

BEDRIJFSREGLEMENT

Dit bedrijfsreglement geldt voor alle medewerkers van VDL Nedcar B.V. en is een aanvulling op de geldende Metalektr-CAO's. Eventuele afwijkingen van A-bepalingen in de CAO, opgenomen in dit reglement, zijn aangemeld bij de Raad van Overleg in de Metaalindustrie.

Algemeen:

A. Metalektr-CAO's/ PME- pensioenregeling

Op de arbeidsovereenkomst van de medewerkers van VDL Nedcar zijn de Metalektr-CAO's en de PME-pensioenregeling van kracht.

Dit Bedrijfsreglement bevat artikelen waarin cao-conforme bepalingen zijn opgenomen. Deze cao-conforme bepalingen zijn te allen tijde gebaseerd op de vigerende cao's Metalektr. Eventuele cao-wijzigingen leiden derhalve automatisch, dat wil zeggen zonder dat nadere overeenstemming is vereist, tot wijziging van de betreffende bepaling(en) in het Bedrijfsreglement.

B. Bedrijfsreglement VDL Nedcar

Formele basis voor het arbeidsvoorwaardenbeleid van VDL Nedcar zijn vanaf 1 januari 2013 de Metalektr-CAO's en dit Bedrijfsreglement VDL Nedcar en alle latere versies daarvan.

C. Bedrijfseigen salaristabel

VDL Nedcar heeft bedrijfseigen salaristabellen voor het basis-maandsalaris. Deze volgen de ontwikkelingen in de Metalektr-CAO's.

Salaristabellen worden gepubliceerd op Intranet of zijn verkrijgbaar bij de leidinggever. Bij indiensttreding op VDL Nedcar-arbeidsovereenkomst ontvangen kandidaat-medewerkers in de sollicitatieprocedure een indicatie van hun eindniveau (salarisgroep) en de aanvangssalarisgroep bij indiensttreding.

D. Functiewaarderingssystemen

De voorheen bij NedCar geldende functiewaarderingssystemen FC en Hay zullen worden gehandhaafd. Vóór 1 januari 2016 zal een vergelijking met de ISF/SAO-functiewaarderingssystematiek zijn afgerond. De uitkomsten van dat benchmarkonderzoek zullen vervolgens aan Directie en Ondernemingsraad van VDL Nedcar worden voorgelegd met een advies met betrekking tot het al dan niet hanteren van ISF/SAO als functiewaarderingmethode.

E. Taakgroepensystematiek

Gehandhaafd worden de taakgroepensystematiek en -beloning rekening houdend met het bepaalde in bovenstaande paragraaf D.

F. Beoordelingssystematiek

VDL Nedcar zal de beoordelingssystematiek, zoals die van kracht was vóór 1 januari 2013, blijven toepassen. Vervolgens zal in het reguliere overleg met de Ondernemingsraad de beoordelingssystematiek indien nodig worden besproken.

G. Bepalingen MB-cao

De in dit Bedrijfsreglement opgenomen vetgedrukte bepalingen zijn onderdeel van een MB-cao. Deze MB-cao treedt in werking op 1 januari 2016 voor de duur van 5 jaar en eindigt daarmee van rechtswege en zonder dat opzegging is vereist op 31 december 2020. Partijen hebben beoogd om slechts deze bepalingen op te nemen in de MB-cao en als zodanig aan te melden. De overige

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt

Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



bepalingen in het Bedrijfsreglement zijn geen onderdeel van de MB-cao. Het Bedrijfsreglement als geheel heeft dus ook niet de status van een MB-cao.

De volgende bepalingen behoren tot de MB-cao:

- a. **Overwerktoeslag op zaterdag voor en na 15.00 uur** (vindplaats: artikel 1.2 Bedrijfsreglement);
- b. **Vergoeding van bijzondere categorie overuren voor productie(gebonden) personeel** (vindplaats: artikel 1.2 Bedrijfsreglement);
- c. **Uurloonberekening ten behoeve van het vergoeden van de overwerktoeslag** (vindplaats: artikel 1.2 Bedrijfsreglement);
- d. **Flextoeslag** (vindplaats: artikel 1.5 lid 2 Bedrijfsreglement);
- e. **Roosters en berekeningssystematiek roostervrije dagen** (vindplaats: artikel 2.1 Bedrijfsreglement jo. bijlagen II en III Bedrijfsreglement);
- f. **Aantal vakantiedagen op jaarbasis** (vindplaats: artikel 2.4 Bedrijfsreglement);
- g. **Tijdbankregeling** (vindplaats: artikel 2.8 Bedrijfsreglement);
- h. **Afrekening en overheveling Tijdbank plus- en minuren** (vindplaats: artikel 2.9 Bedrijfsreglement).

Deze bepalingen zijn herkenbaar als vetgedrukte bepaling in het Bedrijfsreglement.

VDL Nedcar heeft deze MB-cao mede namens de andere bij deze overeenkomst betrokken partijen aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. VDL Nedcar heeft tevens namens cao-partijen ter informatie een exemplaar van de cao gestuurd naar de Raad van Overleg in de Metalektro.

1. SALARISBETALING EN VERGOEDINGEN

1.1 Salarisbetaling

Salarisbetaling vindt plaats omstreeks de 27^e van elke maand door overschrijving op een door de medewerker op te geven bij voorkeur Nederlands giro- of banknummer.

1.2 Overwerk

Onder overuren wordt, conform cao, verstaan de in opdracht van de werkgever gewerkte uren boven het aantal te werken uren volgens het dagrooster - voor zover het aantal gewerkte uren het aantal van acht te boven gaat en in opdracht van de werkgever gewerkte uren op feestdagen of op roostervrije zaterdagen en zondagen.

De overwerkvergoeding per uur bedraagt:

<u>Vergoeding van reguliere overuren</u>	
Voor de eerste 2 overuren doordeweeks	uur + 25% toeslag*
Voor de overige uren doordeweeks	uur + 50% toeslag
Op zaterdag tot 15.00 uur	uur + 50% toeslag
Op zaterdag na 15.00 uur	uur + 63,8% toeslag
Op zon- en feestdagen	uur + 100% toeslag
<u>Vergoeding van bijzondere categorie overuren voor productie(gebonden) personeel**</u>	
Vanaf overschrijding van maximum Tijdbank saldo zoals beschreven in artikel 2.8	Doordeweeks: uur + 50% toeslag Zaterdag: uur + 100% toeslag
Calamiteiten zoals gedefinieerd in artikel 2.8 met een aankondigingstermijn van <5 kalenderdagen	

* De toeslag is een geldelijke vergoeding, afgeleid van de uurverdiensite.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt

Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf







**** Deze categorie kan alleen worden toegepast bij collectief overwerk, op (minimaal) taakgroepniveau. Overschrijding van het maximum aantal tijdbanksaldo wordt conform artikel 2.8 op individueel niveau vastgesteld.**

Overuren van personeel in salarisgroepen 12 en 13 op maandag tot en met vrijdag worden volledig vergoed, indien in totaal meer dan vijf uur is overgewerkt. Overuren in het weekend worden volledig vergoed. De vergoeding van de overuren vindt alleen plaats indien het overwerk vooraf is geaccordeerd door de Executive Vice President. Er wordt over deze uren geen overwerktoeslag uitbetaald.

Voor personeel vanaf salarisgroep 14 wordt overwerk geacht deel uit te maken van de functiebeloning en vindt dus geen vergoeding plaats.

Eventueel verplichte pauze bij overwerk wordt niet vergoed.

De werknemer heeft conform cao recht op vervangende vrije tijd als vervanging voor meeruren en overuren. In overleg kan dit worden omgezet in een vergoeding van de uurverdiensite.

Meeruren worden zoveel mogelijk genoten binnen het kwartaal, waarin de overuren/meeruren zijn gemaakt. De vaststelling van de tijdstippen geschiedt na overleg met de werknemer door de werkgever. Meeruren, die aan het einde van het kalenderjaar niet zijn gecompenseerd in vrije tijd of zijn vergoed, worden overgebracht naar het volgende kalenderjaar en/of gedeeltelijk vergoed op verzoek van de werknemer conform de bepalingen van de cao.

Het uurloon wordt bepaald door het maandsalaris te delen door 174 uur. Bij parttimers wordt het salaris eerst omgerekend naar een fulltime salaris.

1.3. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar woon-werkverkeer. De werkgever faciliteert dit door een tegemoetkoming in de reiskosten. De tegemoetkoming in de reiskosten voor woon-werkverkeer wordt berekend op basis van de enkele reisafstand wonen – werken, gemeten volgens de snelste route en bedraagt momenteel 14 cent per kilometer met een maximum van 25 kilometer (enkele reis). De uitbetaling vindt plaats met inachtneming van de fiscale bepalingen.

Bij verhuizing naar een andere woonplaats volgt automatisch aanpassing van de tegemoetkoming. Bij overuren op zaterdag, zondag en/of overige feestdagen wordt deze tegemoetkoming eveneens betaald.

De dagen waarop men afwezig is, ongeacht welke oorzaak, wordt geen tegemoetkoming in de reiskosten uitgekeerd. Uitzondering: Als men een maandkaart openbaar vervoer heeft gekocht, krijgt men tegen inlevering van de kaart over de ziekteperioden alsnog reiskostenvergoeding.

Traject-, maand- dan wel jaarabonnementen openbaar vervoer worden volledig vergoed, in overeenstemming met het geldend fiscaal regime.

Voor zakelijk gebruik van de privé-auto, in opdracht van de werkgever, geldt een vergoeding van € 0,27 per kilometer, betaald volgens de fiscale normen.

1.4. Reiskostenvergoeding voor bezoek aan de bedrijfsarts

Medewerkers kunnen de gemaakte reiskosten declareren op basis van de regeling Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer conform dit reglement. Dus tegen een kilometertarief van 28 cent per kilometer vice versa, met een maximum van 25 kilometer (enkele reis). Deze kosten kunnen worden gedeclareerd en worden vervolgens tegelijk met de salarisbetaling uitbetaald.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



1.5. Roosters en toeslagen

1. Ploegentoeslag

Voor het werken in een vaste tweeploegendienst wordt (in afwijking van de CAO) een toeslag betaald van 15% over het bruto maandsalaris, voor het werken in een vaste drieploegendienst geldt een toeslag van 19% over het bruto maandsalaris. Voor het werken in vier-en vijfploegendienst geldt een toeslag van 26% over het bruto maandsalaris.

2. Flextoeslag

Voor productie(gebonden) personeel in tweeploegendienst geldt dat er – naast de ploegentoeslag – een flexibiliteitstoeslag (hierna te noemen: flextoeslag) wordt toegekend, voor zover het totaal aantal productie-uren in het rooster hoger is dan 77,5 uur per week (standaard tweeploegendienst). De flextoeslag bedraagt maximaal 4% van het bruto maandsalaris. De formule ten behoeve van berekening van de flextoeslag (A) is als volgt:

$$A = (B - C) \times 0,213\%$$

B = aantal productie-uren in betreffende rooster

C = 77,5 uur, aantal productie-uren in standaard tweeploegendienst (10 diensten à 7,75 uur)

De flextoeslag wordt vastgesteld op basis van het aantal productie-uren in het rooster en is niet van toepassing op Tijdbank plusuren en extra uren. De flextoeslag wordt in extra vrije tijd omgezet, tenzij de medewerker verzoekt om de flextoeslag in geld uitgekeerd te krijgen. Een verzoek om de flextoeslag in tijd (of weer in geld) om te zetten kan éénmaal per half jaar worden ingediend.

De formule ten behoeve van berekening van de flextoeslag in tijd (D) is als volgt:

$$D = (E \times F / G) / H$$

E = flextoeslag in euro's per maand

F = 12 maanden

G = uurloon exclusief ploegentoeslag*

H = netto werktijd per dag

* Het uurloon wordt bepaald door het bruto maandsalaris te delen door 174 uur. Bij parttimers wordt het salaris eerst omgerekend naar een fulltime salaris.

De flextoeslag wordt toegekend per ingangsdatum nieuw rooster en geldt tot en met de einddatum van het rooster. Er is geen sprake van een afbouwregeling.

1.6. Consignatievergoeding

Werknemers die in opdracht van de werkgever consignatiedienst hebben, dat wil zeggen telefonisch bereikbaar moeten zijn buiten hun normale werktijden, ontvangen een consignatietoeslag van:

Werkdag: € 12,50 bruto

Zaterdag: € 15,50 bruto

Zon/feestdag: € 21,00 bruto

Reiskosten worden vergoed volgens de reiskostenregeling woon-werkverkeer. Gewerkte (over-) uren worden uitbetaald vanaf het moment van vertrek tot aankomst thuis conform de overwerkregeling.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Page 4 of 19
20170613/versie 3



Indien de werknemer regelmatig in consignatiedienst werkt, wordt de werknemer (voor zover nodig) voorzien van een telefoon van het bedrijf.

1.7. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag wordt volgens CAO berekend en jaarlijks uitbetaald bij de salarisbetaling van eind mei.

1.8. Persoonlijke gegevens

Veranderingen in de persoonsgegevens van u zelf of uw gezinssituatie dienen direct te worden gemeld bij Human Accounting.

1.9. Opzegging dienstverband

Opzeggen dient schriftelijk te geschieden. De opzegtermijn, zowel voor werkgever als voor werknemer wordt conform de CAO vastgesteld en gaat altijd in op de 1^e van de maand na de schriftelijke opzegging. Tijdens een overeengekomen proeftijd behoeft geen opzegtermijn in acht te worden genomen.

2. DIENSTROOSTER EN VERLOF

2.1. Roosters en roostervrije dagen

De fulltime arbeidsduur is gebaseerd op de Bruto Jaarlijkse Arbeidsduur in de cao Metalektro. In het voor de betreffende werknemer geldende rooster is een aantal roostervrije dagen ingeroosterd.

De berekeningssystematiek voor het aantal roostervrije dagen behorende bij een specifiek rooster is opgenomen in bijlage I van dit reglement. Er worden drie verschillende groeperingen onderscheiden:

A. Niet productie(gebonden) personeel:

Niet-productie gebonden personeel met een regulier dagrooster met een gemiddelde portal to portal tijd van 8 uur en 35 minuten (met 25 minuten onbetaalde lunchpauze en 15 minuten onbetaalde pauze), heeft een gemiddelde werkdag van 7,92 uur. Dit resulteert in 10,8 roostervrije dagen (= 85,9 roostervrije uren).

In afwijking van voorgaande wordt op basis van de overeengekomen MB cao met ingangsdatum 1 januari 2016 een eenmalige compensatie van 16,25 uren voor het jaar 2016 toegekend aan niet productie(gebonden) personeel. Dit tegoed zal per 1 juni 2017 beschikbaar worden gesteld aan de individuele medewerker. De medewerker, die niet het volledige jaar 2016 in dienst was, ontvangt dit tegoed naar rato van het aantal maanden dat hij in 2016 in dienst was.

B. Productie(gebonden) personeel:

Voor de berekening van roostervrije dagen op basis van het rooster geldt de berekeningssystematiek, zoals opgenomen in bijlage II. In de berekening van roostervrije dagen voor productie(gebonden) personeel wordt rekening gehouden met de verlaging van de in de cao gehanteerde BJA met de met partijen afgesproken 32 additionele roostervrije uren per kalenderjaar. De totale pauzetijd per dienst is te allen tijde 45 minuten (onbetaald). De opstarttijd per dienst bedraagt 5 minuten.

Productie(gebonden) personeel in reguliere dagdienst van maandag tot en met vrijdag (waarbij per definitie sprake is van een opstarttijd van minimaal 5 minuten) van 8,58 uur (met daarin 25 minuten onbetaalde pauze en twee maal 10 minuten onbetaalde pauze), heeft een gemiddelde

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt

Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf

Page 5 of 19
20170613/versie 3



werkdag van 7,83 uur, hetgeen resulteert in 12,5 roostervrije dagen.

Productie(gebonden) personeel in reguliere 2-ploegendienst van maandag tot en met vrijdag (waarbij per definitie sprake is van een opstarttijd c.q. overdrachtstijd van minimaal 5 minuten per ploeg) van 8,58 uur (met daarin 25 minuten onbetaalde pauze en twee maal 10 minuten onbetaalde pauze), heeft een gemiddelde werkdag van 7,83 uur. Dit resulteert in 12,5 roostervrije dagen. Het betreft hier dus het rooster in dag/middagdienst.

In afwijking van voorgaande wordt op basis van de overeengekomen MB cao met ingangsdatum 1 januari 2016 een eenmalige compensatie van 17,25 meeruren voor het jaar 2016 toegekend aan productie(gebonden) personeel. Dit tegoed zal per 1 juni 2017 beschikbaar worden gesteld aan de individuele medewerker. De medewerker, die niet het volledige jaar 2016 in dienst was, ontvangt dit tegoed naar rato van het aantal maanden dat hij in 2016 in dienst was.

2.2. Tijdregistratie

De tijdregistratie dient door iedereen strikt persoonlijk te worden gebruikt ter registratie van zijn aanwezigheid.

2.3. Bezoek huisarts, tandarts en specialist

Doktersbezoek dient bij voorkeur in eigen tijd te geschieden. Indien onder werktijd noodzakelijk, zullen de verzuimuren als volgt worden vergoed:

- A. Huisarts, tandarts - maximaal 2 uur per bezoek
- B. Specialist, fysiotherapeut, masseur - maximaal 10 uren

In totaal zullen per kalenderjaar van de onder A. en B. genoemde verzuimuren er niet meer dan 10 uren worden vergoed. Heeft men aan bovengenoemde uren niet voldoende dan kan men de uren van het individuele vakantiegoed laten afschrijven (afgerond op een kwartier) en/of als onbetaald verlof opnemen. In de tijdsregistratie worden de genoten en vergoede verzuimuren geregistreerd. Afwezigheid dient (indien mogelijk) vooraf te worden gemeld bij de bedrijfsleiding.

2.4. Vakantie en collectieve (verlof)dagen

De voltijd medewerker heeft op jaarbasis recht op 27 vakantiedagen.

Een eventuele collectieve bedrijfsvakantie wordt vastgesteld op basis van overeenstemming tussen directie en Ondernemingsraad. Deze collectieve vakantie bestaat uit 2 weken verplicht aaneengesloten en mogelijk een derde week direct ervoor of erna.

2.5. Individuele vakantiedagen

Individuele vakantiedagen worden conform cao vastgesteld na tijdig overleg tussen de werkgever en werknemer. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van deze dagen vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

Voor het overige geldt artikel 5.7 van de cao.

Het streven is alle verlettegoeden voor het einde van het kalenderjaar op te nemen.

2.6. Kort verlof

Kort verlof is geregeld in artikel 6.1 van de CAO Metalektro.

Aanvullend heeft men bij verhuizing recht op één dag bijzonder verlof met een maximum van één dag per jaar. En eveneens aanvullend heeft men voor het bijwonen van een 25-, 40-, 50 of 60-jarig huwelijksfeest van de ouders van de werknemer of van de levenspartner recht op een naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt

Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



2.7. Openstaand verlet per einde jaar

(Boven)wettelijke vakantiedagen, roostervrije dagen en extra uren dienen bij voorkeur te worden genoten in het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Indien volledige opname van openstaande rechten niet mogelijk is, worden deze openstaande rechten per einde kalenderjaar overgedragen naar het volgend kalenderjaar. Het meenemen, afrekening, verjaring en verval van openstaande rechten vindt plaats conform de hiervoor geldende richtlijnen uit de cao en wetgeving. Hierbij geldt ook artikel 3.16 lid 2 van de cao die het mogelijk maakt om 13 maal de wekelijks overeengekomen arbeidsduur per week te sparen.

2.8. Tijdbankregeling

Bij volume aanpassingen en calamiteiten ten opzichte van de volumejaarplanning kan de in dit artikel beschreven Tijdbankregeling voor productie(gebonden) personeel worden ingezet op basis van de navolgende afspraken:

- a. In geval van volume aanpassingen of calamiteiten kan VDL Nedcar op collectieve basis (minimaal op het niveau van de taakgroep) drie verschillende scenario's hanteren. De omstandigheid en de aankondigingstermijn zijn bepalend voor de keuze van het scenario en de daarbij te hanteren vergoedingen en toeslagen.

	Inhaalzaterdagen	Volumeaanpassingen		Calamiteiten
Omstandigheid	Noodzakelijk voor het nakomen van leverafspraken met de klant en het voorkomen of opvangen van eventuele calamiteiten	Volumeaanpassingen, die <2 maanden vooraf bekend zijn en waarvan de prognose is dat ze maximaal 2 aaneengesloten maanden duren	Volumeaanpassingen, die ≥2 maanden vooraf bekend zijn en waarvan de prognose is dat ze maximaal 2 aaneengesloten maanden duren	Door (ad hoc) omstandigheden van het geval kan VDL Nedcar niet tijdig leveren aan de klant of is het niet opportuun om productieactiviteiten te continueren
Aankondigings- termijn	Elke laatste zaterdag van het kwartaal structureel ingepland via jaarkalender; indien niet noodzakelijk wordt minimaal 14 kalenderdagen vooraf uit gepland	Minimaal 14 kalenderdagen	Minimaal 28 kalenderdagen	Minimaal 5 kalenderdagen (Op maandag om uiterlijk 12.00 uur aankondiging van Tijdbankdienst op zaterdag in diezelfde week)
Max. Tijdbanksaldo per werknemer	Per kalenderjaar 62 uur gesaldeerde plus- en minuren, waarbij geldt dat per werknemer per kalenderjaar maximaal 62 plusuren kunnen worden gewerkt. Maximaal 30 van de 62 plusuren kunnen worden gewerkt als gevolg van calamiteiten. Het aantal minuren in een kalenderjaar is onbeperkt;			
Tijdbankplusuren***				
Vorm	Inhaaldienst op zaterdag	Verlenging van diensten of extra zaterdag		
Vergoeding ma t/m vrij*	Tijdbankplusuren + 0% toeslag	Tijdbankplusuren + 25% toeslag	Tijdbankplusuren + 0% toeslag	Tijdbankplusuren + 50% toeslag
Vergoeding zat*	Tijdbankplusuren + 50% toeslag	Tijdbankplusuren + 75% toeslag		
Tijdbankminuren (bovengenoemde aankondigingstermijnen zijn hierbij niet van toepassing)				
Vorm	Niet van toepassing	Geheel of gedeeltelijk uitgeplande diensten		
Vergoeding		Behoud van periodesalaris (inclusief eventuele ploegtoeslag); minuren worden opgenomen in Tijdbanksaldo		

*Personeel in salarisgroepen 12 en hoger ontvangt geen toeslagen over Tijdbankplusuren.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



- b. Voor de opbouw van plus- en minuren geldt dat deze uren daadwerkelijk gewerkt moeten zijn door de individuele werknemer:
- Indien een werknemer verlof neemt op een dag waarop plus- of minuren zijn ingepland, geldt dat er verlof wordt afgeboekt conform de reguliere netto werktijd per dag. Er worden op die dag geen plus- of minuren opgebouwd.
 - Indien een werknemer volledig ziek is op een dag waarop plus- of minuren zijn ingepland, bouwt hij op die dag geen plus- of minuren op.
 - Indien een werknemer gedeeltelijk ziek is op een dag waarop plus- of minuren zijn ingepland, bouwt hij op die dag (volledig) plus- of minuren op.
 - Indien een werknemer gebruik maakt van bijzonder verlof op een dag waarop plus- of minuren zijn ingepland, bouwt hij op die dag geen plus- of minuren op over het bijzonder verlof.
- c. Bij uitdiensttreding (ontslag en pensionering) worden plus- en minuren per uitdiensttredingsdatum gesaldeerd. Plusuren worden vergoed à 100% uurvergoeding per plusuur en minuren worden niet in rekening gebracht.
- d. Het verlengen van diensten, het inplannen van extra zaterdag en/of inhaaldagen gebeurt in overeenstemming met de Werktijdencommissie en conform de hiervoor geldende richtlijnen, volgend uit de Arbeidstijdenwet en de cao.
- e. In de navolgende scenario's is deze Tijdbankregeling niet van toepassing:
- Indien het maximum aantal Tijdbankuren van 30 in geval van calamiteiten en/of 62 als gevolg van volumeaanpassingen en inhaalzaterdag wordt overschreden (of het totaal van uren als gevolg van calamiteiten en uren als gevolg van volumeaanpassingen en inhaalzaterdag het aantal van 62 overschrijden, is er vanaf het moment van overschrijding sprake van een bijzondere categorie overwerk voor productie(gebonden) personeel (zie artikel 1.2 Overwerk);
 - In geval van een calamiteit met een aankondigingstermijn van minder dan 5 kalenderdagen, is er sprake van een bijzondere categorie overwerk voor productie(gebonden) personeel (zie artikel 1.2 Overwerk);
 - Volumeaanpassingen met een prognose van minimaal drie aaneengesloten maanden resulteren in een roosterwijziging, hetgeen instemming behoeft van de Ondernemingsraad;
 - Deze Tijdbankregeling is enkel op basis van maatwerk van toepassing op werknemers, die parttime werken en/of arbeidsongeschikte werknemers. Leidinggever en werknemer komen tezamen overeen in welke mate werknemer deelneemt aan de Tijdbankregeling.

>> Artikel 2.9 Afrekening en overheveling Tijdbank plus- en minuren

Tijdbank plus- en minuren worden tegen elkaar weggestreept met als doel om aan het einde van het kalenderjaar op nul uit te komen. Indien dit in het lopende jaar niet haalbaar is, wordt het resterend saldo overgedragen naar het volgend kalenderjaar. Plusuren in dat volgende kalenderjaar zullen eerst worden weggestreept tegen minuren uit het voorgaande kalenderjaar. Minuren in het volgend kalenderjaar zullen eerst worden weggestreept tegen plusuren uit het voorgaande kalenderjaar. Indien de uren, die zijn overgenomen uit het voorgaand kalenderjaar, aan het eind van het kalenderjaar daarna nog niet zijn weggestreept zoals hiervoor beschreven, wordt het resterend aantal plusuren omgezet in individueel opneembare uren. Er wordt vervolgens een toeslag van 10% uitbetaald over de plusuren, waarover eerder 0% toeslag is uitbetaald. Het resterend aantal minuren wordt kwijtgescholden.

Voorbeeld: Indien plus- en minuren eind jaar 2017 niet volledig tegen elkaar kunnen worden weggestreept, wordt het resterend saldo van 2017 overgedragen naar 2018. Plusuren in 2018 zullen eerst worden weggestreept tegen minuren uit 2017 en plusuren in 2018 zullen eerst

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Page 8 of 19

20170613/versie 3



worden weggestreept tegen minuren uit 2017. *Indien de uren, die overgenomen zijn uit 2017, in 2018 nog niet zijn weggestreept, wordt het resterend aantal plusuren omgezet in individueel opneembare uren. Het resterend aantal minuren wordt dan kwijtgescholden.*

Op 31 december 2017 zal op basis van het in dit artikel bepaalde de eerste afrekening en (eventuele) overheveling plaatsvinden van het saldo aan plus- en minuren. Het totale saldo aan Tijdbankuren per 31 december 2016 wordt geacht te zijn opgebouwd vanaf 1 januari 2016, ook al bevat dit saldo uren, die vóór 1 januari 2016 zijn opgebouwd. De daadwerkelijke afrekening, overheveling of kwijtschelding vindt plaats vóór of bij de eerste salarisuitbetaling in januari 2018.

3. ZIEKTE EN HERSTEL MELDEN

3.1. Ziek melden

Voor 09.00 uur dient men de ziekmelding telefonisch door te geven aan de direct leidinggevende. Bij ploegendienst zo spoedig mogelijk na aanvang van de dienst. Ziekmelding tijdens werktijd loopt altijd via de bedrijfsleiding. Tevens dient men door te geven of men ziek is ten gevolge van een bedrijfsongeval.

3.2. Verzuimbegeleiding

Om direct na de ziekmelding te kunnen beginnen met de begeleiding van de zieke collega en het werken aan zijn/haar snelle terugkeer is het nodig dat:

- de ziekmelding door de zieke werknemer zelf geschiedt, alleen bij zeer ernstige arbeidsongeschiktheid kan dit gedaan worden door een ander (huisgenoot of collega).
- er een melding wordt gedaan bij:
 1. zijn/haar directe chef, die direct maatregelen kan nemen om het werk waarmee betrokkene bezig was, te doen voortgaan of dit, afhankelijk van de prognose en de planning, even opschort;
 2. de leidinggevende geeft de ziekmelding door in VerzuimSignaal.

De controle en begeleiding van de ziektewet wordt uitgevoerd door VDL Nedcar (verzuimrapporteurs) en de bedrijfsarts.

3.3. Herstel melden

Zodra men het werk volledig heeft hervat dient men zich bij leidinggevende hersteld te melden.

3.4. Beleid minder inzetbare medewerkers

Bij medewerkers met een WGA-arbidsongeschiktheidspercentage tussen 35 en 80% is het algemeen beleid van VDL Nedcar erop gericht deze primair via het Poortwachtersproces te reintegreren in passende vacatures c.q. wanneer dat intern of extern niet lukt, niet voor ontslag voor te dragen maar in dienst te houden tot eventueel later herstel of herplaatsingsmogelijkheden (een "slappend" dienstverband zij het zonder aanvullende loonbetaling na de wettelijke 104 weken loonbetalingsverplichting). Zie hiervoor bijlage III van dit Bedrijfsreglement VDL Nedcar. Op basis van een verzoek van werknemer zal werkgever, met inachtneming van de bijzondere omstandigheden van het geval, afwijking van het algemeen beleid overwegen.

4. VERZEKERINGEN

4.1. Pensioenverzekering


Een pensioenverzekering wordt afgesloten volgens de regels van het Pensioenfonds voor de

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Page 9 of 19
20170613/versie 3



Metalektro.

4.2. Collectieve autoverzekering

Alle medewerkers hebben de mogelijkheid een collectieve autoverzekering af te sluiten bij de Fortis ASR. Op de brutopremie wordt een korting gegeven van ca. 35 %.

Aanmelding dient te gebeuren via:

Financieel Adviesbureau De Mul
Elzentlaan 45
5611 LH Eindhoven
Tel. 040-2112731

4.3. Collectieve Ziektekostenverzekering

Werknemers kunnen deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering bij VGZ en CZ. Informatie is verkrijgbaar bij Human Accounting. Aanmelding bij CZ kan via Financieel Adviesbureau De Mul of via www.vdl-zorgverzekering.nl. Aanmelding bij VGZ geschiedt via AEVITAE.

4.4. Collectieve verzekering WIA-hiaat

Er is de mogelijkheid het WGA-hiaat te verzekeren door deel te nemen aan een collectieve verzekering aangeboden door Fortis ASR. De premieverdeling tussen werkgever en werknemer is overeenkomstig de CAO. Nb.: Men neemt automatisch deel tenzij er een afstandsverklaring wordt ondertekend door de werknemer.

Als men gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt tussen 35 % en 80 % en onvoldoende (minder dan 50 %) invulling geeft aan de door het UWV vastgestelde restverdiencapaciteit ontstaat het WGA-hiaat. De verzekering keert een aanvulling uit tot maximaal 70 % van het laatstverdiende loon, hierbij geldt een wettelijk maximum. Men kan ook de niet benutte restverdiencapaciteit, alsmede het deel beneden de 35 %, verzekeren (WIA-bodem-verzekering)

De premie is een percentage van het bruto jaarsalaris met het Maximum Sociaal Verzekeringsloon als wettelijk maximum.

5. OVERIGE REGELINGEN

5.1. Regeling tegemoetkoming studiekosten

Werknemers die zich door een studie in hun vrije tijd verder wensen te bekwamen, kunnen voor een tegemoetkoming in de studiekosten in aanmerking komen. De studie moet in verband staan met de werkzaamheden die de werknemer óf ten tijde van de aanvraag verricht, of gericht zijn op toekomstige werkzaamheden.

Voor een tegemoetkoming komen in principe in aanmerking alle werknemers die voor onbepaalde tijd in dienst zijn van VDL Nedcar en van wie de proeftijd is verstreken. Onder studiekosten wordt verstaan: inschrijf-, school-, les- of cursusgeld; tentamen- en examengeld, en voorgeschreven boeken en studiemateriaal.

Reiskosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen, dient men vóór de aanvang van de studie het formulier "aanvraag tegemoetkoming studiekosten" bij de directie in, die de aanvraag al dan niet zal honoreren.

De volgende terugbetalingsregeling is van toepassing voor de betaalde studiekosten:

a) 100 % indien de werknemer tijdens de cursus of binnen één jaar na afsluiting van de cursus de

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



- arbeidsovereenkomst beëindigt;
- b) 50 % indien de werknemer binnen twee jaar na afsluiting van de cursus de arbeidsovereenkomst beëindigt.
 - c) 20 % indien werknemer binnen drie jaar na afsluiting van de cursus de arbeidsovereenkomst beëindigt.

5.2. Jubilea

Bij 12,5 jaar dienstverband ontvangt men een horloge en een half bruto maandsalaris.

Bij 25 jaar dienstverband ontvangt men een horloge en een bruto maandsalaris op basis van de huidige fiscale normen netto uitgekeerd.

Bij 40 jaar dienstverband ontvangt men twee bruto maandsalarissen en op basis van de huidige fiscale normen één bruto maandsalaris netto.

5.3. Winstdelingsregeling

Er is een winstdelingsregeling per bedrijfsvestiging van toepassing. Volgens een vastgesteld schema wordt bij een bepaald winstpercentage een bepaalde winstuitkering gedaan:

- 1 % - € 92,00 bruto
 - 2 % - € 184,00 bruto
 - 3 % - € 230,00 bruto + 0,2 % jaarsalaris bruto
 - 4 % - € 230,00 bruto + 0,6 % jaarsalaris bruto
 - 5 % - € 230,00 bruto + 1,0 % jaarsalaris bruto
 - 6 % - € 230,00 bruto + 1,4 % jaarsalaris bruto
 - 7 % - € 230,00 bruto + 1,8 % jaarsalaris bruto
 - 8 % - € 230,00 bruto + 2,2 % jaarsalaris bruto
 - 9 % - € 230,00 bruto + 2,6 % jaarsalaris bruto
 - 10 % - € 230,00 bruto + 3,0 % jaarsalaris bruto
- Bruto jaarsalaris houdt in: 12 x basis-maandsalaris.

De regeling geldt voor alle werknemers met een arbeidsovereenkomst. De uitkering wordt berekend naar rato van het aantal maanden dat werknemer in het betreffende kalenderjaar in dienst is geweest.

5.4. Bedrijfsautoregeling

Voor bepaalde functionarissen is de Directie bevoegd tot toekenning van een bedrijfsauto. De beoordeling daarvan is uitsluitend voorbehouden aan de Directie en zal zijn gebaseerd op functionele noodzaak (representativiteit en mobiliteit).

5.5. Vaste Onkostenvergoeding

Eenzelfde bepaling geldt ten aanzien van de toekenning van een vaste onkostenvergoeding.

5.6. Personeelsvereniging

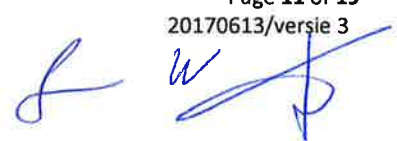
De personeelsvereniging stimuleert sportieve en gezelligheidsbijeenkomsten voor haar personeelsleden. Deelname is op vrijwillige basis. De inhouding van de contributie geschiedt door de loonadministratie.

5.7. Afvoer bedrijfsmateriaal

Het meenemen of verwijderen van op het bedrijf aanwezig materiaal, eigendommen van of onder beheer van de onderneming, is slechts toegestaan met toestemming van de bedrijfsleiding.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



5.8. Regeling reizen bij zakenreizen

Voor reizen bij zakenreizen in opdracht van het bedrijf geldt de navolgende regeling: Vergoed worden de reizen buiten de reguliere werktijd. Voor werknemers in de salarisgroepen t/m 13 worden de reizen in geld vergoed tegen 100% van het basisuurloon. Vanaf salarisgroep 14 wordt reizen beschouwd als normaal onderdeel van de functie(-beloning) en vindt geen vergoeding plaats.

Eventuele karweiwerkzaamheden op zon- en feestdagen worden cao conform vergoed. De beoordeling of er sprake is van karweiwerkzaamheden conform cao is voorbehouden aan VDL Nedcar.

6. ONDERNEMINGSRAAD

De wijze waarop medezeggenschap geregeld wordt is aan Directie en medewerkers van VDL Nedcar.

7. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN VEILIGHEID

7.1. De arbeidsomstandighedenwet (ARBO-wet)

De ARBO-wet legt verplichtingen op aan zowel de werkgever als de werknemer.

De werkgever is verplicht:

- veiligheid en bescherming van de gezondheid van de werknemer te waarborgen
- ervoor zorg te dragen dat werkmethode, gereedschappen en machines veilig zijn voor de werknemer
- gevaren voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk te beperken
- in eerste aanleg zullen de gevaren voor veiligheid en gezondheid bij de bron, met eventueel aanvullende maatregelen voorkomen worden. Indien dit niet mogelijk is (technisch, organisatorisch of bedrijfseconomisch) zullen doelmatige en passende beschermingsmiddelen worden verstrekt

De werknemer is verplicht:

- orde en netheid te bewaren
- mee te werken aan voorlichting en onderricht en de gegeven voorschriften en instructies op te volgen
- gangpaden vrij te houden evenals de toegang tot elektrische schakelapparatuur
- kapot gereedschap ter reparatie aan te bieden
- afgewerkte chemische stoffen in te leveren
- verkeersregels en een maximumsnelheid van 10 km/uur binnen de gebouwen en 30 km/uur buiten de gebouwen op het bedrijfsterrein in acht te nemen
- ongevallen en onveilige situaties te melden aan de bedrijfsleiding
- zich verantwoord te gedragen o.a. vermijden van gevaren voor hemzelf en anderen
- materialen, hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen op juiste wijze te gebruiken
- beveiligingen op juiste wijze te gebruiken en niet uit te schakelen.

7.2. Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden gratis of tot een bepaald vergoedingsniveau verstrekt. Informatie hierover is te verkrijgen bij de ARBO-dienst.

7.3. Gereedschappen / Machines e.d.

De door de werkgever aan werknemer ter beschikking gestelde gereedschappen, machines e.d. dienen conform de aanwijzingen te worden gebruikt c.q. onderhouden en mogen zonder toestemming van de bedrijfsleiding niet van de bedrijfsterreinen worden verwijderd.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Bij verlies of slecht beheer kan door de werkgever een vergoeding worden verlangd.

7.4. Bedrijfswagens

Bedrijfswagens dienen evenals gereedschap en machines conform de aanwijzingen te worden gebruikt c.q. onderhouden. Een eventueel proces verbaal als gevolg van verkeersovertredingen is voor rekening van de chauffeur. Bij schade als gevolg van slecht beheer of schuld kan door de werkgever een vergoeding worden verlangd.

Tanken van bedrijfswagens is in principe alleen mogelijk met de bij het voertuig behorende Travel TC Card. Eventuele andere brandstof declaraties worden alleen met toestemming van de bedrijfsleiding vergoed.

7.5. Orde en netheid

Alle medewerkers zijn verplicht voor orde en netheid te zorgen binnen hun werkplek, gangpaden, toiletten, kleedruimtes, kantine en buitenterrein.

7.6. Zwangerschap en risicovolle productiewerkzaamheden

Sommige productiewerkzaamheden kunnen een risico vormen voor het ongeboren kind. Hiervoor dienen bij zwangerschap de werkzaamheden beoordeeld te worden. In geval van zwangerschap wordt de werkneemster verzocht dit bij de leiding kenbaar te maken zodat risico's beperkt / vermeden kunnen worden.

7.7. Parkeren

Auto's, motoren en (brom)fietsen dienen geordend geparkeerd te worden op het bedrijfsterrein op daarvoor bestemde plaatsen.

7.8. Bedrijfs hulpverlening en EHBO

Er is een aantal benoemde bedrijfshulpverleners/bedrijfs-EHBO'ers. De BHV'ers en de bedrijfs-EHBO'ers ontvangen hiervoor een vergoeding van € 140 bruto per jaar, uit te betalen in september per kas. Een BHV'er die tevens gediplomeerd EHBO'er is (met inbegrip van reanimatie) ontvangt derhalve € 280 bruto per jaar, uit te betalen in september per kas. De EHBO-uitrusting wordt door deze bedrijfshulpverleners/bedrijfs-EHBO'ers compleet gehouden.

8. Gedragsregels

8.1. Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag (bijvoorbeeld pesten, discriminatie, geweld of seksuele intimidatie en gebruik van alcohol of drugs) wordt op geen enkele wijze getolereerd. Medewerkers kunnen melding maken van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon die daartoe is aangesteld. Ongewenst gedrag kan uiteindelijk leiden tot beëindiging van het dienstverband.

8.2. Gedragscode gebruik elektronische communicatiemiddelen

Het is niet toegestaan om elektronische communicatiemiddelen (internet, intranet, e-mail, mobiel internet) voor onacceptabele persoonlijke doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een persoonlijk werkgerelateerd dagboek ("blogging") en het bezoeken van chat-/babbelboxen. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van TV en andere video-online toepassing ("streaming media") valt onder deze noemer. Hierop wordt gecontroleerd. Veelvuldig misbruik kan ontslag tot gevolg hebben.



8.3. Betaalde nevenwerkzaamheden

Voor het uitvoeren van betaalde werkzaamheden, buiten het bedrijf, alsmede voor het aanvaarden van betaalde functies buiten het bedrijf behoeft de werknemer de schriftelijke toestemming van de werkgever. De werkgever zal een dergelijke toestemming in de regel verlenen indien en voor zolang door bedoelde werkzaamheden of functies de normale arbeidsprestatie en de belangen van werkgever geen gevaar lopen te worden geschaad.

8.4. Het aannemen van geschenken

Het is de werknemer niet toegestaan geschenken of gratis diensten aan te nemen of te vragen aan leveranciers, die met de werkgever in zakelijke relatie staan of willen komen. De werknemer is verplicht een aanbod of een ontvangst van dergelijke geschenken of diensten te melden aan zijn directe leidinggevende of aan de Manager van de Hoofdafdeling Purchasing. Deze zullen hem nadere instructies verschaffen

8.5. Geheimhouding

Werknemer is zowel tijdens als na beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst verplicht tot geheimhouding van alle op welke wijze ook hem bekend geworden bedrijfsaangelegenheden in de ruimste zin van het woord, waaromtrent geheimhouding is opgelegd of waarvan de werknemer redelijkerwijs kan begrijpen dat geheimhouding verplicht is.

8.6. Voor octrooi vatbare uitvindingen

Werknemer is verplicht elke door hem tijdens zijn dienstverband gedane voor octrooi vatbare uitvinding op het gebied van de bij werkgever toegepaste technieken onverwijld aan de werkgever mee te delen. Indien de werkgever niet van rechtswege reeds aanspraak op octrooi heeft is de werknemer verplicht de rechten, uit zijn uitvinding voortkomend aan de werkgever aan te bieden

8.7. Aansprakelijkheid

Werknemer is aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het niet of niet voldoende nakomen van zijn bij arbeidsovereenkomst aangegane verplichtingen, voorzover die schade te wijten is aan opzet, grove nalatigheid of bewuste roekeloosheid. De werkgever kan in de in dit artikel bedoelde gevallen de werknemer aansprakelijk stellen en gehele of gedeeltelijke schadevergoeding eisen, onverminderd andere (disciplinaire) maatregelen.

8.8. Concurrentiebeding

Indien en zodra naar het gevoelen van de werkgever de functie van de werknemer dit vereist kan hij hem verzoeken een concurrentie of relatiebeding met hem aan te gaan, regelende zijn bevoegdheid om na beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst voor derden werkzaam te zijn.

8.9 Sanctiebeleid

Het management is als eindverantwoordelijke exclusief bevoegd tot het opleggen van sancties en disciplinaire maatregelen. De betreffende medewerkers kunnen zich echter laten bijstaan door een belangenbehartiger, bijvoorbeeld een van de Ondernemingsraadleden. Dit zal in voorkomende gevallen aan de medewerker worden medegedeeld. In geval van zwaarwegende disciplinaire maatregelen zal de Begeleidingscommissie van de OR hiervan vooraf in kennis worden gesteld.



9. Slotbepaling

Alle (overige) niet in dit reglement vermelde arbeidsvoorwaardelijke regelingen uit de voormalige Personeelsgids van NedCar zijn hiermee vervallen.

In geval van onduidelijkheden in dit Bedrijfsreglement is de CAO voor de Metalektro van toepassing.

De op basis van het Akkoord van mei 2017 gewijzigde artikelen zijn opgenomen in dit Bedrijfsreglement. Dit Bedrijfsreglement als geheel treedt in werking op 1 januari 2016.

Born, juni 2017



VDL Nedcar
C. Bouckaert



VDL Nedcar
T. Wijnen



FNV Metaal
P. Bolster-Damen



CNV Vakmensen
L. Bezemer-Videler



De Unie
S. Koetloe



Ondernemingsraad VDL Nedcar
J. Wouters

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Bijlage I Berekeningssystematiek roostervrije dagen

Niet productie(gebonden) personeel			
	Rooster	Berekeningswijze	
A	Netto werktijd per dag	7,92	Afhankelijk van rooster
B	Kalenderdagen	365	Getal varieert per kalenderjaar
C	Weekenddagen	104	Getal varieert per kalenderjaar
D	Feestdagen conform cao	7	Conform cao
E	Werkbare dagen	254	$E = B - C - D$
F	Maximaal werkbaar tijd	2011,7	$F = E \times A$
G	Bruto Jaarlijkse Arbeidsduur conform cao	1712	Conform cao
H	Teveel uren op basis van Bruto Jaarlijkse Arbeidsduur	299,7	$H = F - G$
I	Aantal vakantiedagen op jaarbasis conform cao	27	Conform cao
J	Aantal vakantie-uren op jaarbasis	213,8	$J = I \times A$
K	Resterende roostervrije uren	85,9	$K = H - J$
L	Aantal roostervrije dagen	10,8	$L = K / A$

Productie(gebonden) personeel			
	Rooster dagdienst/dag-middagdienst	Berekeningswijze	
A	Netto werktijd per dag	7,83	Afhankelijk van rooster
B	Kalenderdagen	365	Getal varieert per kalenderjaar
C	Weekenddagen	104	Getal varieert per kalenderjaar
D	Feestdagen conform cao	7	Getal varieert per kalenderjaar
E	Werkbare dagen	254	$E = B - C - D$
F	Maximaal werkbaar tijd	1988,8	$F = E \times A$
G	Bruto Jaarlijkse Arbeidsduur conform cao	1712	Conform cao
H	Extra roostervrije uren op basis van Bedrijfsreglement	32	Conform Bedrijfsreglement
I	Bruto Jaarlijkse Arbeidsduur minus extra roostervrije uren	1680	$I = G - H$
J	Teveel uren op basis van Bruto Jaarlijkse Arbeidsduur	308,8	$J = F - I$
K	Aantal vakantiedagen op jaarbasis conform cao	27	Conform cao
L	Aantal vakantie-uren op jaarbasis	211,4	$L = K \times A$
M	Resterende roostervrije uren	97,4	$M = J - L$
N	Aantal roostervrije dagen	12,5	$N = M / A$

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
 Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Bijlage II Referentieroosters

Huidige referentieroosters	A	B	D*	E*	F
Portal to Portal (incl. opstarttijd) (uur)	8,58	8,58	9,58	9,58	8,08
Pauzetijd (minuten)	45	45	45	45	45
Rusttoeslag in minuten	n.v.t.	n.v.t.	5	5	n.v.t.
Netto werktijd per dienst (uur)	7,83	7,83	8,83	8,83	7,33
Aantal diensten per dag	1	2	2	2	3
Aantal zaterdagen per jaar productietijd	0	0	52	0	0
Aantal diensten zaterdag	0	0	1	0	0
Aantal zaterdagen per ploeg per jaar	0	0	26	0	0
Portal to Portal zaterdag (uur)	n.v.t.	n.v.t.	9,58	n.v.t.	n.v.t.
Werkdagen per medewerker per week (dagen)	5	5	4 of 5	4 of 5	5 ((en 1x per 3 weken optioneel 6***)
Ploegentoeslag	0%	15%	15%	15%	19%
Flextoeslag			4% = 84 uur en dus 9,5 dag op jaarbasis	2,13% = 44,5 uur en dus 5 dagen op jaarbasis	5,4% (alleen bij keuze voor 6 ^e nachtdienst)
Vakantiedagen per jaar	27	27	27	27	27
ATV/roostertijdrechten (uur)	97,4	97,4	554,0	324,4	-16 (voor rekening werkgever)

*Rooster D geldt enkel voor productie(gebonden) afdeling FAS en aanverwante afdelingen in 2018. Rooster E geldt enkel voor productie(gebonden) afdeling FAS en aanverwante afdelingen in 2017. Als in rooster E over het jaar 2017 wordt gekozen voor uitbetaling van de ATV/roostertijdrechten en flextoeslag dan resulteert dit in 37 dagen van 8,83 uur uitbetaling. In beide roosters geldt een additionele rusttoeslag van 5 minuten voor rekening werkgever, welke wordt toegevoegd aan de tweede korte pauze. Indien rooster ook op andere afdelingen of in andere jaren noodzakelijk is, is er overleg op basis van artikel 3.4 cao en overeenstemming met de ondernemingsraad in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden noodzakelijk.

*** Het rooster kent in de basis 15 diensten per 3 weken. De medewerker kan hierbij kiezen voor een 6^e (nacht)dienst (16^e dienst per 3 weken) en krijgt dan een flextoeslag van 5,4% van het basissalaris. Indien men er niet voor kiest om een 6^e nachtdienst te werken komt het tekort van roostertijdrechten voor rekening van werkgever. De ploegentoeslag ad 19% blijft gehandhaafd.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
 Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Bijlage III Re-integratie en begeleiding na 2 jaar arbeidsongeschiktheid

Betreft: Herplaatsing van arbeidsongeschikte medewerkers die niet langer geschikt zijn voor uitoefening van eigen werkzaamheden.

1. Bedrijfsarts geeft aan indien er dermate veel beperkingen zijn waardoor reïntegratie in eigen werk onmogelijk wordt
2. Een arbeidsdeskundige zal een onderzoek verrichten naar passende mogelijkheden bij eigen werkgever
3. Indien blijkt dat er geen passende mogelijkheden zijn bij eigen werkgever wordt VDL Nederland als reïntegratiebedrijf ingeschakeld. Samen met een reïntegratieconsulent van VDL Nederland wordt gezocht naar passende mogelijkheden bij een andere werkgever (eventueel binnen VDL Groep).
4. Indien blijkt dat er passende mogelijkheden zijn bij eigen werkgever en een van de genoemde functies is vacant, kan de betreffende werknemer gereïntegreerd worden in deze functie. Er zal indien mogelijk altijd gezocht worden naar passende werkzaamheden die vwb salarisniveau én werkzaamheden zo dicht mogelijk bij het oorspronkelijke werk liggen.

In deze "nieuwe" functie met werkzaamheden die passend zijn wordt de loonwaarde bepaald. De loonwaarde wordt aan de hand van een drietal variabelen berekend:

- a. Gewerkte uren / gewerkte uren in oorspronkelijke functie = %
- b. Output uitgedrukt in % t.o.v. "gezonde" vergelijkbare medewerker =%
- c. Salarisniveau passende functie / Salaris oorspronkelijk werk =%

De percentages genoemd onder a, b en c worden met elkaar vermenigvuldigd.

Het bedrag behorende bij dit percentage wordt het salaris van de functie met passende werkzaamheden.

Indien dit percentage lager is dan 100%, kan er tot 100% worden aangevuld middels twee uitkeringen:

- a. WIA uitkering via UWV (ter beoordeling van UWV) evt. later gedeeltelijk opgevolgd door WIA-hiaat uitkering (indien verzekerd) bv via collectieve WIA – hiaatverzekering van Fortis. VDL verzoekt werknemer deze uitkering over te maken aan VDL.
- b. Indien de arbeidsongeschikte medewerker fulltime hervat in passende werkzaamheden zal VDL het oorspronkelijke salaris tot 100% aanvullen middels "sociaal loon". De hoogte van het sociaal loon wordt bij aanvang van de passende werkzaamheden bepaald. Dit sociaal loon wordt afgebouwd met het bedrag van de CAO-verhogingen van de loonwaarde. Hierdoor wordt het oorspronkelijke salaris ahw bevroren.

Voorbeeld:

Een werknemer met 100% staand werk (bv frezer) valt uit met knieklachten. Hij ontvangt in deze functie een bruto maandsalaris van € 2.000. De bedrijfsarts geeft aan dat hij beperkt is vwb langdurig staan. Betreffende werknemer kan intern worden herplaatst op de afdeling kwaliteitsdienst. Bij deze vacature wordt zittend werk afgewisseld met staand werk.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Loonwaarde van passende werkzaamheden:

- a. Hij werkt fulltime dus a = 100%
- b. Omdat hij iedere 10 min. zittend werk dient af te wisselen met lopen wordt output (b) bepaald op 90%.
- c. Het salarisniveau is vergelijkbaar, waardoor c = 100%.

$A * B * C = 90\%$. Dit komt overeen met een salaris van € 1.800.

Betreffende werknemer wordt door UWV <35% arbeidsongeschikt geacht, dus hij krijgt geen WIA uitkering. Hij krijgt boven op de loonwaarde sociaal loon die op het moment van aanvang passende arbeid wordt bepaald op 10% (=€ 200).

Ten aanzien van werknemers die op 1 januari 2015, althans op het moment van het effectief worden van de terugkeergarantie, arbeidsongeschikt in dienst treden en die op dat moment al dan niet een uitkering inzake de WIA ontvangen, geldt uitdrukkelijk dat de periode van 104 weken (na het ontstaan van de arbeidsongeschiktheid) niet opnieuw een aanvang zal nemen.

Bepalingen Bedrijfsreglement = niet vet gedrukt
Bepalingen MB-cao = vet gedrukt

Paraaf



Page 19 of 19
20170613/versie 3

