeschrijving is geen promotie in de zin van artikel 3.5.1.

3.6 Toepassing salarisregeling bij indiensttreding of promoties

3.6.1. Het minimum basis maandsalaris van de salarisklasse (dat wil zeggen de ondergrens) waarin men is aangesteld, zal in principe worden toegepast bij indiensttreding, alsmede bij aanstelling in een nieuwe functie. Hiervan kan echter worden afgeweken indien naar het oordeel van de betrokken leidinggevende een medewerker bij aanstelling of bij indiensttreding een zodanige ervaring inbrengt, dat aanstelling boven het minimum basis maandsalaris verantwoord is.

3.6.2. Medewerkers die bij indiensttreding een (deel van een) opleiding moeten volgen die deel uitmaakt van de voor de functie vereiste opleidingen, worden aangesteld in een aanloopschaal. Hierbij kan, onder andere, ook worden gedacht aan personen met een achterstandspositie op de arbeidsmarkt.

3.6.3. Promoties naar een hogere functie kunnen alleen plaatsvinden als de medewerker aan de eisen voldoet die aan de hogere functie worden gesteld; één en ander op voorstel van de betrokken leidinggevende, en na akkoord van het Management Team.

3.7 Overplaatsing naar een lagere functie

3.7.1. Indien u op eigen verzoek of na gebleken onvoldoende functioneren, blijkend uit twee opeenvolgende jaarlijkse beoordelingen met als oordeel ‘onvoldoende’, binnen Vopak wordt overgeplaatst of binnen uw afdeling een andere functie gaat vervullen en uw nieuwe functie is ingedeeld in een lagere functieklasse dan uw huidige functieklasse:

a. Blijft uw basis maandsalaris ongewijzigd indien uw actuele basis maandsalaris lager is dan het maximum van uw nieuwe functieklasse;
b. Wordt uw basis maandsalaris per datum van overplaatsing of ingang verlaagd tot het maximum van uw nieuwe functieklasse.

Indien uw verzoek is gebaseerd op buiten uw eigen schuld of toedoen gelegen oorzaken of omstandigheden[4], kan Vopak op voorstel van uw leidinggevende besluiten om in plaats van dit artikel de bepalingen van artikel 15.4.1. toe te passen.

3.7.2. Bij (her)plaatsing vanaf 1 juli 2015 in een lagere maar passende functie met een lagere loonschaal (op basis van een herstructurering), waar als grondslag een positief advies ligt conform artikel 25 WOR (dan wel een advies met een directe verwijzing naar een af te spreken nieuwe regeling in de cao), zal de medewerker in de lagere loonschaal op de max. (C-regeling) of uitloop (B-regeling) worden geplaatst en zal het eventuele resterende salaris als persoonlijke toeslag ontvangen.

Over de toeslag zijn onregelmatigheidstoeslag, opbouw vakantietoeslag en, voor zover van toepassing, opbouw pensioen, jubileum uitkering, de regeling vertrekstimulering oudere medewerkers 1 en 2, deeltijdpensioenregeling en werkgeversbijdrage levensloop van toepassing.

Over de toeslag zal geen indexering en initiële verhoging worden toegekend. De nieuwe persoonlijke toeslag zal worden afgebouwd met de helft van de initiële verhoging die op het nieuwe basis maandsalaris van toepassing is.
Overige elementen zoals de waarde van (nieuwe) vakantiedagen, tijd-voor-tijd en overuren zullen zoals gebruikelijk worden berekend over het nieuwe basis maandsalaris.

In geval er sprake is van een (verborgen) ‘oude’ persoonlijke toeslag, dan wordt deze niet meegenomen in de berekening van de nieuwe persoonlijke toeslag. Met (verborgen) ‘oude’ toeslagen wordt bedoeld; delen van het inkomen zoals beschreven onder het ‘persoonlijke toeslagen’ stuk hierboven. Dit zijn zowel afspraken uit het verleden die formeel de titel ‘persoonlijke toeslag’ hebben, maar ook inkomen waarop medewerkers recht hebben als gevolg van overgangsregelingen of specifiek gemaakte afspraken.

3.8 Persoonlijke toeslagen

Om een ieder een duidelijk beeld te verschaffen van de opbouw van het individueel inkomen, zal het inkomen per 1 januari 2016 uitgesplitst worden in een basis maandsalaris (behorend bij de functieschaal / salarisgebouw van de functie waarin de medewerker is ingedeeld) en eventuele persoonlijke toeslag(en). Deze toeslag(en) kunnen het gevolg zijn van individuele dan wel collectieve afspraken of overgangsregelingen. De uitsplitsing van het basis maandinkomen zal geen gevolgen hebben voor de op het inkomen van toepassing zijnde cao afspraken met betrekking tot de groei en/of opbouw en/of waarde bepaling van de verschillende loonemolumenten (zoals indexering, initiële verhoging, vakantietoeslag, uitbetaling ATV-dagen, tijd voor tijd of overuren, pensioenopbouw en vakantiedagen, maar ook de jubileumuitkering, toeslagen voor het werken in de volcontinu of onregelmatige dienst, of het berekenen van de deeltijdpensioenregeling, regeling vertrekstimulering oudere medewerkers 1 en 2, etc.) tenzij specifiek eerder anders overeengekomen.

[4] Bijvoorbeeld de situatie dat u in verband met het verzorgen van uw gezin permanent in een ander dienstrooster moet gaan werken en er geen functie van gelijk niveau beschikbaar is in het nieuwe rooster, of de situatie dat u een stapje terug zou willen doen om te voorkomen dat een fysiek of mentaal belastende functie u met het stijgen van uw leeftijd teveel wordt.

Hoofdstuk 4 Werk en vrije tijd

In het hoofdstuk 'Werk en vrije tijd' treft u regelingen aan die betrekking hebben op uw vakantierechten en voor werken op of tijdens zon- en feestdagen. Ook wordt hier uw bijzonder en onbetaald verlofregeling beschreven.

4.1 Opbouw vakantiedagen

4.1.1. Onverminderd de wettelijke bepalingen over dit onderwerp geldt de volgende vakantieregeling.

4.1.2. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

4.1.3.
a. Medewerkers in dienst en werkzaam in de dag- of onregelmatige dienst met een gemiddelde werkweek van 38,75 uur, hebben per vakantiejaar recht op 30 werkdagen vakantie met behoud van het basis maandinkomen.
b. Medewerkers in dienst en werkzaam in de volcontinudienst hebben per vakantiejaar recht op 25 werkdagen vakantie met behoud van het basis maandinkomen.
c. De vakantieregeling van medewerkers, in dienst voor 1 januari 2010, zoals opgenomen in de E-artikelen, is met ingang van 1 januari 2018 geharmoniseerd en/of geëgaliseerd.

4.1.4. Het aantal vakantiedagen per jaar wordt bijgehouden in uren.

4.1.5. De medewerker die niet het gehele vakantiejaar in dienst is, heeft pro rata recht op vakantiedagen. De berekening van het aantal vakantie-uren per jaar is als volgt:
- Aantal kalenderdagen dat in het betreffende jaar moeten worden gewerkt, gedeeld door het aantal kalenderdagen per jaar maal het aantal vakantiedagen per jaar waar u recht op heeft.
- Met betrekking tot de afronding geldt het volgende: Het aantal door Vopak toegekende vakantie-uren wordt naar boven afgerond op 0,25, 0,50, 0,75 of 1,00 uur.

4.1.6. De medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd waarin hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak heeft op salaris.

4.2 Opnemen vakantiedagen

4.2.1.
a. De vakantiedagen dienen tijdig in overleg met de leidinggevende te worden gekozen, ter verzekering van de goede gang van zaken in het bedrijf.
b. De medewerker kan drie aaneengesloten weken of kalenderweken met vakantie afwezig zijn. Het is mogelijk om buiten de schoolvakantie deze periode uit te breiden naar vier weken. In individuele situaties is het bespreekbaar om gedurende de zomer langer dan vier weken met vakantie te gaan. Voor een vakantie langer dan vier weken is altijd toestemming nodig van Vopak.

4.2.2. Voor de wettelijke verlofdagen wordt de wettelijke verjaringstermijn gehanteerd. Dit is van toepassing vanaf 1 januari 2021 en daarmee op de verlofdagen die vanaf 2021 worden opgebouwd. De aanspraak op de wettelijke vakantiedagen vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is opgebouwd. Voor boven wettelijke vakantiedagen wordt een verjaringstermijn gehanteerd van vijf jaar.

4.3 Tussentijdse verkoop bovenwettelijke vakantiedagen

Op uw verzoek kunnen, na akkoord van directie of HR, de bovenwettelijke vakantiedagen door Vopak worden uitbetaald tegen het voor u op het moment van uitbetaling geldende basis maandsalaris. Uw verzoek hiertoe zal enkel in geval van zwaarwegend belang worden afgewezen.

4.4 Kopen van extra verlofdagen

Medewerkers kunnen per jaar 10 extra verlofdagen kopen. Per kwartaal kan de medewerker deze wens kenbaar maken. Het verzoek hiertoe zal worden gehonoreerd mits:

- Regulier verlof reeds opgenomen dan wel ingepland is voorafgaand aan de extra dagen.
- De 10 extra verlofdagen dienen in het lopende jaar te worden opgenomen en kunnen niet gekocht worden voor een opvolgend jaar.
- Het aankopen en opnemen van de 10 extra verlofdagen dient, gelijk als bij reguliere opname van vakantie, in tijdig overleg met leidinggevende plaats te vinden en mag de goede gang van zaken in het bedrijf niet in gevaar brengen.

4.5 Toekenning generatiedagen van 61 tot 65 jaar

Medewerkers (in dienst vóór 1-1-2018) krijgen vanaf 61 jaar tot 65 jaar 6 generatiedagen mits er geen sprake is van extra verlof op basis van leeftijd. Medewerkers met op basis van artikel 18.13 vanaf 61 recht op 4 extra verlofdagen ontvangen 2 generatiedagen en medewerkers die op basis van artikel 19.3 vanaf 61 recht hebben op 5 extra verlofdagen ontvangen 1 generatiedag. De additioneel toegekende generatiedagen dienen in het lopende jaar te zijn opgenomen en vervallen aan het einde van het jaar van toekenning. De overige dagen behouden hun oorspronkelijke verjaringstermijn. Uitgesloten van deze regeling is de groep medewerkers geboren vóór 1965 met rechten op extra dagen conform artikel 20.10.2 t/m 20.10.4.

4.6 Feestdagen

4.6.1. Tenzij sprake is van overwerk of een ander dienstrooster met u is overeengekomen, hoeft u op de volgende algemeen erkende feestdagen niet te werken:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede paasdag
- Koningsdag
- In lustrumjaren Nationale Bevrijdingsdag (5 mei)
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede pinksterdag
- Eerste- en tweede kerstdag

4.6.2. Het betreft hier twee regelingen:

a. *Dagdienst of onregelmatige dienst:*
Bedoelde feestdagen gaan in om 00.00 uur op de betreffende feestdag en eindigen om 24.00 uur op diezelfde feestdag.

b. *Volcontinudienst:*
Bedoelde feestdagen worden geacht in te gaan op het tijdstip van afloop van de laatste dienst, eindigende op de dag, voorafgaande aan de feestdag en worden geacht te eindigen op het tijdstip van afloop van de laatste volle dienst, vallende in de feestdag.

4.6.3. Zowel op de dag voorafgaande aan eerste kerstdag als op oudejaarsdag behoeft door u, indien u werkzaam bent in dagdienst, geen arbeid te worden verricht na 18.00 uur.
Als u werkzaam bent in de onregelmatige of volcontinudienst, zal Vopak er naar streven uw werkzaamheden na de hierboven aangegeven tijdstippen zoveel mogelijk te beperken.

4.6.4. Voor zover de dienst het toelaat zal, op uw verzoek, op feestdagen zoveel mogelijk vrijaf worden gegeven. Het basis maandinkomen wordt dan normaal doorbetaald. Omdat er dan geen werkzaamheden worden verricht op deze feestdag wordt er geen feestdagtoeslag betaald of opgebouwd. Een leidinggevende kan u, na overleg en met voorrang voor vrijwilligers, aanwijzen om vrij te hebben op feestdagen (zonder afboeking van vakantiedagen of tijd voor tijd).

4.7 Zondagen en roostervrije dagen

4.7.1. Voor de dagdienst geldt dat, tenzij sprake is van overwerk of anders met u is overeengekomen, u op zondagen niet hoeft te werken

4.7.2. Voor de dagdienst en onregelmatige dienst gaat de zondag in om 00.00 uur op de betreffende zondag en eindigt deze zondag om 24.00 uur op diezelfde zondag.

4.7.3. Voor de volcontinudienst wordt de roostervrije dag geacht in te gaan om 07.00 uur volgende op de laatste dienst van een dienstenperiode en te eindigen om 07.00 uur voorafgaande aan de aanvang van een volgende dienstenperiode.

4.8 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen en omstandigheden

4.8.1. *Bijzonder verlof met behoud van salaris zoals bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg*
U kunt doorbetaald verlof opnemen zoals bedoeld in artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg indien u de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. Het recht op bijzonder verlof wordt in ieder geval toegekend:

- Gedurende de bevalling van uw (geregistreerde) partner met wie u samenwoont. Bovendien kunt u volledig doorbetaald geboorteverlof opnemen als bedoeld in artikel 4:2 van de Wet Arbeid en Zorg gedurende eenmaal de wekelijkse arbeidsduur. Daarnaast kunt u aanvullend geboorteverlof van maximaal vijf maal de wekelijkse arbeidsduur opnemen ten behoeve van kraamverlof na bevalling van uw echtgenote of (geregistreerde) partner met wie u samenwoont of degene van wie u het kind erkent. Het aanvullend geboorteverlof wordt door Vopak aangevuld tegen 85% van het loon met een maximum van 85% van het wettelijk maximum dagloon. Vopak continueert de volledige pensioenopbouw gedurende het geboorteverlof.
- Gedurende een hele dag of dienst bij uw ondertrouw en gedurende twee dagen of diensten bij uw huwelijk of geregistreerd partnerschap;
- Gedurende één dag of dienst bij het huwelijk van uw kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster;
- Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van uw partner of (geregistreerde) partner of van een inwonend of uitwonend kind of pleegkind, uw ouders of uw schoonouders;
- Gedurende een dag of dienst bij de begrafenis van uw kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster, grootouder van u of van uw (geregistreerde) partner, schoonzoon of schoondochter;
- Gedurende de daarvoor benodigde tijd, wanneer u ten gevolge van de uitoefening van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd wordt te werken, indien de vervulling van deze verplichting niet in uw vrije tijd kan gebeuren. Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan uw schuld vindt geen doorbetaling van uw salaris plaats. Uw maandsalaris wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;
- Gedurende de voor het noodzakelijke bezoek aan dokter of specialist benodigde tijd, voor zover dit bezoek niet in uw vrije tijd kan geschieden.

De Wet Arbeid en Zorg biedt een aantal vormen van onbetaald en (gedeeltelijk) betaald verlof. In alle situaties waarbij u hiervan gebruik wil maken, geldt dat u - tenzij dit onmogelijk is - uw leidinggevende ruimschoots van tevoren van uw afwezigheid op de hoogte brengt.

4.8.2. In de hierna genoemde, voorzienbare gevallen heeft u recht op doorbetaald verlof, indien u de feestelijke gebeurtenis bijwoont.

- Gedurende één dag of dienst bij uw 25- en 40-jarig dienstjubileum;
- Gedurende één dag of dienst bij uw 12½-, 25- en 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap, dat van uw ouders of schoonouders, evenals bij het 50- en 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van uw ouders, schoonouders of grootouders.

4.8.3. Bij een verhuizing op verzoek van Vopak heeft u gedurende twee dagen of diensten recht op doorbetaald verlof.

4.8.4. In alle gevallen genoemd in artikel 4.3.1. tot en met 4.3.3. geldt dat u uw leidinggevende ruimschoots van tevoren van uw afwezigheid op de hoogte brengt. Vopak kan achteraf van u verlangen dat u bewijsstukken overlegt. Bij gebleken misbruik van het recht op bijzonder verlof vindt geen doorbetaling van uw salaris plaats.

4.9 Overig bijzonder en onbetaald verlof

4.9.1. Indien u, ten gevolge van de vervulling van een buiten uw schuld en krachtens de wet persoonlijk zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, verhinderd bent uw arbeid te verrichten, en deze vervulling kan niet in uw vrije tijd geschieden, zal over een door Vopak naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen of diensten doorbetaling van het basis maandinkomen plaats hebben.

4.9.2. Het verstrekken van onbetaald verlof voor doelen anders dan omschreven in het reglement Levensloopregeling is mogelijk mits:

a. De werkgever te allen tijde de vrijheid behoudt de aanvraag hiertoe al dan niet te honoreren;
b. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van dit onbetaald verlof voor rekening van de medewerker zijn;
c. Wordt bepaald, dat gedurende het onbetaald verlof de medewerker geen arbeid als gevolg van een ter zake afgesloten (arbeids)overeenkomst mag verrichten;
d. Dit verlof voor gedurende minimaal één week en tot maximaal één maand wordt aangevraagd (zie Levensloopregeling voor afwijkende verlofperioden).

Nadere regelgeving (met betrekking tot de praktische gang van zaken) zal in voorkomende gevallen worden vastgelegd in overleg met de Ondernemingsraad.

Hoofdstuk 5 Werk en sociale zekerheid

In dit hoofdstuk treft u een aantal belangrijke onderwerpen aan waar u vooral mee te maken heeft als u door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent om te werken. Wat zijn de gevolgen voor uw inkomen bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en hoe wordt uw salaris doorbetaald als u weer geheel of gedeeltelijk aan de slag gaat?
Wat u moet doen als u ziek wordt, staat beschreven in het Ziekteverzuimreglement. Dit is een afzonderlijk document tot stand gekomen in overleg met de Centrale Ondernemingsraad van Vopak Nederland.

Ook wordt aangegeven wat er met uw inkomen gebeurt indien u onverhoopt blijvend arbeidsongeschikt raakt. Wat dit onderwerp extra moeilijk maakt, is dat veel regels over wat er gebeurt bij ziekte en arbeidsongeschiktheid in wetten zijn vastgelegd, zoals de Ziektewet, de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingplicht Bij Ziekte (WULBZ), de wet WIA (wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, waarin opgenomen de IVA en de WGA). Kortom; ingewikkelde materie, maar daarom niet minder belangrijk.

Verder vindt u in dit hoofdstuk nog een aantal andere onderwerpen die samenhangen met arbeidsongeschiktheid: de collectieve zorgverzekering bij Vopak en de collectieve Vopak ongevallenverzekering. Ten slotte bevat dit hoofdstuk de regeling van de uitkering aan uw nabestaanden indien u komt te overlijden, alsmede de bepaling op grond waarvan u deelnemer wordt aan de pensioenregeling van Vopak.

5.1 Wat te doen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid

5.1.1. *Ziekteverzuimreglement*
In het Ziekteverzuimreglement staan meer gedetailleerde gedragsregels over hoe u moet handelen bij arbeidsongeschiktheid of hervatting van uw werkzaamheden na arbeidsongeschiktheid. U dient u te houden aan deze in dit Ziekteverzuimreglement opgenomen regels.

5.1.2. *Actief meewerken aan uw re-integratie*
Vanaf de eerste dag van uw arbeidsongeschiktheid wordt van u verwacht dat u actief meewerkt aan uw re-integratie. Indien u nevenwerkzaamheden verricht bij een andere werkgever dan Vopak, dan dient u bij uw ziekmelding tevens te melden of u voor deze nevenwerkzaamheden ook geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent. Zodra u in staat bent om uw eigen werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, of wanneer u in staat bent ander aangepast werk te verrichten, dient u dit te melden bij uw leidinggevende of bij Human Resources.

5.2 Salarisdoorbetaling gedurende het 1e en 2e jaar van arbeidsongeschiktheid

5.2.1. *Salaris bij arbeidsongeschiktheid*
Gedurende de periode waarover u geen loon ontvangt vanwege (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid wordt uw basis maandinkomen geheel of gedeeltelijk doorbetaald, op voorwaarde dat u in overeenstemming handelt met de wettelijke voorschriften en de regels opgenomen in het Ziekteverzuimreglement. Deze doorbetaling van het basis maandinkomen betreft, bij een onafgebroken periode van gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid, maximaal een periode van 104 weken.
Voor de toepassing van dit artikel worden tijdvakken van arbeidsongeschiktheid die elkaar met tussenpozen van minder dan vier weken opvolgen, bij elkaar opgeteld.

5.2.2. *Hoogte van de doorbetaling gedurende het 1e en 2e jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (schema A)*

De doorbetaling van uw basis maandinkomen vindt plaats overeenkomstig onderstaand schema:

Schema A	Gedurende de eerste 52 weken	Vanaf week 53 tot en met week 104
Hoogte van de doorbetaling in procenten van het basis maandinkomen gedurende volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	100%	70%
Hoogte van de doorbetaling in procenten van het basis maandinkomen bij voldoen aan uw re-integratieverplichtingen gedurende volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	100%	70% plus 20%

Indien en voor zover u aanspraak heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet, de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingplicht Bij Ziekte of de WIA wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de doorbetaling van het basis maandinkomen, zoals vastgesteld in schema A.

5.2.3. *Dienstverband voor bepaalde tijd*
Indien u een dienstverband voor bepaalde tijd heeft met Vopak, zijn de bepalingen van hoofdstuk 5 alleen op u van toepassing tijdens de duur van het betreffende dienstverband.

5.2.4. *Bereiken AOW-gerechtigde leeftijd*
Op de 1e van de maand waarin u de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, worden alle in hoofdstuk 5 genoemde aanvullingen of doorbetalingen beëindigd.

5.3 Re-integratie: aangepast werk, interne of externe herplaatsing

5.3.1. *Re-integratie naar uw oorspronkelijke functie*
Indien u wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat bent om uw eigen werkzaamheden te verrichten, dienen de inspanningen van zowel uzelf als van Vopak primair gericht te zijn op uw herstel. In het kader van uw herstel zal, mede afhankelijk van de aard en de duur van uw arbeidsongeschiktheid en van de inschatting van de mogelijkheden, op enig moment sprake zijn van re-integratie in het arbeidsproces.
Op het moment waarop u uw re-integratietraject heeft afgerond en uw werkzaamheden in uw oorspronkelijke functie en dienstrooster volledig heeft hervat, eindigt de doorbetaling, genoemd in artikel 5.2.2. Daarna ontvangt u het basis maandinkomen dat bij deze functie hoort.

5.3.2. *Re-integratie naar een andere of aangepaste functie*
Indien u, nadat u uw re-integratietraject succesvol heeft afgerond, uw werkzaamheden hervat in een andere of aangepaste functie, dan wordt vanaf dit moment aan u het basis maandinkomen betaald dat bij de nieuwe functie en bij het dienstrooster hoort waarin u werkzaam bent. Uw basis maandinkomen zal voor de duur van de betreffende perioden genoemd in de schema’s A en B worden aangevuld tot het niveau dat in schema A of B wordt genoemd.

5.3.3. *Externe re-integratie buiten Vopak*
Wanneer functie-eisen, werkbelasting of specifieke herplaatsing mogelijkheden van uzelf of de arbeidsorganisatie met zich meebrengen dat een succesvolle re-integratie binnen Vopak niet of onvoldoende mogelijk blijkt, kan een re-integratietraject buiten de onderneming worden gestart.

Indien u extern wordt gere-integreerd, zal worden gestreefd naar een vast dienstverband bij een externe organisatie. Indien dit vaste dienstverband niet of niet direct aan u kan worden aangeboden, dan kan externe re-integratie plaatsvinden op basis van een tijdelijk dienstverband, of op basis van detachering. Een dergelijke detachering heeft een tijdelijk karakter en kan worden voortgezet voor maximaal een half jaar. De detachering eindigt zodra een vast dienstverband wordt overeengekomen.
Bij externe re-integratie zal het basis maandinkomen door Vopak worden aangevuld tot het niveau genoemd in schema A of B. Indien uw externe re-integratietraject niet slaagt, en dit niet aan u verwijtbaar is, biedt Vopak u gedurende één jaar een terugkeergarantie, waarbij tevens een tweede poging tot externe re-integratie wordt ondernomen.

5.4 Aanvulling op uw salaris of uitkering gedurende het 3e tot en met het 6e jaar van arbeidsongeschiktheid

5.4.1. *Hoogte van de aanvulling gedurende het 3e tot en met het 6e jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (schema B)*
De doorbetaling van uw salaris vanaf week 105 t/m week 312 van uw (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vindt plaats overeenkomstig onderstaand schema:

Schema B **Duur van uw arbeidsongeschiktheid**	**Indien het totaal van uw maandinkomen (nieuw salaris plus alle overige inkomsten, onder andere WIA/WGA/IVA-uitkering, ao-pensioen, WW, WIA/WGA-hiaat) lager is dan onderstaand percentage van uw oorspronkelijk maandinkomen, wordt een aanvulling toegekend.**	**De maximale aanvulling op uw totale maandinkomen (voor betekenis zie tekst in de kolom hiernaast). Het onderstaande percentage is een percentage van uw oorspronkelijke bruto maandinkomen.**
Van week 105 t/m 156	85%	Tot maximaal 15%
Van week 157 t/m 208	80%	Tot maximaal 10%
Van week 209 t/m 260	80%	Tot maximaal 10%
Van week 261 t/m 312	75%	Tot maximaal 5%
Vanaf week 313	Niet van toepassing	Geen aanvulling door Vopak

5.4.2. *Uw totale maandinkomen na twee jaar arbeidsongeschiktheid*
Indien na twee jaar doorbetaling, zoals vastgelegd in schema A in artikel 5.2.2, uw totale maandinkomen inclusief al uw overige inkomsten die voortkomen uit uw oorspronkelijke functie[5], lager is dan het op dat moment volgens schema B geldende percentage, dan ontvangt u een aanvulling op dit totale maandinkomen tot maximaal dit percentage van uw oorspronkelijke maandinkomen, zoals aangegeven in schema B. Uw totale maandinkomen plus deze aanvulling van Vopak zal samen nooit meer bedragen dan het genoemd percentage van uw oorspronkelijke maandinkomen. Indien u verzuimt om, voor zover van toepassing, een (gedeeltelijke) WW-uitkering aan te vragen, of u heeft geen WIA/WGA-hiaat verzekering afgesloten, dan zal het hierboven genoemde totale maandinkomen worden vastgesteld alsof de betreffende WW-uitkering wel is toegekend en de WIA/WGA-hiaat verzekering tot uitkering is gekomen. Een eventuele korting of verlaging van een (wettelijke) uitkering die door toedoen van uzelf is veroorzaakt wordt niet gecompenseerd door Vopak.

[5] Hiermee worden bedoeld alle wettelijke uitkeringen, arbeidsongeschiktheidspensioen, inkomen uit arbeid en uitkeringen uit hoofde van een WIA/WGA-hiaat of WAO-hiaat verzekering.

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt i.v.m. ziekte zal de arbeidsongeschikte werknemer de wettelijke transitievergoeding worden toegekend. Indien de aanvulling van artikel 5.4.2. over jaar 3 tot en met 6 hoger is dan de transitievergoeding, dan zal alleen het bedrag boven de transitievergoeding als aanvulling worden uitbetaald.
Indien de transitievergoeding hoger is dan de aanvulling zal er geen aanvulling worden uitgekeerd: de transitievergoeding dient dan om de inkomsten vanuit de uitkering op basis van de sociale zekerheidswetten aan te vullen.

5.4.3. *Doorbetaling salaris en/of aanvulling bij sanctie opgelegd aan Vopak*
Indien na afloop van de wettelijke loondoorbetalingverplichting de WGA of IVA uitkering later ingaat krachtens een, door het UWV, opgelegde sanctie aan Vopak, dan zal Vopak uw maandinkomen, inclusief alle overige inkomsten, aanvullen tot het percentage van het oorspronkelijke maandsalaris zoals vastgelegd in schema B.

5.4.4. *Opschorting, korting of stopzetting doorbetaling salaris en/of aanvulling*
Indien u het Ziekteverzuimreglement, de voorschriften van Vopak of van het uitvoeringsorgaan (hieronder tevens begrepen Arbodienst, UWV, Human Resources Vopak Nederland of een re-integratiebedrijf) niet naleeft, kan Vopak besluiten de doorbetaling of aanvulling op uw totale maandinkomen, zoals vastgelegd in schema A en B opschorten, korten of stopzetten. Alvorens hiertoe over te gaan, zal Vopak u horen. Uw argumenten zullen in het besluit van Vopak naar redelijkheid en billijkheid worden meegewogen.

5.5 Inspanningsverplichting re-integratie voor u en Vopak

Vopak voert een gedegen en up-to-date verzuimbeleid. Een zo goed en voorspoedig mogelijke terugkeer naar de werkplek is zowel in uw belang als dat van Vopak. Vopak en u verplichten zich de wetgeving op het gebied van arbeidsongeschiktheid en re-integratie na te leven. Net zoals Vopak deze verantwoordelijkheid op zich neemt, neemt u hierbij uw eigen verantwoordelijkheid voor alle re-integratieactiviteiten.

Vopak zal, in het geval u ziek wordt en uiteindelijk gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, ernaar streven dat u uw verdiencapaciteit kan blijven benutten binnen of buiten Vopak. Hierbij kan sprake zijn van het (gedeeltelijk) hervatten van het eigen werk, dan wel van re-integratie in een andere functie of met een ander takenpakket.
Wanneer functie-eisen, werkbelasting, uw specifieke herplaatsing mogelijkheden en beperkingen of de arbeidsorganisatie met zich meebrengen dat een succesvolle re-integratie binnen het bedrijf voor u niet of onvoldoende mogelijk blijkt, wordt een re-integratietraject buiten de onderneming gestart. Eventueel wordt hierbij de hulp van een re-integratiebedrijf ingeschakeld.

Indien Vopak, na bovenstaande re-integratie-inspanningen, geen mogelijkheid ziet u binnen of buiten de onderneming aan het werk te houden, zal eerst door een arbeidsdeskundige een advies worden uitgebracht over de arbeidsongeschiktheid en herplaatsing mogelijkheden binnen 26 weken, alvorens Vopak het besluit kan nemen om over te gaan tot beëindiging van uw arbeidsovereenkomst. Alleen als Vopak, op basis van advies van de arbeidsdeskundige, concludeert dat het niet redelijk is om van Vopak te verwachten passend werk aan te bieden, kan worden besloten om uw arbeidsovereenkomst te beëindigen. In een dergelijke situatie wordt, ook na de beëindiging van uw arbeidsovereenkomst, de aanvulling conform schema A of B ongewijzigd voortgezet.

5.6 WIA/WGA-hiaat verzekering

Vopak biedt u de mogelijkheid om via een collectief Vopak-contract een WIA/WGA-hiaat verzekering af te sluiten. De premie is voor uw eigen rekening en wordt via de maandelijkse salarisuitbetaling door Vopak ingehouden en afgedragen aan de verzekeraar. Indien u vrijwillig verzekerd bent voor de WGA Basis (35-80%) zal Vopak het surplus van de WGA loongerelateerde uitkering voor haar rekening nemen. Informatie over deze verzekering kunt u opvragen bij HR Support.

5.7 Overige arbeidsvoorwaarden gedurende ziekte en/of arbeidsongeschiktheid

5.7.1. *Vakantiedagen*
Indien u wegens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid niet in staat bent arbeid te verrichten, bouwt u gedurende de periode van maximaal 104 weken dat uw basis maandinkomen geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald vakantiedagen op.

5.7.2. *Vakantie tijdens ziekte*
Wanneer u tijdens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid op vakantie wilt gaan, is dit slechts toegestaan na vooraf verkregen toestemming door Vopak en de door Vopak aangewezen Arbodienst. De opgenomen vakantiedagen worden normaal van uw tegoed aan vakantiedagen afgeboekt.

5.7.3. *Vakantie tijdens re-integratie*
Wanneer u in het kader van uw re-integratie slechts voor een gedeelte van de met u overeengekomen arbeidsduur werkt, worden uw vakantiedagen toch opgebouwd op basis van de oorspronkelijk met u overeengekomen arbeidsduur, echter indien vakantiedagen worden opgenomen, worden deze vakantiedagen ook op basis van de oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur afgeschreven.

5.7.4. *Reiskosten*
Tijdens ziekte wordt er niet gereisd en zijn er geen reiskosten.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid of gedeeltelijke werkhervatting declareert u de dagen waarop er daadwerkelijke gereisd wordt en worden die reiskosten vergoed.

5.8 Collectieve zorgverzekering

5.8.1. U kunt zich via Vopak verzekeren voor zorgkosten volgens de verzekeringsvoorwaarden van de door Vopak afgesloten collectieve zorgverzekering.

5.8.2. Vopak zal 50% van de kosten van de nominale premie van uzelf bijdragen. Voor gezinsleden wordt geen bijdrage betaald. Deze werkgeversbijdrage is onlosmakelijk gekoppeld aan uw deelname aan de door Vopak afgesloten collectieve zorgverzekering.

5.8.3. Indien onder de voorwaarden van de collectieve zorgverzekering kinderen tot 27 jaar kunnen deelnemen aan deze verzekering, dan mag/mogen uw kind(eren) eveneens deelnemen in de collectieve zorgverzekering van Vopak indien voor het betreffende kind recht bestaat op kinderbijslag, studiefinanciering of buitengewone lastenaftrek wegens voorziening in het levensonderhoud.

5.9 Collectieve ongevallenverzekering

5.9.1. Door Vopak is een collectieve verzekering afgesloten volgens welke bij uw overlijden ten gevolge van een ongeval[6] een bruto uitkering gelijk aan driemaal het vaste jaarsalaris, zoals gedefinieerd in de polis, aan uw nabestaande(n) zal worden gedaan.

In het geval van blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval zal er een bruto uitkering worden gedaan gelijk aan maximaal driemaal het vaste jaarsalaris, zoals gedefinieerd in de polis. Een en ander is afhankelijk van de mate van invaliditeit.

5.9.2. Onder nabestaanden wordt in het kader van deze collectieve ongevallenverzekering verstaan:

- Partner;
- Bij ontstentenis van een partner de wettige kinderen van verzekerde of bij ontstentenis van deze de wettige erfgenamen van de verzekerde.

Onder kinderen wordt verstaan:

- De op het tijdstip van het ongeval in leven zijnde wettige en daarmee gelijkgestelde, gewettigde en geadopteerde kinderen, ieder voor een gelijk deel.

Onder erfgenamen wordt verstaan:

- Degene die krachtens testamentaire erfstelling of de Wet, en in verhouding waarin zij, in de nalatenschap gerechtigd zijn, met uitzondering van de Staat.

5.10 Uitkering aan uw nabestaande(n) bij overlijden

5.10.1. Indien u komt te overlijden voor uw pensioendatum, zal aan uw nagelaten betrekkingen een bruto uitkering worden verstrekt in de vorm van een bedrag ineens ter hoogte van drie maal het bruto maandinkomen inclusief vakantietoeslag.

5.10.2. Het bruto maandinkomen over de maand waarin u overlijdt, wordt doorbetaald.

5.10.3. Onder nagelaten betrekkingen wordt in deze verstaan uw partner van wie u niet duurzaam gescheiden leefde of bij ontbreken hiervan uw minderjarige wettige of natuurlijke (erkende) kinderen, of bij ontbreken hiervan degene met wie u samenwoonde en voor wie u kostwinner was.

5.11 Pensioen

5.11.1. Bij uw indiensttreding bent u, overeenkomstig de bepalingen in het dan geldende pensioenreglement, door Vopak aangemeld als deelnemer aan de Vopak pensioenregeling van Stichting Vopak Pensioenfonds.

5.11.2. Bent u in dienst gekomen na 1 juli 2007 dan bent u een deelnemersbijdrage in de pensioenregeling verschuldigd ter hoogte van 3% van de A- B- en C grondslag[7].

5.12 Regelingen vertrekstimulering

Gedurende de looptijd van de cao gelden er twee arbeidsvoorwaardelijke vertrekstimulering regelingen voor medewerkers die een leeftijd bereiken 58 jaar (regeling 1) of 4 of 5 jaar voor individuele AOW datum (regeling 2). Het reglement van deze regelingen is als bijlage XI opgenomen.

[6] Voor een exacte definitie van een ongeval, zoals bedoeld in de collectieve ongevallenverzekering van Vopak of de definitie van vast jaarsalaris verwijzen wij u naar de polisvoorwaarden. Deze zijn te verkrijgen via HR-Support

[7] Zie pensioenreglement

5.13 Levensloopregeling

5.13.1. *Reglement*
Het reglement van de Levensloopregeling treft u aan in bijlage VI.
Inmiddels heeft de overheid de mogelijkheid om deel te nemen aan de Levensloopregeling beëindigd. Ten behoeve van het aanwenden van de leeftijdsfasedagen wordt voor de sabbatical verwezen naar het levensloopreglement.

5.13.2. *Werkgeversbijdrage Vopak*
U ontvangt een werkgeversbijdrage van 1,5% van uw basis jaarinkomen.

5.13.3. Deze bijdrage van de (oorspronkelijke) Levensloopregeling wordt - voor zover nodig - omgezet naar een werkgeversbijdrage in de AOW-hiaat regeling zoals vastgelegd in artikel 7.7.

5.13.4. Indien u deelneemt aan de aanvullende AOW-hiaat regeling, vastgelegd in artikel 7.8., is uw werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling van 3,0% omgezet naar een werkgeversbijdrage in de AOW-hiaat regeling.

Hoofdstuk 6 Werk en ontwikkeling

In dit hoofdstuk vindt u de bepalingen die gaan over uw functioneren, uw competenties, kennis en vaardigheden en uw ontwikkeling. Jaarlijks wordt uw functioneren beoordeeld en met u besproken, waarbij niet alleen gesproken wordt over hoe u gefunctioneerd heeft, maar ook over mogelijke verbeteringen, opleidings- en trainingsmogelijkheden, en over uw verdere loopbaan binnen Vopak. Functies veranderen, de eisen die aan de vervulling van uw functie gesteld worden veranderen, nieuwe technieken, kennis en vaardigheden moeten worden aangeleerd.

Uw ontwikkeling en ontplooiing zijn voor een groot deel uw eigen verantwoordelijkheid. U bent mede verantwoordelijk voor uw inzetbaarheid en uw loopbaan. Dit betekent dat u zelf ook initiatieven dient te nemen, bijvoorbeeld door intern te solliciteren, opleidingen en trainingen te volgen en te blijven werken aan uw 'employability' door een flexibele en veranderingsgezinde opstelling. Van Vopak mag u daarbij de nodige ondersteuning verwachten.

Onderdeel van uw ontwikkeling kan ook betekenen dat u een externe opleiding gaat volgen, waarvan Vopak de kosten draagt. In dit hoofdstuk wordt beschreven onder welke voorwaarden Vopak de kosten van een dergelijke opleiding vergoedt.
Ook treft u bepalingen aan die een bredere inzetbaarheid binnen Vopak ondersteunen: een vergoeding van verhuiskosten bij wijziging van standplaats is daar een voorbeeld van.

6.1 Employability

6.1.1. *Beleid Vopak*
Vopak voert een beleid dat 'employability' als uitgangspunt heeft: het ervoor zorgen dat alle medewerkers nu en in de toekomst inzetbaar zijn en blijven, zowel binnen hun eigen functiegebied, als eventueel ook daarbuiten. Dit betekent dat de volgende instrumenten integraal deel uitmaken van het personeelsbeleid en voor u kunnen worden ingezet:

- Een opleidings- en trainingsprogramma dat erop gericht is om u inzetbaar te houden voor uw huidige functie, en u geschikt te maken voor andere functies of vakgebieden, waardoor een bredere inzet mogelijk wordt (uw horizontale employability);
- Loopbaanbegeleiding gericht op het verder ontwikkelen van uw capaciteiten indien u geschikt wordt geacht voor zwaardere functies (verticale employability);
- Studiefaciliteiten, waardoor een bredere inzet binnen Vopak mogelijk wordt;
- Interne openstelling van vacatures binnen Vopak in Nederland.

6.1.2. *Uw employability*
U bent mede verantwoordelijk voor uw inzetbaarheid en loopbaan, onder meer door een actieve en flexibele opstelling en door gebruik te maken van de binnen Vopak beschikbare instrumenten om uw employability te behouden en te vergroten. U bent flexibel, en in staat en bereid om verandering van functie aan te kunnen, ook waar het een verbreding van uw functie of horizontale promotie naar een functie van gelijk niveau betreft.

6.2 Jaarlijkse ontwikkel- en beoordelingscyclus

6.2.1. *U en uw leidinggevende*
U heeft regelmatig contact met uw leidinggevende over de wijze waarop u uw werkzaamheden verricht, over de invulling van uw taken en verantwoordelijkheden, over de doelstellingen in uw werk en over uw ontwikkeling, zowel gericht op uw huidige functie en functioneren, als op uw eventuele verdere loopbaanmogelijkheden.

6.2.2. *Jaarlijkse gesprekken*
Elk jaar heeft u, als onderdeel van de ontwikkel- en beoordelingscyclus binnen Vopak, ten minste één ontwikkelgesprek (het voortgangsgesprek met uw leidinggevende over uw functioneren en ontwikkeling, zowel terugkijkend op de achterliggende periode als toekomstgericht) en één beoordelingsgesprek (het eindejaarsgesprek waarbij de nadruk meer ligt op uw functioneren in de achterliggende periode, wat mede bepalend is voor uw salarisherziening per 1 januari van elk jaar).

6.2.3. *Uitgangspunten systematiek*
De ontwikkel- en beoordelingscyclus is onderdeel van deze CAO. Bij de invulling van de systematiek gelden de volgende uitgangspunten:

- In zowel het voortgangs- als het eindejaarsgesprek komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde: veiligheid, gezondheid en milieu; resultaatgebieden en resultaatcriteria in uw functie, de mate waarin de wederzijdse afspraken zijn nagekomen, uw kennis, vaardigheden en competenties, opleiding en training en uw ambities;
- De criteria waarop beoordeeld wordt dienen controleerbaar te zijn en gerelateerd te zijn aan de eisen van uw functie;
- Uw belangrijkste taken en doelstellingen dienen duidelijk geformuleerd en meetbaar te zijn;
- De resultaten van zowel het jaarlijkse voortgangs- als het eindejaarsgesprek worden schriftelijk vastgelegd, waarbij een overall eindoordeel over uw functioneren wordt vastgelegd.

6.2.4. Indien gedurende het jaar geen voortgangs- of eindejaarsgesprek heeft plaatsgevonden, zal het overall eindoordeel over uw functioneren in dat jaar ten minste als ‘normaal (goed)’ worden beoordeeld.

6.3 Opleiding en training

6.3.1. *Bijhouden van kennis*
Van u wordt verwacht dat u voortdurend uw kennis en vaardigheden bijhoudt en waar nodig verbetert en aanpast aan de veranderende eisen die de organisatie en omgeving aan u stellen. Het is zowel in uw belang als in het belang van Vopak dat u meegroeit met de huidige ontwikkelingen en anticipeert op komende ontwikkelingen. Vopak ondersteunt u daarbij.

6.3.2. *Functienoodzakelijke opleidingen en trainingen*
Onverlet uw eigen verantwoordelijkheid om opleidingen en trainingen te initiëren, zal uw leidinggevende u ondersteunen bij het signaleren en selecteren van opleidingen en trainingen die gericht zijn op het op peil houden en verbeteren van uw functioneren in uw huidige functie. Van u wordt verwacht dat u aan dergelijke opleidingen en trainingen de nodige tijd en energie besteedt. Indien u een dergelijke, in dit artikel beschreven, opleiding volgt worden door Vopak de volgende kosten vergoed:

- Uw studiekosten, waaronder lesgeld, studieboeken en examengeld;
- Uw reiskosten op basis van de vergoeding zakelijk afgelegde kilometers;
- Uw opleidingstijd wordt beschouwd als bedrijfstijd. Hiervoor kunt u tijd voor tijd schrijven indien de opleiding op een vrije dag wordt gevolgd, echter zonder de overwerktoeslagen die in de voor u geldende artikelen worden genoemd.
- Als klassikale lessen of workshops worden vervangen door e-learning, gericht op uw huidige functie, dan kan 50% van de hiervoor benodigde tijd worden beschouwd als bedrijfstijd, terwijl de overige 50% van de opleidingstijd in uw eigen tijd moet worden gevolgd en daarom op geen enkele wijze door Vopak zal worden vergoed;
- Het aantal uren tijd voor tijd dat u per opleidingsdag kunt schrijven, gaat het aantal uren van een normale werkdag in dag- of volcontinudienst niet te boven.

6.3.3. *Ontwikkelingsgerichte opleidingen of trainingen*

Indien u een opleiding of training wenst te volgen, die niet specifiek gericht is op het op peil houden en verbeteren van uw functioneren in uw huidige functie, maar die verband houdt met uw verdere ontwikkeling en ontplooiing gericht op andere functies binnen of buiten Vopak, ontvangt u een tegemoetkoming in de kosten van deze opleiding of training indien voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- U dient ten minste drie maanden in dienst te zijn bij Vopak;
- De opleiding of training dient onderdeel te zijn van het persoonlijk ontwikkelplan van de medewerker dat gericht is op professionele ontwikkeling;
- De studie dient te worden gevolgd aan een voor de studie erkende onderwijs- of Opleidingsinstelling;
- Indien u een opleiding volgt zoals in dit artikel beschreven, worden door Vopak de volgende kosten vergoed;
- Uw studiekosten, waaronder lesgeld, studieboeken en examengeld;
- Uw reiskosten op basis van de tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer.

De tijd die u aan de opleiding besteedt, komt voor uw eigen rekening. Als klassikale lessen of workshops worden vervangen door e-learning, gericht op een andere of hogere functie, of bijvoorbeeld voor uw persoonlijke ontwikkeling, een promotie of overplaatsing, dan behoort deze opleiding in uw eigen tijd plaats te vinden. Deze opleidingstijd wordt op geen enkele wijze door Vopak vergoed.

6.3.4. *Overige opleidingen of trainingen*

Indien niet volledig wordt voldaan aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 6.3.2. en/of artikel 6.3.3., kan een tegemoetkoming worden verstrekt ter hoogte van:

- 75% van de kosten van lesgelden en studieboeken;
- 75% van de kosten voor examen- en tentamengelden;
- 75% van de werkelijk gemaakte reiskosten op basis van openbaar vervoer 2de klasse.

6.3.5. *Duur tegemoetkoming*

Het recht op de tegemoetkoming in de kosten en tijd van de opleiding of training bestaat alleen voor de formeel vastgestelde studieduur. Eventuele doublures en vertragingen en dergelijke komen voor uw rekening, tenzij dit naar het oordeel van uw leidinggevende en Human Resources in strijd is met de redelijkheid en billijkheid.

6.3.6. *Terugbetaling studiekosten*

U dient de tegemoetkoming in geld, die u ontvangen heeft of die Vopak voor u vergoed heeft ten behoeve van het volgen van een opleiding of training op basis van artikel 6.3.3 of 6.3.4., terug te betalen indien:

- U tussentijds de opleiding of training beëindigt, tenzij dit wordt veroorzaakt door omstandigheden die u niet zijn te verwijten; dan wel
- U binnen twee jaar na het afronden van de opleiding of training uw arbeidsovereenkomst met Vopak beëindigt (tenzij het volgen van de opleiding of training deel uitmaakte van een tussen u en Vopak overeengekomen traject gericht op een functie buiten Vopak); dan wel
- Uw arbeidsovereenkomst wegens verwijtbaar of laakbaar gedrag wordt beëindigd door Vopak.

In onderling overleg tussen u en Vopak kan overeengekomen worden de terugbetalingsverplichting geheel of gedeeltelijk achterwege te laten.

6.3.7. *Schema terugbetaling*
De door u ingevolge artikel 6.3.6. terug te betalen vergoeding bedraagt:

- 100% van de door Vopak betaalde kosten indien u uw arbeidsovereenkomst beëindigt binnen één jaar na het afronden van de opleiding of training;
- 50% van de door Vopak betaalde kosten indien u uw dienstverband beëindigt binnen één en twee jaar na het afronden van de opleiding of training;
- 100% van de door Vopak betaalde kosten indien u voortijdig de studie (al dan niet tijdelijk) beëindigt;
- 100% van de door Vopak betaalde kosten indien u niet binnen redelijke termijn de opleiding of training met goed gevolg heeft afgerond.

6.3.8. *Leertrajecten en ploegbezetting*
Leertrajecten vinden plaats boven de bezetting zodat een gedegen opleiding kan plaatsvinden. Nadere afspraken hierover worden per locatie gemaakt met de lokale ondernemingsraad. Met de lokale ondernemingsraad worden tevens afspraken gemaakt wat er verstaan wordt onder minimale bezetting en wat er verstaan wordt onder boven de bezetting inwerken of opleiden.

6.4 Mobiliteit

6.4.1. *Werkgelegenheid*

Vopak garandeert, behoudens disfunctioneren, gedurende de looptijd van de CAO t.w. t/m 31 december 2026 de werkgelegenheid voor alle cao-medewerkers die op 1 januari 2024 in dienst zijn en een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Vopak hebben.
Indien zich significant verslechterende (25% minder productie) bedrijfseconomische omstandigheden voordoen, dan zal Vopak trachten om via collegiale uitleen en het stopzetten van inhuur van extern personeel ontslag te voorkomen. Indien deze maatregelen ontoereikend zijn, zal Vopak in overleg treden over aanvullende maatregelen, waarbij het beëindigen van dienstverbanden per een eerdere datum dan de einddatum van de looptijd van de cao als mogelijkheid besproken kan worden. In dat geval zullen sociale gevolgen worden opgevangen conform sociaal plan.

Duur definitieve boventalligheid
De ingangsdatum van de definitieve boventalligheid is gelijk aan de datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen. De duur van de definitieve boventalligheid is gelijk aan de voor Vopak geldende individuele opzegtermijn ten aanzien van de werknemer, vermeerderd met een maand. De beëindigingsdatum is gelijk aan de einddatum van de definitieve boventalligheid, met dien verstande dat de beëindigingsdatum niet wordt vastgesteld op een eerdere datum dan 1 jaar na vaststelling van de definitieve boventalligheidsdatum.

De tekst van dit sociaal plan is voor de duur van dit plan als bijlage I opgenomen in de cao.

6.4.2. *Inzetbaarheid buiten uw standplaats*
Mede om de in 6.4.1. genoemde gedwongen ontslagen te voorkomen, zal het van tijd tot tijd noodzakelijk zijn om een beroep te doen op uw mobiliteit.
Alvorens u (tijdelijk) wordt ingezet op een andere terminal van Vopak in Nederland, zullen eerst vrijwilligers worden gevraagd om deze functies te vervullen. Als u over terminals heen vrijwillig wordt ingezet zal Vopak vooraf zorgdragen voor gedegen opleiding/inwerktijd. Bij een situatie van structurele leegloop op één van de terminals van een maand of langer kunt u verplicht worden ingezet op een andere terminal dan waar u werkzaam bent.

6.4.3. In alle andere situaties kan uw inzetbaarheid voor Vopak in Nederland in overleg met u worden gewijzigd. Dit kan tot gevolg hebben dat uw standplaats moet worden aangepast.

- Indien aanpassing van uw standplaats op tijdelijke basis plaatsvindt, wordt u in principe voor een periode van drie maanden gedetacheerd. Indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, kan deze periode na afloop opnieuw worden overeengekomen.
- Indien de wijziging van uw standplaats permanent is, wordt met u de nieuwe standplaats overeengekomen.

6.4.4. *Tegemoetkoming in de kosten van verhuizing*
Indien u op verzoek van Vopak verhuist naar een woning in de nabije omgeving van uw standplaats, omdat u binnen een bepaalde tijd vanuit uw woning op uw standplaats aanwezig moet kunnen zijn, ontvangt u een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
De verhuiskostenvergoeding bedraagt:

- Vergoeding van de transportkosten van de inboedel, mits deze het bedrag van een vooraf door Vopak goedgekeurde offerte niet te boven gaat;
- 12% van uw basis jaarsalaris, met als minimum één basis maandsalaris en als maximum het fiscaal vastgestelde onbelaste maximum[8], ter compensatie van de onvermijdbare (her)inrichtingskosten van uw bestaande zelfstandige huishouding[9].

6.5 Mobiliteit oudere medewerker

6.5.1. Medewerkers, werkzaam in de volcontinudienst of onregelmatige dienst kunnen maximaal 5 jaar voorafgaande aan de AOW-gerechtigde leeftijd indien zij daaraan de voorkeur geven - in dagdienst worden geplaatst mits een vacature voor de betreffende medewerker beschikbaar is.

6.5.2. Bij overgang naar de dagdienst behoudt de betrokken oudere medewerker, conform artikel 6.5.1., zijn basis maandsalaris.

Afbouw van het vaste toeslagbedrag, zoals genoemd in artikel 10.2, voor hen die minimaal vanaf hun 55e jaar in de volcontinudienst of onregelmatige dienst gewerkt hebben, geschiedt als volgt:

Tijdpad vanaf het moment van overplaatsing	% van het oorspronkelijke toeslagbedrag
Eerste halfjaar	100
Tweede halfjaar	80
Tweede jaar	60
Derde jaar	40
Vierde jaar	20
Vijfde jaar	10

De opbouw van het pensioengevend salaris zal blijven geschieden op basis van het basis maandsalaris, verhoogd met de oorspronkelijke procentuele toeslag over het basis maandsalaris, die gold in het oude dienstrooster van betrokkene.

6.5.3. De afbouwregeling vastgelegd in artikel 7.6 geldt niet voor oudere medewerkers als bedoeld in artikel 6.5.1.

6.5.4. Het is de oudere medewerker te allen tijde toegestaan afstand te doen van overplaatsing naar de dagdienst, zoals omschreven in artikel 6.5.2.

---

[8] In 2012 is dit € 7.750,=

[9] Dit betekent dat wanneer u verhuist vanuit een onzelfstandige huishouding (bijvoorbeeld een studentenflat) of geen nieuwe zelfstandige huishouding opzet (u gaat bijvoorbeeld inwonen) u niet automatisch recht heeft op deze tegemoetkoming in de inrichtingskosten.

6.6 Leeftijdsfaseregeling

6.6.1. Bent u in dienst getreden na 31 december 2009, en niet in dienst bij Vopak Terminal Vlissingen B.V., dan ontvangt u de waarde van 1,0 leeftijdsfasedag per jaar.

Per 1 januari 2018 is de toekenning van dagen gewijzigd van waardes naar toekenning in dagen. Opbouw tot 1 januari 2018 zal ongewijzigd in waarde blijven staan. Toepassing en opname van de leeftijdsfasedagen is gelijk zoals weergegeven in de dagenbank conform artikel 12.3

6.6.2. Medewerkers van Vopak Terminal Vlissingen B.V. nemen niet deel aan deze regeling. Voor de berekening van het bedrag dat wordt gestort voor één leeftijdsfasedag wordt uitgegaan van de waarde van een ATV–dag (= 0,36% van twaalf keer het basis maandsalaris) van het betreffende kalenderjaar.
De waarde van de betreffende leeftijdsfasedag wordt aan het einde van het betreffende kalenderjaar gestort op de Levensloopregeling.

6.7 Sociaal Innovatief Levensfase Bewust Personeelsbeleid

6.7.1. Partijen hebben afgesproken initiatieven te nemen op het gebied van sociale innovatie. Daartoe hebben partijen een projectgroep ingericht, waarin zitting hebben vertegenwoordigers van Vopak, vakverenigingen en de centrale ondernemingsraad, de project groep heeft een project charter opgesteld.

Hieronder is de kerngedachte over sociale innovatie verwoord, die is opgenomen in het project charter. U kunt het project charter desgewenst opvragen bij HR Support.

6.7.2. *Kerngedachte sociale innovatie*
De kerngedachte achter sociale innovatie is het mogelijk maken van werknemersparticipatie in initiatieven en besluiten die van wezenlijk belang zijn voor de toekomst van VOPAK. Dit leidt ook tot het organiseren van meer en bredere betrokkenheid bij arbeidsinhoud en arbeidsverhoudingen. In eerste instantie richten deze initiatieven zich op de ontwikkeling van het sociaal beleid.

Deze manier van directe participatie vraagt veel van medewerkers en leidinggevenden. Openheid en vertrouwen zijn belangrijke kernwaarden om dit mogelijk te maken. Het betekent ook dat zowel de directie en leidinggevenden, alsmede de medezeggenschap en de vakorganisaties, oprecht ruimte bieden aan ideeën en opvattingen van alle medewerkers binnen VOPAK.

Vertrouwen en communicatie zijn temeer van belang doordat sociale innovatie bij uitstek van onderop moet plaatsvinden. Goede arbeidsverhoudingen binnen de arbeidsorganisatie bieden de mogelijkheid toe te werken naar een voortrollende agenda voor de toekomst.

6.7.3. *Wend & weerbaarheidsbudget*
Partijen hebben afgesproken dat Vopak een bedrag reserveert ter grootte van 0,50% van de loonsom als een collectief budget waar individueel aanspraak op kan worden gemaakt. Als er gebruik van wordt gemaakt zal Vopak het bedrag jaarlijks aanvullen tot 0,50% van de loonsom.

Het budget is naar keuze van de medewerker te besteden, waarbij gekeken zal worden naar de zo fiscaal vriendelijk mogelijke wijze van gebruikmaking. Waar mogelijk zal e.e.a. binnen de fiscale mogelijkheden gebruikt worden. Vopak zal eventuele fiscale voordelen voor Vopak "bijstorten" bij de 0,50%. Het collectief budget is nadrukkelijk niet bedoeld voor functie gerelateerde opleidingen. Medewerkers krijgen hiermee de kans om hun wend- en weerbaarheid te vergroten. Je kunt hierbij (niet limitatief) denken aan: EVC, diverse vaardigheden, talen, zelfanalyse, leren gesprekken voeren.

Hoofdstuk 7 Werk en specifieke vergoedingen

In dit hoofdstuk treft u enkele specifieke vergoedingen en voorzieningen aan, zoals de tegemoetkoming in de reiskosten en kosten van woon-werkverkeer en de jubileumuitkering. Verder bevat dit hoofdstuk een bepaling over de Vopak Levensloopregeling. De hoogte van de tegemoetkoming van Vopak vindt u in deze bepaling; de inhoud van de Levensloopregeling zelf is vastgelegd in een afzonderlijk reglement.

7.1 Tegemoetkoming in de reiskosten

7.1.1. Tenzij door of vanwege Vopak vervoer geregeld wordt, of aan u een lease-auto ter beschikking is gesteld, ontvangt u een tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer.

7.1.2. Vopak vergoedt de reiskosten woon- werkverkeer op basis het kilometertarief wat fiscaal maximaal mogelijk is. Per 1 januari 2024 bedraagt dit € 0,23 per kilometer met een maximum van 75 kilometer vice versa per dag (dit betekent 37,5 kilometer enkele reis). Mocht er gedurende de looptijd van de CAO een aanpassing hierop gedaan worden vanuit de overheid, dan zal Vopak gedurende de looptijd van de CAO hier opvolging aan geven door hierop het bedrag aan te passen. Het woon-werkverkeer wordt vergoed op basis van declaratie en dus op basis van het daadwerkelijk reizen.
Naast de declaratie is ook de registratie van het type vervoermiddel en brandstoftype vereist i.v.m. de voor Vopak verplichte rapportage over CO2-uitstoot.

7.1.3. Tenzij door of vanwege Vopak vervoer wordt geregeld of aan u een lease-auto ter beschikking is gesteld, ontvangt u een tegemoetkoming in de reiskosten voor zakelijk afgelegde kilometers van € 0,33 per kilometer gedeeltelijk belast conform fiscale regelgeving.

7.1.4. De door u afgelegde extra kilometers volgens het tarief zakelijke kilometers of de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer kunt u declareren volgens het schema weergegeven in bijlage III.

7.1.5. Indien u gebruikmaakt van een pont, en bij de vaststelling van het aantal kilometers woon-werkverkeer is rekening gehouden met dit (kortere) reistraject, ontvangt u een vergoeding van de kostprijs.

7.1.6. Vopak aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan uw eigen auto, of schade toegebracht aan derden tijdens zakelijk gebruik van uw auto. Ook zijn tijdens zakelijk gebruik opgelopen bekeuringen voor uw eigen rekening.

7.2 Gedifferentieerde WGA-premie

7.2.1. Vopak neemt de gedifferentieerde WGA-premie volledig voor haar rekening.

7.3 Uitkering bij huwelijk

7.3.1. Als u in het huwelijk treedt, of een hieraan wettelijk gelijkgesteld partnerschap aangaat, wordt een bedrag van bruto € 115,- aan u uitgekeerd.

7.4 Jubileumuitkering

7.4.1. Indien u een onafgebroken dienstverband hebt bereikt van 12½, 25 of 40 jaar, ontvangt u ter gelegenheid van het bereiken van deze mijlpaal een jubileumuitkering.

7.4.2. Met inachtneming van de fiscale wet- en regelgeving bedraagt de hoogte van de jubileumuitkering bij een:

- *12,5-jarig jubileum:*
  Een uitkering ter grootte van 25% van één bruto basis maandinkomen vermeerderd met 8,33% vakantietoeslag.
- *25-jarig jubileum*:
  Een uitkering ter grootte van één bruto basis maandinkomen vermeerderd met 8,33% vakantietoeslag.
- *40-jarig jubileum:*
  Een uitkering ter grootte van één bruto basis maandinkomen vermeerderd met 8,33% vakantietoeslag.

7.4.3. Als voor u het 40-jarig dienstjubileum haalbaar is, voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, en uw dienstverband wordt voor uw AOW-gerechtigde leeftijd beëindigd vanwege vroegpensioen, dan zal de betreffende jubileumuitkering pro rata aan u worden betaald, met in achtneming van de fiscale wet- en regelgeving.

7.5 Maaltijdvergoeding

Indien langer dan twee uur aansluitend op de normale werktijd wordt overgewerkt, kan door Vopak een maaltijd worden verstrekt. Indien Vopak meent dat dit niet kan worden gerealiseerd, kan Vopak besluiten een bestelde maaltijd rechtstreeks aan de leverancier te vergoeden of de maaltijd door de medewerker te laten declareren. De maaltijdvergoeding bedraagt maximaal € 17,50 inclusief BTW waarbij de kassabon moet worden overlegd om in aanmerking te komen voor een vergoeding van de gemaakte kosten.

7.6 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslagen zoals genoemd in artikel 10.2.1.

7.6.1. Voor medewerkers die in het belang van het bedrijf of op initiatief van Vopak, bijvoorbeeld door een reorganisatie, voor onbepaalde tijd worden overgeplaatst van een volcontinu- of onregelmatige dienst naar een dagdienst, geldt met ingang van de datum van overplaatsing een afbouwregeling, zoals staat aangegeven onder a, b, c en d. Indien aan de hiervoor genoemde voorwaarden is voldaan gelden deze afbouwregelingen eveneens voor de afbouw van een stand-by toeslag.

a) Indien zij drie maanden of korter in volcontinudienst of onregelmatige dienst hebben gewerkt: betaling van het basis maandsalaris, vermeerderd met het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag, gedurende de lopende maand en de twee volgende maanden.
b) Indien zij langer dan drie maanden, doch niet langer dan drie jaar achtereen in volcontinudienst of onregelmatige dienst hebben gewerkt: betaling van het basis maandsalaris, vermeerderd met het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag, gedurende de lopende maand en drie volgende maanden.
c) Indien zij drie jaar, doch niet langer dan vijf jaar achtereen in de volcontinudienst of onregelmatige dienst hebben gewerkt: betaling van het basis maandsalaris, vermeerderd met het voorheen voor hem geldende toeslag bedrag, gedurende de lopende maand en de twee volgende maanden, plus gedurende twee maanden 65%, daarna twee maanden 50% en tenslotte twee maanden 35% van het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag.
d) Indien zij langer dan vijf jaar achtereenvolgens in de volcontinudienst of onregelmatige dienst hebben gewerkt: betaling van het basis maandsalaris, vermeerderd met 2/3 van het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag gedurende het eerste jaar en 1/3 van het voorheen voor hem geldende toeslagbedrag gedurende het tweede jaar na overgang.

7.6.2. Medewerkers die op eigen verzoek voor onbepaalde tijd worden overgeplaatst van de continudienst of onregelmatige dienst naar de dagdienst respectievelijk de onregelmatige dienst, ontvangen met ingang van de datum van overplaatsing slechts de betaling volgens de voor hen dan geldende dienst.

7.6.3. Medewerkers die deelnemen aan een stand-by regeling, en deze deelname vrijwillig wensen te beëindigen ontvangen geen afbouw van de vaste stand-by toeslag.
Een vrijwillige beëindiging van deelname aan een stand-by regeling is alleen mogelijk indien de stand-by regeling geen vast onderdeel uitmaakt van de functie die de medewerker uitoefent.

7.7 Regeling AOW-hiaat

Met ingang van 1 juli 2024 wordt het spaarbedrag van de regeling AOW-hiaat niet langer op een geblokkeerde rekening bij ABN/AMRO gestort maar vindt rechtstreekse uitbetaling plaats via de salarisadministratie. De regeling en het doelbedrag blijft ongewijzigd.
Het reeds opgebouwde saldo wordt bij de loonbetaling in juli 2024 onbelast aan de medewerkers overgemaakt, medewerkers in dienst na 1 juli 2024 hebben ook recht op deze bijdrage en worden door Vopak bij indiensttreding geïnformeerd over de mogelijkheden en voorwaarden van het AOW-hiaatsparen.

7.7.1. *AOW-hiaat 2013*
Met ingang van 1 januari 2013 is een regeling ingevoerd die een compensatie biedt voor het AOW-hiaat dat is ontstaan door latere ingangsdata van het AOW basispensioen. De regeling is in overleg met partijen in de loop van 2012 ingericht.
Afspraken over de nieuw op te zetten AOW-hiaat regeling 7.7.2.
Voor medewerkers uit de geboortejaren 1955 tot en met 1959 zal Vopak maandelijks een bruto bedrag betalen, totdat bruto € 6.666,= is betaald.
Aan medewerkers, die geboren zijn vanaf 1960, betaalt Vopak maandelijks een bruto bedrag totdat bruto € 13.333,= is betaald.

- Het maandelijkse bruto bedrag zal worden vastgesteld door het totaal bruto bedrag te delen door het aantal maanden dat een medewerker nog kan werken tot de 1e van de maand waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt.
- Het maandelijkse door Vopak te storten bruto bedrag wordt betaald via de salarisafrekening. Dit betekent dat de wettelijk verplichte loonheffing en sociale verzekeringspremies moeten worden ingehouden op het bruto bedrag. Het uiteindelijke netto bedrag wordt gestort op een geblokkeerde rekening.
- Vopak stort de netto bedragen op de geblokkeerde rekeningen, dit heeft tot gevolg dat - afgezien van renteopbrengsten - de uiteindelijk door Vopak gestorte bedragen aanzienlijk lager uitkomen dan de hierboven genoemde bruto bedragen van € 6.666,= en 13.333,=.
- Door medewerkers zal 1/3 deel van het totale bruto bedrag worden gestort, te weten € 3.334,= voor medewerkers uit de geboortejaren 1955 tot en met 1959 en € 6.667,= voor medewerkers die geboren zijn vanaf 1960.
- Het door medewerkers maandelijks te storten bruto bedrag wordt netto ingehouden op het salaris.
- Ter financiering van de maandelijkse bruto stortingen die door Vopak worden verricht ten behoeve van de regeling AOW-hiaat, zal de 1,5% werkgeversbijdrage in de levensloopregeling worden gebruikt. Dit heeft tot gevolg dat deze werkgeversbijdrage, voor zover van toepassing (zie artikel 7.7.), met ingang van 1 januari 2013 niet langer aan de betreffende medewerkers zal worden betaald. Indien de 1,5% werkgeversbijdrage onvoldoende is om tot de hierboven genoemde bedragen te komen, zal dit door Vopak worden aangevuld.
- Bij medewerkers nieuw in dienst vanaf 1 januari 2012 wordt de volledige werkgeversbijdrage voor de Levensloopregeling aangewend voor als werkgeversbijdrage voor het AOW-hiaat. Ook wordt het door deze medewerkers op de geblokkeerde rekening te storten bedrag netto ingehouden.

7.7.2. Medewerkers uit de geboortejaren 1950 tot en met 1954 doen niet mee aan de in artikel 7.7. vastgelegde AOW-hiaat regeling. Medewerkers met een werkgeversbijdrage van 3,0% in de levensloopregeling, die tot en met 31 december 2012 hebben meegedaan aan de levensloopregeling doen eveneens niet mee aan deze regeling. Uitgangspunt voor deze medewerkers is dat voor hen via de beleggingsrekeningen van het pensioenfonds én de levensloopregeling reeds geld is gespaard.

7.7.3. *Werkgeversbijdrage levensloopregeling wordt aangewend voor financiering AOW-hiaat regeling*
Per 1 januari 2012 is de levensloopregeling voor nieuwe deelnemers afgeschaft. Deelnemers die op 31 december 2011 een tegoed hadden op hun levensloopprekening van € 3.000,= of meer kunnen tot en met 2021 blijven deelnemen aan de regeling. Voor alle andere deelnemers is de levensloopregeling beëindigd.
Vanaf 1 januari 2013 wordt, voor zover van toepassing, uw werkgeversbijdrage in de levensloopregeling gebruikt voor de financiering van uw AOW-hiaat regeling.

Indien u een werkgeversbijdrage in de levensloopregeling van 3,0% ontvangt en u heeft tot en met 31 december 2012 niet meegedaan aan de levensloopregeling zal de helft hiervan, dat wil zeggen 1,5%, worden gebruikt ter financiering van de hierboven beschreven AOW-hiaat regeling.

7.8 Aanvullende regeling AOW-hiaat 2016

7.8.1. *Algemeen*
Daar de wetgeving omtrent de ingangsdatum van het AOW basispensioen is gewijzigd, hebben partijen aanvullende afspraken gemaakt op de AOW-hiaat regeling beschreven in artikel 7.7.

7.8.2. *Medewerkers uit de geboortejaren 1950 tot en met 1954*
Vopak en medewerkers uit de geboortejaren 1950 tot en met 1954 reserveren samen een bedrag voor de AOW-hiaat regeling. De uitvoering is zoals hieronder beschreven.
Voor elke volledige kalendermaand dat een medewerker later AOW ontvangt dan 65 jaar wordt met ingang 1 januari 2016 maandelijks een bedrag gereserveerd. Dit bedrag wordt als volgt berekend:
A = Aantal volledige kalendermaanden later AOW dan 65 jaar
B = Aantal maanden van 1 januari 2016 tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd

$$C = \frac{€\ 10.000,-}{12} \times A$$

$\frac{C}{B}$ = totaal maandelijks te reserveren bruto bedrag.

- Van het berekende “totaal maandelijks te reserveren bruto bedrag”, wordt 1/3 maandelijks netto ingehouden bij de medewerker en gestort op een geblokkeerde rekening.
- Vopak reserveert 2/3 van dit bedrag.
- Het door Vopak gereserveerde bedrag wordt door Vopak, na inhouding van de verplichte loonheffing en premies SVW, betaald aan de medewerker indien deze op (of voor) 65 jarige leeftijd met “levenslang ouderdomspensioen” gaat.
- Deze regeling wordt beëindigd zodra de arbeidsovereenkomst met de medewerker is beëindigd.
- Evenals in de regeling AOW-hiaat beschreven in artikel 7.7, wordt de werkgeversbijdrage in de levensloopregeling gebruikt om het door Vopak te reserveren bedrag te financieren. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de werkgeversbijdrage of de werkgeversbijdrage vervalt.
- Medewerkers kunnen éénmalig op vrijwillige basis deelnemen aan deze regeling. Medewerkers dienen hun keuze aan Vopak bekend te maken uiterlijk voor 1 januari 2016. Indien de medewerker afziet van deelname aan deze regeling vervalt ook de plicht voor Vopak om 2/3 van het bedrag te reserveren en later bij het bereiken van de 65 jarige leeftijd

uit te betalen. In deze situatie wordt de werkgeversbijdrage in de levensloopregeling ongewijzigd voortgezet.

- Met partijen is overeengekomen dat deze regeling, vastgelegd in artikel 7.8 van deze cao, alleen van toepassing is op medewerkers die niet deelnemen aan een van de vertrekstimuleringsregelingen (artikel 5.11.3 van deze cao), tenzij de individueel gekozen pensioendatum gelijk is aan de datum van het bereiken van de 65-jarige leeftijd.

7.8.3. *Medewerkers uit de geboortejaren 1955 tot en met 1959*

De regeling overeengekomen voor medewerkers geboren van 1955 tot en met 1959 is gelijk aan de regeling omschreven in 7.8.2. met dien verstande dat het totaal maandelijks te reserveren bedrag als volgt wordt berekend:

€ 10.000,- = totaal maandelijks te reserveren bedrag
B

Hoofdstuk 8 Werk en Vakverenigingen

8.1 Toepassing van de CAO

Indien een strikte toepassing van de bepalingen in deze CAO in individuele gevallen leidt tot een situatie die als onredelijk moet worden beoordeeld, heeft Vopak de vrijheid om van de bepalingen van de CAO in een voor u gunstige zin af te wijken.

8.2 Faciliteiten van vakverenigingen

8.2.1. Aan bezoldigde vakbondsvertegenwoordigers van de vakverenigingen die partij zijn bij deze CAO zal gelegenheid worden gegeven hun functie binnen Vopak uit te oefenen.

8.2.2. Vopak zal publicatieruimte (mededelingenborden, e-mailberichten) beschikbaar stellen voor de vakverenigingen die partij zijn bij deze CAO; publicaties en berichten zullen vooraf ter kennis van de voor Vopak Nederland verantwoordelijke Directie worden gebracht.
Vopak zal in beginsel ruimte beschikbaar stellen voor vakbondsoverleg tussen de contracterende vakvereniging en zijn binnen Vopak werkzame leden; dit overleg zal buiten werktijd plaatsvinden. De Directie dient hiertoe tijdig een verzoek te ontvangen van een daartoe door de vakverenigingen aangewezen medewerker met vermelding van de activiteit waarvoor de ruimte beschikbaar zal worden gesteld.

8.2.3. Vopak stelt ruimte beschikbaar voor het houden van vergaderingen van het Vakbondsafdelingsbestuur (resp. Bestuur Bedrijfsledengroep); aankondigingen hiertoe zullen vooraf ter kennis van de Directie van Vopak worden gebracht. Uitsluitend indien de werkzaamheden dit toelaten, één en ander ter beoordeling van de Directie van Vopak, kan de vergadering van het Vakbondsafdelingsbestuur (resp. Bestuur Bedrijfsledengroep) in bedrijfstijd worden gehouden.

8.3 Organisatieverlof

Indien de bedrijfsbelangen zich hiertegen niet verzetten, kunt u, indien u lid bent van een van de vakverenigingen die partij zijn bij deze CAO, vrijaf krijgen met behoud van uw basis maandinkomen gedurende maximaal vier werkdagen per jaar voor het deelnemen aan:

a. Bondscongressen en daarmede gelijk te stellen bondsbijeenkomsten;
b. Door de vakvereniging georganiseerde cursussen.

In bijzondere gevallen kan - in overleg tussen partijen - van het bepaalde in dit lid worden afgeweken, in die zin dat een groter aantal dagen organisatieverlof aan een bepaalde medewerker wordt toegekend.

8.4 Bijdrage aan het fonds vorming en training

Door Vopak zal, per medewerker vallende onder deze CAO, aan de vakvereniging € 80,00 worden afgedragen voor het fonds Vorming en Training. Tijdens de looptijd van deze cao zal 1/3 van deze vergoeding worden toegekend aan CNV Vakmensen en 2/3 aan FNV Havens. Peildatum is steeds het aantal medewerkers op 1 januari.

8.5 Bijdrage aan Stichting Veilige Haven

Vopak zal € 70,00 per jaar, per operationeel medewerker (B-gedeelte), beschikbaar stellen aan de Stichting Veilige Haven ter ondersteuning van de doelstellingen van deze stichting.

8.6 Vakbondscontributie

8.6.1. *Fiscale verrekening vakbondscontributie*
Bent u lid van een erkende vakvereniging, dan is Vopak bereid om binnen de mogelijkheden van de huidige fiscale wetgeving (2011) de vakbondscontributie te verwerken in haar loonadministratie. De vakbondscontributie zal dan van uw brutoloon worden afgetrokken. De vakverenigingen zullen u jaarlijks informeren over deze mogelijkheid en zullen u informeren over de mogelijke gevolgen van deze regeling voor de WW, WIA, vakantiegeld, etc. Indien u gebruik wenst te maken van deze regeling, dient u jaarlijks tijdig schriftelijk bewijsmateriaal aan Vopak te overhandigen. Vopak zal u door middel van een algemene circulaire of e-mail jaarlijks informeren voor welke datum de door u ondertekende verklaring dient te zijn ingeleverd bij HR Support.

8.6.2. *Werkkostenregeling*
Binnen de werkkostenregeling zal Vopak de fiscale verrekening van uw vakbondscontributie, zoals beschreven in artikel 8.6.1., opnemen in de regeling die de werkkostenregeling beschrijft, in ieder geval voor de looptijd van deze CAO. Inzake de fiscale verrekening van de vakbondscontributie zal Vopak geen afspraken maken met de Centrale Ondernemingsraad.

8.7 Communicatie met vakverenigingen

8.7.1. Jaarlijks zal Vopak aan de Ondernemingsraad en de vakverenigingen gegevens van vertrouwelijke aard verstrekken. Deze gegevens hebben betrekking op de totale personeelsbezetting per functiegroep en per Vopak-locatie vallende binnen de werkingssfeer van deze CAO. Eventueel zullen hieruit voortvloeiende kwantitatieve en kwalitatieve mutaties, respectievelijk verschuivingen, daarbij zo nodig worden toegelicht.

8.7.2. Vopak zal eenmaal per jaar met vakverenigingen overleg voeren over de organieke sterkte. De ontwikkelingen met betrekking tot de werkgelegenheid bij Vopak en in de sector zullen hierbij worden betrokken. Tevens zullen de vakverenigingen eenmaal per jaar worden geïnformeerd over de effectieve sterkte.

8.7.3. De Ondernemingsraad en vakverenigingen zullen worden geïnformeerd over het wervingsbeleid en de maatregelen die in dat verband genomen zullen worden.

8.7.4. Het beleid binnen de onderneming betreffende aanname, investeringen en ontslag zijn onderwerpen die besproken worden in de Ondernemingsraad. Bij voorgenomen beslissingen, die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid, zullen de vakverenigingen eveneens tijdig tevoren worden geïnformeerd en in staat worden gesteld advies te geven.

8.7.5. Vacaturemeldingen zullen in eerste instantie binnen Vopak zelf plaats hebben, vervolgens bij Werk.nl en buiten de onderneming. In overleg met de Ondernemingsraad worden over de interne en externe vervulling van voorkomende vacatures regelingen uitgewerkt.

8.7.6. Partijen wijzen discriminatie af en verklaren zich te willen inzetten om gelijke kansen voor iedereen in het arbeidsproces te bevorderen, ongeacht huidskleur, geslacht, handicap of seksuele voorkeur. Deze kansen dienen onder meer tot uitdrukking te komen bij het selectie-, wervings-, opleidings- en loopbaanbeleid van de werkgever. Ook zal de werkgever, indien mogelijk, extra inspanningen verrichten om tewerkstelling van een kandidaat uit de doelgroep mogelijk te maken. Hierbij valt o.a. te denken aan een aangepaste werkplek voor een medewerker met een handicap. Binnen het periodieke overleg tussen werkgever en vakverenigingen vormt het doelgroepenbeleid een punt van bespreking.

8.7.7. Partijen gaan er van uit, dat in de onderneming het uiterste zal worden gedaan om gedwongen collectief ontslag te voorkomen.

8.8 Verhouding werkingssfeer B- en C-artikelen

8.8.1. Partijen spreken af dat maximaal 25% van het totaal aantal medewerkers, die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen en werkzaam zijn binnen de Divisie Vopak Nederland, onder de werkingssfeer zal vallen van de C-artikelen.

8.9 Vergoeding CAO delegatie

Delegatieleden die in eigen tijd aanwezig zijn bij CAO-onderhandelingen ten behoeve van deze CAO, ontvangen voor de tijd die zij bij deze onderhandelingen present zijn tijd voor tijd uren met een maximum van 7,75 uur (dag- en onregelmatige dienst) en 8,00 uur (volcontinudienst) per dag. Hiertoe wordt door vakverenigingen een presentielijst bijgehouden waarop wordt vermeld het tijdstip waarop de onderhandelingen aanvangen en worden beëindigd. Indien delegatieleden na afloop van de onderhandelingen nog werkzaamheden verrichten in het kader van de CAO-onderhandelingen wordt dit eveneens op de presentielijst vermeld.
De presentie lijst wordt toegezonden aan Vopak, zodat Vopak de tijd voor tijd uren kan uitbetalen.

B-artikelen

In de hoofdstukken 9 tot en met 13 treft u de B-artikelen aan van de CAO voor personeel van Vopak in Nederland. Hierin zijn de arbeidsvoorwaardelijke bepalingen en regelingen opgenomen die van toepassing zijn op medewerkers die onder de B-artikelen van deze CAO vallen.

Partijen zijn overeengekomen dat functies die niet behoren tot de volgende disciplines onder de werkingssfeer vallen van het operationele gedeelte van de CAO. Dit operationele gedeelte wordt het B-gedeelte genoemd:

- Administratie;
- Boekhouding;
- Communicatie
- Facility;
- Facturatie;
- Finance en control;
- Human Resources;
- ICT;
- Procurement;
- Secretariële en administratieve ondersteuning.

De bijbehorende functies zijn opgenomen in de functietabel (zie bijlage VIII).

Hoofdstuk 9 Salarisregeling

9.1 Salarisschalen

9.1.1. De salarisschaal van toepassing voor de medewerkers die onder het B-gedeelte van deze CAO vallen, is samengesteld uit elf salarisklassen, die corresponderen met de elf functieklassen van het functiewaarderingssysteem.

9.1.2. Bij elke functieklasse hoort een salarisklasse, met een minimum- en een maximumsalaris.

9.2 CAO à la Carte

In bijlage VII is het reglement van de CAO à la Carte-regeling opgenomen. Deze regeling maakt onderdeel uit van de B-regeling van deze CAO.

9.3 Uitkering bij bereiken AOW-gerechtigde leeftijd

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd als gevolg van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of een hieraan voorafgaand vroegpensioen, ontvangt de betrokken medewerker een uitkering die gelijk is aan een half bruto basis maandsalaris met een minimum van 50% van het gemiddelde salaris van klasse F. Op de uitkering zullen de wettelijk fiscale bepalingen worden toegepast.

Hoofdstuk 10 Toeslagen

10.1 Algemeen

De basis maandsalarissen bedoeld in hoofdstuk 9, worden geacht de beloning te zijn voor de functievervulling in dagdienst gedurende een maand.

10.2 Toeslag voor werken in volcontinu- of onregelmatige dienst

10.2.1. De per bedrijf van toepassing zijnde toeslagen voor volcontinu- of onregelmatige dienst zijn:

• Volcontinudienst vijf ploegen	30,00%
• Semi-continudienst	15,00%
• Verlengde dagdienst expeditie Chemiehaven	6,25%
• Onregelmatige operationele dagdienst Chemiehaven	5,00%
• Verlengde dagdienst Vopak Terminal Vlaardingen	7,00%
• Onregelmatige dienst CS en Planning Europoort	19,80% (rooster A) 20,20% (rooster B)[10]

10.3 Vergoeding zon- en feestdagen in volcontinudienst

10.3.1. Beloning voor het werken op zon- en feestdagen voor medewerkers werkzaam in de volcontinudienst:

a. Werken volgens dienstrooster op een feestdag die valt op een zondag wordt gecompenseerd met een toeslag van 200%, die uitsluitend zal worden uitbetaald;
b. Werken volgens dienstrooster op een feestdag, niet vallende op een zondag, wordt gecompenseerd met een toeslag van 200%. Deze toeslag kan in overleg met Vopak worden uitbetaald of worden opgenomen in vrije dagen;
c. Compenserende diensten en/of uren moeten in overleg met Vopak binnen drie maanden na het ontstaan van het recht hierop als vrije tijd worden opgenomen.

10.3.2. Beloning voor roostervrije dagen in de volcontinudienst die op een feestdag vallen:

a. Feestdagen die gelijktijdig vallen met een roostervrije dag in het dienstrooster, zullen worden gecompenseerd met een feestdagtoeslag van 100%;
b. De 24-uurs periode die valt tussen het einde van de middagdienst en de aanvang van de nachtdienst zal in dit verband ook als een roostervrije dienst gelden; deze bepaling is alleen van toepassing indien wordt gewerkt in de huidige volcontinu dienstroosters.
c. De in a. en b. genoemde feestdagtoeslag van 100%, kan door Vopak binnen drie maanden na het moment van opbouw worden ingezet tijdens leegloop dagen/uren, echter niet op feestdagen. Indien Vopak geen gebruik maakt van de mogelijkheid om deze feestdagtoeslag in te zetten tijdens leegloop zullen deze dagen worden overgezet naar de standaard tijd voor tijd regeling. Vopak streeft er naar om de feestdagtoeslag, bij leegloop tijdens nachtdiensten, in te zetten bij een 1e of laatste nachtdienst in een cyclus. In geval er dus 3 nachtdiensten achter elkaar moet worden gewerkt, wordt bij voorkeur niet alleen de 2e nachtdienst vrij gegeven. Ook streeft Vopak er naar om de medewerker 24 uur voor aanvang van de betreffende dienst in te lichten dat de feestdagtoeslag van 100% moet worden opgenomen als tijd voor tijd om leegloop te verminderen.

[10] Rooster A van toepassing tot en met 2023, vergoeding rooster B is van toepassing na implementatie (verwacht 2024)

10.4 Overplaatsing naar een ander dienstrooster

10.4.1. *Overplaatsing van dagdienst naar een niet-dagdienst*
Indien een medewerker uit de dagdienst door de werkgever wordt verzocht voor onbepaalde tijd volcontinudiensten of onregelmatige diensten te verrichten, dan ontvangt hij vanaf de datum waarop de volcontinu- of onregelmatige dienst aanvangt tot en met de dag waarop de volcontinu- of onregelmatige dienst eindigt, de voor de desbetreffende dienst geldende toeslag. Deze toeslag zal hem worden uitbetaald over het basis maandsalaris geldend in zijn oorspronkelijke functie.

10.5 Overplaatsing van een dienstrooster in de volcontinu naar een ander dienstrooster in de volcontinu

10.5.1. *Tijdelijke overplaatsing in de volcontinudienst*

a. Bij tijdelijke overplaatsing van het ene dienstrooster naar het andere zal een eenmalige toeslag betaald worden van driemaal het basis uur salaris. Bij terugplaatsing naar het oorspronkelijke dienstrooster zal deze toeslag wederom betaald worden, indien de terugplaatsing geschiedt na ten minste vijf diensten.
b. Wordt door de overplaatsing het aantal diensturen, geldend in de arbeidsweek waarin de overplaatsing geschiedt, overschreden dan zullen voor dit meerdere aantal uren de toeslagen vermeld in artikel 18.6 worden betaald.
c. De in a. genoemde overplaatsing zal in overleg met de betreffende medewerker worden geregeld.

10.6 Tijdelijke uitoefening van een hogere functie

10.6.1. Indien naar het oordeel van de betrokken leidinggevende de werksituatie vereist dat een medewerker ten gevolge van afwezigheid van de leidinggevende vervangen dient te worden, kan hiervoor een medewerker worden voorgedragen, die tijdelijk deze functie vervult. Hiervoor wordt een vervangingstoeslag toegekend.

a. Deze vervangingstoeslag is alleen van toepassing als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
   - Indien iemand daadwerkelijk vervangt, oftewel een belangrijk deel van de werkzaamheden van een functie die tot een hogere loongroep behoort uitoefent, gedurende minimaal een halve dienst;
   - Er is sprake van uitvoering van werkzaamheden die niet tot het eigen takenpakket van de vervanger behoren;
   - De aanwezigheid van de hogere functionaris is vereist en diens verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden aan de vervanger toegewezen. Het enkele feit dat de hogere functionaris niet aanwezig is, doet niet automatisch recht op vervangingstoeslag ontstaan;
   - Er wordt geen vergoeding toegekend als de vervanger wordt ingewerkt of opgeleid.
b. Een hogere functionaris kan per dienst slechts door één andere medewerker worden vervangen.

c. De vergoeding per vervangen hele dienst is als volgt vastgesteld (bedragen per 01-01-2021):

Omvang van de vervanging	Vergoeding per hele dienst
Vervanging functie ingedeeld in 1 schaal hoger dan eigen functie	€ 18,70 bruto
Vervanging functie ingedeeld in 2 schalen hoger dan eigen functie	€ 33,09 bruto
Vervanging functie ingedeeld in 3 schalen hoger dan eigen functie	€ 47,46 bruto

Indien een medewerker met een persoonlijke toeslag in een hogere functie vervangt wordt alleen vervangingstoeslag toegekend indien het basismaandsalaris + de persoonlijke toeslag lager zijn dan het salaris behorende bij de schaal van de hogere functionaris. Over het verschil wordt vervangingstoeslag toegekend. Bijvoorbeeld een medewerker vervult een functie in schaal G maar heeft een persoonlijke toeslag van één schaal (naar H).
Hij vervangt zijn leidinggevende (schaal I) en krijgt derhalve over de vervanging een toeslag van 1 schaal toegekend.

d. Indien een functie ten minste dertien weken aaneengesloten wordt vervangen, ontvangt degene die vervangt voor de duur van de vervangingsperiode een maandelijkse toeslag gelijk aan:

Dagdienst (inclusief semi continu dienst)	21,75 x het bedrag genoemd onder c
Continu dienst	18,25 x het bedrag genoemd onder c

Deze toeslag wordt toegekend indien er bij aanvang duidelijkheid is dat de intentie van vervanging 13 weken of langer gaat duren. Indien er sprake is van vervanging korter dan de 13 weken dan wel van ad hoc vervanging wordt de toeslag per dienst toegekend.

e. De maximale duur van de vervangingsperiode is twaalf maanden. In geval van bijzondere omstandigheden kan deze periode worden verlengd.
f. De vergoeding zoals genoemd onder c. van dit artikel wordt jaarlijks op 1 januari van elk jaar geïndexeerd conform artikel 3.4.4.

Hoofdstuk 11 Werktijden

11.1 Dienstroosters en werktijden

11.1.1. De werkgever stelt, in overleg met de Ondernemingsraad en in overeenstemming met de eisen van het bedrijf en de desbetreffende wettelijke bepalingen, de dienstroosters en werktijden vast, alsmede eventuele wijzigingen hierop. Een gewijzigd dienstrooster of een ander dienstrooster zal uiterlijk 24 uur voordat het ingaat aan de betrokken medewerkers bekend worden gemaakt.

11.1.2. Iedere medewerker werkt volgens een op hem/haar van toepassing zijnde dienstrooster:

a. In dagdienst gemiddeld 38,75 uur per week (exclusief schafttijd). Hierbij wordt normaliter de eerste vijf werkdagen van de week (maandag tot en met vrijdag) gewerkt. Het aantal uur van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,75 uur, exclusief schafttijd.
b. In onregelmatige dienst gemiddeld 38,75 uur per week, exclusief schafttijd. Het aantal uur van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,75 uur, exclusief schafttijd.
c. In volcontinudienst gemiddeld 34,2 uur per week, inclusief schafttijd en inclusief de in 11.2.1 genoemde roostercompensatiedagen. Het aantal uur van een gemiddelde werkdag bedraagt acht uur inclusief schafttijd.

11.2 Roostercompensatiedagen

11.2.1. Medewerkers in 5-ploegen volcontinudienst hebben jaarlijks 3,5 roostercompensatiedagen. Deze dagen worden jaarlijks ingeroosterd en door Vopak op zinvolle wijze ingevuld.

11.2.2. Het is de intentie van Vopak om de 3,5 roostercompensatiedagen uniform te regelen. Voor alle duidelijkheid: roostercompensatiedagen zijn werkdagen. Van de 3,5 roostercompensatiedagen zullen er enkele dagen worden ingeroosterd voor training en opleiding op onder andere de volgende gebieden: veiligheid, nieuwe infrastructuur, nieuwe procedures en werkinstructies. De overige roostercompensatiedagen zullen worden gebruikt om voorafgaand aan, of aansluitend op, het dienstrooster werkoverleg te houden. Partijen zullen de afgesproken werkwijze met betrekking tot roostercompensatiedagen evalueren en tijdens het halfjaarlijks overleg bespreken.

Hoofdstuk 12 Dagenbank

12.1 Algemeen

12.1.1. In het Onderhandelingsresultaat d.d. 22 maart 2010 is afgesproken dat specifiek beschreven groepen medewerkers de waarde van de in het betreffende kalenderjaar opgebouwde ATV- of leeftijdsfasedagen in een door Vopak ingerichte dagenbank kunnen storten. Achtergrond van deze afspraak was een manier te vinden, waarbij de gestorte dagen waardevast kunnen blijven. Feitelijk is de dagenbank een alternatief voor de Levensloopregeling bij de ABN-AMRO bank die door Vopak collectief wordt aangeboden. Via de Levensloopregeling kan het gestorte geld - afhankelijk van het persoonlijke doel van de medewerker - worden belegd, of het geld kan worden gespaard.

12.1.2. Daarom is afgesproken om de in de dagenbank gestorte dagen te registreren in aantallen dagen. Bij opname van een ‘dag’ uit de dagenbank kan de waarde van die dag op dat moment worden berekend, waarna die specifieke waarde per dag wordt uitbetaald mits het wordt gebruikt voor één van de vastgelegde doelen. De in de dagenbank gestorte dagen groeien zo mee met de ontwikkeling van de salaristabel voor medewerkers die onder de werkingssfeer vallen van de B-regeling van de CAO Vopak Nederland BV.

12.2 Doelgroepen

Er zijn twee gesloten groepen medewerkers die geld kunnen storten in de dagenbank. Hieronder worden de doelgroepen weergegeven:

1. ***Leeftijdsfasedagen***
   Medewerkers, in dienst voor 1 januari 2010, die binnen de werkingssfeer vielen van de CAO Tankopslag 2007-2009, en geboren van 1960 tot en met 1964. Medewerkers uit deze groep kunnen kiezen of zij de ouderendagen vanaf 55 jaar willen behouden, waarbij de ouderendagen vanaf 61 jaar zijn bevroren op tien ouderendagen per jaar, of zij kunnen de leeftijdsfasedagen vanaf 1 januari 2010 jaarlijks storten op de Levensloopprekening of dagenbank.
2. ***ATV-dagen***
   Medewerkers, in dienst voor 1 januari 2010, die binnen de werkingssfeer vielen van de CAO Tankopslag 2007-2009, werkzaam in de dag- of onregelmatige dienst en geboren van 1950 tot en met 1959 hebben de keuze om jaarlijks tien ATV-dagen (of minder indien zij minder dan 38,75 uur per week werkzaam zijn) uit te laten betalen of de dagen in de Levensloopprekening of dagenbank te storten.

12.3 Leeftijdsfasedagen

12.3.1. *Storten leeftijdsfasedagen*
De leeftijdsfasedagen zullen door Vopak aan het begin van elk kalenderjaar worden gestort in de dagenbank. Indien de betreffende medewerker in de loop van het jaar uit dienst treedt, zal Vopak de te veel gestorte dagen terugboeken. Indien een medewerker in de loop van het betreffende jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt waardoor het dienstverband wordt beëindigd, zullen de aan het begin van het jaar gestorte dagen niet pro rata worden teruggeboekt.

12.3.2. *Waarde leeftijdsfasedag*
Een leeftijdsfasedag heeft de waarde van één ATV-dag. Dit is 0,36% van twaalf keer het basis maandsalaris. De waarde van een ATV-dag is gebaseerd op de definitie vastgelegd in de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland (2007 t/m 2009).

12.3.3. *Opnemen leeftijdsfasedagen*
De waarde van in de dagenbank gestorte dagen kan worden opgenomen voor de navolgende bestedingsdoelen, tenzij partijen in overleg nieuwe doelen toevoegen:

- Vervroegd pensioen voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd;
- Deeltijdpensioen voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd;
- Sabbatical verlof conform het reglement Levensloopregeling;
- Aanvulling op het kortdurend zorgverlof;
- Langdurig zorgverlof;
- Mantelzorg;
- Ouderschapsverlof;
- Opleiding/scholing/ontwikkeling/ stagedagen / EVC trajecten/ arbeidsmarkt APK/ loopbaan scans etc. naar eigen wens van werknemer mits binnen de fiscale kaders.

De medewerkers uit deze doelgroep kunnen, indien zij willen beschikken over vrij opneembare dagen, kiezen voor het behoud van ouderendagen vanaf de 55-jarige leeftijd.

12.3.4. In de dagenbank gestorte levensfasedagen kunnen door de betreffende medewerker als dag worden opgenomen voor de hierboven beschreven bestedingsdoelen met doorbetaling van het op dat moment van kracht zijnde basis maandsalaris, echter niet gedurende de periode van twee maanden voor de (vroeg)pensioendatum voorafgaande aan de AOW-gerechtigde leeftijd. Het saldo levensfasedagen dat resteert op de dag voorafgaand aan de datum van uitdiensttreding of het moment dat de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt zal worden uitbetaald via de salarisafrekening.

12.3.5. Leeftijdsfasedagen die na 4 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd worden gebruikt voor de hierboven opgenomen bestedingsdoelen kunnen niet per dag worden opgenomen maar worden uitsluitend uitbetaald.

12.4 ATV-dagen

12.4.1. *Storten ATV-dagen*
Vopak zal de tien (of minder) ATV-dagen elk kalenderjaar in december op de dagenbank storten, indien deze gedurende het lopende jaar niet zijn opgenomen. Bij uitdiensttreding in de loop van het betreffende jaar ten gevolge van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of hieraan voorafgaand (vroeg)pensioen zullen de dagen naar rato in mindering worden gebracht.

12.4.2. *Waarde ATV-dag*
Voor de uitbetaling van de tien ATV-dagen is een afzonderlijke betalingsregeling tot stand gekomen. In tegenstelling tot de in de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland (2007 t/m 2009) vastgelegde waarde van 0,36% hebben partijen afgesproken om deze ATV-dagen uit te betalen op basis van 0,4% van twaalf keer het basis maandsalaris.

12.4.3. *Opnemen uit dagenbank*
In de dagenbank gestorte ATV-dagen kunnen niet als vrije tijd worden opgenomen, maar worden uitsluitend in geld uitbetaald mits ten behoeve van de in 12.3. genoemde bestedingsdoelen. De achtergrond hiervan is als volgt:

- In het verleden is met partijen de afspraak gemaakt dat niet opgenomen ATV-dagen aan het einde van het jaar zullen worden uitbetaald, tegen een waarde zoals beschreven in punt 5;
- In het onderhandelingsresultaat d.d. 22 maart 2010 is vastgelegd dat bij Vopak-medewerkers die op basis van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland (2007 t/m 2009) aanspraak hebben op 21 ATV-dagen, tien ATV-dagen worden uitbetaald tegen een waarde van 0,4% van twaalf keer het basis maandsalaris.

12.5 Overlijden in actieve dienst

13.5.1. Indien een medewerker, op wie hoofdstuk 12 van toepassing is, tijdens actieve dienst overlijdt, zal Vopak de over het lopende kalenderjaar teveel gestorte ATV- of leeftijdsfasedagen terugboeken. Daarna zal het resterende saldo van de betreffende medewerker bij de dagenbank worden uitbetaald tegen een waarde van 0,36 c.q. 0,4 %. Bij overlijden zal het saldo worden uitbetaald aan de nagelaten betrekkingen, zoals omschreven in de CAO.

Hoofdstuk 13 Beloning specifieke taken

13.1 Voorwaarden betaling

13.1.1. De vergoeding voor medewerkers voor het behalen van een diploma of certificaat wordt bepaald aan de hand van het schema brevetten (zie de hieronder opgenomen vergoedingenmatrix).

13.1.2. De in artikel 13.1 genoemde vergoeding zal slechts worden betaald indien:
- a. De BHV'er basis, petrochemie of ploegleider de door Vopak voorgeschreven herhalingsinstructiedagen zijn bijgewoond;
- b. Voor EHBO-gediplomeerden het door de Koninklijke Nationale Bond voor Reddingswezen en eerste hulp bij ongelukken voorgeschreven aantal herhalingscursussen is gevolgd en de geldigheid van het diploma door bedoelde vereniging dienovereenkomstig is verlengd.

13.1.3. De onder artikel 13.1.1. en 13.1.2. genoemde vergoedingen worden slechts uitbetaald indien naar oordeel van Vopak, het diploma noodzakelijk is voor de functie c.q. installatie.

13.1.4. Vopak is gerechtigd de betrokkenen daadwerkelijk in de onder artikel 13.1.2. genoemde taken in te zetten en te doen deelnemen aan oefeningen en trainingen.

13.2 Vergoeding

13.2.1. Uitbetaling van de in dit hoofdstuk bedoelde vergoedingen geschiedt in de maand juni van elk jaar. De betaling in de maand juni gaat over de periode 1 januari t/m 31 december van het voorafgaande jaar waarbij de medewerker zijn certificering en herhaling tijdig (zonder verloop van brevet) heeft moeten realiseren. Medewerkers die gedurende het jaar in dienst zijn gekomen maar wel gedurende dat jaar onderdeel geworden zijn van de BHV organisatie komen ook in aanmerking voor de betaling. Medewerkers die vóór 1 juni (vervroegd) uittreden komen niet in aanmerking voor betaling van de BHV vergoeding, voorwaarde is namelijk dat de medewerker in actieve dienst is op het moment van betaling.

13.2.2. De BHV brevetvergoeding bedraagt op alle locaties € 276,70 bruto. Jaarlijks dient te worden voldaan aan de voorwaarden om het brevet geldig te houden. Het type BHV wordt per locatie bepaald en kan bestaan uit BHV basis, BHV petrochemie of BHV ploegleider.

13.2.3. Indien het (niet) toekennen van de vergoeding in individuele gevallen tot een onredelijke situatie leidt, is de hardheidsclausule van toepassing. De inhoudelijke criteria voor het toekennen en behouden van een brevet of diploma zullen worden geformuleerd in overleg met de Centrale Ondernemingsraad.

13.2.4. Indien een brevet of diploma deel uitmaakt van de functiebeschrijving van de medewerker, dan wordt er geen diploma- of brevetvergoeding toegekend. Dit is niet van toepassing voor de BHV taken en daarmee het BHV brevet.

13.2.5. De BHV brevetvergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van artikel 3.4.4.

C-artikelen

Op de volgende bladzijden treft u de C-artikelen aan van de CAO voor personeel van Vopak in Nederland.

Partijen zijn overeengekomen dat functies die behoren tot de navolgende disciplines onder de werkingssfeer vallen van het kantoor specifieke gedeelte van deze CAO. Dit gedeelte noemen wij de C-artikelen van de CAO:

- Administratie;
- Boekhouding;
- Communicatie
- Facility;
- Facturatie;
- Finance en control;
- Human Resources;
- ICT;
- Procurement;
- Secretariële en administratieve ondersteuning.

De bijbehorende functies zijn opgenomen in de functietabel, zie bijlage VII.

In de hoofdstukken 14 tot en met 16 zijn de arbeidsvoorwaardelijke bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op medewerkers die onder de werkingssfeer van de C-artikelen vallen.

Hoofdstuk 14. Algemeen

In dit hoofdstuk vindt u de definities van een aantal veel gebruikte termen in de C-artikelen van deze cao.

14.1 Begripsbepalingen uit de C-artikelen van deze CAO

14.1.1. Basis jaarsalaris inclusief vakantietoeslag: Het basis maandsalaris maal twaalf, plus de vakantietoeslag

14.1.2. Vakantietoeslag: Het basis jaarsalaris, inclusief vakantietoeslag, gedeeld door dertien.

Hoofdstuk 15 Werk en inkomen

In dit hoofdstuk vindt u bepalingen die met de vaststelling van uw salaris te maken hebben: de minimum en maximumsalarissen die gelden en de wijze waarop uw basis maandsalaris jaarlijks wordt herzien. Ook treft u de bepalingen aan over de gevolgen voor uw basis maandsalaris bij promotie naar een hogere functie of bij het gaan vervullen van een lagere functie.

15.1 Salarisklasse per functiegroep

15.1.1. Bij elke functiegroep hoort een salarisklasse met een onder- en een bovengrens (max). De salarisklassen per functiegroep tezamen vormen de salaristabel. De salaristabel is als bijlage V opgenomen in deze CAO.

15.2 Vaststelling salaris bij aanvang dienstverband

15.2.1. Bij aanvang van uw dienstverband wordt uw basis maandsalaris binnen de voor uw functiegroep van toepassing zijnde salarisklasse vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de competenties[11] waarover u beschikt en tevens gelet wordt op de salarisverhoudingen binnen de afdeling c.q. binnen Vopak.

15.2.2. Indien u bij de aanvang van uw dienstverband nog niet over de vereiste competenties beschikt en/of in het kader van een opleiding bij Vopak in dienst komt, is het mogelijk dat uw basis maandsalaris binnen uw functiegroep vastgesteld wordt in een aanloop-salarisklasse. De aanloop-salarisklasse is nooit lager dan 60% van het minimum van de salarisklasse.

Ook is het mogelijk dat u voor een specifiek afgesproken periode wordt benoemd in een lagere functiegroep en salarisklasse dan degene die behoort bij uw functiegroep. Hierbij wordt afgesproken dat u bij het behalen van de vereiste competenties of het afronden van uw opleiding benoemd wordt in de functiegroep en salarisklasse die behoort bij uw functie. In het geval dat u benoemd wordt in een lagere salarisklasse, is uw basis maandsalaris nooit lager dan 80% van het minimum van de salarisklasse

15.3 Promotie naar een hogere functie

15.3.1. Indien u wordt overgeplaatst of binnen uw afdeling een andere functie gaat vervullen, en uw nieuwe functie is ingedeeld in een hogere functiegroep dan uw huidige functiegroep, wordt uw basis maandsalaris per datum van overplaatsing of bij de ingang van uw nieuwe functie opnieuw vastgesteld. Hierbij geldt dat uw basis maandsalaris tenminste gelijk dient te zijn aan uw oude basis maandsalaris en tevens tenminste gelijk te zijn aan het minimum van de salarisklasse van uw nieuwe functie.

15.3.2. Indien u bij promotie nog niet beschikt over de vereiste competenties en/of u in het kader van uw nieuwe functie een opleiding dient af te ronden, kan in afwijking van het bepaalde in artikel 15.3.1.:

- Definitieve indeling in de hogere functiegroep en/of salarisverhoging voor een periode van maximaal twaalf maanden worden opgeschort of;
- Kan uw basis maandsalaris lager vastgesteld worden dan het minimum van de salarisklasse, maar nimmer minder dan 60% van het minimum van de salarisklasse van de nieuwe functie.

[11] Onder competenties wordt onder meer verstaan opleiding, kennis, vaardigheden en eerder opgedane ervaring.

15.4 Overplaatsing naar een lagere functie

15.4.1. Indien u anders dan op eigen verzoek en anders dan na gebleken onvoldoende functioneren wordt overgeplaatst of binnen uw afdeling een andere functie gaat vervullen en uw nieuwe functie is ingedeeld in een lagere functieklasse dan uw huidige functieklasse:

b. Blijft uw basis maandsalaris ongewijzigd indien uw actuele basis maandsalaris lager is dan het maximum van uw nieuwe functieklasse;

c. Wordt uw basis maandsalaris per datum van overplaatsing of ingang gesplitst in twee delen: 1. het maximum van uw nieuwe functieklasse wordt uw nieuwe basis maandsalaris en 2. een persoonlijke toeslag.

Uw persoonlijke toeslag wordt vanaf het moment van ingang over een periode van vier jaar in vier gelijke delen afgebouwd, waarbij de eerste verlaging van uw persoonlijke toeslag plaatsvindt één jaar na de datum van overplaatsing, en vervolgens telkens elk jaar daaropvolgend.

15.5 Vaststelling en uitbetaling van salarissen

15.5.1. Het basis jaarsalaris inclusief vakantietoeslag wordt vastgesteld in een bruto bedrag per jaar. Het basis jaarsalaris inclusief vakantietoeslag wordt, na aftrek van de vakantietoeslag van 8,33%, aan u uitbetaald in twaalf gelijk verdeelde maandelijkse termijnen: het bruto basis maandsalaris.

15.5.2. Geen salaris is verschuldigd over de tijd waarin u in strijd met uw verplichtingen opzettelijk nalaat uw werkzaamheden te verrichten. Indien dit het geval is, wordt u hiervan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht.

Hoofdstuk 16 Werktijd en vrije tijd

In dit hoofdstuk vindt u alle bepalingen ten aanzien van werktijd: de werktijdenregelingen, werken op feestdagen en de regels met betrekking tot overwerk. Daarnaast is in dit hoofdstuk de vakantieregeling opgenomen: het aantal vakantiedagen waarop u recht heeft, het bijzondere verlof en de wijze van opnemen van vakantiedagen. Vakantiedagen kunt u desgewenst verkopen aan Vopak of (tot een maximum van tien per jaar) bijkopen. De regels die hiervoor gelden, staan eveneens in dit hoofdstuk.

16.1 Werktijden

16.1.1. *Arbeidstijd per week*
De normale arbeidstijd bedraagt 38,75 uur per week, 7,75 uur per dag, exclusief lunchtijd, tenzij in uw arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen. Wekelijks wordt normaliter gedurende vijf van de eerste zes werkdagen van de week (maandag tot en met zaterdag) gewerkt tussen 07.00 uur en 19.00 uur (de normale werkuren). Het dagvenster (de normale werktijd) kan voor een bepaalde afdeling worden aangepast naar 06.00 uur tot 18.00 uur via instemming van de lokale ondernemingsraad. Het dagvenster is maximaal 12 uur per dag. Indien de normale arbeidstijd per week wordt overschreden, is sprake van overwerk volgens deze CAO (zie artikel 16.3).

16.1.2. *Lunchtijd*
De lunchtijd bedraagt standaard een half uur. In overleg met uw direct leidinggevende kunt u een afwijkende duur van uw lunchtijd afspreken; structureel een kortere lunchtijd dan een half uur afspreken is echter niet toegestaan.

16.1.3. *Zaterdag als werkdag*
Wanneer de zaterdag voor u als een normale werkdag geldt, heeft u ter compensatie op een van de eerste vijf werkdagen van de week vrij. Indien u reeds voor 1 januari 2007 in dienst van Vopak was, kan de zaterdag slechts met wederzijds goedvinden als normale werkdag worden aangemerkt. Vopak en de vakverenigingen zullen een jaar na invoering van deze bepaling de ervaringen met de zaterdag als normale werkdag evalueren.

16.1.4. *Variabele werktijden en vaste planning*
Met uw leidinggevende maakt u afspraken over uw aanvangstijd, de aanvangstijd van uw lunch en het einde van uw werktijd. In overleg met uw direct leidinggevende is het toegestaan om per dag tot maximaal een half uur korter of langer te werken, waarbij de gemiddelde werktijd per maand steeds 169 uur dient te bedragen.

Indien het bedrijfsbelang[12] dit noodzakelijk maakt, kan uw leidinggevende bepalen dat u – binnen de normale werkuren – volgens een planning van vaste werktijden werkt. Indien deze planning voor u en meerdere collega's geldt, wordt deze zoveel mogelijk in onderling overleg vastgesteld. Indien hierover geen overeenstemming bereikt kan worden, stelt uw leidinggevende een planning vast waarbij de aanvangstijden en het einde van de werktijden volgens een roulatieschema gelijkelijk over u en uw collega's verdeeld worden.

16.1.5. *Afwijkende roosters*
In overleg met de Ondernemingsraad conform de bepalingen van de WOR en Arbeidstijdenwet kan door Vopak een regeling voor onregelmatige diensten buiten de normale werkuren (waaronder ploegendiensten), voor verschoven uren en andere roosters of consignatiediensten getroffen worden.

[12] Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer uw afdeling gedurende een langere periode dan 8 uur voor interne of externe klanten bereikbaar dient te zijn.

16.2 Werken op zon- , feest- en gedenkdagen

16.2.1. Indien u dit tijdig en onder opgaaf van redenen aan uw leidinggevende verzoekt, ontvangt u toestemming tot het opnemen van vakantie- of verlofdagen voor de viering van (een) voor u belangrijke godsdienstige feestdag(en), welke niet is/zijn opgenomen in de algemeen erkende feestdagen genoemd in artikel 4.6.1, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich daartegen verzetten.

16.3 Overwerk

16.3.1. Indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van uw leidinggevende noodzakelijk maken, kunt u verplicht worden tot het verrichten van overwerk.
Van overwerk in de zin van deze CAO is pas sprake, wanneer u in opdracht van uw leidinggevende meer dan een half uur langer dan normaal moet werken, waardoor de voor u geldende normale arbeidstijd (zie artikel 16.1.1) wordt overschreden.

16.3.2. Wanneer u in deeltijd werkt, is er sprake van meerwerk in geval van extra gewerkte uren ten opzichte van de met de parttime medewerker contractueel overeengekomen uren tot aan de gemiddelde normale arbeidstijd (38,75 uur).
Van overwerk is vervolgens pas sprake als het aantal gewerkte uren de gemiddelde normale arbeidsduur van 38,75 uur overschreden is waarna de overwerktoeslagen gehanteerd zullen worden.

16.3.3. Indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van uw leidinggevende noodzakelijk maken, kunt u verplicht worden op andere dagen te werken dan de normaal voor u geldende werkdagen.

16.3.4. Bij het bepalen wie dient over te werken en wat de duur van het overwerk is, wordt door uw leidinggevende rekening gehouden met de wederzijdse belangen, waarbij het overwerk zoveel mogelijk in onderling overleg zal worden vastgesteld. Daarbij zal in ieder geval gelet worden op de mogelijke beschikbaarheid van vrijwilligers en de bijzondere belangen van deeltijders.

16.3.5. Overwerk gedurende de eerste zes dagen van de week (maandag tot en met zaterdag) wordt in principe binnen een periode van één maand in tijd gecompenseerd, zonder dat daarbij sprake is van enige toeslag (tijd voor tijd). Overwerk buiten de normale werkuren (na 19.00 uur) en op zon- en feestdagen wordt in principe eveneens binnen een periode van één maand in tijd gecompenseerd, waarbij extra uren worden toegekend volgens de tabel van artikel 16.3.7. Indien het niet mogelijk is binnen de periode van één maand het overwerk in tijd te compenseren, wordt het overwerk uitbetaald in geld.

16.3.6. Toekenning van compensatie voor overwerk zal steeds geschieden op basis van een door uw leidinggevende getekende of geautoriseerde overwerkverklaring. De compensatie voor overwerk in geld wordt betaald tegelijk met het salaris van de maand, volgend op de maand waarin het niet mogelijk is gebleken het overwerk in tijd voor tijd te compenseren.

16.3.7. Bij vergoeding in geld ontvangt u naast uw (gemaximeerde) basis uurloon in sommige gevallen, afhankelijk van het tijdstip van overwerken, een extra toeslag per uur volgens het onderstaande schema:

	Van einde arbeidstijd tot 19:00 uur	Uren van 19:00 tot 23:00 uur	Uren van 23:00 uur tot 07:00 uur de volgende ochtend
Maandag t/m zaterdag	Basis uurloon; bij overwerk op zaterdag: basis uurloon + 20% toeslag	Basis uurloon + 20% toeslag	Basis uurloon + 40% toeslag
Zon- en feestdagen	Basis uurloon + 100% toeslag	Basis uurloon + 100% toeslag	Basis uurloon + 100% toeslag

Voor de toepassing van dit artikel geldt dat uw basis uurloon wordt gehanteerd tenzij dit hoger is dan het maximumsalaris van de voor uw functie van toepassing zijnde salarisband; in dat laatste geval wordt als basis uurloon het maximumsalaris gehanteerd voor de uurvergoeding en de extra toeslag.

16.3.8. Wanneer u in deeltijd werkt, heeft u pas aanspraak op de toeslagen op uw basis uurloon zoals genoemd in artikel 16.3.7. indien en voor zover u de gemiddelde normale arbeidsduur van 38,75 per week exclusief lunchtijd, overschrijdt. Meerruren die vallen binnen de normale arbeidstijd per dag, te weten 38,75 uur per week, worden wanneer u in deeltijd werkt aan u uitbetaald op basis van 100% van het basis uurloon, vermeerderd met het percentage van de vakantietoeslag, te weten 25%.

16.3.9. Wanneer u na verkregen goedkeuring van uw leidinggevende kiest voor vergoeding in tijd, wordt voor elk uur overwerk een uur vervangende vrije tijd toegekend (tijd voor tijd). Daarnaast wordt aan u per gewerkt overuur extra tijd toegekend overeenkomstig het in artikel 16.3.7. weergegeven schema, waarbij de toeslagpercentages gelden als percentages van een uur.

16.3.10. De vervangende vrije tijd dient u uiterlijk zes maanden na de maand waarin het overwerk plaatsvond op te nemen, in overleg met uw leidinggevende. In principe wordt u door Vopak in de gelegenheid gesteld de vervangende vrije tijd daadwerkelijk op te nemen. Indien u de vervangende vrije tijd niet binnen deze zes maanden heeft opgenomen, wordt het overwerk alsnog aan u in geld vergoed.

D-artikelen

In dit gedeelte zijn alle aanvullende arbeidsvoorwaardelijke bepalingen en regelingen ondergebracht die uitsluitend van kracht zijn voor medewerkers in dienst bij een specifiek hierbij vermelde werkmaatschappij van Vopak. Deze bepalingen en regelingen zijn per werkmaatschappij of groep werkmaatschappijen in één hoofdstuk bij elkaar gebracht.

Hoofdstuk 17 Begripsbepalingen D-artikelen

17.1 Begripsbepalingen uit de D-artikelen van deze CAO

In dit artikel vindt u de definities van begrippen die in het gedeelte met de D-artikelen in deze CAO wordt gebruikt.

17.1.1.	Waarde vakantiedag	Eén vakantiedag = (basis maandsalaris + pro rata vakantietoeslag + ORT) x 3/65. NB.: Deze definitie geldt alleen voor artikel 18
17.1.2.	Operationeel personeel	Medewerkers in dienst bij Vopak, die operationele taken uitvoeren op de terminal of vanuit de controlekamer en werkzaam zijn voor de Operationele Dienst.

Hoofdstuk 18 Medewerkers VCLN, VOR en VTVlaard

In dit hoofdstuk zijn alle aanvullende bepalingen opgenomen, die van toepassing zijn op de medewerkers waarop de B-regeling van deze CAO van toepassing is en die in dienst zijn bij:

- *Vopak Chemicals Logistics Netherlands BV;*
- *Vopak Olie Rotterdam BV;*
- *Vopak Terminal Vlaardingen BV.*

Indien een artikel een bepaling weergeeft die niet is opgenomen in de A- of B-artikelen, is het een aanvullende bepaling die van toepassing is op de hierboven genoemde medewerkers. Staat in dit hoofdstuk een bepaling die al is beschreven in de A- of B-artikelen, dan vervalt voor die medewerkers het artikel uit de A- of B-regeling en komt het betreffende artikel uit dit hoofdstuk hiervoor in de plaats.

De in dit hoofdstuk beschreven bepalingen zijn eveneens van toepassing op de medewerkers die onder de overgangsregeling vallen, zoals beschreven in punt 28 van het Onderhandelingsresultaat d.d. 22 maart 2010.

18.1 Overwerk

18.1.1. Onder overwerk wordt verstaan, werk dat buiten de voor de medewerker volgens dienstrooster vastgestelde werktijd in opdracht van de werkgever wordt verricht op plaatsen waar de werkgever normaal werk laat verrichten, een en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 18.1.2.
Wanneer u in deeltijd werkt, is er sprake van meerwerk in geval van extra gewerkte uren ten opzichte van de met de parttime medewerker contractueel overeengekomen uren tot aan de gemiddelde normale arbeidstijd (38,75 uur of 34,2 uur).
Van overwerk is vervolgens pas sprake als het aantal gewerkte uren de gemiddelde normale arbeidsduur van 38,75 uur of 34,2 uur overschreden is waarna de overwerktoeslagen gehanteerd zullen worden.
Indien een ander (fulltime) dienstrooster per werkdag is overeengekomen met uren die afwijken van wat is vastgelegd in artikel 11.1.2., gelden voor de berekening van overwerkuren, de werktijden zoals die in het betreffende werk- of dienstrooster zijn vastgelegd.

18.1.2. Voor het niet operationele personeel geldt dat het afmaken van werkzaamheden wat normaal niet langer dan een half uur duurt, niet als overwerk wordt beschouwd. Een rustpauze van een half uur aansluitend op de normale werktijd wordt niet tot het overwerk gerekend, daar deze tijd bestemd is voor het nuttigen van een maaltijd.

18.1.3. Overwerk zal zoveel mogelijk worden beperkt. Echter, indien de werkgever het noodzakelijk acht, is de medewerker verplicht binnen de wettelijk gestelde grenzen en met inachtneming van het gestelde in artikel 18.1.4. overwerk te verrichten.

18.1.4. Indien het bedrijfsbelang dit eist, kan van de medewerkers verlangd worden dat zij langer dan de normale dagelijkse- of wekelijkse werktijd werken. Dit kan zowel in overwerk als per dienstrooster gebeuren. Medewerkers werkzaam in de volcontinudienst, kunnen alleen aansluitend op een dienst - indien noodzakelijk - verplicht worden overwerk te verrichten. Voorrang wordt dan gegeven aan medewerkers die op vrijwillige basis overwerk willen verrichten. Overwerk direct aansluitend op de nachtdienst of op een roostervrije dag is, behoudens calamiteiten, ook op basis van vrijwilligheid.

18.2 Overwerktoeslagen

18.2.1. Voor overwerk wordt, behalve het basis uursalaris, een toeslag betaald. De hoogte van de toeslag is van een aantal factoren afhankelijk. Met behulp van onderstaande schema's wordt dit verder verduidelijkt.

18.2.2. In dagdienst wordt normaliter de eerste vijf werkdagen van de week (maandag tot en met vrijdag) gewerkt tussen 07.00 uur en 19.00 uur. Het dagvenster kan voor een bepaalde afdeling worden aangepast naar 06.00 uur tot 18.00 uur via instemming van de lokale ondernemingsraad. Het dagvenster is maximaal 12 uur per dag.

18.2.3. Voor de meeruren van parttime medewerkers geldt een toeslag van 25%. Meeruren zijn conform artikel 18.1.1. extra gewerkte uren die bovenop de uren die met een parttime medewerker contractueel overeengekomen zijn worden gemaakt tot aan de gemiddelde normale arbeidstijd (38,75 uur of 34,2 uur).

18.3 Schema 1

Toeslagen voor overwerk tijdens alle dagen die geen feestdag zijn en voor alle medewerkers.

Overwerktijd maandag t/m vrijdag	Toeslag
Van einde werktijd tot 22:00 uur	33%
Van 22:00 uur tot begin dagindeling	50%
Overwerktijd zaterdag	
Van 00:00 uur tot 18:00 uur	60%
Van 18:00 uur tot 22:00 uur	133%
Van 22:00 uur tot 24:00 uur	150%
Overwerktijd zondag	
Van 00:00 uur tot aanvang werktijd	150%
Van aanvang werktijd tot 18:00 uur	100%
Van 18:00 uur tot 22:00 uur	133%
Van 22:00 uur tot 24:00 uur	150%
Overwerktijd maandag	
Van 00:00 uur tot aanvang werktijd	150%

18.4 Schema 2

Toeslagen voor overwerk tijdens feestdagen (niet vallende op zondag) door medewerkers in vaste dagdienst.

Overwerktijden	Toeslag
18:00 uur tot 22:00 uur voorafgaande aan of op een feestdag	133%
22:00 uur tot 24:00 uur voorafgaande aan of op een feestdag	150%
00:00 uur tot begin dagindeling op een feestdag	150%
Begin dagindeling tot 18:00 uur op de feestdag	100%
00:00 uur tot aanvang werktijd op de dag volgend op de feestdag	150%

18.5 Schema 3

Toeslagen voor overwerk tijdens feestdagen (niet vallende op zondag) door medewerkers in volcontinudienst.

Overwerktijden	Toeslag
23:00 uur tot 24:00 uur voorafgaande aan de feestdag	150%
00:00 uur tot begin dagindeling op de feestdag	150%
Begin dagindeling tot 18:00 uur op de feestdag	100%
18:00 uur tot 22:00 uur op de feestdag	133%
22:00 uur tot 23:00 uur op de feestdag	150%

18.6 Schema 4

Bijzondere bepalingen voor overwerk buiten het gestelde dienstrooster, niet aansluitend aan de vaste werktijd, voor alle medewerkers werkzaam in dagdienst/onregelmatige dienst. NB: Deze bepalingen gelden als aanvulling op de toeslagen voor de werkelijk gewerkte overuren.

Overwerktijden	Vergoeding
Overwerk volgens afspraak	minimaal vier basisuren
Overwerk volgens afspraak op een zaterdag, zondag of feestdag na 07.00 uur van vier uur of korter	minimaal vier basisuren
Overwerk volgens afspraak op een zaterdag, zondag of feestdag na 07.00 uur van acht uur of korter, maar langer dan vier uur	minimaal acht basisuren
Overwerk zonder voorafgaande afspraak	minimaal twee basisuren
Overwerk zonder voorafgaande afspraak op vrijdag na einde normale werktijd en langer dan twee uur	minimaal vier basisuren
Overwerk zonder voorafgaande afspraak op zon- en feestdagen	minimaal vier basisuren
Opkomen tijdens een stand-by periode	werkelijk gewerkte basisuren + één reisuur

18.7 Schema 5

Overwerk door medewerkers in de volcontinudienst op een volgens dienstrooster vrije dag (wordt beschouwd als werken op zondag).

Overwerktijden	Toeslag
Van maandag 00.00 uur tot en met zaterdag 24.00 uur	zondagtoeslag volgens schema 1
Zondag of feestdag (niet vallende op zondag); van 00.00 uur tot en met 24.00 uur	200% of 100% en één vrije dienst

18.8 Vervangende vrije tijd

18.8.1. Voor overwerk kan, ter keuze van de medewerker, vervangende vrije tijd worden opgenomen. De vervangende vrije tijd opgebouwd, in overleg met de leidinggevende te zijn opgenomen. Vopak zal zich inspannen om in overleg met medewerkers maatregelen te treffen waardoor opname van TVT mogelijk wordt.

18.8.2. Indien het overwerk door vervangende vrije tijd wordt gecompenseerd, worden over de uren van overwerk alleen de in de schema's 1, 2, 3 en 5 bedoelde toeslagen betaald, terwijl gedurende de uren van vervangende vrije tijd het normale basis maandsalaris wordt doorbetaald. Uitzondering hierop is overwerk tijdens de feestdagen. Voor overwerk tijdens feestdagen kan het basis uursalaris en de toeslag in tijd voor tijd worden opgenomen.

18.8.3. Indien het overwerk binnen zes maanden vanaf de dag waarop de rechten voor tijd voor tijd zijn ontstaan niet opgenomen, dan worden de uren van het overwerk in de daarop volgende maand aan de medewerker uitbetaald.

18.9 Inlenen van personeel

18.9.1. a. Het beleid in de onderneming is gericht op de instandhouding van een zodanig personeelsbestand, dat alle regelmatig op het bedrijf voorkomende werkzaamheden, die tot de kernactiviteit van de onderneming moeten worden gerekend, door eigen personeel in vaste dienst kunnen worden uitgevoerd.

b. Werkzaamheden die in het kader van dit artikel niet tot de kernactiviteit van de onderneming worden gerekend zijn:
- kantine exploitatie
- bewakingsdienst
- schoonmaakdienst
- nieuwbouw- en vervangingswerkzaamheden
- schoonmaken van tanks
- specialistische inspectie
- schilderwerken van grote omvang

18.10 Ongemakken en speciaal vuil werk

18.10.1. Voor ongemakken en speciaal vuil werk geldt een toeslag per uur, zoals opgenomen in onderstaande tabel. De toeslag zal jaarlijks eenmalig per 1 januari van elk jaar na geïndexeerd worden op basis van de indexeringsregeling zoals omschreven in artikel 3.4.4.

18.10.2. De vuilwerktoeslag zal worden gegeven als bij manipulaties de voorgeschreven beschermende speciale veiligheidskleding moet worden gedragen, omdat wordt gewerkt met giftige en/of gevaarlijke chemicaliën, crude oil, stookolie en - indien hierbij heet water van meer dan 50° Celsius wordt gebruikt - eetbare oliën en smeerolie. De hierboven bedoelde giftige en/of gevaarlijke chemicaliën en de daarbij vereiste beschermende speciale veiligheidskleding zijn vermeld in de productengids c.q. de werkopdracht.

Bruto Vuilwerktoeslagen per maand

Vergoedingen per 01-01-2024	VTB	VTBW	VOR
Vuil werk toeslag	€ 76,47	€ 97,97	€ 61,41

De werknemers die langdurig ziek zijn (> 42 dagen), ontvangen geen vuilwerktoeslag.

18.11 Levensloopreglement

18.11.1. Voor medewerkers bedoeld in dit hoofdstuk moet artikel 7.6 van het Levensloopreglement (zie bijlage VI) als volgt worden gelezen.
Het levensloopsaldo dat overeenkomt met één verlofdag bedraagt:
(basis maandsalaris + pro rata vakantietoeslag + onregelmatigheidstoeslag) * 3/65.

18.12 CAO à la Carte

18.12.1. Voor medewerkers bedoeld in dit hoofdstuk moet het Keuzereglement CAO à la Carte, bijlage VII, artikel 2 (g), als volgt worden gelezen:
Een ATV-dag is de aan de medewerker toegekende ATV-dag (artikel 12.4 van de CAO).
De waarde van een ATV-dag wordt als volgt bepaald: (basis maandsalaris x 12/13 x 3/65).

18.13 Extra vakantiedagen (alleen van toepassing indien op of voor 31-12-2017 in dienst)

18.13.1. De extra dagen verlof uit dit artikel zullen voor de medewerkers in dienst op of voor 31-12-2017 worden geëgaliseerd. Per medewerker zullen de rechten van extra verlofdagen bij leeftijd en de extra dag bij 10 jaar of langere dienstverband die zij t/m hun 60e zouden bereiken bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal nog te gaane jaren t/m het 60e jaar. Deze (geëgaliseerde) dagen worden opgeteld bij eventuele persoonlijke rechten uit het verleden (op basis van locatie of datum in dienst) en zijn tezamen het saldo harmonisatiedagen. Egalisatie vindt plaats tot de leeftijd 61. De harmonisatiedagen bestaan dan uit het totaal van oude rechten en de rechten op basis van leeftijd (4).

18.13.2. a. Medewerkers die op 1 januari de leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt, hebben recht op één extra vakantiedag per jaar boven het in artikel 4.1.3 genoemde aantal vakantiedagen.

b. Medewerkers met een aaneengesloten dienstverband van tien jaar of langer komen in aanmerking voor één extra vakantiedag per jaar. Dit recht wordt verkregen met ingang van het jaar waarin men tien jaar aaneengesloten in dienst is. Deze regeling geldt niet voor medewerkers van vijftig jaar en ouder.

c. Bij het bereiken van de hieronder genoemde leeftijden is het aantal vakantiedagen zoals genoemd in artikel 4.1.3. voor de medewerkers verhoogd met:
- van 50 jaar tot 55 jaar twee dagen
- van 55 jaar tot 60 jaar drie dagen
- van 60 jaar en ouder vier dagen

Dit recht wordt verkregen met ingang van het jaar waarin genoemde leeftijden worden bereikt.

18.14 Automatiseringsstatuut

18.14.1. Partijen vinden automatisering noodzakelijk voor de continuïteit van de onderneming.
Vopak erkent de sociale, economische en technische aspecten die voortvloeien uit automatisering en rekent het tot zijn verantwoordelijkheid om de negatieve gevolgen van deze aspecten zo veel mogelijk te beperken.
Er zullen als gevolg van automatisering geen gedwongen ontslagen vallen. Voor zover nieuwe functies ontstaan, zullen deze opgevuld worden volgens de interne procedure.

18.14.2. Om dit te bereiken zullen medewerkers, Ondernemingsraad en vakverenigingen op de volgende wijze betrokken worden bij de opzet en invoering van nieuwe automatiseringsprojecten:
Medewerkers
Wanneer het automatiseringsproject direct van invloed is op de functie-inhoud of op de omstandigheden waaronder de functie wordt uitgeoefend.
Ondernemingsraad
Indirecte betrokkenheid uit het oogpunt van werknemersvertegenwoordiging en naar aanleiding van bepalingen uit de WOR.
Vakverenigingen
Indirecte betrokkenheid wanneer het automatiseringstraject belangrijke collectieve gevolgen heeft voor de arbeidsorganisatie, de werkgelegenheid en/of de arbeidsvoorwaarden.
Daarnaast kunnen vakverenigingen het initiatief nemen om de gevolgen van automatisering aan de orde te stellen bij Vopak.

Vopak dient betrokkenen in een zodanig stadium te informeren, dat de besluitvorming nog kan worden beïnvloed.

Hoofdstuk 19 Medewerkers Vopak Terminal Vlissingen B.V.

In dit hoofdstuk zijn alle aanvullende bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op de medewerkers die onder de werkingssfeer vallen van de B-regeling van deze CAO en die in dienst zijn bij Vopak Terminal Vlissingen BV.
Indien een artikel uit dit hoofdstuk een bepaling weergeeft die niet is opgenomen in de A- of B-artikelen, is het een aanvullende bepaling die van toepassing is op de hierboven genoemde medewerkers. Staat in dit hoofdstuk een bepaling die al is beschreven in de A- of B-artikelen, dan vervalt voor de hier bedoelde medewerkers het artikel uit de A- of B-regeling en komt het betreffende artikel uit dit hoofdstuk hiervoor in de plaats.

19.1 Feestdagen

Voor medewerkers werkzaam in dagdienst geldt dat 5 mei jaarlijks als een feestdag zal gelden.

19.2 Overuren

1. Onder overwerk wordt verstaan: werk dat buiten de voor de medewerker vastgestelde werktijd in opdracht van de werkgever wordt verricht op plaatsen waar de werkgever normaal werk doet verrichten.
2. Het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt, doch kan, in uitzonderlijke situaties in goed overleg met de medewerker van hem gevergd worden; in dat geval dient de Arbeidstijdenwet in acht genomen te worden.
3. Wanneer overwerk wordt verricht, kan de medewerker kiezen uit de volgende twee mogelijkheden:
   a. Overuren, ook op feestdagen, worden uitbetaald tegen 200%van het basis uurloon.
   b. Overwerk kan binnen zes maanden, volgend op de dag waarin het werk is verricht, door vrije tijd worden gecompenseerd. Uren die dan niet opgenomen zijn zullen met de eerstvolgende loonrun na deze zes maanden worden uitbetaald.
4. De medewerker die onverwachts van huis wordt opgeroepen om werkzaamheden te komen verrichten, ontvangt hiervoor een minimum betaling van vier overuren.
5. Gemiddeld zal het overwerk per medewerker per kalenderkwartaal niet meer dan tien uur bedragen.
6. Het dagvenster is van 07.00 uur tot 19.00 uur. Via instemming van de lokale ondernemingsraad kan het dagvenster van een bepaalde afdeling worden aangepast naar 06.00 tot 18.00 uur. Het dagvenster is maximaal 12 uur per dag.
7. Wanneer u in deeltijd werkt, is er sprake van meerwerk in geval van extra gewerkte uren ten opzichte van de met de parttime medewerker contractueel overeengekomen uren tot aan de gemiddelde normale arbeidstijd (38,75 uur of 34,2 uur). Voor de meeruren van parttime medewerkers geldt een toeslag van 25%. Van overwerk is vervolgens pas sprake als het aantal gewerkte uren de gemiddelde normale arbeidsduur van 38,75 uur of 34,2 uur overschreden is waarna de overwerktoeslag uit artikel 19.2.3 van toepassing is.

19.3 Extra vakantiedagen in verband met leeftijd (alleen van toepassing indien op of voor 31-12-2017 in dienst)

De extra dagen verlof uit dit artikel zullen voor de medewerkers in dienst op of voor 31-12-2017 worden geëgaliseerd. Per medewerker zullen de rechten van extra verlofdagen bij leeftijd en de extra dag bij 10 jaar of langere dienstverband die zij t/m hun 60e zouden bereiken bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal nog te gaane jaren t/m het 60e jaar. Deze (geëgaliseerde) dagen worden opgeteld bij eventuele persoonlijke rechten uit het verleden (op basis van locatie of datum in dienst) en zijn tezamen het saldo harmonisatiedagen. Egalisatie vindt plaats tot de leeftijd 61.

De harmonisatiedagen bestaan dan uit het totaal van oude rechten en de rechten op basis van leeftijd (5).

1. De medewerker die op 1 januari de leeftijd heeft bereikt van 40, 45, 50, 55 of 60 jaar heeft recht op respectievelijk één, twee, drie, vier of vijf dagen extra vakantie, boven op het aantal werkdagen vakantie genoemd in artikel 12.1.3.
2. Vakantieplannen dienen vóór 1 april van het lopende vakantiejaar, in overleg met het verantwoordelijke hoofd van dienst, te worden vastgesteld. Er dient naar gestreefd te worden dat, in goed overleg, per jaar ten minste drie weken aaneengesloten vakantie wordt opgenomen.
   Tevens is het toegestaan, mits in goed overleg, waarbij onder andere de bezetting van de ploeg bekeken wordt, langer dan drie weken aaneengesloten vakantie op te nemen.
3. De vakantiedagen moeten vóór april van het jaar volgend op het jaar waarin de vakantie is toegekend, worden opgenomen. Uitsluitend met toestemming van de werkgever kan hiervan worden afgeweken.

19.4 Vergoeding telefoonkosten

1. Indien het op zakelijke gronden door de werkgever noodzakelijk wordt geacht dat de medewerker thuis telefonisch bereikbaar is, zullen de kosten van de telefoon in de woning van de medewerker door de werkgever gedragen worden.
2. Voor de vaststelling van de vergoeding telefoonkosten worden onderscheiden:
   a. De werkelijke kosten van abonnement en alle gesprekken voor de medewerker die zijn telefoon in ruime mate voor zakelijke, uitgaande gesprekken gebruikt;
   b. De kosten van abonnement en incidentele zakelijke gesprekken voor de medewerker waarvan kan worden aangenomen dat uitgaande zakelijke gesprekken zelden zullen worden gevoerd.
3. De vergoeding voor de kosten van de incidentele zakelijke gesprekken zoals bedoeld in lid 2, sub b. worden gesteld op € 6,81 per maand.
4. Eventuele extra kosten voor bijzondere voorzieningen alsmede extra kosten door privégebruik van modem- en/of internetaansluitingen worden niet vergoed, tenzij deze bij de toekenning van de kosten expliciet worden toegekend.

E-artikelen

In dit gedeelte zijn alle overgangsregelingen ondergebracht die uitsluitend van kracht zijn voor gesloten groepen medewerkers in dienst bij een specifiek hierbij vermelde werkmaatschappij van Vopak en in dienst getreden bij die werkmaatschappij vóór een nader aangegeven datum.
Deze overgangsregelingen zijn per werkmaatschappij of groep werkmaatschappijen in één hoofdstuk bij elkaar gebracht.

Hoofdstuk 20 Medewerkers VCLN, VOR en VTVlaard in dienst op 31-12-2009

*In dit hoofdstuk zijn de overgangsregelingen verzameld die van toepassing zijn op de medewerkers die onder de werkingssfeer vielen van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland (2007-2009) en op **31 december 2009** in dienst waren bij:*

- *Vopak Chemicals Logistics Netherlands BV;*
- *Vopak Olie Rotterdam BV;*
- *Vopak Terminal Vlaardingen BV.*

De in dit hoofdstuk beschreven regelingen zijn eveneens van toepassing op de medewerkers die onder de overgangsregeling vallen, zoals beschreven in punt 28 van het Onderhandelingsresultaat d.d. 22 maart 2010. Samen vormen deze medewerkers een gesloten groep.

20.1 Begripsbepalingen uit de E-artikelen van deze CAO

In dit artikel vindt u definities van begrippen die in dit gedeelte van de CAO worden gebruikt. In bijlage IX vindt u een overzicht met de in deze CAO gebruikte afkortingen.

20.1.1.	ATV-dagen	Extra verlofdagen, overeengekomen voor gesloten groepen, naast de overeengekomen vakantiedagen
20.1.2.	Waarde ATV-dag	Eén ATV-dag = (Basis maandsalaris x 12/13) x 3/65.

20.2 Uitbetalen ATV-dagen

20.2.1. Vopak zal zich inspannen om in overleg met medewerkers maatregelen te treffen waardoor opname van ATV mogelijk wordt. ATV die gedurende het lopende jaar door toedoen van de werkgever niet opgenomen kan worden, zal aan het einde van het desbetreffende jaar worden uitbetaald.

20.3 Regeling ATV-dagen vanaf 1 januari 2010

20.3.1. Indien u voor **1 januari 2010** in dienst was bij een werkgever/bedrijf genoemd in Artikel 1A Definities van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland 2007 – 2009, en u had vóór **1 januari 2010** de beschikking over 21 ATV-dagen dan is onderstaande regeling op u van toepassing. Had u recht op minder dan 21 ATV-dagen omdat uw gemiddelde dienstroostertijd per week lager was dan 38,75 uur, exclusief lunchpauze, dan geldt deze regeling pro rata.

20.3.2. *Huidige medewerkers*
Voor de medewerkers in dienst van Vopak op **31 december 2009** hebben CAO-partijen het volgende afgesproken:

Werkweek

a. Voor medewerkers werkzaam in de dag- of onregelmatige dienst, niet zijnde een 5-ploegen volcontinudienst, is met ingang van **1 januari 2010** de gemiddelde dienstroostertijd per week 38,75 uur, exclusief lunchpauze.

ATV-dagen

b. Medewerkers die 21 ATV-dagen hadden, behouden zes roostervrije dagen, die vrij opneembaar zijn. Tien ATV-dagen worden jaarlijks uitbetaald of kunnen worden gestort op een geblokkeerde rekening, zoals de Levensloopprekening. Indien de fiscale ruimte dit toelaat, kan de vrijwillige spaarmogelijkheid bij het pensioenfonds worden gebruikt.
c. Vijf ATV-dagen worden omgezet naar vakantiedagen, zodat het aantal vakantiedagen per jaar met ingang van **1 januari 2010** met vijf dagen is verhoogd. Voor medewerkers met een afwijkend aantal ATV-dagen, bijvoorbeeld parttimers, geldt de regeling pro rata.

d. In afwijking op de afspraak vastgelegd in lid b. van dit artikel is het volgende door partijen afgesproken:
e. Om aan wensen van medewerkers te voldoen die meer behoefte hebben aan vrije tijd, wordt vanaf 2015 voor die medewerkers waarop dit van toepassing is, de tien ATV dagen die nu in juli uitbetaald worden, deze uitbetaling uitgesteld tot december. Indien alle vakantiedagen opgenomen zijn kan men er dan voor kiezen om (een deel van) deze tien ATV dagen op te nemen in plaats van uitbetalen. Opname in overleg met leidinggevende zoals gebruikelijk bij opname vakantiedagen.
f. Bij ziekte vindt een correctie plaats op zowel de opbouw als de uitbetaling van ATV dagen. Ten behoeve van de uitvoerbaarheid wordt dit alleen toegepast bij langdurige ziekte (>42 dagen).

20.3.3. *Waarde ATV-dagen bij uitbetaling*
Voor de uitbetaling van de tien ATV-dagen is een afzonderlijke regeling tot stand gekomen. In tegenstelling tot de in de CAO genoemde waarde van een ATV-dag van 0,36% is ervoor gekozen om deze tien ATV-dagen uit te betalen op basis van 0,4% per ATV-dag van het basis jaarsalaris (= twaalf maal het basis maandsalaris). De uitbetaling vindt plaats in de maand december.

20.4 Gemiddelde arbeidstijd voormalige medewerkers Vopak Shared Services

20.4.1. Tot en met **31 december 2009** was onderstaande regeling van toepassing op medewerkers die op dat moment in dienst waren bij Vopak Shared Services.

20.4.2. De medewerker in dienst van Vopak Shared Services B.V. werkt volgens een op hem/haar van toepassing zijnde dienstrooster:
a) in dagdienst gemiddeld 38 uur per week (excl. schafttijd). Hierbij wordt normaliter de eerste vijf werkdagen van de week (maandag tot en met vrijdag) gewerkt tussen 07.00 uur en 19.00 uur. De normale arbeidstijd is vanaf **1 januari 2008** vastgesteld op 38,75 uur per week (exclusief schafttijd; 7,75 uur per dag). De arbeidstijdverkorting voor deze medewerkers in dagdienst is gesteld op vijf dagen per jaar (inclusief goede vrijdag). Deze dagen zijn in overleg opneembaar.
b) Voor de medewerkers die in dienst waren vóór **1 juli 2007** zullen de ATV-dagen die uitstijgen boven de vijf ATV-dagen (zestien) gecompenseerd worden door middel van een inbouw in het jaarsalaris (door middel van een persoonlijke toeslag) van de equivalente geldwaarde verminderd met de standaardpremie voor de pensioenopbouw, de individueel beschikbare premie en de werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling, alsmede een correctie voor de vakantiegeldtoeslag.
c) Aan alle betrokken medewerkers zal de keuze worden gegeven om in plaats van compensatie in het salaris te kiezen voor handhaving van hun huidige aantal ATV-dagen. Uitgangspunt is echter de inbouw in het bruto jaarinkomen, waarbij medewerkers van de mogelijkheid om extra vakantiedagen bij te kunnen kopen conform bijlage 9 (CAO à la Carte) gebruik kunnen maken. In oktober, voorafgaand aan elk nieuw kalenderjaar en voor het eerst per oktober 2007, kunnen betrokken medewerkers schriftelijk het aantal dagen opgeven dat men wenst te kopen voor het eerstvolgende kalenderjaar.

20.4.3. De in 21.4.2. genoemde regeling is met ingang van **1 januari 2010** vervallen. Indien medewerkers ervoor hebben gekozen om de ATV-dagen door middel van een persoonlijke toeslag te laten compenseren, zal dit worden gehandhaafd.

20.4.4. Medewerkers die ervoor hebben gekozen om de ATV-dagen door een persoonlijke toeslag te laten compenseren, behouden het aantal vakantiedagen zoals dat was vastgesteld op **31 december 2009**. Bij deze medewerkers wordt vanaf **1 januari 2010** het aantal vakantiedagen niet met vijf dagen verhoogd.

20.5 Reiskostenvergoeding TO

Voor medewerkers die op **31 december 1994** werkzaam waren bij Vopak Tank Terminal Rotterdam en een hogere tegemoetkoming reiskosten ontvingen dan genoemd in artikel 7.1 van de A-artikelen, geldt dat het hogere vergoedingsbedrag wordt bevroren tot het tijdstip waarop de in artikel 7.1 van de A-artikelen genoemde regeling het verschil met de uit 1994 daterende regeling heeft ingelopen.

20.6 Waarde vakantiedag

Eén (1) vakantiedag = (basis maandsalaris + pro rata vakantietoeslag + onregelmatigheidstoeslag) maal 3/65. Alleen de in artikel 10.2.1. genoemde onregelmatigheidstoeslagen worden meegenomen in de berekening van een vakantiedag.

20.7 Vakantietoeslag

20.7.1. Voor medewerkers, waarvoor op **3 december 1994** de toen geldende collectieve arbeidsovereenkomst van Panocean van toepassing was, geldt het volgende: de in mei 1995 uitbetaalde vakantietoeslag zal voor 8/12e deel als een bevroren voorschot worden beschouwd, dat bij beëindiging van het dienstverband zal worden verrekend.

20.7.2. De in mei 2001 uitbetaalde vakantietoeslag aan voormalig Van Ommeren-medewerkers zal voor 2/12e deel als een bevroren voorschot worden beschouwd, dat bij beëindiging van het dienstverband zal worden verrekend, tenzij schriftelijk individueel anders overeengekomen.

20.8 Vakantiedagen

20.8.1.
a. Medewerkers in dagdienst hebben per vakantiejaar recht op vakantie van in totaal 26,5 werkdagen met behoud van het basis maandinkomen. Voor zover van toepassing worden de vijf ATV-dagen die, zoals beschreven in artikel 23.3, zijn omgezet naar vakantiedagen, hier nog bij opgeteld.
b. Medewerkers in dagdienst, op **31 december 1994** in dienst van Paktank Oil Nederland B.V. alsmede de voormalig Van Ommeren-medewerkers hebben naast de in artikel 23.8.1.a. genoemde 26,5 werkdagen recht op 3,5 extra vakantiedagen.
c. Medewerkers op **31 december 1994** in dienst van Paktank Chemical Nederland B.V. hebben naast de in artikel 23.8.1.a. genoemde 26,5 werkdagen per 1 april 2002 recht op 3,5 extra vakantiedagen.
d. Medewerkers op **31 december 1994** werkzaam in volcontinudienst bij TOJ en TTR, hebben naast de in artikel 12.1.3c. genoemde 25 werkdagen vakantie recht op één extra vakantiedag.

Deze extra rechten uit het verleden (op basis van locatie) zijn onderdeel van het saldo harmonisatiedagen waarvan medewerkers per 1 januari 2018 een individueel overzicht hebben ontvangen.

20.9 Uitkering premiespaarregeling

Medewerkers die op **1 december 2002** in dienst waren en deelnamen aan de premiespaarregeling, ontvangen een maandelijkse bruto uitkering. Deze uitkering telt niet mee bij de berekening van vakantie- of onregelmatigheidstoeslag en de pensioengrondslag etc. De uitkering is gelijk aan de premie zoals deze voor de medewerker gold in de maand december 2002 (het maximum is € 43,75 per maand).

20.10 Deeltijdpensioen en ouderendagen

*Indien u voor **1 januari 2010** in dienst was bij een werkgever/bedrijf genoemd in Artikel 1A Definities van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland 2007 – 2009 en de overgangsbepalingen VUT, prepensioen en Levensloop beschreven in artikel 1b van bijlage V van eerdergenoemde CAO zijn op u van toepassing, dan is - afhankelijk van uw geboortejaar – één van de volgende regelingen op u van toepassing.*

20.10.1.*Algemeen*

Vopak en vakverenigingen zijn overeengekomen om een aanvulling op de bestaande mogelijkheid tot deeltijdpensioen in de CAO op te nemen.
Het betreft hier een regeling waarbij verschillende groepen medewerkers worden onderscheiden. Alle hieronder genoemde voorbeelden en gemiddelde percentages zijn gebaseerd op de eerder overeengekomen Overgangsbepaling VUT, prepensioen en Levensloop (zie bijlage V van de CAO Tankopslagbedrijven 2007 - 2009) en hebben betrekking op medewerkers die vanaf **1 januari 2006** volledig deelnemen aan de overgangsregeling, in dienst zijn getreden voor **1 april 1999** en **op 31 december 2005** deelnamen aan de prepensioenregeling. Indien de medewerkers niet aan deze voorwaarden voldoen, zullen de hieronder genoemde percentages aanmerkelijk lager uitvallen.

Medewerkers dienen zich één jaar voor het bereiken van de 61-jarige leeftijd – of een latere leeftijd indien van toepassing – aan te melden voor het deeltijdpensioen dat bij het bereiken van de 61-jarige leeftijd dient aan te vangen. De medewerker dient op dat moment tevens aan te geven of hij kiest voor een deeltijdpensioen van 1 of 2 jaar.
Vopak zal uiterlijk één maand voorafgaande aan deze datum een berekening van de pensioensituatie verstrekken. In zeer uitzonderlijke gevallen zal Vopak coulance betrachten en optreden als goed werkgever.

Indien er voor een medewerker geen duobaan beschikbaar is, of als de functie zich niet leent om in deeltijd te worden verricht, kan dit ook betekenen dat de betreffende medewerker op zijn eigen afdeling of elders in de organisatie werkzaamheden gaat vervullen in een andere functie of in een ander dienstrooster om deeltijdpensioen mogelijk te maken. Afspraken hierover dienen plaats te vinden met wederzijds goedvinden. Een dergelijke herplaatsing heeft uitsluitend voor de duur van het deeltijdpensioen geen gevolgen voor het basismaandinkomen.

Medewerkers die deelnemen aan de in dit artikel omschreven regeling voor deeltijdpensioen ontvangen een eenmalige storting van bruto € 13.000,= teneinde de deeltijdpensioen regeling aantrekkelijker te maken. De storting vindt plaats op het moment van deelname aan de regeling.

20.10.2.*Groep 1 - Medewerkers geboren van 1950 t/m 1954*

De hoofdlijnen van de regeling zijn:

- Medewerkers kunnen bij het bereiken van de 61-jarige leeftijd deelnemen aan de regeling met betrekking tot het deeltijdpensioen;
- Een deeltijd baan, waarbij 50% wordt gewerkt, geeft 55% salaris;
- Deze 5% aanvulling op het salaris wordt voor 2% door Vopak betaald, het restant van de kosten wordt betaald uit de ouderendagen;
- Volledig met (vroeg)pensioen op 62 of 63 jaar;
- Als een medewerker deelneemt aan deeltijdpensioenregeling vervallen de ouderendagen (zie artikel 22.2 a van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland, 2007 - 2009), zodra de 61-jarige leeftijd wordt bereikt;
- Met medewerkers die in aanmerking komen voor deze regeling, wordt indien zij aan deze regeling willen meedoen een vaststellingsovereenkomst gesloten. Hierin wordt de uitvoering van de regeling vastgelegd. Alleen het op 61-jarige leeftijd in deeltijd gaan werken, de 5% aanvulling van Vopak en de voor deze regeling van toepassing zijnde pensioendatum (62 of 63 jaar) worden in deze vaststellingsovereenkomst opgenomen.
- De inzet van de eigen ‘VPL pensioenpot’ is een individuele aangelegenheid die de medewerker zelf bespreekt met het Pensioenbureau.

- Medewerkers geboren van 1950 t/m 1954 die niet deelnemen aan de deeltijdpensioenregeling behouden de ouderendagen zoals afgesproken in de huidige regeling (artikel 22.2 a van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland,2007 - 2009).

20.10.3. *Groep 2 - Medewerkers geboren van 1955 t/m 1959*

Voor deze groep medewerkers wil Vopak eveneens een aanvulling op de mogelijkheid tot deeltijdpensioenregeling treffen. Alvorens de afspraken van de regeling kunnen worden vastgesteld, dienen eerst de wettelijke maatregelen bekend te zijn met betrekking tot een latere AOW en/of pensioenleeftijd alsmede de hiermee samenhangende fiscale maatregelen. De contouren van deze regeling zijn in principe:

- Medewerkers kunnen vanaf een nader vast te stellen leeftijd, één of twee jaar voorafgaand aan hun pensioendatum deelnemen aan deze regeling;
- Medewerkers die vanaf deze datum deelnemen aan de regeling en in deeltijd gaan werken, zullen een aanvulling ontvangen van Vopak op het parttime salaris, waarbij het de intentie van Vopak is om net als in groep 1 bij 50% werken een aanvulling te geven van 5%;
- Deze 5% aanvulling op het salaris wordt voor 2% door Vopak betaald en het restant uit de ouderendagen;
- De betreffende medewerkers gebruiken de eigen VPL pensioenpot om het bruto jaarinkomen aan te vullen gedurende de jaren dat zij van deeltijd- en (vroeg)pensioenregeling gebruik maken;
- De ouderendagen vervallen zodra de medewerker deelneemt aan de regeling;
- Net als in groep 1 wordt ook met de deelnemers uit deze leeftijdsgroep een vaststellingsovereenkomst afgesloten;
- Medewerkers geboren van 1955 t/m 1959 die niet deelnemen aan de deeltijdpensioenregeling behouden de ouderendagen zoals afgesproken in de huidige regeling (artikel 22.2 a van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland, 2007 - 2009).

20.10.4. *Groep 3 - Medewerkers geboren van 1960 t/m 1964*

Voor deze groep medewerkers wil Vopak eveneens een aanvulling op de mogelijkheid tot deeltijdpensioenregeling treffen. Alvorens de afspraken van de regeling kunnen worden vastgesteld, dienen eerst de wettelijke maatregelen bekend te zijn met betrekking tot een latere AOW en/of pensioenleeftijd alsmede de hiermee samenhangende fiscale maatregelen. De contouren van deze regeling zijn in principe:

- Medewerkers kunnen vanaf een nader vast te stellen leeftijd, twee jaar voorafgaand aan hun pensioendatum deelnemen aan deze regeling;
- Medewerkers die vanaf deze datum deelnemen aan de regeling en in deeltijd gaan werken, zullen een aanvulling ontvangen van Vopak op het parttime salaris, waarbij het de intentie van Vopak is om net als in groep 1 bij 50% werken een aanvulling te geven van 5%;
- Deze 5% aanvulling op het salaris wordt voor 2% door Vopak betaald en het restant uit de ouderendagen;
- De betreffende medewerkers gebruiken de eigen VPL pensioenpot om het bruto jaarinkomen aan te vullen gedurende de jaren dat zij van deeltijd- en (vroeg)pensioenregeling gebruik maken;
- De ouderendagen vervallen zodra de medewerker deelneemt aan de regeling;
- Net als in groep 1 wordt ook met de deelnemers uit deze leeftijdsgroep een vaststellingsovereenkomst afgesloten;
- Medewerkers geboren van 1960 t/m 1964 die niet deelnemen aan de deeltijdpensioenregeling behouden de ouderendagen zoals hieronder weergegeven.

Medewerkers uit de geboortejaren 1960 tot en met 1964 hebben in 2010 een keuze gemaakt om:

- Of de ouderendagenregeling te behouden, waarbij de dagen op 61-jarige leeftijd worden bevroren (in totaal 84 dagen);
- of deel te nemen aan de nieuwe leeftijdsfaseregeling, waarbij zij vanaf 1 januari 2010 t/m het bereiken van de 64-jarige leeftijd in totaal negentig leeftijdsfasedagen ontvangen. Deze leeftijdsfasedagen kunnen naar keuze van de medewerker (eenmalige keuze) op een (geblokkeerde) rekening worden gestort of in de 'dagenbank' van Vopak.

De keuze van de medewerker wordt vastgelegd in het personeelsdossier of in de salarisadministratie

20.10.5. *Groep 4 - Medewerkers geboren in 1965 of later*

De ouderendagenregeling komt te vervallen voor medewerkers geboren in1965 of later en in dienst van Vopak op **31 december 2009**. Hiervoor in de plaats komt een leeftijdsfaseregeling. De betreffende medewerkers krijgen vanaf **1 januari 2010** een vast percentage van het basis jaarsalaris gestort op een (geblokkeerde) rekening, op basis van het aantal leeftijdsfasedag(en) per jaar zoals hieronder weergegeven:

- Geboortejaren 1965 t/m 1969 — 2,5 leeftijdsfasedag per jaar
- Geboortejaren 1970 t/m 1974 — 2,0 leeftijdsfasedag per jaar
- Geboortejaren 1975 t/m heden — 1,5 leeftijdsfasedag per jaar

Voor de medewerkers van deze groep geldt dat ook zij gebruik kunnen maken van de regeling voor deeltijdpensioen waarbij is afgesproken dat medewerkers die 50% in deeltijd werken een aanvulling van 5% ontvangen boven op het deeltijd salaris van 50%.

20.10.6. *Hardheidsclausule*

Voor medewerkers geboren van 1950 tot en met 1959, die voorheen in aanmerking kwamen voor een volledige garantie van Vopak van het prepensioen, waarin ook een bijdrage is voorzien voor ziektekosten en pensioenopbouw tussen 61 en 65 jaar, en die gebruikmaken van de mogelijkheid met pensioen te gaan op de voorheen geldende VUT-leeftijd is de hieronder opgenomen hardheidsclausule van toepassing.

Eenmalige storting

Medewerkers uit de geboortejaren 1950 tot en met 1959 op wie de in artikel 2 van de in bijlage V van de CAO Tankopslag 2007-2009 opgenomen 'Overgangsbepaling VUT- prepensioen en Levensloop' omschreven toetsing van het werkelijk behaalde rendement van toepassing is, komen bij pensionering uit actieve dienst op de individuele uittredingsdatum zoals vastgelegd in het door Vopak in juni 2006 verstrekte persoonlijke overzicht in aanmerking voor een eenmalige storting.

De eenmalige storting is gelijk aan het verschil tussen het saldo in de regeling individuele beschikbare premie en de Levensloopregeling op basis van het in het persoonlijk overzicht gehanteerde rendement en het werkelijke saldo in de regeling individuele beschikbare premie en Levensloopregeling. Voor de vaststelling van het werkelijke saldo wordt uitgegaan van het werkelijk behaalde rendement zoals omschreven in artikel 2 van de in bijlage V van de CAO Tankopslag 2007-2009 opgenomen 'Overgangsbepaling VUT- prepensioen en Levensloop'.

Bij de bepaling van de eenmalige storting worden vrijwillige stortingen in de Levensloopregeling en de daarop behaalde rendementen buiten beschouwing gelaten.

De eenmalige storting wordt – met inachtneming van de desbetreffende fiscale grenzen – verricht in de regeling individuele beschikbare premie en/of Levensloopregeling.

De eenmalige storting voorziet niet in een reparatie van het percentage van het pensioengevend salaris zoals vastgelegd in het door Vopak in juni 2006 verstrekte persoonlijke overzicht als gevolg van een afwijkende salarisontwikkeling en afwijkende tarieven van het pensioenfonds.

20.11 Pensioen

Medewerkers, in dienst op peildatum **30 juni 2007**, behouden te allen tijde het recht op een premievrij pensioen.

20.12 Ouderendagen voor medewerkers uit de geboortejaren 1950 t/m 1959

20.12.1. Indien niet anders aangegeven, is de in dit artikel opgenomen regeling uitsluitend van toepassing op medewerkers, geboren van 1950 tot en met 1959.

20.12.2. Werktijdverkorting met behoud van salaris vindt plaats conform onderstaand schema en pro rata, met ingang van de eerste van de maand waarin de medewerker onderstaande leeftijden bereikt. Bij ziekte vindt een correctie plaats op zowel de opbouw van de ouderen dagen. Ten behoeve van de uitvoerbaarheid wordt dit alleen toegepast bij langdurige ziekte (>42 dagen).

Leeftijd		Ouderendagen per jaar
55	-	05
56	-	05
57	-	07
58	-	07
59	-	10
60	-	10
61	-	20
62	-	26
63	-	39
64	-	52
65 en ouder	-	0

20.12.3. *Aanwijzen ouderendagen door Vopak*
Van de in artikel 21.12 vastgestelde ouderendagen mag Vopak er per jaar drie aanwijzen tijdens leegloop. Deze dagen worden uiterlijk voor het einde van het derde kwartaal aangewezen. Indien er geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot aanwijzing van ouderendagen tijdens leegloop, dan zijn de dagen vanaf het vierde kwartaal weer beschikbaar voor de medewerker en moeten worden opgenomen in het vierde kwartaal.

20.12.4. Medewerkers uit de geboortejaren 1960 tot en met 1964 die hebben gekozen voor behoud van de ouderenregeling, hebben eveneens recht op werktijdverkorting. Het aantal ouderendagen per jaar wordt dan echter bevroren op tien ouderendagen per jaar zodra de leeftijd van 61 jaar is bereikt.

20.12.5. Toepassing van deze regeling zal geen verlaging van de functieklasse tot gevolg hebben. Het aantal vakantiedagen blijft gehandhaafd met dien verstande, dat een dag met verkorting van de werktijd als volledige vakantiedag geldt. Bij een afwezigheid wegens vakantie van één, twee of drie weken, worden dus altijd respectievelijk vijf, tien of vijftien vakantiedagen afgeschreven.

20.12.6. De medewerker en zijn leidinggevende dienen in gezamenlijk overleg voor een geheel jaar vast te stellen op welke wijze de verkorting van de arbeidstijd plaatsvindt. Indien dit qua vervoersfaciliteiten mogelijk is, wordt de werktijdverkorting bij voorkeur per dag gegeven. Indien de werktijdverkorting niet per dag wordt gegeven, moet deze als regel in de overeengekomen periode worden opgenomen en mag deze nooit langer dan één periode opgespaard worden. Werktijdverkorting die gedurende het jaar door toedoen van de werkgever niet opgenomen kan worden, zal aan het einde van het jaar uitbetaald worden.

20.12.7. Het is de medewerker te allen tijde toegestaan afstand te doen van de werktijdverkorting vastgelegd in artikel 20.12.2., zodat de bestaande werktijden en dienstroosters voor hem van toepassing zullen blijven.

20.13 Overgangsbepaling VUT, prepensioen en Levensloop

20.13.1. Naar aanleiding van de Wet aanpassing fiscale behandeling VUT/prepensioen en introductie Levensloopregeling (Wet VPL) zijn per **1 januari 2006** (met fiscale goedkeuring) de volgende afspraken gemaakt:

a. Medewerkers in dienst op **31 december 2005** en geboren na **1 januari 1950**:
- de deelneming aan de prepensioenregeling is per **1 januari 2006** beëindigd;
- de voorwaardelijke garantieregeling van de werkgever voor medewerkers in dienst getreden voor **1 april 1999** komt te vervallen;
- de medewerkers komen in aanmerking voor een individuele beschikbare premie die door de werkgever in het pensioenfonds wordt gestort;
- de werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling als bedoeld in artikel 7.7 wordt voor de medewerkers in dienst getreden voor **1 april 1999** met een voorheen geldende uittredingsleeftijd van 61 jaar verhoogd tot 3% van het pensioengevend salaris.

b. De individuele beschikbare premie is voor u zodanig vastgesteld dat deze samen met (de projectie van) het tot 1 januari 2006 opgebouwde saldo in de prepensioenregeling, de werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling en de voorheen geldende deelnemerspremie in de prepensioenregeling – gegeven een aantal veronderstellingen – voldoende is ter financiering van de voorheen geldende individuele uittredingssituatie. De individuele beschikbare premie is verschuldigd over de toekomstige diensttijd tot de voorheen geldende individuele uittredingsleeftijd met een maximum van 15 jaar.

20.13.2. Voor de in 21.13.1. onder b genoemde medewerkers geboren tot **1 januari 1960** die op **31 december 2005** in aanmerking kwamen voor een volledige garantieregeling, zal bij uittreden op de voorheen geldende uittredingsleeftijd het vanaf **1 januari 2006** werkelijk behaalde rendement worden getoetst.

Het werkelijk behaalde rendement zal voor de werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling en de voorheen geldende deelnemerspremie in de prepensioenregeling worden gebaseerd op de aan de Levensloopregeling gekoppelde ‘lifecycle funds’ en voor de individuele beschikbare premie op de beleggingsstaffel van het Vopak-pensioenfonds.

Mocht het werkelijk behaalde rendement in belangrijke mate afwijken van het bij de projectie gehanteerde rendement, dan zullen de gevolgen van deze afwijking op de uittredingssituatie tot 65 jaar nader worden geëvalueerd.

In de evaluatie zullen alleen medewerkers worden betrokken die de werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling en de voorheen geldende deelnemerspremie in de prepensioenregeling volledig in de Levensloopregeling of pensioenregeling hebben gestort en op de voorheen geldende uittredingsleeftijd voor vervroegde uittreding aanwenden.

20.14 Parttimers met ATV in basis maandsalaris

20.14.1. Als u een deeltijd arbeidsovereenkomst heeft met Vopak, bij Vopak in dienst was op **31 december 2009** en de ATV-dagen waarop u krachtens de CAO voor personeel Tankopslag Nederland (2007 – 2009) recht had zijn opgenomen in uw basis maandsalaris, zal uw parttime percentage als volgt worden berekend:
Gemiddeld aantal uren per week gedeeld door 35,6 maal honderd.

20.14.2. Deze wijze om uw parttime percentage te berekenen zal worden gehandhaafd, zolang uw gemiddelde arbeidstijd per week gelijk blijft of kleiner wordt.
Indien u uw aantal uren per week wenst uit te breiden zal de door u te werken gemiddelde arbeidstijd per week worden gedeeld door 38,75 in plaats van 35,6.

20.14.3. Uw vakantiedagen worden per 1 januari 2018 geharmoniseerd waarbij u, gelijk als de fulltime medewerkers recht krijgt op opbouw van 25 dagen (volcontinu) of 30 dagen (dagdienst). Dit betekent een herberekening van het ATV-recht.

Hoofdstuk 21. Medewerkers Koninklijke Vopak en Vopak Global Information Services

*In dit hoofdstuk zijn alle regelingen verzameld die van toepassing zijn voor de medewerkers die op **31 december 2009** binnen de werkingssfeer vielen van de CAO voor het kantoorpersoneel van Vopak in Nederland (2006-2009).*
*De regelingen in dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op medewerkers in dienst gekomen bij Vopak op of na **1 januari 2010**.*

21.1 Overgangsregelingen VPL

Indien u in dienst was van Vopak op **31 december 2005** en op of na **1 januari 1950** geboren bent zijn de bestaande garantie- en prepensioenregelingen voor u per **1 januari 2006** beëindigd. Ter vervanging van deze regelingen ontvangt u van Vopak:

- een werkgeversbijdrage in een Levensloopregeling;
- een individuele beschikbare premie in de pensioenregeling.

De werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling is gelijk aan:

- 3,0% van uw contractuele basis jaarsalaris wanneer u in dienst was vóór **1 januari 1998** en u voorheen in aanmerking kwam voor een garantie van het prepensioen met uittreden op de 61-jarige leeftijd;
- 1,5% van uw contractuele basis jaarsalaris indien de voorgaande regel niet voor u geldt.

De individuele beschikbare premie is voor u zodanig vastgesteld dat deze samen met (de projectie van) het tot **1 januari 2006** opgebouwde saldo in de prepensioenregeling, de werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling en de voorheen geldende deelnemerspremie in de prepensioenregeling – gegeven een aantal veronderstellingen – voldoende is ter financiering van de voorheen geldende individuele uittredingssituatie. De individuele beschikbare premie is verschuldigd over de toekomstige diensttijd tot de voorheen geldende individuele uittredingsleeftijd met een maximum van 15 jaar.

21.2 ATV-dagen in relatie tot werktijd

Indien u tijdens de invoering van de CAO voor het kantoorpersoneel van Vopak in Nederland 2006 - 2009 bij Vopak in dienst was met een voltijds dienstverband van 38 uur, en per jaar vijf of meer ATV-dagen aan u werden toegekend omdat u gemiddeld 38,75 uur per week werkte, vervallen deze vijf ATV-dagen vanaf het moment dat u recht heeft op dertig vakantiedagen per jaar en uw gemiddelde arbeidstijd op basis van uw dienstverband met Vopak per week 38,75 uur bedraagt. Bij ziekte vindt een correctie plaats op zowel de opbouw als de uitbetaling van ATV dagen. Ten behoeve van de uitvoerbaarheid wordt dit alleen toegepast bij langdurige ziekte (>42 dagen).

21.3 Leeftijdsfaseregeling

21.3.1. Leeftijdsfaseregeling
Voor de medewerkers die op 31 december 2009 onder de werkingssfeer van de CAO voor het kantoorpersoneel van Vopak in Nederland (2006 – 2009) vielen, is de navolgende leeftijdsfaseregeling van toepassing.

21.3.2. Waarde leeftijdsfasedag en storting op geblokkeerde spaarrekening
De waarde van een door Vopak toegekende levensfasedag is 0,36% van twaalf keer het basis maandsalaris van het betreffende kalenderjaar.
Aan het einde van het kalenderjaar worden de leeftijdsfasedagen gestort op een door partijen nader overeen te komen geblokkeerde spaarregeling.

21.3.3. Aantal leeftijdsfasedagen per leeftijdsgroep
Vopak stort jaarlijks aan medewerkers uit de volgende leeftijdsgroepen de waarde van een aantal leeftijdsfasedagen op een geblokkeerde spaarrekening:

Geboortejaren 1960 t/m 1969	de waarde van 2,5 leeftijdsfasedag per jaar;
Geboortejaren 1970 t/m 1974	de waarde van 2,0 leeftijdsfasedag per jaar;
Geboortejaren 1975 t/m heden	de waarde van 1,5 leeftijdsfasedag per jaar.

Per 1 januari 2018 zal de toekenning van dagen gewijzigd worden van waardes naar toekenning in dagen. Opbouw tot 1 januari 2018 zal ongewijzigd in waarde blijven staan. Toepassing en opname van de leeftijdsfasedagen is gelijk zoals weergegeven in de dagenbank conform artikel 13.3

21.3.4. Medewerkers uit de geboortejaren 1950 t/m 1959
Medewerkers uit de geboortejaren 1950 t/m 1959 behouden het aantal ouderendagen zoals dat op 1 januari 2009 is bevroren. Voor de medewerkers uit deze leeftijdsgroep die de aan hen toegekende ouderendagen hebben omgezet naar een geldbedrag dat is ingebouwd in het bruto jaarsalaris, geldt dat ook deze regeling wordt gehandhaafd.

21.4 Deeltijdpensioen

*Indien u voor **1 januari 2010** in dienst was bij een werkgever/bedrijf genoemd in artikel 1.2.21. van de CAO voor het kantoorpersoneel Vopak in Nederland 2006 – 2009 en de overgangsbepalingen VUT, prepensioen en Levensloop beschreven in artikel 7.4.3. van eerdergenoemde CAO, zijn op u van toepassing, dan is - afhankelijk van uw geboortejaar – één van de volgende regelingen op u van toepassing.*

21.4.1. *Algemeen*
Vopak en vakverenigingen zijn overeengekomen om een aanvulling op de bestaande mogelijkheid tot deeltijdpensioen in de CAO op te nemen.
Het betreft hier een regeling waarbij verschillende groepen medewerkers worden onderscheiden. Alle hieronder genoemde voorbeelden en gemiddelde percentages zijn gebaseerd op de eerder overeengekomen overgangsbepalingen VUT, prepensioen en Levensloop (zie artikel 7.4.3. van de CAO voor het kantoorpersoneel Vopak in Nederland 2006 - 2009) en hebben betrekking op medewerkers die vanaf **1 januari 2006** volledig deelnemen aan de overgangsregeling, in dienst zijn getreden voor **1 januari 1998** en **op 31 december 2005** deelnamen aan de prepensioenregeling. Indien de medewerkers niet aan deze voorwaarden voldoen, zullen de hieronder genoemde percentages aanmerkelijk lager uitvallen.

Medewerkers dienen zich 5 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd bij hun leidinggevende aan te melden voor het deeltijdpensioen, dat 4 jaar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde dient aan te vangen. De medewerker dient op dat moment tevens aan te geven of hij kiest voor een deeltijdpensioen van 1 of 2 jaar.

Vopak zal uiterlijk één maand voorafgaande aan deze datum een berekening van de pensioensituatie verstrekken. In zeer uitzonderlijke gevallen zullen wij als Vopak coulance betrachten en optreden als goed werkgever.

Indien er voor een medewerker geen duobaan beschikbaar is, of de functie zich niet leent om in deeltijd te worden verricht, kan dit ook betekenen dat de betreffende medewerker op zijn eigen afdeling of elders in de organisatie werkzaamheden gaat vervullen in een andere functie of in een ander dienstrooster om deeltijdpensioen mogelijk te maken. Afspraken hierover dienen plaats te vinden met wederzijds goedvinden. Een dergelijke herplaatsing heeft uitsluitend voor de duur van het deeltijdpensioen geen gevolgen voor het basismaandinkomen.

Medewerkers die deelnemen aan de in dit artikel omschreven regeling voor deeltijdpensioen ontvangen een eenmalige storting van bruto € 13.000,= teneinde de deeltijdpensioen regeling aantrekkelijker te maken. De storting vindt plaats op het moment van deelname aan de regeling.

21.4.2. *Groep 1 - Medewerkers geboren in de jaren 1950 t/m 1954*
De hoofdlijnen van de regeling zijn:

- Medewerkers kunnen bij het bereiken van de 61-jarige leeftijd deelnemen aan de regeling met betrekking tot het deeltijdpensioen;
- Een deeltijd baan, waarbij 50% wordt gewerkt, geeft 55% salaris;
- Volledig met (vroeg)pensioen op 63 jaar;
- Als een medewerker deelneemt aan deeltijdpensioenregeling vervallen de ouderendagen zodra de 61-jarige leeftijd wordt bereikt;
- Met medewerkers die in aanmerking komen voor deze regeling wordt - indien zij aan deze regeling willen meedoen - een vaststellingsovereenkomst gesloten. Hierin wordt de uitvoering van de regeling vastgelegd. Alleen het op 61-jarige leeftijd in deeltijd gaan werken, de 5% aanvulling van Vopak en de voor deze regeling van toepassing zijnde pensioendatum (63 jaar) worden in deze vaststellingsovereenkomst opgenomen;
- De inzet van de eigen levensloop- en pensioenregeling is een individuele aangelegenheid die de medewerker zelf bespreekt met het Pensioenbureau;
- Medewerkers geboren in de jaren 1950 t/m 1954 die niet deelnemen aan de deeltijdpensioenregeling behouden de ouderendagen zoals vastgelegd in artikel 23.3.4.

21.4.3. *Groep 2 - Medewerkers geboren in de jaren 1955 t/m 1959*
Het is de intentie van Vopak om voor deze groep medewerkers eveneens een aanvulling op de mogelijkheid tot deeltijdpensioenregeling te treffen. Alvorens de afspraken van de regeling kunnen worden vastgesteld, dienen eerst de wettelijke maatregelen bekend te zijn met betrekking tot een latere AOW en/of pensioenleeftijd alsmede de hiermee samenhangende fiscale maatregelen. De contouren van deze regeling zijn in principe:

- Medewerkers kunnen vanaf een nader vast te stellen leeftijd, twee jaar voorafgaand aan hun pensioendatum deelnemen aan deze regeling;
- Medewerkers die vanaf deze datum deelnemen aan de regeling en in deeltijd gaan werken, zullen een aanvulling ontvangen van Vopak op het parttime salaris, waarbij het de intentie van Vopak is om net als in groep 1 bij 50% werken een aanvulling te geven van 5%;
- De betreffende medewerkers gebruiken de eigen levensloop- en pensioenregeling om het bruto jaarinkomen aan te vullen gedurende de jaren dat zij van deeltijd- en (vroeg)pensioenregeling gebruik maken;
- De ouderendagen vervallen zodra de medewerker deelneemt aan de regeling;
- Net als in groep 1 wordt ook met de deelnemers uit deze leeftijdsgroep een vaststellingsovereenkomst afgesloten;
- Medewerkers geboren in de jaren 1955 t/m 1959 die niet deelnemen aan de deeltijdpensioenregeling behouden de ouderendagen zoals afgesproken in artikel 24.3.4.

21.4.4. *Groep 3 - Medewerkers geboren in de jaren 1960 t/m 1964*
Het is de intentie van Vopak om voor deze groep medewerkers eveneens een aanvulling op de mogelijkheid tot deeltijdpensioen te treffen, waarvan de contouren van de regeling overeen komen met groep 2.

21.4.5. *Hardheidsclausule*
Voor medewerkers, geboren in de jaren 1950 t/m 1959, die voorheen in aanmerking kwamen voor een volledige garantie van Vopak van het prepensioen, waarin ook een bijdrage is voorzien voor ziektekosten en pensioenopbouw tussen 61 en 65 jaar - en die gebruikmaken van de mogelijkheid met pensioen te gaan op de voorheen geldende individueel bevestigde uittredingsleeftijd, is de hieronder opgenomen hardheidsclausule van toepassing.

Eenmalige storting
Medewerkers uit de geboortejaren 1950 tot en met 1959 op wie de in artikel 7.4.4 van de CAO voor het kantoorpersoneel van Vopak in Nederland 2006 - 2009 omschreven toetsing van het werkelijk behaalde rendement van toepassing is, komen bij pensionering uit actieve dienst op de individuele uittredingsdatum zoals vastgelegd in het door Vopak in juni 2006 verstrekte persoonlijke overzicht in aanmerking voor een eenmalige storting.
De eenmalige storting is gelijk aan het verschil tussen het saldo in de regeling 'individuele beschikbare premie' en de Levensloopregeling op basis van het in het persoonlijk overzicht gehanteerde rendement en het werkelijke saldo in de regeling 'individuele beschikbare premie' en Levensloopregeling. Voor de vaststelling van het werkelijke saldo wordt uitgegaan van het werkelijk behaalde rendement zoals omschreven in artikel 7.4.4. van de CAO voor het kantoorpersoneel van Vopak in Nederland 2006 – 2009.

Bij de bepaling van de eenmalige storting worden vrijwillige stortingen in de Levensloopregeling en de daarop behaalde rendementen buiten beschouwing gelaten.

De eenmalige storting wordt – met inachtneming van de desbetreffende fiscale grenzen – verricht in de regeling 'individuele beschikbare premie' en/of Levensloopregeling.

De eenmalige storting voorziet niet in een reparatie van het percentage van het pensioengevend salaris zoals vastgelegd in het door Vopak in juni 2006 verstrekte persoonlijke overzicht als gevolg van een afwijkende salarisontwikkeling en afwijkende tarieven van het pensioenfonds.

Hoofdstuk 22. Medewerkers VCLN, VOR, VTVlaard, VMCLN, VMOLN en VSS in dienst op 31-12-2009

Met vakverenigingen is een overgangsregeling afgesproken voor de medewerkers waarvan de functie is overgegaan van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland (2007- 2009) naar de werkingssfeer van de C-artikelen (voorheen CAO voor het kantoorpersoneel van Vopak in Nederland 2006 – 2009). Hetzelfde geldt voor medewerkers die in het kader van de reorganisatie van VSS of HR Nederland zijn overgeplaatst naar Koninklijke Vopak, of naar een andere werkmaatschappij van Vopak. In dit hoofdstuk zijn de overgangsregelingen opgenomen die van toepassing zijn op deze medewerkers die voorheen onder de werkingssfeer van de CAO voor personeel Vopak Tankopslag Nederland (2007-2009) vielen en op ***31 december 2009*** *in dienst waren bij:*

- *Vopak Chemicals Logistics Netherlands B.V.;*
- *Vopak Management Chemicals Logistics Netherlands B.V.;*
- *Vopak Olie Rotterdam B.V.;*
- *Vopak Management Oil Logistics Netherlands B.V.;*
- *Vopak Terminal Vlaardingen B.V.;*
- *Vopak Shared Services B.V.*

22.1 Overgangsregeling

22.1.1. In punt 28 van het Onderhandelingsresultaat d.d. 22 maart 2010 zijn de op dat moment overeengekomen overgangsmaatregelen weergegeven. Dit zijn:

Salaris en bonus
De medewerkers zullen worden ingedeeld in de salarisschalen zoals die worden gehanteerd binnen de CAO Kantoorpersoneel, waarbij de volgende regels gelden:
Het huidige basismaandsalaris blijft ongewijzigd, waarbij het volgende geldt:

- Medewerkers behouden het groeiperspectief naar de maximum uitloop van de CAO Tankopslag.
- Hierdoor komen zij echter niet in aanmerking voor de bonusregeling zoals was vastgelegd in de CAO Kantoorpersoneel.

Vakantietoeslag en uitkering premie spaarregeling
Beide regelingen blijven ongewijzigd van kracht voor de betreffende medewerkers.

Ouderendagen
Medewerkers die op **1 januari 2010** 55 jaar of ouder zijn, behouden de van toepassing zijnde ouderendagen zoals beschreven in artikel 22.13 van deze cao.

ATV-dagen
Indien medewerkers de beschikking hadden over 21 ATV-dagen is artikel 20.2.1 op hen van toepassing.

Pensioenpremie
Medewerkers die op dit moment geen pensioenbijdrage betalen, zullen conform de CAO Kantoorpersoneel met ingang van **1 januari 2010** een pensioenbijdrage betalen van 5%. Deze pensioenbijdrage van 5% wordt inzichtelijk gemaakt op de salarisstrook, maar zal voor medewerkers die op peildatum **30 juni 2007** in dienst waren bij Vopak direct worden gecompenseerd. Medewerkers in dienst gekomen op of na **1 juli 2007** ontvangen deze compensatie niet. Per 1 januari 2018 geldt een pensioenbijdrage van 4,5% en per 1 januari 2019 van 4%. De compensatie is gelijk aan bovengenoemde percentages.

22.1.2. Aanvullende bepalingen

In aanvulling op de overgangsmaatregelen die zijn vastgelegd in punt 28 van het Onderhandelingsresultaat d.d. 22 maart 2010 zijn partijen het volgende overeengekomen:

- De in dit hoofdstuk genoemde medewerkers vormen een gesloten groep, dat wil zeggen dat deze afspraken uitsluitend van toepassing zijn op deze medewerkers;
- Bedoelde medewerkers komen vanaf de datum dat de CAO voor personeel van Vopak in Nederland van kracht wordt onder de werkingssfeer van de C-artikelen, met dien verstande dat zij alle rechten die aan de B-artikelen zijn verbonden, zullen behouden.
- Inzake toekomstige wijzigingen in de B-, C- of D-artikelen van deze CAO spreken partijen af dat nader overleg zal plaatsvinden omtrent de toepassing van deze wijzigingen voor deze medewerkers.

Hoofdstuk 23 Medewerkers Vopak Terminal Vlissingen BV in dienst op 31-12-2009

*In dit hoofdstuk zijn alle regelingen verzameld die van toepassing zijn voor de medewerkers die op **31 december 2009** binnen de werkingssfeer vielen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor medewerkers in dienst van Vopak Terminal Vlissingen B.V. (2007-2009).*
*De regelingen in dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op medewerkers die in dienst zijn gekomen bij Vopak op of na **1 januari 2010**, tenzij dit in het betreffende artikel anders is aangegeven.*

23.1 Overgangsregelingen VPL

Indien u op **31 december 2005** in dienst van Vopak was en op of na **1 januari 1950** geboren bent, zijn de bestaande garantie- en prepensioenregelingen voor u per **1 januari 2006** beëindigd. Ter vervanging van deze regelingen ontvangt u van Vopak:

- Een werkgeversbijdrage in een Levensloopregeling;
- Een individuele beschikbare premie in de pensioenregeling.

De werkgeversbijdrage in de Levensloopregeling is 1,5% van uw contractuele basis jaarsalarisplus uw coninutoeslag.

23.3 Vakantietoeslag

Indien u voor **31 december 2011** in dienst bent getreden bij Vopak, dan zal de vakantietoeslag die in **mei 2012** aan u is uitbetaald voor 8/12 als een bevroren voorschot worden beschouwd, dat bij beëindiging van uw dienstverband zal worden verrekend met uw salarisbetaling.

23.4 Regeling roostervrije dagen vanaf 1 januari 2010

Indien u voor **1 januari 2010** in dienst was bij Vopak Terminal Vlissingen B.V. en:

- U viel onder de werkingssfeer van de collectieve arbeidsovereenkomst voor medewerkers in dienst van Vopak Terminal Vlissingen B.V. (2007 tot en met 2009);
- U had voor **1 januari 2012** de beschikking over zeventien roostervrije dagen;
- U was op dat moment werkzaam in dagdienst;

dan is de onderstaande regeling op u van toepassing. Had u recht op minder dan zeventien roostervrije dagen omdat u bijvoorbeeld parttime werkzaam was, dan geldt deze regeling pro rata.

Voor Vopak Terminal Vlissingen is de normale gemiddelde werkweek vastgesteld op 38,75 uur. Het aantal vakantiedagen wordt met vijf verhoogd. De resterende twaalf roostervrije dagen zijn omgezet naar twaalf ATV-dagen. Hiervan worden acht ATV-dagen uitbetaald. De resterende vier ATV-dagen kunnen vrij worden opgenomen. Bij ziekte vindt een correctie plaats op zowel de opbouw als de uitbetaling van ATV dagen. Ten behoeve van de uitvoerbaarheid wordt dit alleen toegepast bij langdurige ziekte (>42 dagen).

Waarde roostervrije dagen bij uitbetaling
Voor de uitbetaling van de acht ATV- dagen is een afzonderlijke regeling tot stand gekomen. Er is voor gekozen om deze acht ATV-dagen uit te betalen op basis van 0,4% van het basis jaarsalaris (= twaalf keer het basis maandsalaris) per dag. De uitbetaling vindt plaats in de maand december.

In afwijking op de afspraak die in 23.4 is vastgelegd, is het volgende afgesproken:
Om aan wensen van medewerkers te voldoen die meer behoefte aan vrije tijd hebben, wordt voor die medewerkers waarop dit van toepassing is, de acht ATV dagen die nu in juli uitbetaald worden, deze uitbetaling uitgesteld tot december. Indien alle vakantiedagen opgenomen zijn kan men er dan voor kiezen om (een deel van) deze acht ATV dagen op te nemen in plaats van uitbetalen. Opname in overleg met leidinggevende zoals gebruikelijk bij opname vakantiedagen.

Uitzondering
Medewerkers geboren in 1950-1959 kunnen de acht jaarlijks te betalen roostervrije dagen uit laten betalen of opnemen zoals hierboven omschreven of de waarde van deze roostervrije dagen storten in de dagenbank.

Hoofdstuk 24 Protocollaire afspraken

Uit: Onderhandelingsresultaat d.d. 22 maart 2010

24.1 Minimum-CAO

Vopak wijst participatie niet bij voorbaat van de hand. Maar op dit moment is er bij Vopak geen duidelijk beeld van de doelstellingen en inhoud van een eventuele minimum sector-CAO voor de tankopslag. Vopak is bereid om in een afzonderlijke brief vast te leggen dat wij de periode die ons in 2010 nog rest, willen gebruiken om de doelstellingen en visie verder te onderzoeken. Vopak is van mening dat dit onderzoek zich specifiek op de sector Tankopslag moet richten. Indien dit tot gewenste helderheid leidt, zou dit kunnen leiden tot een minimum-CAO voor de sector Tankopslag.

Uit: Principe akkoord d.d. 6 mei 2015

24.2 Transitievergoeding

Het fonds (dat mogelijk uit het huidige SSWF zou kunnen voortkomen) zal onderdeel zijn van een nog op te richten orgaan dat als doel heeft om de wend- en weerbaarheid en mobiliteit op de brede arbeidsmarkt in een regio dan wel landelijk te ondersteunen. Conform het advies van de SER zal ernaar gestreefd worden om vakbonden, gemeente(n) en een brede vertegenwoordiging van werkgevers uit verschillende sectoren in dit orgaan te laten participeren en deelnemen.

Uit: Principe akkoord d.d. 13 november 2017

24.3 Herverdeling van werk

Gezien er steeds meer werk geautomatiseerd en gerobotiseerd wordt, zal Vopak met de vakorganisaties in gesprek gaan om het beschikbare werk te herverdelen. Partijen spreken af dat een extern adviesbedrijf een onderzoek zal gaan doen naar de toekomstige(arbeids) markt en eventueel een sector cao. Hierbij streven partijen ernaar om dit met meerdere tankopslag bedrijven gezamenlijk vorm te geven

24.4 Harmonisatie overwerkregeling

Er zal een studie plaatsvinden in de looptijd van de cao naar harmonisatie van de diverse overwerkregelingen. Zodra partijen, na goedkeuring leden, hier overeenstemming over hebben bereikt zal de overwerkregeling vanaf dat moment van kracht zijn.

24.5 Functiewaardering

Partijen speken af dat in 2018 bepaald wordt naar welke functiewaarderingssystematiek wordt overgegaan waarbij ORBA PM één van de opties betreft. In overleg met de vakorganisaties zal een systeem gekozen worden en dan tevens een nieuw referentieraster worden vastgesteld.

24.6 Doorstroom naar 1e Operator

De doorstroom van operator 3 naar operator 2 en dan operator 1 zal in 2 á 3 jaar gebeuren. Voorwaarde daartoe is dat de leerlijnen zijn afgerond en competent verklaring is verleend.

24.7 Kernfunctiebeleid

Vopak herbevestigd dat er een kernfunctiebeleid is en dat alle functies die niet behoren tot artikel 18.9.1.a cao functies zijn tot aan de in de cao gestelde grenzen.

Uit: Onderhandelingsresultaat d.d. 11 december 2020

24.8 Toekenning generatiedagen

Er zal i.v.m. het verbod op leeftijdsdiscriminatie bij de huidige regeling van generatiedagen onderzoek worden gedaan hoe de regeling kan worden omgezet in een (op te zetten regeling) voor verlofsparen. Tot het moment dat deze nieuwe regeling er is, zal de toekenning van de generatiedagen gecontinueerd worden.

24.9 Overgang van volcontinu naar dagdienst

De overgang van volcontinu naar dagdienst is geregeld via de afbouw van de toeslag (CAO 7.6) en via een verlengde afbouw in het kader van mobiliteit van de oudere medewerker (CAO 6.5). Dit laatste artikel is van toepassing als er sprake is van overstap 5 jaar voorafgaand van de AOW leeftijd. Partijen gaan met elkaar in gesprek over hoe de overgang naar dagdienst gestimuleerd kan worden en wat er nodig is om medewerkers breder inzetbaar te laten zijn buiten de volcontinu. Deze studie zal uiterlijk afgerond zijn op 31 december 2022.

24.10 Innovatie flexibele roosters/zelf-roosteren

Bij (voorheen) Vopak Westpoort is een pilot geweest op het gebied van zelfroosteren. Partijen hebben afgesproken om de komende CAO-periode graag in gesprek gaan wat de ervaring vanuit de pilot van (voorheen) Vopak Westpoort voor sommige/de overige terminals van Vopak in Nederland kan betekenen. Op basis van wederzijdse interesse van medewerkers en werkgever zal een studieproject gestart worden om de innovatie op dit gebied in kaart te brengen en/of een eigen pilot te initiëren.

24.11 Pensioenakkoord

Partijen zijn overeengekomen om, zodra er meer duidelijkheid is over de uitwerking van het pensioenakkoord, de thematiek op te pakken in een stuurgroep (bestaande uit FNV en CNV bestuurders en een afvaardiging van Vopak) en een technische werkgroep (bestaande uit een afvaardiging van FNV/CNV kaderleden, COR leden, Pensioenfondsbestuur en Vopak). De technische werkgroep zal van de stuurgroep de opdracht krijgen om met een passend advies te komen hoe het pensioenakkoord kan worden vertaald naar de pensioenregeling van Vopak. Op basis van dat advies gaat Vopak graag in de stuurgroep in gesprek om te bezien welke aanpassingen van de regeling nodig/mogelijk zijn. Een (eventuele) aanpassing dient hierbij kostenneutraal ten opzichte van het bestaande kostenniveau voor de pensioenregeling te worden vormgegeven.

Daarnaast hebben partijen afgesproken om in 2021 te werken aan een totstandkoming van een verlofspaarregeling. Dit betreft een regeling die het mogelijk maakt om tot 50 weken (en vanuit het pensioenakkoord tot 100 weken) verlof te sparen dat voor verschillende doelen, waaronder het eerder stoppen met werken, kan worden ingezet. Intentie is om bestaande (verlof)regelingen, zoals het AOW-hiaatsparen end e levensfasedagen hierbij te betrekken. Dagen worden tegen de actuele waarde van het moment van storting in de regeling gebracht. Dagen zullen niet op de balans van Vopak komen maar op een geblokkeerde rekening worden gezet en zullen niet door Vopak (zoals door APC, initieel, beoordeling- en/of promotie verhoging) geïndexeerd worden. Bij uitdiensttreding of overlijden van de werknemer zal het opgespaarde saldo worden uitbetaald aan de werknemer of diens wettelijke nabestaanden.

24.12 ORBA

Alle functies zullen worden ge-update en in ORBA PM format gezet. Vervolgens zal er, in samenspraak met de vakorganisaties, een nieuwe referentieraster worden opgezet en worden de overige functies via indeling in een salarisklasse geplaatst. Dit project zal in 2021 van start gaan en zal uiterlijk in 2022 worden afgerond. Partijen zullen tevens het functiegebouw onder de loep nemen teneinde tot een meer logisch functiegebouw te komen.

Partijen zullen in 2021 de afspraken rondom het karakter van de functies van CS+ en Planner duidelijker in de CAO gaan vastleggen. Bezien dient te worden of deze functies correct gelabeld zijn als dagdienst, semi-continu of volcontinu en of deze functies en daarbij behorende toeslagen toegekend krijgen.

24.13 Modernere versie van CAO boek

Partijen hebben afgesproken om in gedurende de looptijd van de CAO te gaan werken aan een moderner en eenvoudige weergave van het cao-boekje

Bijlagen

In dit deel vindt u de bijlagen bij de CAO voor personeel van Vopak Nederland.

BIJLAGE I SOCIAAL PLAN - VOPAK NEDERLAND

Dit sociaal plan is een bijlage van de Vopak Nederland cao.

Definities:

Begeleidingscommissie: de commissie als bedoeld in artikel 14 van het Sociaal Plan.

Boventallige Werknemer: de werknemer (m/v) van wie de arbeidsplaats of functie komt te vervallen als gevolg van een reorganisatie bij Vopak Nederland.

Directie: Directie en MT van Vopak Management Netherlands B.V. alsmede Koninklijke Vopak N.V., Vopak Europe & Africa B.V.,Vopak Global IT B.V., Vopak Olie Rotterdam B.V., Vopak Chemicals Logistics Netherlands B.V.[13], Vopak Global Shared Services B.V., Vopak Terminal Vlaardingen B.V. Vopak Terminal Vlissingen B.V. en Vopak LNG Holding B.V.

CAO: CAO voor personeel van Vopak in Nederland, zoals die ten tijde van de boventalligheid geldt bij het aanzeggen van de Werknemer.

(Centrale) Ondernemingsraad: de centrale ondernemingsraad ingesteld voor Vopak Nederland, evenals de ondernemingsraden ingesteld voor de navolgende B.V. 's, te weten Vopak Management Netherlands B.V., Koninklijke Vopak N.V., Vopak Global ITB.V., Vopak Olie Rotterdam B.V., Vopak Chemicals Logistics Netherlands B.V., Vopak Global Shared Services B.V., Vopak Terminal Vlaardingen B.V. Vopak Terminal Vlissingen B.V. en Vopak LNG Holding B.V.

Ontslagbesluit: de meest recente versie van het Ontslagbesluit van het Ministerie van SZW, zoals deze tot 1 juli 2015 geldt. Na 1 juli 2015 gelden de opvolgende bepalingen ter zake van het BW.

Vopak: in Nederland gevestigde Vopak ondernemingen zoals benoemd onder Directie.

Partijen: partijen bij dit Sociaal Plan.

Organisatiewijziging: een wijziging van de organisatie van Vopak en/of eventueel aan Vopak gelieerde ondernemingen binnen Nederland zoals benoemd onder Directie, die worden ingegeven door bedrijfseconomische redenen. Onder bedrijfseconomische redenen worden in dit kader onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan een slechte financiële positie, werkvermindering, organisatorische veranderingen, reorganisatie, technologische ontwikkelingen, beëindiging van een deel van de bedrijfsactiviteiten, waardoor functies verdwijnen, wijzigen of in aantal afnemen.

Passende functie: een functie bij een tot het Vopak concern behorende vennootschap (waaronder uitdrukkelijk ook begrepen een andere vennootschap dan de formele werkgever van de werknemer, alwaar de boventalligheid intreedt):

- die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer of waarvoor de werknemer binnen een periode van maximaal 6 maanden is op te leiden;
- die is ingedeeld in dezelfde salarisschaal of maximaal 2 salarisschalen lager dan de salarisschaal waarin de functie van de werknemer ten tijde de aanzegging van voorlopige boventalligheid is ingedeeld;
- waarbij – ingeval van standplaatswijziging - de gemiddelde reistijd van het woon werkverkeer naar de nieuwe standplaats niet meer dan 1,5 uur enkele reis bedraagt, tenzij de werknemer al een langere reistijd voor woon-werkverkeer had. De gemiddelde reistijd wordt vastgesteld aan de hand van de snelste route weergegeven in de ANWB routeplanner.

[13] Daar waar in sociaal plan gesproken wordt over Vopak Chemical Logistics Netherlands BV of VCLN is er na 1 december 2023 sprake van Liquin BV

Een functie die voldoet aan de hierboven genoemde definitie en op die grond dus passend is, zal niettemin als niet passend worden beschouwd indien zwaarwegende persoonlijke omstandigheden van de Boventallige Werknemer van sociale of medische aard vervulling van die passende functie niet van hem gevergd kan worden. Eventuele toetsing kan plaatsvinden in de Begeleidingscommissie. Indien dit het geval is kan met toepassing sociaal plan ontslag worden aangevraagd. Hiervoor geld t.b.v. de vergoeding de transitievergoeding.

Sociaal Plan: dit document.

UWV Beleidsregels: de meest recente versie van de Beleidsregels Ontslagtaak UWV, zoals gepubliceerd op de website van het UWV.

Uitwisselbare functies: functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en competenties vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig.

Vakbonden: FNV Havens en CNV Vakmensen.

Werknemer: degene (m/v) die in overeenstemming met de bepalingen van de CAO een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft met Vopak.

Partijen nemen het volgende in aanmerking:

A. Dit Sociaal Plan heeft als doel te voorzien in een sociaal verantwoorde oplossing van de werkgelegenheidsproblematiek als gevolg van een Organisatiewijziging;
B. Het is ongewenst om alle gevolgen van een Organisatiewijziging individueel te benaderen, en daarom is het Sociaal Plan bedoeld om te voorzien in een eenduidige algemeen geldende regeling.
C. Dat in de periode van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2026 als gevolg van Organisatiewijzigingen binnen Vopak geen gedwongen ontslagen zullen plaats vinden onder Werknemers die functies vervullen die vallen onder de cao, mits de Werknemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit Sociaal Plan nakomt.
D. Dat er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, conform afspraken over de werkgelegenheidsgarantie in de cao 2024 - 2026 mits er sprake is van boventalligheid zoals vermeld in artikel 5.6.

Partijen komen het volgende overeen:

1. **Inleiding**

1.1. Dit Sociaal Plan is opgesteld om de opvang van de personele gevolgen te regelen van een Organisatiewijziging of als gevolg van de bedrijfseconomische omstandigheden die bij Vopak plaats vinden.
1.2. Tussen Vakbonden en Vopak zal er tijdens de uitvoering van het Sociaal Plan periodiek overleg worden gevoerd over de bedrijfseconomische omstandigheden en voortgang reorganisaties.
1.3. Uitgangspunt is om Boventallige Werknemers te ondersteunen in mobiliteit en scholing.
1.4. Vopak stelt ondersteunende financiële middelen ter beschikking.

2. Looptijd

2.1 De looptijd van dit Sociaal Plan is van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2027 en is van toepassing ingeval (voorlopige) boventalligheid tijdens de looptijd is aangezegd. Het Sociaal Plan eindigt van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. Tijdens de looptijd ingegane rechten van Werknemers op basis van dit Sociaal Plan blijven van kracht, ook nadat de looptijd ervan is verstreken. Op dit Sociaal Plan is Nederlands recht van toepassing en de Nederlandse rechter is bevoegd. Vakbonden zullen bij wijzigingen direct worden geraadpleegd, zodat partijen eerst overeenstemming bereiken over de gewenste wijzigingen.
2.2 Indien gedurende de looptijd wijzigingen in wet- en regelgeving van invloed zijn op de uitvoering van dit Sociaal Plan en/of betrekking hebben op regelingen zoals deze zijn opgenomen, dan zullen partijen met elkaar in overleg treden teneinde overeenstemming te bereiken over de te nemen maatregelen/ compensaties.

3. Werkingssfeer

Het Sociaal Plan is uitsluitend van toepassing op Werknemers, die door Vopak schriftelijk op de hoogte zijn gesteld van het feit dat hun arbeidsplaats komt te vervallen als gevolg van een Organisatiewijziging of als gevolg van de bedrijfseconomische omstandigheden en die binnen het bereik van de cao vallen.

Dit Sociaal Plan is uitdrukkelijk niet van toepassing op:
- Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- Werknemers van wie de arbeidsovereenkomst eindigt wegens dringende redenen of gewichtige redenen;
- Uitzendkrachten of op andere wijze ingeleend personeel (projectbasis).

4. Hardheidsclausule

Voor gevallen waarin toepassing van het Sociaal Plan zou leiden tot een individueel evident onbillijke situatie, waardoor de medewerker onevenredig in zijn / haar individuele belangen wordt getroffen kan Vopak op verzoek van de Werknemer van het Sociaal Plan afwijken in een voor de Werknemer gunstige zin. De Werknemer dient het beroep op de hardheidsclausule schriftelijk en met redenen omkleed bij Vopak in te dienen. Indien voorgaande van toepassing is, vraagt Vopak advies over de gewenste afwijking van het Sociaal Plan aan de Begeleidingscommissie. Advies van de Begeleidingscommissie weegt zwaar bij het uiteindelijk te vormen oordeel. Het indienen van bezwaar heeft geen opschortende werking.

5. Vaststellen voorlopige en definitieve boventalligheid

5.1 Wettelijke kaders

Boventalligheid wordt vastgesteld met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving. Ingeval van boventalligheid als gevolg van een vermindering van arbeidsplaatsen binnen een categorie uitwisselbare functies, betekent dit dat de boventalligheid wordt bepaald op basis van het afspiegelingsbeginsel.

5.2 Aanzegging

Indien de arbeidsplaats / functie van de Boventallige Werknemer zal vervallen, zal Vopak de betreffende werknemer zo spoedig als mogelijk mondeling mede delen en schriftelijk bevestigen dat hij/zij boventallig zal worden. Tijdens het hier bedoelde gesprek zal Vopak de werknemer onder meer informeren over:

a. Datum van boventalligheid. Dat is de datum waarop de arbeidsplaats / functie daadwerkelijk vervalt.
b. Wanneer met wie een persoonlijk maatwerk mobiliteits / scholingsplan wordt opgesteld.
c. Wat het vervolgtraject voor de Boventallige Werknemer inhoudt.

Niet akkoord aanzegging

Indien een Boventallige Werknemer niet akkoord is met de aanzegging, dan kan hij zich binnen 14 werkdagen na ontvangst van de aanzeggingsbrief in eerste instantie wenden tot de afdeling HRM. Vopak zal dan binnen 10 werkdagen inhoudelijk reageren. Vervolgens kan de betrokken werknemer in tweede instantie de Begeleidingscommissie benaderen indien en voor zover het antwoord van Vopak voor hem niet bevredigend is.

5.3 Voorlopige boventalligheid

Indien de arbeidsplaats van een werknemer als gevolg van een Organisatiewijziging of als gevolg van de bedrijfseconomische omstandigheden komt te vervallen, volgt een aanzegging van voorlopige boventalligheid in een persoonlijk gesprek. De aanzegging van de voorlopige boventalligheid, de ingangsdatum van voorlopige boventalligheid en de datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen, worden schriftelijk aan de werknemer bevestigd, waarbij een exemplaar van dit Sociaal Plan wordt gevoegd. De aanzegging van voorlopige boventalligheid geschiedt minimaal 4 weken voor de datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen. In de periode tussen de ingangsdatum van de voorlopige boventalligheid en de datum van het daadwerkelijke verval van de arbeidsplaats, is de werknemer voorlopig boventallig. Per de datum van verval van de arbeidsplaats is sprake van definitieve boventalligheid.

5.4 Bezwaar tegen voorlopige boventalligheid

Indien de werknemer bezwaar maakt tegen de aanzegging van de voorlopige boventalligheid dient hij dat schriftelijk en met redenen omkleed binnen 10 dagen na de schriftelijke aanzegging van de voorlopige boventalligheid aan de Begeleidingscommissie voor te leggen. Het indienen van bezwaar schort de ingangsdatum van de voorlopige boventalligheid niet op.

5.5 Aanmelden bij intern mobiliteitsbureau

Vopak meldt de voorlopig boventallige werknemer per de datum van voorlopige boventalligheid aan bij het interne mobiliteitsbureau, dat in samenspraak met de werknemer een begeleidingstraject vast stelt. Dit gebeurt niet indien direct duidelijk is dat werknemer kan worden herplaatst in een passende functie. De boventallige mensen zijn vrijgesteld van werk tot dat zij weer een functie binnen Vopak gaan vervullen of er outsourcing/detachering heeft plaats gevonden. Deze situatie geldt voor de looptijd van dit sociaal plan met behoud van loon. Medewerker is wel verplicht te solliciteren op de aangeboden vacatures.

5.6 Duur definitieve boventalligheid

De ingangsdatum van de definitieve boventalligheid is gelijk aan de datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen. De duur van de definitieve boventalligheid is gelijk aan de voor Vopak geldende individuele opzegtermijn ten aanzien van de werknemer vermeerderd met een maand na de ingangsdatum van de definitieve boventalligheid, met dien verstande dat de beëindigingsdatum niet wordt vastgesteld op een eerdere datum dan 1 jaar na vaststelling van de definitieve boventalligheidsdatum. Indien binnen deze termijn geen passende functie is gevonden gaat Vopak over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform hetgeen beschreven in artikel 13 van dit Sociaal Plan.

6. Interne herplaatsing

Vopak streeft ernaar om de (voorlopig) boventallig verklaarde werknemer zoveel mogelijk te herplaatsen in een passende functie, waarbij op de werknemer de verplichting rust om hieraan medewerking te verlenen.

6.1 Plaatsingsonderzoek tijdens voorlopige boventalligheid

Vopak zal gedurende de periode van voorlopige boventalligheid een plaatsingsonderzoek uitvoeren en daar waar mogelijk een passende functie aanbieden. Het aanbod voor een passende functie geschiedt op basis van geschiktheid. In geval van meerdere gelijk geschikte voorlopig boventallige werknemers voor de passende functie wordt geselecteerd op basis van het afspiegelingsbeginsel.

6.2 Plaatsingsonderzoek en sollicitaties tijdens definitieve boventalligheid

Het mobiliteitsbureau wordt op de hoogte gebracht van alle beschikbare en te verwachten vacatures en zal deze, voor zover sprake is van een passende functie, bekend maken aan de definitief boventallige werknemer.

6.3 Indien het plaatsingsonderzoek tijdens de voorlopige boventalligheid niet heeft geleid tot het aanbod voor een passende functie zal Vopak het plaatsingsonderzoek voortzetten tijdens de periode van definitieve boventalligheid. De werknemer kan als dan ook zelf solliciteren op passende functies, waarbij bij gelijke geschiktheid de (voorlopig) boventallige werknemer voorrang heeft. Bij meerdere gelijk geschikte (voorlopig) boventallige werknemers voor één vacature geldt uiteindelijk het afspiegelingsbeginsel.

6.4 Weigering tot aanvaarden Passende Functie
Indien de werknemer een aanbod van Vopak tot (herplaatsing) in een passende functie binnen Vopak of een aan Vopak gelieerde onderneming weigert, vervallen de aanspraken van de werknemer op het sociaal plan en kan Vopak met onmiddellijke ingang de beëindiging van de arbeidsovereenkomst nastreven. De werknemer heeft in dat geval evenmin aanspraak op een eventuele transitievergoeding in het kader van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

6.5 Een functie die voldoet aan de definitie van een Passende Functie en op die grond dus passend is, zal niettemin als niet passend worden beschouwd indien in het kader van zwaarwegende persoonlijke omstandigheden van de boventallige werknemer van medische aard vervulling van die passende functie niet van hem gevergd kan worden. Eventuele toetsing hiervan, kan plaatsvinden in de begeleidingscommissie. Indien dit het geval is, kan Vopak met onmiddellijke ingang de beëindiging van de arbeidsovereenkomst nastreven. In dat geval zal Vopak aan de werknemer een transitievergoeding toekennen van op fulltime basis
€ 6.500,- bruto per dienstjaar. In geval van een parttime dienstverband vindt betaling pro rata plaats.

7. Arbeidsvoorwaarden bij interne herplaatsing

Bij (her)plaatsing in een lagere maar passende functie (op basis van een herstructurering) met een lagere loonschaal, waar als grondslag een positief advies conform artikel 25 WOR vanaf 1 juli 2018 ligt, zal de medewerker in de lagere loonschaal op de max. (C-regeling) of uitloop (B-regeling) worden geplaatst en zal het eventuele resterende salaris als persoonlijke toeslag ontvangen. Over de toeslag zijn ORT, opbouw vakantiegeld en pensioen, jubileum uitkering, de vertrekstimulering ouderen regelingen 1 en 2, deeltijdpensioenregeling, werkgeversbijdrage levensloop en AOW-hiaat berekening van toepassing. Over de toeslag zal geen APC en initiële verhoging worden toegekend. De nieuwe persoonlijke toeslag zal worden afgebouwd met de helft van de initiële verhoging die op het nieuwe basis maandsalaris van toepassing is. Overige elementen zoals de waarde van (nieuwe) vakantiedagen, tijd-voor-tijd en overuren zullen zoals gebruikelijk worden berekend over het nieuwe basis maandsalaris. In geval er sprake is van een (verborgen) ‘oude’ persoonlijke toeslag, dan wordt deze niet meegenomen in de berekening van de nieuwe persoonlijke toeslag. Met (verborgen) ‘oude’ toeslagen wordt bedoeld; delen van het inkomen zoals beschreven onder het ‘persoonlijke toeslagen’ stuk hierboven. Dit zijn zowel afspraken uit het verleden die formeel de titel ‘persoonlijke toeslag’ hebben, maar ook inkomen waarop medewerkers recht hebben als gevolg van overgangsregelingen of specifiek gemaakte afspraken.

Het is Vopak’s intentie om werknemers te plaatsen op een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau. Gedurende deze periode heeft de werknemer bij vacatures voor een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau voorrang op andere kandidaten bij gebleken geschiktheid. Indien de werknemer een aanbod voor een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau weigert, zonder dat daarvoor naar het oordeel van Vopak een redelijke grond aanwezig is, wordt de (nieuwe) persoonlijke toeslag met onmiddellijke ingang beëindigd.

Als de werknemer is herplaatst in een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau kan de werknemer aan dit Sociaal Plan en de daarin opgenomen voorzieningen geen rechten meer ontlenen.

8. Plaatsmakersregeling

Een niet boventallige werknemer kan een verzoek indienen om in aanmerking te komen voor de plaatsmakersregeling. Vopak bepaalt in alle omstandigheden of de plaatsmakersregeling toegepast wordt. Hierbij gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- De plaatsmakersregeling kan worden toegepast als een werknemer ruimte maakt voor een voorlopig of definitief boventallige werknemer; deze plaatsmaker neemt ontslag.
- Er kan uitsluitend worden plaatsgemaakt indien de voorlopig of definitief boventallige werknemer daadwerkelijk geschikt is voor de vrijkomende functie. In geval van meerdere gelijk geschikte (voorlopig) boventallige werknemers voor de vrijkomende functie, wordt geselecteerd op basis van het afspiegelingsbeginsel;
- De (voorlopig) boventallige werknemer aanvaardt de functie van de plaatsmaker.
- De (voorlopig) boventallige werknemer komt niet in aanmerking voor enige andere regeling zoals Seniorenregeling en de Vertrekstimuleringsregeling.

De datum waarop de arbeidsovereenkomst met de plaatsmaker wordt beëindigd, wordt vastgesteld in onderling overleg tussen de plaatsmaker en Vopak maar zal niet later zijn dan de datum waarop feitelijk wordt plaatsgemaakt. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst komt de plaatsmaker in aanmerking voor een transitievergoeding van op fulltime basis € 6.500, - bruto per dienstjaar. In geval van een parttime dienstverband vindt betaling pro rata plaats.
De transitievergoeding zal niet hoger zijn dan het salaris inclusief (wettelijke) emolumenten en eventuele persoonlijke toeslag van het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot de AOW gerechtigde leeftijd.

9. Terugkeer naar functie

Mocht de medewerker door aanpassing van de organisatie zijn/haar functie komen te vervallen en er op deze functie weer een vacature komt dan zal deze het eerst aan de betreffende medewerker worden aangeboden.

10. Stimuleringsregeling

In het kader van ontwikkeling naar een mogelijk andere functie kunnen medewerkers zich aanmelden voor cursussen en trainingen waardoor zij zich voorbereiden op een toekomst bij Vopak.

11. Outsourcing

Bij outsourcing van de werkzaamheden geldt dat, indien en voorzover de outsourcing kan worden aangemerkt als overgang van onderneming in de zin van boek 7, titel 10, afdeling 8 van het Burgerlijk Wetboek, wordt teruggevallen op de wettelijke bepalingen hieromtrent. Indien en voor zover bij outsourcing van de werkzaamheden geen sprake is van een overgang van onderneming, zal Vopak zich inspannen om bij de verkrijger een arbeidsvoorwaardenpakket te bedingen dat in zijn totaliteit gelijkwaardig is aan het arbeidsvoorwaardenpakket dat de werknemer bij Vopak geniet voor ten minste een periode van 5 jaar. Indien en voor zover de werknemer de mogelijkheid krijgt om door middel van outsourcing in dienst te treden bij een derde, kwalificeert dit aanbod als Passende Functie in de zin van dit Sociaal Plan. Indien het arbeidsvoorwaarden pakket lager is zal Vopak e.e.a. contant maken en uitkeren bij outsourcing.

12. Ziekte van (voorlopige) boventallige werknemer

Indien de werknemer ten tijde van de aanzegging van (voorlopige) boventalligheid arbeidsongeschikt is en de prognose is dat binnen een periode van twee jaar na de eerste ziektedag de werknemer niet in staat zal zijn de bedongen arbeid te hervatten, zal tegenover de werknemer geen uitvoering worden gegeven aan het Sociaal Plan en kan de werknemer aan dit Sociaal Plan geen rechten ontlenen. Na ommekomst van de twee jaar ziekte zal, indien aan de voorwaarden ter zake is voldaan, een toestemmingsaanvraag bij het UWV WERKBedrijf worden ingediend wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

Indien de (boventallige) werknemer ten tijde van de aanzegging van (voorlopige) boventalligheid arbeidsongeschikt is voor de bedongen arbeid, maar de prognose bestaat dat volledig herstel binnen twee jaar na de eerste ziektedag zal plaatsvinden, zal uitvoering worden gegeven aan de boventalligheid en het Sociaal Plan.

13. Beëindiging arbeidsovereenkomst en de vergoeding (indien akkoord met vakbonden over ontslagen of op vrijwillige basis voor boventalligen, met instemming van werkgever)

Vopak zal na de ingangsdatum van de definitieve boventalligheid de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de definitief boventallige werknemer in gang zetten. De beëindigingsdatum wordt vastgesteld op de datum waarop de voor de werknemer geldende periode van definitieve boventalligheid eindigt. De arbeidsovereenkomst zal echter niet eindigen voor afloop van de voor de definitief boventallige werknemer geldende einddatum als omschreven in artikel **5.6**, tenzij sprake is van een weigering van de werknemer om een passende functie te aanvaarden.

De definitief boventallige werknemer, die aan het einde van de voor hem geldende definitieve boventalligheidsfase niet is herplaatst in een passende functie, ontvangt bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een beëindigingsvergoeding, tenzij sprake is van een weigering van de werknemer om een passende functie te aanvaarden. De transitievergoeding bedraagt € 6.500,- bruto per dienstjaar inclusief vooraf daartoe overeengekomen WW reparatie en exclusief scholing (€ 5.000,- pp) en mobiliteit (€ 7.500,- pp). Deze budgetten komen in een collectieve Vopak-pot en worden, in samenspraak met de vakbonden, beschikbaar gesteld aan betrokken medewerkers. Bij een parttime dienstverband worden bovengenoemde bedragen pro rata uitgekeerd c.q. beschikbaar gesteld. Indien en voor zover u recht heeft op de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW wordt deze geacht te zijn verdisconteerd in de ontslagvergoeding.
Cumulatie van de ontslagvergoeding en de transitievergoeding is derhalve uitgesloten.

Als besloten wordt door de overheid tot het mogelijk maken van het in mindering brengen van kosten, door Vopak gemaakt ten behoeve van wend- en weerbaarheid, scholing, ontwikkeling en persoonlijk budget c.q. uitgaven in meest brede zin ten behoeve van medewerkers, op komende transitiebedragen dan wel KR-formule-uitkeringen al dan niet exact afgeleid hiervan, zal Vopak in voorkomende gevallen geen gebruik maken van deze mogelijkheid en niet overgaan tot het in mindering brengen van kosten. Noch zal op enigerlei andere wijze met individuele medewerkers of ondernemingsraad afspraken worden gemaakt over beperken van ontslagvergoedingen (waaronder transitievergoedingen).

Vopak streeft ernaar de beëindiging van de arbeidsovereenkomst te effectueren door het sluiten van een vaststellingsovereenkomst, waarbij rekening wordt gehouden met de opzegtermijn.

Indien de Werknemer niet bereid is een vaststellingsovereenkomst te sluiten, zal Vopak een toestemmingsverzoek indienen bij het UWV WERKBedrijf. Indien en voorzover de periode die gemoeid is met het aanvragen en verkrijgen van toestemming voor ontslag van het UWV WERKbedrijf leidt tot een latere beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst, worden de met de latere beëindiging gemoeide kosten in mindering gebracht op de aan werknemer toe te kennen beëindigingsvergoeding. Deze in mindering te brengen kosten betreffen het door Vopak aan werknemer betaalde basis maandinkomen als gedefinieerd in de CAO, vermeerderd met eventuele persoonlijke toeslagen tussen de oorspronkelijke beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst op basis van dit Sociaal Plan en de latere beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst. Voorzover het aanvragen en verkrijgen van de toestemming van het UWV Werkbedrijf heeft geleid tot een latere beëindiging van de arbeidsovereenkomst, blijft de oorspronkelijke beëindigingsdatum als uitgangspunt gelden bij berekening van de beëindigingsvergoeding. De (hoogte van de) beëindigingsvergoeding wordt derhalve niet aangepast aan de latere beëindigingsdatum.

14. Begeleidingscommissie

De Begeleidingscommissie heeft tot taak:

- Het begeleiden en bevorderen van de optimale uitvoering van de bepalingen in dit Sociaal Plan.
- Op verzoek van boventallige werknemer een oordeel geven over de uitvoering door Vopak van de bepalingen in dit Sociaal Plan, waaronder niet valt het besluit van Vopak dat werknemer boventallig is.
- Op verzoek van Vopak een oordeel geven over de opstelling van een boventallige werknemer bij de uitvoering van bepalingen van dit Sociaal Plan.
- Een oordeel geven over de vraag of de hardheidsclausule van toepassing moet worden verklaard in een individueel geval en een voorstel doen op welke wijze de hardheidsclausule in dat geval kan worden toegepast.

14.1 De Begeleidingscommissie bestaat uit:
Twee door Vopak aangewezen personen, één door FNV Havens en één door CNV Vakmensen aangewezen personen.

14.2 De vergaderingen van de Begeleidingscommissie zijn besloten. De Begeleidingscommissie adviseert binnen veertien dagen nadat een boventallige werknemer dan wel Vopak schriftelijk zijn verzoek heeft ingediend.

14.3 De commissieleden zijn verplicht tot geheimhouding over alle particuliere en zakelijke gegevens die hen in de uitoefening van hun taak ter kennis komen.

Een uitspraak van de Begeleidingscommissie geldt als een zwaarwegend advies aan Vopak. Indien Vopak besluit tot afwijking van het advies van de Begeleidingscommissie, zal zij haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de betrokken boventallige werknemer brengen. De Begeleidingscommissie ontvangt hiervan een afschrift.

15 Algemene Bepalingen en voorwaarden

15.1. Vrijstelling van werk voorlopig boventallige werknemer en plaatsmaker
Ten aanzien van een voorlopig boventallige werknemer en een plaatsmaker is geen sprake van vrijstelling van de verplichting tot het verrichten van werkzaamheden**.**

15.2. Vrijstelling definitief boventallige werknemer
De definitief boventallige werknemer is in beginsel vrijgesteld van de verplichting tot het verrichten van werkzaamheden tot de beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst.

15.3. Eindafrekening
Vopak zal uiterlijk in de maand volgend op de maand waarin de arbeidsovereenkomst is beëindigd de eindafrekening uitkeren. Eventueel door de werknemer aan Vopak verschuldigde bedragen, bijvoorbeeld uitstaande leningen, zullen bij de eindafrekening op (het netto-equivalent van) de aan de werknemer verschuldigde bedragen in mindering worden gebracht.

15.4. Verlofdagen
De over een eventuele periode van vrijstelling opgebouwde, maar niet genoten vakantie- en andere verlofdagen, worden per de beëindigingsdatum geacht te zijn genoten. Deze dagen dienen voor de boventalligheidsdatum te zijn genoten.

15.5. Pensioenverplichtingen
Vopak komt alle verplichtingen na die voor haar op basis van de pensioenregeling(en) en/of de Pensioenwet voortvloeien uit het dienstverband en het beëindigen daarvan.

15.6. Status Sociaal Plan
Dit Sociaal Plan zal zo spoedig mogelijk na ondertekening op grond van art. 4 van de Wet op de Loonvorming bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (UAW) als standaard CAO worden aangemeld. Aan dit Sociaal Plan komt geen nawerking toe, tenzij Vopak besluit, na advies van de Begeleidingscommissie, dat een werknemer gegrond beroep heeft gedaan op de hardheidsclausule.

15.7 Tijdelijke contracten
Werknemers met een tijdelijk contract die werkzaam zijn op een functie die niet komt te vervallen, zullen alleen dan op deze positie gehandhaafd kunnen worden als er geen Boventallige Werknemers zijn die op deze positie een Passende Functie kunnen worden aangeboden. De functie zal beschikbaar worden gesteld en selectie vindt plaats op basis van geschiktheid.

16. Anticumulatie
Indien en voor zover de werknemer recht heeft op de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 BW wordt deze geacht te zijn verdisconteerd in een aan de werknemer op basis van dit Sociaal plan toekomende beëindigingsvergoeding. Cumulatie van een beëindigingsvergoeding op basis van dit Sociaal Plan en de transitievergoeding is daarom uitdrukkelijk uitgesloten.

BIJLAGE II ORBA functiewaarderingssysteem

Deze bijlage is van toepassing op alle medewerkers die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen.

Algemeen

Het ORBA functiewaarderingssysteem heeft tot doel: het systematisch vaststellen van de onderlinge rangorde naar zwaarte van functies.

Basis hiervoor is het functieraster (zie bijlage IV) waarin alle referentiefuncties zijn vastgelegd. In de functiebeschrijving worden de volgende aspecten beschreven: functiecontext, doel, positie in de organisatie evenals verantwoordelijkheden/kerntaken, sociale interactie, specifieke handelingsvereisten en eventuele bezwarende omstandigheden. Voor het beschrijven van de referentiefuncties wordt specifiek de systematiek van ORBA gevolgd.
Tussen u en Vopak vindt overleg plaats gedurende de totstandkoming van de functiebeschrijving, volgens onderstaande procedure.

De referentiefuncties worden gegradeerd door de systeemhouder van ORBA in overleg met functiewaarderingsdeskundigen van de vakverenigingen. De overige functies worden beschreven volgens onderstaande procedure. Nadat de functiebeschrijving van één van de niet-referentiefuncties is vastgesteld, wordt deze door de indelingscommissie ingedeeld met behulp van een indelingsadvies van de systeemhouder. Wijziging van de indeling vindt plaats indien de uitkomst van de (her)indeling hiertoe aanleiding geeft. Er zijn van maximaal elf functieklassen. De hoogste functieklasse (K) gaat tot en met 214,5 ORBA-punten.

Nieuwe functies met inschaling of indeling in Hay 15 worden eerst gewogen in ORBA , alleen als de functie niet in ORBA past kan de functie Hay ingedeeld worden.

Bij de overgang van Bakkenist naar ORBA en bij de update van ORBA (2024) is afgesproken dat eventuele negatieve inkomensgevolgen als gevolg van de invoering worden opgevangen door een persoonlijke toeslag. Deze toeslag wordt geïndexeerd. Daarnaast behoudt de medewerker het toekomstig perspectief van de huidige salarisklasse.

Ten aanzien van bijkomende arbeidsvoorwaarden en emolumenten geldt als regel dat voor de toepassing daarvan bepalend is de functieklasse waarin de functie daadwerkelijk middels gradering is ingedeeld. Alvorens dit wordt toegepast, zullen de vakverenigingen hierover worden geïnformeerd.

De procedures inzake beroepsmogelijkheden en het schrijven van een functiebeschrijving zoals hieronder beschreven, zijn onderdeel van de CAO.

Procedure functiebeschrijving en functiewaardering

Doel
Functiewaardering heeft tot doel een algemeen geaccepteerde indeling van functies in functiegroepen tot stand te brengen en zodoende een maatschappelijk erkende onderbouwing te bieden voor de beloningsverhoudingen binnen Vopak.

Systematiek
a. De gebruikte systematiek betreft de ORBA-methode van de Algemene Werkgeversvereniging Nederland (AWVN);
b. De ORBA-systematiek gaat uit van een groep referentiefuncties die is onderzocht, beschreven en gegradeerd door graderingdeskundigen van de AWVN. De graderinguitkomsten van deze referentiefuncties zijn afgestemd met graderingdeskundigen van de vakverenigingen. In deze groep referentiefuncties is een voldoende aantal functies uit de Vopak-organisatie opgenomen. Met de graderinguitkomsten van de referentiefuncties als vaststaand uitgangspunt, worden functies binnen Vopak door de indelingscommissie in een functiegroep ingedeeld.

Fasen in het beschrijven en indelen van een functie

1. Onderzoeken en vaststellen van noodzaak om functie (op)nieuw te beschrijven.
2. Het beschrijven van de functie.
3. De indelingscommissie.
4. Bekendmaking van de indeling.
5. Procedure bezwaar en beroep.

1. Onderzoeken en vaststellen van noodzaak om functie (op)nieuw te beschrijven

- Uw leidinggevende of uzelf constateert dat de inhoud van een functie zodanig is gewijzigd, dat het gewenst is deze opnieuw te beschrijven;
- Uw leidinggevende brengt de afdeling Human Resources schriftelijk op de hoogte van dit verzoek, geeft tevens de achtergrond aan en eventuele gevolgen voor andere functies en/of organisatieonderdelen;
- Bij verschil van mening vindt er overleg plaats tussen u en uw leidinggevende, waarbij Human Resources zal adviseren;
- Human Resources adviseert de Managing Director over de noodzaak tot het opnieuw beschrijven van de functie, op basis waarvan de Managing Director uiteindelijk beslist.

2. Het beschrijven van de functie

- Uw leidinggevende draagt, in samenwerking met Human Resources en de systeemhouder, zorg voor opstelling van de conceptbeschrijving van de functie zoals deze in de organisatie gewenst is;
- Uw leidinggevende bespreekt dit concept met u, eventueel in aanwezigheid van Human Resources;
- Human Resources ziet toe dat de functiebeschrijving voldoet aan de normen van het ORBA functiewaarderingssysteem;
- Zodra de functiebeschrijving klaar is, wordt deze door u en de daartoe door de Managing Director aangewezen leidinggevende voor akkoord getekend;
- Bij verschil van mening over de inhoud van de functiebeschrijving zal Human Resources bemiddelen en adviseren;
- Uiteindelijk wordt de functiebeschrijving vastgesteld door de Managing Director.

3. De indelingscommissie

- Vopak zal een centrale indelingscommissie instellen, waarin een aantal disciplines uit het werkgebied van Vopak is vertegenwoordigd, alsmede de systeemhouder. Vier leden van de commissie worden benoemd door de Directie van Vopak Nederland. Eén lid wordt benoemd door de systeemhouder;
- De centrale indelingscommissie bestaat uit maximaal vijf leden, inclusief de voorzitter;
- De centrale indelingscommissie vergadert vier keer per jaar of zoveel als nodig is;
- De door Human Resources aan de commissie verzonden nieuwe functiebeschrijving(en) worden door de indelingscommissie in behandeling genomen;
- Indien de indelingscommissie tot een unaniem indelingsadvies komt, wordt dit schriftelijk doorgegeven aan de betreffende Human Resources-afdeling. Indien er geen sprake is van een unaniem advies, zal de commissie eerst nader onderzoek doen en de betreffende functionaris en diens leidinggevende(n) horen;
- Komt de indelingscommissie hierna nog niet tot een unanieme uitspraak, dan zal het indelingsadvies van de meerderheid van de commissie schriftelijk aan Human Resources worden toegezonden. Het advies van de vertegenwoordiger van de systeemhouder wordt hierbij afzonderlijk vermeld;
- Human Resources bespreekt het advies van de indelingscommissie met de Managing Director;
- De Directie van Vopak Nederland stelt de indeling van een functiebeschrijving in één van de elf functiegroepen formeel vast.

4. Het bekendmaken van de indeling

- Vopak maakt het indelingsresultaat via Human Resources schriftelijk bekend aan u en uw leidinggevende;
- Indien gewenst kunt u vragen om een mondelinge toelichting op de indeling en kunt u het indelingsadvies van de indelingscommissie inzien;
- De toelichting wordt gegeven door Human Resources van de betreffende werkmaatschappij.

5. Procedure bezwaar en beroep

Zie de onderstaande procedure.

Procedure bezwaar en beroep

1. Inleiding

Deze procedure maakt deel uit van de ORBA-methode voor functieonderzoek en -waardering. De procedure voor het beschrijven en waarderen van functies is eveneens overeengekomen met vakverenigingen. De toepassing van deze procedures zal door een ieder in acht moeten worden genomen.

In de procedure bezwaar en beroep is vastgelegd op welke wijze u bezwaar kunt maken en in beroep kunt gaan tegen:

1. De (hernieuwde) functieomschrijving, zoals vastgelegd tijdens het onderzoek, binnen drie maanden na het bekendmaken van het resultaat;
2. Vastgelegde informatie, bijvoorbeeld het indelingsformulier, ten behoeve van een vergelijking met een vastgelegde referentiefunctie;
3. De indeling in een functiegroep zoals bekendgemaakt door Human Resources en/of indien de indeling niet overeenstemt met uw gevoelens daarover.

2. Verschillende fasen

Het bezwaar respectievelijk het beroep kan de volgende fasen doorlopen.

1. Bezwaarfase: in deze fase maakt de medewerker bezwaar bij zijn directe chef en motiveert zijn bedenkingen. Indien dit niet leidt tot tevredenheid, dan kan fase 2 worden ingezet;
2. Interne beroepsfase: in deze fase doet de medewerker een beroep op de beroepscommissie om zijn bedenkingen en motieven te beoordelen. Leidt ook dit niet tot tevredenheid, dan kan fase 3 in gang worden gezet;
3. Externe beroepsfase: in deze fase doet de medewerker een beroep op een commissie van externe deskundigen; één deskundige van de vakvereniging en één van de systeemhouder.

3. Procedurestappen

Aan u wordt schriftelijk meegedeeld in welke functie u bent aangesteld en in welke functiegroep uw functie is ingedeeld.

A. Bezwaarfase

Een bezwaar moet binnen drie maanden schriftelijk worden ingediend bij Human Resources. Deze periode van drie maanden begint op de dag dat de indeling van uw (hernieuwde) functiebeschrijving aan u is bekendgemaakt.

1. U kunt bezwaar aantekenen indien
   - U van mening bent dat uw functiebeschrijving waarop de indeling is gebaseerd, respectievelijk de informatie aan de hand waarvan de beschrijving is ingedeeld, niet in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van de functie of;
   - Indien u zich niet kunt verenigen met de indeling van uw functie.

2. Dit verzoek tot heroverweging van het resultaat dient u schriftelijk in te dienen bij Human Resources, met behulp van een daartoe opgesteld formulier. Na de indiening van dit formulier vindt op initiatief van Human Resources in eerste instantie een gesprek plaats tussen u en uw leidinggevende.

3. Indien uw leidinggevende het indelingsresultaat zodanig heeft weten te motiveren dat u alsnog akkoord gaat met de uitkomst van het gesprek, moet dit door uw leidinggevende schriftelijk worden meegedeeld aan Human Resources. Indien uw leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien u van mening bent dat het gesprek niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, zal Human Resources hierover schriftelijk worden geïnformeerd door de leidinggevende respectievelijk de medewerker.

   Het gesprek tussen u en uw leidinggevende dient binnen een maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden. Het betreffende gesprek wordt schriftelijk vastgelegd door uw leidinggevende in het hierboven genoemde formulier.

B. Interne beroepsprocedure

Binnen een maand na het gesprek en de schriftelijke vastlegging hiervan dient u schriftelijk intern beroep aan te tekenen bij Human Resources. U gebruikt hiervoor hetzelfde formulier als u heeft gebruikt in de bezwaarfase.

1. De beroepscommissie die uw intern beroep behandelt, bestaat uit vier tot vijf leden. Twee leden worden aangewezen door de Directie van Vopak Nederland, één lid door FNV Bondgenoten en één lid door CNV Vakmensen. Indien gewenst wordt het vijfde lid aangewezen door de vier voorgaande leden tezamen. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Door Vopak wordt aan de commissie een HR-functionaris toegevoegd die zal optreden als secretaris. De betreffende functionaris heeft geen stemrecht.

2. Indien gewenst, mogen de Directie van Vopak Nederland, FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen ook reserveleden benoemen. Deze reserveleden kunnen, onder meer, deelnemen aan de beroepscommissie indien de leden voor langere tijd zijn verhinderd om zittingen van de beroepscommissie bij te wonen. Ook zal een lid van de beroepscommissie tijdens een zitting worden vervangen door een reservelid, indien een beroepszaak wordt behandeld over een functie die behoort tot de afdeling waar het lid werkzaam is of waaraan het lid leiding geeft.

3. De afdeling Human Resources van de betreffende werkmaatschappij draagt zorg voor een tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documentatie omtrent het beroep.

4. De beroepscommissie kan allereerst het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan de afdeling Human Resources van de betreffende werkmaatschappij ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken medewerker.

5. Indien het bezwaar niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker zich niet in dit besluit kan vinden, kan de medewerker schriftelijk de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie lid 9).

6. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de beroepscommissie. De commissie stuurt de betreffende functiebeschrijving terug naar de indelingscommissie voor een herindeling en schakelt de betrokken AWVN-adviseur in voor het uitvoeren van een eventuele herziening van de functie-indeling. De uitslag van het onderzoek door de indelingscommissie en de gevolgen daarvan, dienen schriftelijk te worden vastgelegd en ter beschikking te worden gesteld aan de afdelingen Human Resources van Vopak NL en van de betreffende werkmaatschappij voor afhandeling en mededeling aan de betrokken medewerker.

7. Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van het interne beroep, kan hij/zij schriftelijk de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie lid 9).

8. De afhandeling van het interne beroep dient binnen drie maanden na het indienen van het interne beroep plaats te vinden.

C. Externe beroepsfase

Binnen een maand na het afhandelen van het interne beroep dient het externe beroep schriftelijk ingediend te worden.

1. In geval van een externe beroepsprocedure kunt u uw bezwaar voorleggen aan de externe beroepscommissie; een graderingdeskundige van de vakvereniging maakt hiervan deel uit. Als een medewerker zich niet wil laten vertegenwoordigen door een deskundige van de vakverenigingen, kan de AWVN worden gevraagd een onpartijdige deskundige aan te stellen, aan wie de medewerker zijn bezwaar kan voorleggen.

2. Het nadere onderzoek wordt uitgevoerd door een deskundige van één van de vakverenigingen of door een onpartijdige deskundige zoals genoemd in lid 1. en een voorheen niet-betrokken AWVN-adviseur. Beoordeeld wordt of de functie juist is ingedeeld.

3. De in lid 2. genoemde externe deskundigen geven schriftelijk een bindend advies dat door alle partijen wordt gerespecteerd. De beroepscommissie wordt hierover geïnformeerd. De uitkomst wordt verder toegezonden aan de afdelingen Human Resources van Vopak Nederland en van de betreffende werkmaatschappij. Laatstgenoemde afdeling Human Resources handelt het externe beroep verder af.

Gestreefd wordt het resultaat van dit externe onderzoek binnen drie maanden na het interview met de medewerker bekend te maken. Het resultaat wordt schriftelijk bevestigd aan de medewerker.

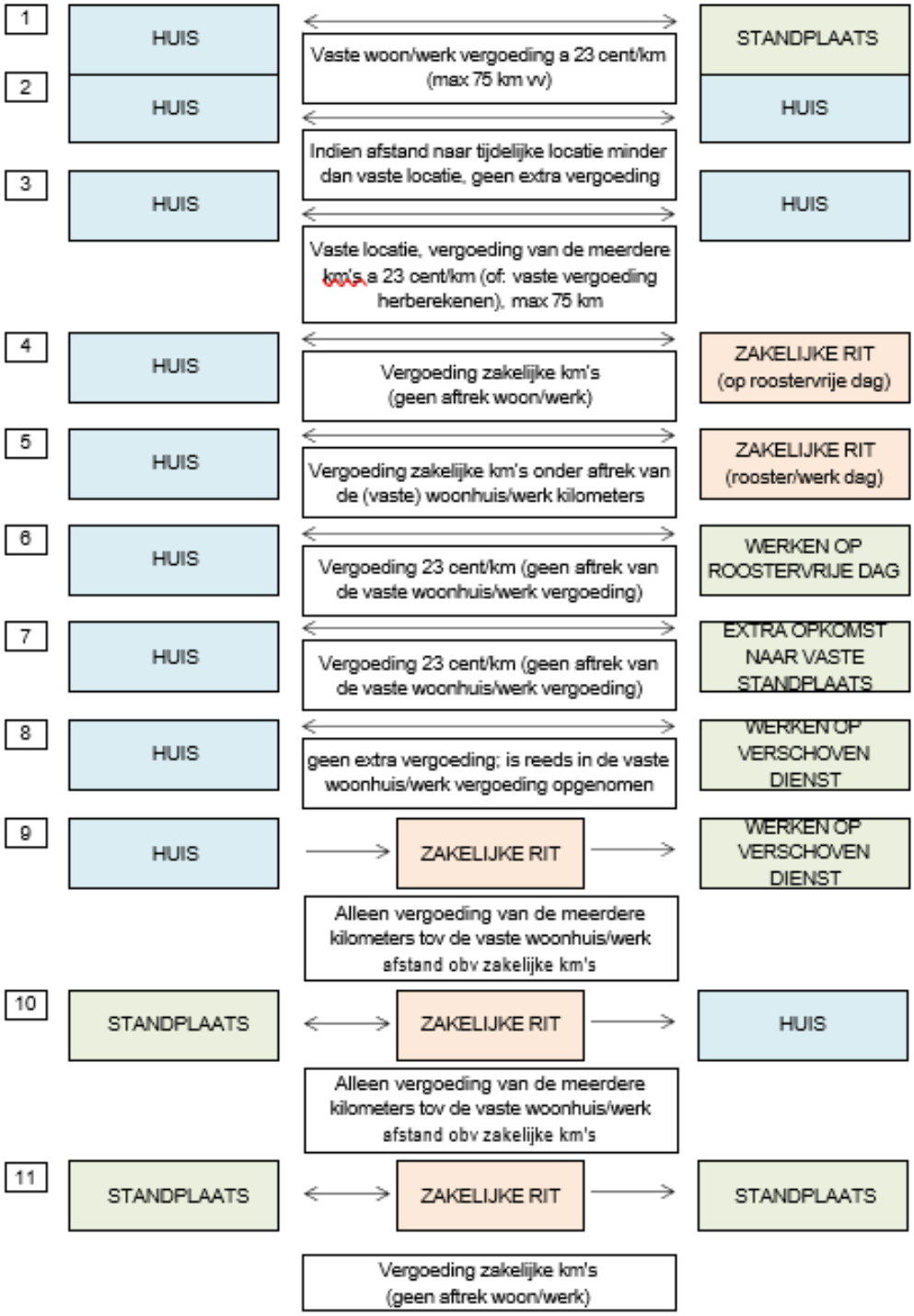
BIJLAGE III Overzicht referentiefuncties

Hieronder een tabel met de ORBA-referentiefuncties zoals die binnen Vopak Nederland zijn vastgelegd. Aan de functienamen kunnen geen rechten worden ontleend. Van elke referentiefunctie is een functiebeschrijving beschikbaar.

Functiegroep	Commercie	Overig	Operations	Staf
>K 215 - 600				
K 190 - 214				10.01.09R - Mid officer treasury Westerlaan
J 170 - 189		50.18.20R-bot - Maintenance engineer Botlek	30.10.30R-eur - Shiftleader (continu) Europoort	10.01.05R - Financial controller Westerlaan 10.08.02aR - Senior infrastructur support engineer Westerlaan 10.13.04R - Senior payroll officer Westerlaan
I 150 - 169		50.18.03R - Werkvoorbereider WTB Vlissingen 50.18.15R-eur - Field supervisor Europoort	30.10.29R - Shiftleader (continu) Vlissingen	10.01.12R - Declarant Europoort 10.07.01R - Facilitair specialist - coördinator Westerla 10.09.01R - SHEQ officer Vlaardingen 10.13.05R - Payroll officer/syster Westerlaan
H 130 - 149	20.02.03R - Customer services representative Europoort 20.02.04R - Planner Europoort	10.09.03R - Safety advisor Botlek 50.18.01R - Maintenance supervisor Europoort 50.18.02R - Onderhouds-monteur WTB Vlaardingen 50.18.12R - Maintenance planner-scheduler	30.10.33R-vla - Teamleider distributie Vlaardingen	10.01.04R - Record to report specialist Westerlaan 10.01.17R - Commercieel administrateur Vlaardingen 20.02.06R - Frontoffice support employee Westerlaar 60.16.02R-bot - Management assistent B Botlek
G 110 - 129		50.18.04R-bot - Technical administrator Botlek	30.10.02R - Proces controller Botlek 30.10.04R - Teamleader (continu) Vlaardingen	10.01.03R - Purchase to pay employee Westerlaar 10.02.01R - Procurement suppor employee Westerlaar 10.07.02R - Facilitair specialist - frontoffice Westerlaar 10.13.01R - HR support medewe Westerlaan
F 90 - 109			30.10.01R-vli - 1e Operator Vlissingen 30.10.11R - Medewerker expeditie Vlaardingen	
E 75 - 89				
A/B/C/D 1 - 74				

BIJLAGE IV Overzicht vergoeding reiskosten woon-werk en zakelijke km's

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers, die onder de werkingssfeer van deze cao vallen.



- Let op: bij opleiding dienst te worden vastgesteld of het een opleiding is zoals bedoeld in art. 6.3.2, 6.3.3 of 6.3.4
- Indien de opleiding op een werk/roosterdag valt: declaratie onder aftrek woon/werk vergoeding
- PAGO/PMO: km - na aftrek woon/werk - tegen zakelijke km tarief
- De woon-werkvergoeding op een roostercompensatiedag is al afgenomen in de vaste woon-werk vergoeding

BIJLAGE V Salaristabel B- en C-artikelen per 1 januari 2024

CONCERN CAO VOPAK NEDERLAND OPERATIONEEL PERSONEEL (B-GEDEELTE)

Basismaandsalaris

miv 1 januari 2024

0,00% initieel

1,639% cpi-cijfer over de schaal van 01-07-2023 (bevroren -1,346)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ORBA-punten	**30-39,5**	**40-49,5**	**50-59,5**	**60-74,5**	**75-89,5**	**90-109,5**	**110-129,5**	**130-149,5**	**150-169,5**	**170-189,5**	**190-214,5**
maximum	4.918,46	4.959,38	5.144,52	5.270,71	5.485,30	5.926,06	6.283,23	6.828,82	7.602,13	8.688,36	10.285,81
minimum	2.305,09	2.420,00	2.567,72	2.736,71	2.946,32	3.183,84	3.505,40	3.723,64	4.540,66	4.857,37	5.197,28

CONCERN CAO VOPAK NEDERLAND (C-GEDEELTE)

Basismaandsalaris

miv 1 januari 2024

0,00% initieel

1,639% cpi-cijfer over de schaal van 01-07-2023 (bevroren -1,346)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ORBA-punten	**30-39,5**	**40-49,5**	**50-59,5**	**60-74,5**	**75-89,5**	**90-109,5**	**110-129,5**	**130-149,5**	**150-169,5**	**170-189,5**	**190-214,5**
maximum	4.235,23	4.297,19	4.377,62	4.524,05	4.734,11	4.964,93	5.207,35	5.605,97	6.123,31	6.691,21	7.542,50
minimum	2.884,23	2.902,78	2.933,06	3.008,51	3.126,17	3.254,29	3.386,17	3.619,95	3.926,46	4.257,13	4.763,47

BIJLAGE VI Reglement Levensloopregeling

Het hieronder opgenomen Reglement Levensloopregeling is van toepassing op alle medewerkers die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen. De levensloopregeling komt per 1 november 2021 van rechtswege te vervallen.

1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever:
Koninklijke Vopak N.V., alsmede de met Koninklijke Vopak N.V. in een groep verbonden ondernemingen waarvoor deze Levensloopregeling van toepassing is verklaard.

Medewerker:
Persoon die krachtens een arbeidsovereenkomst in dienst van de werkgever is en die in Nederland belastingplichtig is.

Uitvoerder:
Door de medewerker aangewezen uitvoerder, waarbij de Levensloopvoorziening wordt aangehouden. De werkgever biedt een instelling aan waar een collectief contract is afgesloten ten behoeve van levensloop.

Deelnemer:
Medewerker die deelneemt aan deze Levensloopregeling.

Collectief contract:
Een ten behoeve van de uitvoering van deze Levensloopregeling door de werkgever gesloten contract met een financiële instelling.

Levensloopprekening:
Een bij de uitvoerder van deze Levensloopregeling ten name van de deelnemer geopende geblokkeerde rekening waarop ingehouden bruto salaris kan worden gestort ten behoeve van het financieren van een periode van (deels) onbetaald verlof.

Levensloopsaldo:
Het tegoed op de Levensloopprekening.

2. Doel

Deze Levensloopregeling heeft ten doel het treffen van een geldelijke voorziening uitsluitend ten behoeve van het financieren van een periode van (deels) onbetaald verlof.

3. Deelname

1. De medewerker heeft het recht deel te nemen aan de Levensloopregeling.
2. De werkgever heeft een collectief contract afgesloten voor de uitvoering van de Levensloopregeling. Deelname aan het collectief contract van de werkgever wordt als standaard voor de uitvoering gehanteerd. Desgewenst mag de deelnemer de Levensloopregeling bij een andere uitvoerder onderbrengen.
3. De deelname vangt aan na het volledig invullen en ondertekenen van het aanmeldingsformulier en – indien van toepassing – de legitimatie bij de uitvoerder van de Levensloopregeling. Op het aanmeldingsformulier maakt de deelnemer kenbaar welk bedrag of percentage van het bruto salaris maandelijks of eenmalig door de werkgever moet worden ingehouden op het bruto salaris en op de Levensloopprekening moet worden gestort.
4. De deelnemer kan het verzoek tot deelname slechts eenmaal per jaar doen, met dien verstande dat de deelnemer te allen tijde kan verzoeken om de inhoudingen en stortingen te beëindigen. Indien de deelnemer gedurende het kalenderjaar de inhoudingen en stortingen wil beëindigen, dient hij dit voortijdig schriftelijk te melden.

5. De deelnemer gaat door ondertekening van het aanmeldingsformulier akkoord met de bepalingen van het reglement van deze Levensloopregeling. Als de deelnemer in strijd met de Levensloopregeling handelt, kan via een naheffingsaanslag loonbelasting of via de aanslag inkomstenbelasting de storting in de Levensloopregeling in het desbetreffende jaar alsnog in de belastingheffing worden betrokken.
6. De deelnemer verklaart bij de aanmelding of hij reeds beschikt over een of meerdere Levensloopprekening(en). Indien dit het geval is, verklaart de deelnemer (i) de omvang van de storting die in het desbetreffende jaar reeds op deze Levensloopprekening is gedaan, (ii) het Levensloopsaldo op deze Levensloopprekening per 1 januari van het desbetreffende jaar en (iii) het aantal jaren dat aan de Levensloopregeling is deelgenomen.
7. De deelnemer verklaart bij aanmelding schriftelijk dat gedurende de deelname aan de Levensloopregeling niet zal worden gespaard in een Spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 van de Wet op de loonbelasting 1964.
8. De deelname aan de Levensloopregeling wordt geacht voort te duren tot het moment waarop de deelnemer de keuze voor de Levensloopregeling schriftelijk herziet.

4. Vopak bijdrage

1. Vopak draagt voor medewerkers geboren vóór 1 januari 1950 en in dienst na 31 december 2005 en voor medewerkers geboren vanaf 1 januari 1950 bij aan de Levensloopregeling.
2. De Vopak bijdrage in de Levensloopregeling is voor medewerkers in dienst op 31 december 2005, in procenten van het pensioengevend salaris, vermeld op het persoonlijk overzicht dat in juni 2006 door de werkgever is verstrekt. Voor de medewerkers die in dienst zijn getreden na 31 december 2005 bedraagt de Vopak bijdrage in de Levensloopregeling 1,5% van het pensioengevend salaris.
3. De Vopak bijdrage in de Levensloopregeling is verschuldigd bij achterafbetaling in maandelijkse termijnen.
4. Indien de medewerker besluit om de Vopak bijdrage niet in de Levensloopregeling te laten storten en/of indien storten in de Levensloopregeling niet mogelijk is, wordt deze onder inhouding van loonheffing en premies als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking uitbetaald.

5. Inhouding eigen bijdrage op bruto salaris

1. De inhouding van de eigen bijdrage op het bruto salaris (inclusief andere op geld waardeerbare bronnen) en de storting in de Levensloopregeling bedraagt:
   a. voor de deelnemer geboren vóór 1 januari 1955 met een Levensloopsaldo aan het begin van het kalenderjaar dat minder bedraagt dan 210% van het bruto jaarsalaris in het voorafgaande jaar: ten hoogste het verschil tussen 210% van het bruto jaarsalaris enerzijds en het Levensloopsaldo aan het begin van het kalenderjaar en de Vopak bijdrage in de Levensloopregeling in het desbetreffende jaar anderzijds;
   b. voor de deelnemer geboren vanaf 1 januari 1955 met een Levensloopsaldo aan het begin van het kalenderjaar dat minder bedraagt dan 210% van het bruto jaarsalaris in het voorafgaande jaar: ten hoogste het verschil tussen 12% van het bruto jaarsalaris en de Vopak bijdrage in de Levensloopregeling in het desbetreffende jaar;
   c. indien aan het begin van het kalenderjaar het Levensloopsaldo meer bedraagt dan 210% van het bruto jaarsalaris in het voorafgaande jaar: nihil.
2. Over de inhouding van de eigen bijdrage op het bruto salaris, wordt geen loonheffing in mindering gebracht. Premies medewerkersverzekeringen worden wel ingehouden.
3. Indien bij toetsing blijkt dat door een storting uit het bruto salaris het maximum van 12% als bedoeld in lid 1 onder b is overschreden, wordt het teveel gespaarde bedrag teruggestort naar de werkgever, die vervolgens het bedrag uitbetaalt als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking.
4. Als door demotie of deeltijd het bruto salaris wordt verlaagd (niet minder dan 50% van de oorspronkelijke omvang) binnen tien jaar voorafgaand aan de pensioendatum, mag op basis van het vroegere hoge salaris in de Levensloopregeling worden gestort. Bij opname in de Levensloopregeling moet echter wel getoetst worden aan het laatstverdiende bruto salaris.
5. Wijziging van de inleg kan altijd geschieden, mits de deelnemer de werkgever hiervan minstens een maand van tevoren schriftelijk in kennis stelt.

6. Stortingen op de Levensloopprekening

1. De Vopak bijdrage in de Levensloopregeling wordt zo spoedig mogelijk nadat zij is verschuldigd, gestort op de Levensloopprekening van de desbetreffende deelnemer.
2. De eigen bijdrage wordt zo spoedig mogelijk nadat zij is ingehouden, gestort op de Levensloopprekening van de desbetreffende deelnemer.
3. De uitvoerder van de Levensloopregeling schrijft de gestorte bedragen en de behaalde rendementen bij op de Levensloopprekening.
4. Het Levensloopsaldo mag uitsluitend bestaan uit Vopak bijdragen, eigen bijdragen en de daarmee behaalde rendementen.

7. Opname van het Levensloopsaldo

1. De deelnemer mag gedurende de arbeidsovereenkomst het Levensloopsaldo alleen aanwenden voor de financiering van:
   Niet wettelijk onbetaald verlof: - een periode van onbetaald verlof van minimaal twee maanden en maximaal 18 maanden of onbeperkt in tijd voor vervroegd uittreden direct voorafgaand aan de pensioendatum;
   Verlof in het kader van de Wet arbeid en Zorg:- voor zover het verlof (gedeeltelijk) onbetaald is en langer duurt dan één dag, kan de deelnemer dit verlof financieren uit de Levensloopregeling.
2. Voor het opnemen van onbetaald verlof is schriftelijke toestemming van de werkgever benodigd tenzij deze toestemming op basis van wet- of regelgeving niet is vereist. Ten aanzien van vervroegd uittreden is alleen toestemming van de werkgever vereist indien de datum van het vervroegd uittreden is gelegen voor de 60-jarige leeftijd van de deelnemer.
3. Het verzoek om onbetaald verlof dient ten minste drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum te worden ingediend bij de HR manager. Binnen zes weken zal werkgever de aanvrager gemotiveerd schriftelijk over zijn besluit informeren.
4. De werkgever verleent in beginsel toestemming voor onbetaald verlof mits deze toestemming niet leidt tot (ernstige) problemen in de bedrijfsvoering en – indien van toepassing – wordt voldaan aan de in de Wet arbeid en zorg gestelde eisen. Indien de werkgever geen toestemming verleent wordt de deelnemer hiervan uiterlijk één maand voorafgaand aan de ingangsdatum schriftelijk met de hieraan ten grondslag liggende motieven geïnformeerd.
5. Indien de deelnemer (een deel van) het Levensloopsaldo wil opnemen, doet hij/zij daartoe een schriftelijk verzoek aan de werkgever. Het verzoek vermeldt de periode van het verlof en de hoogte van de op te nemen gelden. Deze mogen, samen met eventuele andere inkomsten uit hoofde van (gedeeltelijke continuering van) het dienstverband, niet hoger zijn dan het bruto salaris dat de deelnemer genoot direct voorafgaand aan de verlofperiode.
6. Het Levensloopsaldo dat overeenkomt met één verlofdag bedraagt:
   (basis maandsalaris + pro rata vakantietoeslag + onregelmatigheidstoeslag) * 12 /261.
7. Na het verlenen van toestemming stelt de werkgever de uitvoerder van de Levensloopregeling in kennis van het verzoek tot opname en draagt zorg voor de verdere uitvoering.
8. Na het in kennis stellen van de uitvoerder van de Levensloopregeling kan geen wijziging meer worden aangebracht in de opname van het Levensloopsaldo en de daarmee te financieren periode van onbetaald verlof.
9. Tenzij wet- of regelgeving hierin voorzien, bestaat gedurende het onbetaald verlof geen recht op continuering en/of doorbetaling van secundaire arbeidsvoorwaarden en kostenvergoedingen.

8. Afkoop Levensloopsaldo

1. Het Levensloopsaldo kan niet worden afgekocht, vervreemd, prijsgegeven dan wel formeel of feitelijk voorwerp van zekerheid worden, anders dan ten behoeve van de in artikel 61k Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde verpanding.
2. Onverminderd het eerste lid, dient de deelnemer het Levensloopsaldo binnen zes maanden af te kopen na de beëindiging van het dienstverband. Hierbij bestaat geen recht op de Levensloop-verlofkorting.
3. De deelnemer kan bij aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking het levensloopsaldo inbrengen in de levensloopregeling van de nieuwe werkgever. Ook kan de deelnemer het Levensloopsaldo laten staan en bij de nieuwe werkgever een andere uitvoerder kiezen.

5. Na uitdiensttreding vervallen de voorwaarden van het collectief contract.
6. Ingeval van overlijden wordt het Levensloopsaldo ter beschikking van de erfgenamen gesteld als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking.
7. Indien de pensioenregeling dit mogelijk maakt kan de deelnemer het Levensloopsaldo bij vervroegd uittreden direct voorafgaand aan de pensioendatum inbrengen in de pensioenregeling. De inbreng mag niet hoger zijn dan fiscaal acceptabel.

9. Opgave saldo Levensloopprekening

1. Ten aanzien van de Levensloopprekeningen onder het collectief contract wordt jaarlijks door de uitvoerder van de Levensloopregeling schriftelijk aan de werkgever het Levensloopsaldo van deze rekeningen per 1 januari verstrekt.
2. Tenzij de Levensloopprekening(en) uit vorige dienstbetrekking(en) onder het collectief contract van de werkgever is/zijn gebracht, dient de deelnemer jaarlijks schriftelijk aan de werkgever het Levensloopsaldo van deze rekening(en) per 1 januari op te geven.

10. Levensloopverlofkorting

Voor elk jaar dat de deelnemer spaart, wordt het recht op een (nieuwe) heffingskorting opgebouwd: de Levensloopverlofkorting. Zodra de deelnemer het tegoed uit de Levensloopregeling opneemt, wordt deze heffingskorting verwerkt in de uitkering. De Levensloopverlofkorting is gelijk aan het bedrag van de opname maar bedraagt maximaal € 201,- (2011) per kalenderjaar waarover is gespaard. Het bedrag wordt jaarlijks door de Belastingdienst vastgesteld.

11. Voorbehoud

Indien deze Levensloopregeling naar het oordeel van de Belastingdienst op onderdelen niet kan worden beschouwd als een Levensloopregeling in de zin van de Wet op de loonbelasting 1964, dan zullen deze onderdelen met terugwerkende kracht worden vervangen door zodanige onderdelen die wel in overeenstemming zijn met de bepalingen van deze wet. De werkgever is hierbij bevoegd zich neer te leggen bij het standpunt van de bevoegde belastinginspecteur dan wel de uitspraak van de belastingrechter.

12. Arbeidsvoorwaarden tijdens verlof.

1. De premie voor het nabestaandenpensioen zal voor de gehele Levensloop verlofperiode betaald worden.
2. Een functie terugkeergarantie is van toepassing.

13. Inwerkingtreding en onvoorziene gevallen

1. Deze gewijzigde Levensloopregeling treedt in werking op 1 januari 2010.
2. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

BIJLAGE VII CAO à la carte

Reglement Keuzesysteem (CAO à la Carte) voor medewerkers die binnen de werkingssfeer van de B-regeling vallen.

1. Doel

Doel is om deelnemers in de gelegenheid te stellen om op individuele basis keuzes te maken in de samenstelling van hun persoonlijke arbeidsvoorwaardenpakket.

2. Definities

(a) Werkgever zijn de Vopak-vennootschappen genoemd in 1.3.1. van de CAO Vopak Nederland.

(b) Medewerker is een persoon in dienst van één van de onder (a) genoemde vennootschappen en die is ingeschaald in klasse A tot en met K van de van toepassing zijnde salaristabel uit de B- of C-regeling van de CAO voor personeel van Vopak in Nederland.

(c) Deelnemer is een medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd en een voltooide proeftijd.

(d) CAO is de B-regeling van de CAO Vopak Nederland.

(e) Overuur/tijd voor tijd uur is het als tijd voor tijd geregistreerde overwerk als bedoeld in deze CAO.

(f) Vakantiedag is de aan de medewerker toegekende vakantiedag als bedoeld in deze CAO. De waarde van een vakantiedag wordt als volgt bepaald: (bruto basis maandinkomen x 12/261).

(g) ATV-dag is de aan de medewerker toegekende ATV-dag (zie artikel 13.2 van de CAO). De waarde van een ATV-dag wordt als volgt bepaald: (basis maandsalaris x 12/13 x 12/261).

(h) Basis maandinkomen is het bruto basis maandsalaris, inclusief de vaste onregelmatigheidstoeslag en vakantiegeld, zoals voor de medewerker is vastgesteld.

(j) Extra inkomen is inkomen dat voortkomt uit de omzetting van een tijdbron in een gelddoel.

(k) Uitkering ingevolge Levensloopsparen. De Levensloopregeling heeft ten doel het treffen van een geldelijke voorziening, uitsluitend ten behoeve van het financieren van een periode van (deels) onbetaald verlof.

(l) Geldsparen is het sparen voor een periode van extra verlof.

3. Bronnen en doelen

1) De deelnemer kan de bronnen en doelen als genoemd in het onderstaande schema tegen elkaar uitruilen:

Bronnen	Doelen			
	Verlof - Sabbatical - Studie - Ouderschap	Pensioen	Spaarloon	Extra inkomen
Overuren (tijd voor tijd	√	√	√	X
Vakantiedagen*	√	√	√	√
ATV-dagen**	√	√	√	√
Seniorendagen	√	√	√	√
Inkomen	X	X	√	X
Levensloopsparen	√	X	X	X
Dagen lang dienstverband	√	√	√	√
Brevetvergoeding	√	√	√	X

2) Uitruil blijft beperkt tot de hieronder weergegeven beperkingen:

* Beperkt tot de bovenwettelijke dagen.
** Beperkt tot de overblijvende zes ATV-dagen voor medewerkers die onder de werkingssfeer van de D-regeling vallen.

Voor alle aan tijd gerelateerde bronnen geldt dat alleen hele dagen kunnen worden aangewend. Voor een functie in Dagdienst betekent dit bijvoorbeeld 7,75 uur per dag.

4. Procedure

(a) Het maken van een ruilkeuze staat open gedurende de periode 1 januari tot 31 december van het jaar voorafgaand aan het ruiljaar (kalenderjaar).

(b) De medewerker die nieuw in dienst treedt kan een ruilkeuze maken na zijn proeftijd tot drie maanden na de datum van indiensttreding voor de resterende periode van het ruiljaar. De medewerker die in dienst treedt van 1 oktober tot en met 31 december kan geen ruilkeuze meer maken voor het jaar waarin hij in dienst is getreden.

(c) De door de deelnemer gemaakte keuze wordt bij de werkgever door middel van een daarvoor vastgesteld keuzeformulier ingediend, uiterlijk 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het ruiljaar.

(d) In het keuzeformulier vermeldt de deelnemer voor het komende ruiljaar welke bronelementen voor welke doelelementen worden ingezet en in welke mate (tijdbronnen) of tot welk bedrag (geldbronnen) dit dient te geschieden.

(e) De werkgever beslist op de in het keuzeformulier vermelde keuzes uiterlijk op 1 december van het jaar voorafgaand aan het ruiljaar. Betreft het een tussentijds verzoek als bedoeld in de leden (b) en (c), dan beslist de werkgever uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het formulier.

(f) De werkgever kan de voorgelegde keuze afwijzen op de volgende procedurele dan wel inhoudelijke gronden:
- indien het keuzeformulier niet tijdig is ingediend;
- indien de voorgestelde keuze in strijd is met de bepalingen in de betreffende regelingen omtrent bronnen of doelen dan wel in strijd met fiscaal-technische bepalingen.

(g) Na verkregen instemming kan een keuze in principe niet meer worden gewijzigd. Niettemin kunnen werkgever en deelnemer samen van deze regeling afwijken. Een herziening van de afspraak (keuze) is mogelijk onder zwaarwegende omstandigheden en met instemming van werkgever en deelnemer.

5. Pensioen

De Vopak-pensioenregeling kent een vrijwillige spaarregeling, waarin medewerkers op vrijwillige basis een eigen bijdrage kunnen storten om extra pensioen te financieren.
Indien een medewerker zo'n keuze heeft aangegeven op het keuzeformulier zal op voorhand door het Pensioenbureau een toetsing plaatsvinden om te bepalen of de voorgenomen opbouw van extra pensioen past binnen de fiscale norm. Bovendien kan het bestuur van het pensioenfonds minimumnormen vaststellen ten aanzien van de extra bijdragen.

6. Extra inkomen

Medewerkers kunnen bronnen aanwenden voor extra inkomen. De uitbetaling hiervan geschiedt onder de verplichte inhouding van loonheffing en dergelijke.

7. Bezwaar

Tegen een door of namens de werkgever ingevolge dit reglement genomen beslissing, waardoor de deelnemer rechtstreeks in zijn belang wordt getroffen, kan de deelnemer bezwaar maken. Dit bezwaar zal in het halfjaarlijks overleg tussen werkgevers- en medewerkersvertegenwoordiging worden behandeld.

8. Inwerkingtreding

Dit gewijzigde reglement treedt per 1 januari 2010 in werking.

BIJLAGE VIII Functielijst[14]

Nummer	Functie	Schaal	werkingssfeer B of C	Indeling/Referentie
30.10.01.03	*3e Operator*	*D*	Vopak CAO B	*Indeling*
30.10.07.03	*3e operator operations support*	*D*	Vopak CAO B	*Indeling*
30.10.01.02	*2e operator*	*E*	Vopak CAO B	*Indeling*
30.10.07.02	*2e operator operations support*	*E*	Vopak CAO B	*Indeling*
60.16.05	Receptionist/administratief medewerker	E	Vopak CAO C	Indeling
30.10.31	1e Operator	F	Vopak CAO B	Indeling
30.10.31	1e Operator	F	Vopak CAO B	Indeling
30.10.01R-eur	1e operator Europoort	F	Vopak CAO B	Referentie
30.10.07	1e operator operations support	F	Vopak CAO B	Indeling
30.10.01R-vli	1e Operator Vlissingen	F	Vopak CAO B	Referentie
10.07.05	Chauffeur Raad van Bestuur	F	Vopak CAO C	Indeling
30.10.11	Medewerker expeditie	F	Vopak CAO B	Indeling
30.10.40	Medewerker expeditie Botlek TTR	F	Vopak CAO B	Indeling
30.10.11R	Medewerker expeditie Vlaardingen	F	Vopak CAO B	Referentie
30.10.23	Panel operator	F	Vopak CAO B	Indeling
30.10.32	Administratief / secretarieel medewerker	G	Vopak CAO C	Indeling
30.10.24	Administratief medewerker Operations	G	Vopak CAO B	Indeling
50.18.11	Administratief medewerker techniek	G	Vopak CAO C	Indeling
10.01.14	Cash application specialist	G	Vopak CAO C	Indeling
30.10.08	Coördinator operationele dagdienst Botlek (VTB)	G	Vopak CAO B	Indeling
20.02.13	Customer services representative Vlissingen	G	Vopak CAO B	Indeling
10.07.03	Facilitair specialist - back office	G	Vopak CAO C	Indeling
10.07.02	Facilitair specialist - front office	G	Vopak CAO C	Referentie
10.07.02R	Facilitair specialist - front office Westerlaan	G	Vopak CAO C	Referentie
10.13.02	HR assistent opleidingen	G	Vopak CAO C	Indeling
10.13.01R	HR support medewerker Westerlaan	G	Vopak CAO C	Referentie
30.10.28	Operationeel proces controller	G	Vopak CAO B	Indeling
30.10.17	Operations field supervisor	G	Vopak CAO B	Indeling
30.10.02	Proces controller	G	Vopak CAO B	Indeling
30.10.02R	Proces controller Botlek	G	Vopak CAO B	Referentie
10.02.01R	Procurement support employee Westerlaan	G	Vopak CAO C	Referentie
10.01.03R	Purchase to pay employee Westerlaan	G	Vopak CAO C	Referentie
60.16.04	Secretaresse COR	G	Vopak CAO C	Indeling
30.10.19	Stock controller	G	Vopak CAO B	Indeling
30.10.04	Teamleader (continu)	G	Vopak CAO B	Indeling
30.10.04R	Teamleader (continu) Vlaardingen	G	Vopak CAO B	Referentie

[14] Functielijst d.d. 1 februari 2024, er kunnen na deze datum wijzigingen optreden.

Nummer	Functie	Schaal	werkingssfeer B of C	Indeling/Referentie
30.10.38	Teamleader operations support Botlek	G	Vopak CAO B	Indeling
50.18.04R-bot	Technical administrator Botlek	G	Vopak CAO C	Referentie
20.02.01	Traffic coordinator	G	Vopak CAO B	Indeling
10.01.15	Accounts receivable specialist	H	Vopak CAO C	Indeling
10.01.18	Assistent declarant	H	Vopak CAO B	Indeling
10.01.17	Commercieel administrater	H	Vopak CAO C	Indeling
10.01.17R	Commercieel administrateur Vlaardingen	H	Vopak CAO C	Referentie
10.13.09	Coordinator inhuur derden	H	Vopak CAO C	Indeling
30.10.26	Coördinator operationele dagdienst Europoort	H	Vopak CAO B	Indeling
10.01.11	Cost controller IT	H	Vopak CAO C	Indeling
20.02.14	Customer service representative Botlek	H	Vopak CAO B	Indeling
20.02.03R	Customer services representative Europoort	H	Vopak CAO B	Referentie
20.02.11	Customer services representative Vlaardingen	H	Vopak CAO B	Indeling
10.01.16	Document controller	H	Vopak CAO C	Indeling
50.18.13	Field supervisor	H	Vopak CAO B	Indeling
20.02.06R	Front office support employee Westerlaan	H	Vopak CAO C	Referentie
10.01.19	Global risk en data officer	H	Vopak CAO C	Indeling
50.18.12	Maintenance planner	H	Vopak CAO B	Indeling
50.18.12R-Vla	Maintenance planner - scheduler Vlaardingen	H	Vopak CAO B	Referentie
50.18.12R-bot	Maintenance planner-Scheduler	H	Vopak CAO B	Referentie
50.18.01	Maintenance supervisor	H	Vopak CAO B	Indeling
50.18.01R	Maintenance supervisor Europoort	H	Vopak CAO B	Referentie
60.16.02	Management assistent B	H	Vopak CAO C	Indeling
60.16.02R-bot	Management assistent B Botlek	H	Vopak CAO C	Referentie
10.03.01	Medewerker communicatie	H	Vopak CAO C	Indeling
30.10.18	Medewerker projecten	H	Vopak CAO B	Indeling
50.18.02	Onderhoudsmonteur	H	Vopak CAO B	Indeling
50.18.02R	Onderhoudsmonteur WTB Vlaardingen	H	Vopak CAO B	Referentie
30.10.20	Operationeel werkvoorbereider	H	Vopak CAO B	Indeling
10.13.10	Opleidingscoördinator divisie	H	Vopak CAO C	Indeling
10.13.03	Opleidingscoördinator terminals	H	Vopak CAO C	Indeling
10.13.07	Pension desk employee	H	Vopak CAO C	Indeling
20.02.12	Planner	H	Vopak CAO B	Indeling
20.02.04R	Planner Europoort	H	Vopak CAO B	Referentie
30.10.21	Praktijkopleider	H	Vopak CAO B	Indeling
10.09.07	Quality officer	H	Vopak CAO C	Indeling
10.09.10	Quality Officer BU NL	H	Vopak CAO C	Indeling

Nummer	Functie	Schaal	Werkingssfeer B of C	Indeling/Referentie
10.01.04R	Record to report specialist Westerlaan	H	Vopak CAO C	Referentie
10.09.03	Safety advisor	H	Vopak CAO B	Indeling
10.09.03R	Safety advisor Botlek	H	Vopak CAO B	Referentie
30.10.16	Senior proces controller	H	Vopak CAO B	Indeling
10.01.08	Senior purchase to pay employee	H	Vopak CAO C	Indeling
20.02.08	Support officer	H	Vopak CAO C	Indeling
30.10.13	Teamleader operations support	H	Vopak CAO B	Indeling
30.10.33R-vla	Teamleider distributie Vlaardingen	H	Vopak CAO B	Referentie
10.09.08	Technical safety advisor	H	Vopak CAO B	Indeling
50.18.27	Technician E&I	H	Vopak CAO B	Indeling
50.18.32	Technician E&I ATEX Vlissingen	H	Vopak CAO B	Indeling
50.18.36	Technician E&I IV Vlissingen	H	Vopak CAO B	Indeling
10.08.08	Buyer IT	I	Vopak CAO C	Indeling
50.18.07	Constructie coördinator	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.30	Contract surveyor	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.16	Coördinator facilities	I	Vopak CAO C	Indeling
10.01.12	Declarant	I	Vopak CAO B	Indeling
10.01.12R	Declarant Europoort	I	Vopak CAO B	Referentie
10.07.01R	Facilitair specialist - coördinator Westerlaan	I	Vopak CAO C	Referentie
50.18.15R-eur	Field Supervisor Europoort	I	Vopak CAO B	Referentie
10.08.02	Infrastructure support engineer	I	Vopak CAO C	Indeling
30.10.10	Jet fuel quality officer	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.05	Maintenance coördinator	I	Vopak CAO B	Indeling
60.16.03	Management assistent C	I	Vopak CAO C	Indeling
10.01.13	Mid officer insurance	I	Vopak CAO C	Indeling
50.18.26	Operational maintenance coordinator Vlissingen	I	Vopak CAO B	Indeling
30.10.27	Operations officer ops support Europoort	I	Vopak CAO B	Indeling
10.13.05R	Payroll officer/systems Westerlaan	I	Vopak CAO C	Referentie
50.18.37	QA/QC coördinator	I	Vopak CAO B	Indeling
10.09.09	Safety advisor product & transport	I	Vopak CAO B	Indeling
10.09.06	Safety lead	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.10	Senior contract surveyor	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.18	Senior maintenance coördinator IV Europoort	I	Vopak CAO B	Indeling
10.01.07	Senior record to report specialist	I	Vopak CAO C	Indeling
10.09.01	SHEQ officer	I	Vopak CAO B	Indeling
10.09.01R	SHEQ officer Vlaardingen	I	Vopak CAO B	Referentie
30.10.29R	Shiftleader (continu) Vlissingen	I	Vopak CAO B	Referentie

Nummer	Functie	Schaal	Werkingssfeer B of C	Indeling/Referentie
10.01.02	Teamlead financial support	I	Vopak CAO C	Indeling
20.02.05	Teamleader planning	I	Vopak CAO B	Indeling
30.10.25	Teamleider safety advisors	I	Vopak CAO B	Indeling
30.01.01-eur	Technical information officer	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.17-vla	Werkvoorbereider E&I (/A) Vlaardingen	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.28	Werkvoorbereider IV	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.33	Werkvoorbereider IV Vlissingen	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.25	Werkvoorbereider WTB	I	Vopak CAO B	Indeling
50.18.03R	Werkvoorbereider WTB Vlissingen	I	Vopak CAO B	Referentie
10.08.01	Application support employee	J	Vopak CAO C	Indeling
50.18.19	Assistent maintenance manager	J	Vopak CAO B	Indeling
10.08.09	Data center project engineer	J	Vopak CAO C	Indeling
10.01.05R	Financial controller Westerlaan	J	Vopak CAO C	Referentie
50.18.34	Maintenance coordinator IV Vlissingen	J	Vopak CAO B	Indeling
50.18.22	Maintenance coordinator Vlissingen	J	Vopak CAO B	Indeling
50.18.20	Maintenance engineer	J	Vopak CAO B	Indeling
50.18.31	Maintenance engineer (IV + ATEX) Vlaardingen	J	Vopak CAO B	Indeling
50.18.23	Maintenance Engineer Automation (incl. Focal Point OT Security)	J	Vopak CAO B	Indeling
50.18.20R-bot	Maintenance engineer Botlek	J	Vopak CAO B	Referentie
50.18.21	Maintenance engineer E&I (IV + ATEX)	J	Vopak CAO B	Indeling
50.18.35	Maintenance engineer E&I IV Vlissingen	J	Vopak CAO B	Indeling
10.08.06	Network Project Engineer	J	Vopak CAO C	Indeling
30.10.15	Operational maintenance coordinator	J	Vopak CAO B	Indeling
30.10.37	Operations officer Botlek	J	Vopak CAO B	Indeling
10.16.01	Para legal	J	Vopak CAO C	Indeling
10.08.01a	Senior application support employee	J	Vopak CAO C	Indeling
10.08.02aR	Senior infrastructure support engineer Westerlaan	J	Vopak CAO C	Referentie
10.13.04R	Senior payroll officer Westerlaan	J	Vopak CAO C	Referentie
30.10.03	Shiftleader (continu)	J	Vopak CAO B	Indeling
30.10.30R-eur	Shiftleader (continu) Europoort	J	Vopak CAO B	Referentie
30.10.39	Shiftleader (dagdienst) TTR en VTC	J	Vopak CAO B	Indeling
30.10.06	Shiftleader (dagdienst) VTB	J	Vopak CAO B	Indeling
10.08.04	Support employee network security operations (medior)	J	Vopak CAO C	Indeling
50.18.38	Teamleader maintenance & scheduling	J	Vopak CAO B	Indeling
10.01.20	Mid officer treasury & insurance	K	Vopak CAO C	Indeling
10.01.09R	Mid officer treasury Westerlaan	K	Vopak CAO C	Referentie

BIJLAGE IX Lijst met in de CAO gebruikte afkortingen

	Afkorting/begrip	*Verklaring*
1.	BW	Burgerlijk Wetboek.
2.	CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst (WCAO).
3.	CBS Prijsindexcijfer	Het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde indexcijfer van consumentenprijzen, totale bestedingen: CPI afgeleid.
4.	MT	Management Team.
5.	VGIT	Vopak Global IT B.V.
6.	VCLN	Vopak Chemicals Logistics Netherlands B.V.
7.	VMN	Vopak Management Netherlands B.V.
8.	VOR	Vopak Olie Rotterdam B.V.
9.	VTVlaard	Vopak Terminal Vlaardingen B.V.
10.	VTVliss	Vopak Terminal Vlissingen B.V.
11.	WIA	De Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, mede omvattende de WGA (regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) en de IVA (regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten).
12.	WOR	De Wet op de Ondernemingsraden.

BIJLAGE X CAO resultaat Vopak Nederland 2024-2026

Vopak, FNV Havens en CNV Vakmensen hebben op 12 oktober 2023 een cao resultaat bereikt voor een nieuwe cao voor de medewerkers van Vopak.

1. **Looptijd**
   De nieuwe CAO kent een looptijd van drie jaar, ingaande op 1 januari 2024 tot en met 31 december 2026.

2. **Inkomen**
   Naast de jaarlijkse loonstijging o.b.v. de Automatische Prijscompensatie (APC) zal de koopkracht als volgt worden verbeterd:
   2024 - een eenmalige uitkering van € 1500,- bruto
   2025 - een eenmalige uitkering van € 1500,- bruto
   2026 - initiële loonsverhoging van 1,25% per 1 januari 2026

   De eenmalige uitkering wordt toegekend aan medewerkers die op 1 januari 2024 en respectievelijk 1 januari 2025 in actieve dienst zijn en wordt in de maand juli van 2024 en respectievelijk in de maand juli van 2025 die op dat moment nog steeds in actieve dienst zijn uitgekeerd. Dit betreft een bruto uitkering op fulltime basis. Medewerkers met een parttime contract ontvangen de eenmalige uitkering naar rato van de arbeidsomvang.

3. **Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer**
   Met ingang van 1 januari 2024 vergoedt Vopak de reiskosten woon- werkverkeer op basis van wat fiscaal maximaal mogelijk is, te weten 23 cent per kilometer. Mocht er gedurende de looptijd van de CAO een aanpassing hierop gedaan worden vanuit de overheid, dan zal Vopak gedurende de looptijd van de CAO hier opvolging aan geven door hierop het bedrag aan te passen.
   Het woon-werkverkeer wordt per gelijke datum voor een ieder vergoed op basis van declaratie en dus op basis van het daadwerkelijk reizen. Daarnaast zal er sprake zijn van registratie van het type vervoermiddel en brandstoftype i.v.m. de voor Vopak verplichte rapportage over CO2-uitstoot.

4. **Werkgelegenheidsgarantie en Sociaal Plan**
   De werkgelegenheidsgarantie wordt verlengd met een termijn van 3 jaar, tot en met 31 december 2026 (gelijk aan de looptijd van de CAO). De looptijd van het Sociaal Plan is vastgesteld op 1 jaar na het aflopen van de CAO, namelijk tot en met 31 december 2027.

5. **Vertrekstimuleringsregeling**
   De huidige vertrekstimuleringsregelingen worden met 3 jaar verlengd.

6. **Overige punten**
   Alle overige punten, die nu onderdeel uitmaken van de huidige CAO en niet specifiek benoemd worden in bovenstaande, blijven onverminderd van kracht tenzij er sprake is van tussentijdse wetswijziging of andere (onvoorziene) wijzigingen. In dat geval treden partijen met elkaar in overleg.

BIJLAGE XI Reglement Vertrekstimulering oudere medewerkers 1 en 2 – verlenging regeling gedurende looptijd cao 2024-2026

Achtergrond

Voor een specifieke groep medewerkers was er tot en met 2005 een prépensioen- en garantieregeling, die uittreden op 61 jaar dan wel 62 jaar mogelijk maakte. Per medewerker is toen vastgesteld of uittreden op 61 jarige leeftijd dan wel 62 jarige leeftijd van toepassing was. De AOW-gerechtigde leeftijd was op dat moment 65 jaar. Door de invoering "Wet aanpassing fiscale behandeling VUT/prepensioen en introductie levensloopregeling" konden de prépensioen- en garantieregeling niet langer worden gehandhaafd.

Voor de betreffende medewerkers die op 31 december 2005 in dienst waren bij Vopak is een overgangsregeling getroffen waarmee, gegeven de destijds overeengekomen uitgangspunten, door een combinatie van individuele beschikbare premies en bijdrages in de levensloopregeling van zowel Vopak als de medewerkers het ambitieniveau in de prépensioen- en garantieregeling kon worden bereikt.

De inkomens van medewerkers zijn sterker gestegen dan indertijd in de uitgangspunten was verondersteld. Daarnaast wijken de gerealiseerde rendementen af van de veronderstelde rendementen. Dit heeft tot gevolg dat de leeftijd van 61 dan wel 62 jaar in de praktijk zelden nog als uittredingsleeftijd wordt gekozen.

1. Definities

1.1 **Bruto jaarinkomen**: het bruto maandsalaris x 12, inclusief vakantietoeslag, vaste onregelmatigheidstoeslag alsmede stand-by toeslag en eventuele persoonlijke toeslag Indien deelnemer parttime werkt is dit bedrag naar rato.

1.2 **CAO**: de CAO voor personeel van Vopak in Nederland 2024 t/m 2026.

1.3 **Deelnemer**: de medewerker die onder de werkingssfeer van de CAO valt.

1.4 **Deeltijdpensioenregeling**: de regeling als bedoeld in de artikelen 21.10 en 22.4 van de CAO.

1.5 **AOW-gerechtigde leeftijd**: de individuele leeftijd waarop voor de deelnemer het AOW pensioen ingaat (deze verschilt per deelnemer).

1.6 **Pensioengevend Salaris**: het basis jaarinkomen alsmede eventuele toeslagen waar op basis van het geldende pensioenreglement pensioen over wordt opgebouwd.

1.7 **Regeling vertrekstimulering 1**: de regeling als omschreven in art. 2 van dit reglement.

1.8 **Regeling vertrekstimulering 2:** de regeling omschreven in art. 3 van dit reglement.

1.9 **Vertrekdatum**: de datum die vier of vijf kalenderjaren ligt vóór het bereiken van de individuele AOW-gerechtigde leeftijd.

1.10 **Vopak**: werkgever waar deelnemer in dienst is.

2. Regeling vertrekstimulering 1

2.1 De regeling vertrekstimulering 1 voorziet in de mogelijkheid om gedurende een periode van maximaal twee jaar 50% minder te werken, dit voor zover van toepassing naar rato indien deelnemer reeds parttime werkzaam is. Indien gebruik wordt gemaakt van deze regeling, heeft dit tot gevolg dat ouderendagen, extra verlofdagen en ATV-dagen waar deelnemer nu recht op heeft komen te vervallen. Dit is onderdeel van het fiscale kader waarbinnen de regeling mogelijk is. Als deelnemer gebruik maakt van deze regeling komt het standaard aantal vakantie uren overeen met 12,5 dagen per kalenderjaar in de volcontinu, en 15 dagen per kalenderjaar in de dagdienst. De pensioenopbouw van deelnemer wordt gedurende de periode dat de deelnemer 50% minder werkt voortgezet op basis van 100% van het pensioengevend salaris, en indien men voorheen parttime werkte naar rato.

2.2 Gedurende de periode dat deelnemer 50% minder werkt, betaalt Vopak een aanvulling van 30% over het bruto jaarinkomen. In totaal ontvangt de deelnemer gedurende maximaal 24 maanden derhalve 80% van zijn bruto jaarinkomen.

2.3 De op te bouwen verlofdagen over het meerdere aantal uren dan de hierboven genoemde 50% worden geacht te zijn opgenomen tijdens de deelname aan de regeling vertrekstimulering 1.

2.4 Een deelnemer kan alleen van de regeling vertrekstimulering 1 gebruik maken, indien hij tien jaar voorafgaand aan de start van deze regeling onafgebroken in dienst is geweest.

2.5 Vóór deelname aan deze regeling wordt in een vaststellingsovereenkomst overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst maximaal 24 maanden na aanvang van de regeling vertrekstimulering 1 eindigt.

2.6 Het vroegste moment waarop de deelnemer gebruik kan maken van deze regeling vertrekstimulering 1 is op 58 jarige leeftijd. Het laatste moment dat deelnemer gebruik kan maken van deze regeling is, uitgaande van de maximale periode van deelname van twee jaar, de eerste dag van de maand van vier jaar voor de individuele AOW datum.

2.7 Deelname aan deze regeling is alleen mogelijk als Vopak hiermee instemt. Vopak zal deze instemming uitsluitend weigeren, indien er geen praktische mogelijkheid bestaat om deelnemer parttime in zijn eigen functie in te roosteren. Vopak kan deelnemer aanbieden hem parttime te plaatsen in een andere passende functie, in zijn eigen functie op een andere locatie of in een andere passende functie op een andere locatie. Deelnemer mag weigeren een dergelijk aanbod te aanvaarden, waardoor hij geen gebruik kan maken van deze regeling.

2.8 Een verzoek om deel te nemen aan de regeling vertrekstimulering 1 dient deelnemer, schriftelijk of per email, uiterlijk drie maanden voor de gewenste aanvang in te dienen bij zijn HR Manager.

2.9 In de laatste maand van de periode dat deelnemer 50% minder werkt zal Vopak, indien en voor zover deelnemer fiscale ruimte heeft bij het Vopak pensioenfonds, maximaal 1 jaar pensioen financieren, op basis van de laatstelijk, vastgestelde pensioen-, excedent en plusgrondslag. Indien er onvoldoende fiscale ruimte beschikbaar is, zal de financiering van pensioen worden verlaagd tot het bedrag waarvoor fiscale ruimte beschikbaar is. Is er geen fiscale ruimte beschikbaar, dan zal geen financiering van pensioen plaats vinden. Deelnemer ontvangt hiervoor geen compensatie.

2.10 Indien deelnemer komt te overlijden voordat de financiering van pensioen is gerealiseerd bij het Vopak pensioenfonds, zal Vopak naar rato van het aantal maanden dat deelnemer heeft deelgenomen aan de regeling pensioen financieren.

2.11 Deze regeling vertrekstimulering 1 is gebaseerd op artikel 8.7 van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011 (URLB 2011). In artikel 8.7 van het URLB staan eisen waaraan moet zijn voldaan om te voorkomen dat er een eindheffing van 52% is verschuldigd. Indien de in het URLB 2011 gestelde eisen aan deze regeling vertrekstimulering 1 wijzigen tijdens de looptijd van de CAO, dan zullen deze wijzigingen 1 op 1 worden overgenomen in deze regeling vertrekstimulering 1.

3. Regeling vertrekstimulering 2

3.1 De deelnemer die ervoor kiest om op of voor de vertrekdatum met (vervroegd) pensioen te gaan, kan aanspraak maken op een jaarlijkse aanvulling ter hoogte van maximaal 15% van het bruto jaarinkomen zoals deelnemer ontving voor deelname aan de regeling vertrekstimulering 2. Deelnemer ontvangt deze aanvulling tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd over maximaal 4 of 5 kalenderjaren, afhankelijk van de keuze van de werknemer.

3.2 Het recht op de aanvulling bestaat uitsluitend indien
- de vertrekdatum valt binnen de werkingsduur van de CAO én
- de arbeidsovereenkomst tussen Vopak en deelnemer wordt beëindigd met ingang van de vertrekdatum of de deelnemer neemt onbetaald verlof op en laat zijn levenslooptegoed uitkeren. In dit geval zal de beëindigingsdatum van de arbeidsovereenkomst schriftelijk worden overeengekomen. In het geval dat deelnemer voor de beëindigingsdatum arbeidsongeschikt wordt, maakt hij geen aanspraak op loondoorbetaling bij ziekte.

3.3 Deelnemer kan ervoor kiezen het totale bedrag in één keer of in maandelijkse termijnen te laten uitkeren op een, door Vopak aan te wijzen, fiscaal correcte wijze. In geval van overlijden van deelnemer vervalt, met ingang van de 1e van de maand volgende op het overlijden, het recht op verdere uitkering op grond van deze regeling. Nabestaanden van deelnemer kunnen geen aanspraken aan deze regeling ontlenen.

3.4 Indien deelnemer ervoor kiest om maximaal twee jaar eerder dan de vertrekdatum met vervroegd pensioen te gaan zal de aanvulling naar rato worden verlaagd. Het totale uitkeringsvolume bedraagt maximaal 75% (5 x 15%). Dit percentage zal worden gedeeld door het aantal jaren/maanden dat ligt tussen de datum dat de Regeling vertrekstimulering 2 ingaat en de datum waarop de individuele AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. Indien een deelnemer bijvoorbeeld 6 jaar voor individuele AOW datum stopt krijgt deze 6 x 12,5% (totaal 75%) aanvulling.

3.5 Een medewerker dient zes maanden voorafgaand aan vijf jaar voor de individuele AOW-gerechtigde datum kenbaar te maken of hij gebruik wenst te maken van deze vertrekstimuleringsregeling (zowel bij 4 of 5 jaar aanvulling). Na deze datum (dus uiterlijk 5,5 jaar voor de individuele AOW-gerechtigde leeftijd van een deelnemer) kan geen aanspraak meer worden gemaakt op deze regeling. De jaarlijkse aanvulling bedraagt in dat geval 15% van het bruto jaarinkomen tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd. Het totale uitkeringsvolume van 60% of 75% wordt in dat geval dus verlaagd en pro rata toegekend, deze pro rata toekenning geldt ook voor de pensioenopbouw.

3.6 De deelnemer die gebruik wenst te maken van deze regeling dient dit schriftelijk en uiterlijk zes maanden voorafgaand aan het moment van vijf jaar voor de individuele AOW-gerechtigde leeftijd, dan wel de gewenste eerdere datum, aan dit te geven aan de afdeling HR.

3.7 Indien de deelnemer binnen de pensioenregeling voldoende fiscale ruimte heeft, zal Vopak bij het Vopak pensioenfonds de pensioenopbouw maximaal 1 jaar voortzetten, op basis van de laatstelijk vastgestelde pensioengrondslagen. Indien er onvoldoende fiscale ruimte beschikbaar is, zal de financiering van pensioen worden verlaagd tot het bedrag waarvoor fiscale ruimte beschikbaar is. Is er geen fiscale ruimte beschikbaar, dan zal er geen financiering van pensioen plaatsvinden. De deelnemer ontvangt hiervoor geen compensatie.

3.8 In de uitwerking van de regeling zal eerst conform artikel 3.7 gekeken worden of er fiscale ruimte is voor voortzetting van de pensioenopbouw. Vervolgens wordt er gekeken of er voldoende fiscale ruimte is voor de aanvulling. Over het bedrag dat buiten de fiscale ruimte valt is conform artikel 8.7 van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011 (URLB 2011) een eindheffing van 52% verschuldigd. Deze eindheffing zal in mindering worden gebracht op de aanvulling. De medewerker krijgt vooraf een duidelijke inzicht in zijn pensioensituatie en de berekening van de vertrekstimuleringsregeling.

4. Anticumulatie

De in dit reglement genoemde regelingen en de regeling deeltijdpensioen en de hardheidsclausule vastgelegd in artikel 21.10 en 22.4.5 van de cao kunnen niet worden gecombineerd. Indien de Deelnemer gebruik wenst te maken van een van deze regelingen dient hij expliciet een keuze te maken.

5. Evaluatie

De intentie is om de (huidige of een alternatieve) vertrekstimuleringsregeling voort te zetten voor in ieder geval de medewerkers uit geboortejaren t/m 1964. Dit onder de voorwaarde van operationele haalbaarheid, fiscale toelaatbaarheid en betaalbaarheid.