

VERKORTE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST 2026-2028



Voor medewerkers in dienst
van NEDERLANDS LOODSWEZEN B.V.

Looptijd van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028.



INHOUDSOPGAVE

	Voorwoord	3
1	Algemeen	4
2	De arbeidsovereenkomst	6
3	Werktijden en verlof	8
4	Salaris	12
5	Vergoedingen	16
6	Gezondheid	21
7	Stoppen met werken	22
8	Juridisch	28



VOORWOORD

UW VERKORTE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (CAO)

Op het moment dat u als medewerker in dienst treedt bij Nederlands Loodswezen B.V., gaat u een samenwerking aan met uw werkgever. Het is belangrijk dat u goed op de hoogte bent van uw rechten en plichten en die van uw werkgever. Daarom ontvangt u deze verkorte versie van de officiële collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van het Nederlands Loodswezen B.V.

In deze verkorte overeenkomst staat omschreven welke afspraken er zijn gemaakt tussen u en uw werkgever. Bijvoorbeeld dat u verplicht bent om uw werkzaamheden naar uw beste vermogen te verrichten. Met andere woorden, dat u in alle omstandigheden datgene doet wat van een goede medewerker mag worden verwacht. In deze cao is vastgelegd dat dit ook van uw werkgever wordt verwacht. Als er in dit document wordt verwezen naar een regeling, betreft het een regeling die is overeengekomen met de ondernemingsraad.

LOOPTIJD CAO

De cao van Nederlands Loodswezen B.V. is geldig van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028. Als één van de vakorganisaties of uw werkgever deze cao niet opzegt, wordt zij telkens met 12 maanden verlengd. Stel dat één van beide partijen deze cao opzegt, maar dat de onderhandelingen over de nieuwe cao nog niet zijn afgerond. Dan blijven de regels van deze cao gelden tot het moment dat de nieuwe cao ingaat.

DISCLAIMER

Aan deze verkorte versie van de cao van Nederlands Loodswezen B.V. zijn geen juridische rechten te ontleen. Hiervoor verwijzen wij u naar de officiële cao op ons HR portaal.



HOOFDSTUK 1

ALGEMEEN

1.1 - GEDRAGSCODE

Uw werkgever heeft een gedragscode opgesteld, waar u zich aan moet houden.

1.2 - GEHEIMHOUDINGSPLICHT

U bent verplicht om informatie die u tijdens het uitvoeren van uw functie hebt vernomen geheim te houden, voor zover die verplichting logisch is of u uitdrukkelijk is opgelegd. Uw werkgever is verplicht om de informatie die hij over u heeft geheim te houden, tenzij u toestemming geeft tot het verstrekken van deze gegevens.

1.3 - DEKKING WETTELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Uw werkgever is verplicht een verzekering te sluiten die uw persoonlijke aansprakelijkheid dekt voor schade, aan derden toegebracht, in de uitoefening van uw functie. Uw werkgever verzekert u voor dergelijke schade en ziet af van de mogelijkheid om dit op u te verhalen, behalve als de schade het gevolg is van opzet, roekeloosheid of grove schuld van uw kant.

1.4 - SCHADEVERGOEDINGEN DOOR MEDEWERKER

U kunt worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door uw werkgever geleden schade, als deze is ontstaan door opzettelijk handelen of nalaten, of wanneer sprake is van bewuste roekeloosheid of grove schuld van uw kant. Voordat uw werkgever het bedrag van schadevergoeding en de wijze van inhouding vaststelt, mag u zich mondeling of schriftelijk verantwoorden. Hierbij kunt u zich door een raadsman laten bijstaan.

1.5 - WERKGEVERSBIJDRAGE AAN VAKBONDEN

De werkgeversbijdrage wordt jaarlijks door de werkgever betaald aan één van de vakorganisaties. De bijdrage is gelijk aan het bedrag per medewerker (AWVN-werkgeversbijdrageregeling) maal het totale aantal medewerkers.



1.6 - DEELNAME AAN WERKNEMERS-ORGANISATIES

1. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, verleent uw werkgever u jaarlijks maximaal 15 dagen verlof met behoud van loon voor het bijwonen van vergaderingen van:

- statutaire organen van verenigingen van werknemers;
- centrale organisaties waarbij die verenigingen zijn aangesloten;
- internationale werknemersorganisaties.

Op voorwaarde dat u hieraan deelneemt:

- als bestuurslid van die vereniging of als afgevaardigde of bestuurslid van een onderdeel daarvan voor zover het vergaderingen van verenigingen van werknemers betreft;
- als bestuurslid van die centrale organisatie of als afgevaardigde of als bestuurslid van een hier bedoelde vereniging voor zover het vergaderingen van centrale organisaties betreft waarbij verenigingen van werknemers zijn aangesloten;

- als bestuurslid van die organisatie of als afgevaardigde of bestuurslid van een bij die organisatie aangesloten vereniging van werknemers voor zover het vergaderingen van een internationale werknemersorganisatie betreft.

2. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, verleent uw werkgever u jaarlijks maximaal 26 dagen verlof met behoud van loon als u door een centrale organisatie van werknemers of een daarbij aangesloten vereniging bent aangewezen om bestuurlijke en/of vertegenwoordigende activiteiten te ontplooiën.

3. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, verleent uw werkgever u verlof met behoud van loon voor het (op uitnodiging van een organisatie van werknemers) als cursist deelnemen aan een cursus. Dit verlof kan voor maximaal 6 dagen per 2 jaren worden toegekend.



HOOFDSTUK 2

DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.1 - ALGEMEEN

De arbeidsovereenkomst tussen u en uw werkgever wordt gesloten naar burgerlijk recht voor bepaalde of voor onbepaalde tijd. Na 1 jaar tijdelijk dienstverband bij Nederlands Loodswezen BV kan een tijdelijke arbeidsovereenkomst worden omgezet in een vast dienstverband.

Proeftijd

Voor kantoormedewerkers is de proeftijd overeenkomstig artikel 7:652 BW. Voor medewerkers in continudienst kan een afwijkende proeftijd worden afgesproken van 2 maanden.

2.2 - DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Voordat u in dienst treedt, is de arbeidsovereenkomst door beide partijen ondertekend en in bezit van werkgever. Ook ontvangt u van uw werkgever een digitaal exemplaar van de geldende cao.
2. In de arbeidsovereenkomst staat:
 - de naam, vestigingsplaats en adres van uw werkgever en de functie van degene die de werkgever vertegenwoordigt;
 - uw naam, voornamen, adres, geboorteplaats en datum;
 - de datum van ingang;
 - of de overeenkomst is aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd;
 - de wettelijke opzeggingstermijn;
 - de duur van de proeftijd;
 - het functieprofiel dat van toepassing is;



- het salaris;
 - de overeengekomen arbeidsduur;
 - het aantal vakantie-uren;
 - dat deelname aan de pensioenregeling verplicht is;
 - dat de officiële cao van toepassing is;
 - of u wel of niet verplicht bent te verhuizen;
 - voor welke sociale verzekeringen u verzekerd bent.
3. Wijzigingen van de arbeidsovereenkomst worden schriftelijk aan u bevestigd.
 4. Alle wijzigingen in het salaris worden u schriftelijk meegedeeld, met uitzondering van de periodieke salarisverhoging.

2.3 - OPDRAGEN ANDERE FUNCTIE/ WERKZAAMHEDEN

1. Uw werkgever kan u tijdelijk een andere functie of werkzaamheden geven als dit het bedrijfsbelang ten goede komt. De werkzaamheden moeten passend zijn in verband met uw persoonlijkheid en de omstandigheden.

2. Een andere functie of andere werkzaamheden kunnen voor een periode van maximaal een half jaar van u worden verlangd en indien langer in overleg met u.

2.4 - VERVULLEN VAN NEVENFUNCTIES

1. U moet al dan niet betaalde nevenfuncties melden bij uw werkgever.
2. U mag geen nevenwerkzaamheden verrichten waarvan verwacht kan worden dat ze:
 - schadelijk zijn voor het vervullen van uw functie;
 - onverenigbaar zijn met de belangen of het aanzien van uw werkgever.
3. U mag, behalve met toestemming van uw werkgever, niet binnen de voor u vastgestelde werktijden nevenwerkzaamheden verrichten.
4. Aan toestemming van uw werkgever kunnen nadere voorwaarden worden verbonden.
5. Een weigering tot het verlenen van toestemming wordt schriftelijk en onderbouwd door uw werkgever aan u meegedeeld.



HOOFDSTUK 3

WERKTIJDEN EN VERLOF

3.1 - WERKTIJDEN

1. Uw werktijden en de wijze waarop vakantie en verlof wordt verleend, zijn vastgesteld in een regeling (zie HR portaal).
2. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 7,2 uur per dag en gemiddeld 36 uur per week. De werktijd wordt behoorlijk door rusttijd onderbroken.
3. Er wordt geen dienst geëist op zaterdagen en zondagen en op nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen, nationale Bevrijdingsdag 5 mei en Koningsdag. Voor medewerkers met doorlopende dienstroosters is dit niet van toepassing.
 - A. Per jaar wordt het aantal erkende feestdagen (genoemd in punt 3) die op doordeweekse dagen vallen vastgesteld en wordt het feestdagenverlof berekend op basis van 7,2 uur per dag. Deze berekende uren worden toegevoegd aan het verlofsaldo van medewerkers die werken in een doorlopend dienstrooster.
 - B. Per maand wordt het aantal erkende feestdagen, zoals genoemd in artikel 31 lid 3, die op doordeweekse dagen vallen en
4. Doorlopende dienstroosters moeten ten minste aan de volgende uitgangspunten voldoen;
 - de gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 36 uur;
 - de verschillende roosterdiensten, de rooster-vrije dagen en de vrije weekenden moeten zo gelijkmatig mogelijk over de doorlopende dienstroosters worden verdeeld;
 - de doorlopende dienstroosters moeten steeds voor ten minste één jaar worden vastgesteld. Wijzigingen daarin moeten tot een minimum beperkt blijven. Indien het bedrijfsbelang wijzigingen vereist, dan moeten de gewijzigde diensten zo gelijk mogelijk over de betreffende medewerkers verdeeld worden;
 - vakanties moeten zo eerlijk en zo tijdig mogelijk in de dienstroosters opgenomen worden;
 - de roostervrije dagen worden zoveel mogelijk aaneengesloten;



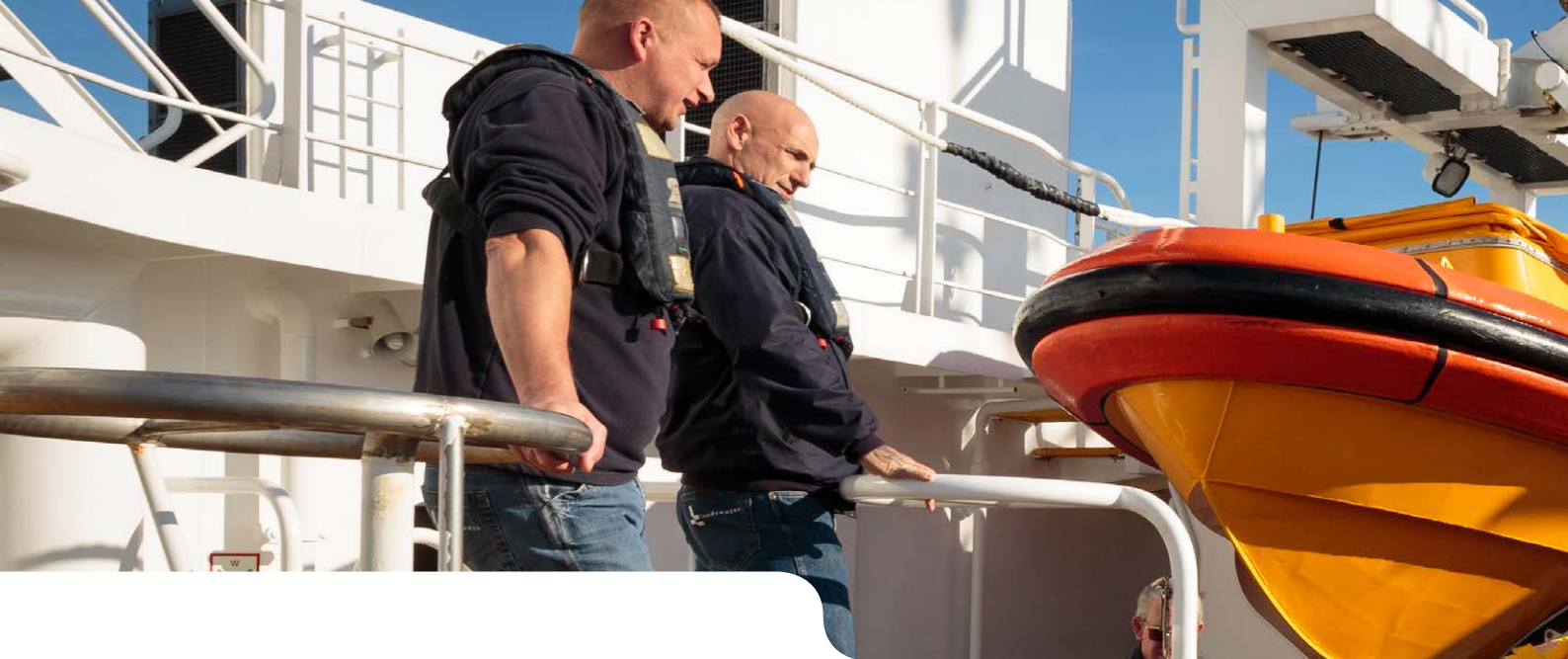
- structureel overwerk moet worden vermeden. Mocht het toch noodzakelijk zijn, dan moet het gemeld worden aan de ondernemingsraad.
5. Van de voor u vastgestelde werktijden kan alleen worden afgeweken als het belang van de werkgever dit onvermijdelijk maakt en op voorwaarde dat ervoor wordt gezorgd dat u voldoende ononderbroken rusttijd krijgt. Afwijking van de werktijden gebeurt alleen na overleg met u.

3.2 - VAKANTIE

1. U heeft in elk kalenderjaar recht op vakantie met behoud van uw loon.
2. Verleende vakantie kan worden ingetrokken als dit om dringende redenen noodzakelijk is. In dat geval wordt een dag waarop u slechts gedeeltelijk vakantie heeft genoten, niet als vakantiedag aangemerkt en worden geen vakantie-uren afgeboekt. Als u door intrekking van vakantie financiële schade lijdt, wordt dit vergoed.
3. Bij een fulltime dienstverband heeft u per kalenderjaar recht op 180 uur vakantie.
4. Met ingang van 1 januari 2011 wordt de duur van de vakantie per kalenderjaar niet meer verhoogd met onderstaande dagen op grond van leeftijd. Bent u 30 jaar of ouder en bent u voor 1 januari 2011 in dienst gekomen? Dan behoudt u het recht op leeftijdsdagen die u op 31 december 2010 had opgebouwd (het recht wordt "bevroren"; het wordt niet lager maar ook niet meer hoger).

20 jaar en jonger	14,40 uur
21 tot en met 29 jaar	0,00 uur
30 tot en met 39 jaar	7,20 uur
40 tot en met 44 jaar	14,40 uur
45 tot en met 49 jaar	21,60 uur
50 tot en met 54 jaar	28,80 uur
55 jaar en ouder	36,00 uur

5. Geldt voor u niet de volledige werktijd? Dan wordt de duur van de vakantie naar rato met de vakantieduur bij volledige werktijd vastgesteld.
6. Wijzigt uw werktijd gedurende het kalenderjaar? Treedt u tijdens het kalenderjaar in dienst? Of eindigt uw arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar? Dan wordt de totale vakantieduur vastgesteld zoals in punt 6 hierboven bepaald.
7. Het aantal uren waarop u na toepassing van de punten 6 en/of 7 over een kalenderjaar aanspraak heeft, wordt vermeld met twee cijfers achter de komma.



3.3 - BIJZONDER VERLOF

Er wordt gerekend met een dienst van 7,2 uur. Daar waar de dienst langer duurt dan deze 7,2 uur (bijvoorbeeld 8 uur of 12 uur) wordt u voor de hele dienst uit geroosterd en wordt u verlof met behoud van loon verleend voor de hele dienst. Tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, verleent uw werkgever u verlof met behoud van loon:

1. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze verplichting is ontstaan door uw schuld of nalatigheid, voor zover dit niet in uw vrije tijd kan gebeuren en/of voortzetting van dienst niet mogelijk is;
2. 14,40 uur voor één verhuizing per kalenderjaar als u een eigen huishouding heeft;
3. voor geregistreerd partnerschap 7,2 uur en voor uw huwelijk 28,80 uur;
4. op de dag van het huwelijk van bloed of aanverwanten in de eerste en tweede graad 7,20 uur of geregistreerd partnerschap van ouder, schoonouder, grootouder, broer, zus, kind of kleinkind.
5. bij ernstige ziekte van uw echtgeno(o)t(e)/ geregistreerd partner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen, stief en aangehuwde kinderen, voor een door uw werk-gever te bepalen aantal uren;
6.
 - bij overlijden van uw levenspartner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, pleegkinderen en stief en aangehuwde kinderen voor maximaal 36 uur;
 - bij overlijden van grootouders, broers, zussen en kleinkinderen 14,4 uur, voor overgrootouders, (oud) oom of tante, (achter) neef of nicht, achterkleinkinderen ten hoogste 7,2 uur
 - Bent u belast met de regeling van het afscheid en/of de nalatenschap? Dan wordt u verlof voor maximaal 36 uur verleend;

Het verlof genoemd onder 6a, 6b en 6c moet worden opgenomen tussen de datum van overlijden en de dag na de begrafenis.



7. bij de geboorte van uw kind conform de Wet arbeid en zorg;
8. bij uw 25- en 40-jarig dienst- of huwelijksjubileum en bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van uw ouders, pleegouders, stiefouders of schoonouders voor 7,20 uur voor de dag waarop dit jubileum wordt gevierd;
9. voor een bezoek aan (huis)arts, tandarts, medisch specialist of therapeut geldt als uitgangspunt dat u in eerste instantie probeert dit buiten de werktijd te laten plaatsvinden. Als dit niet mogelijk is, wordt de naar redelijkheid te berekenen tijd voor een dergelijk bezoek die binnen de werktijd valt, toegekend als bijzonder verlof met behoud van het loon. U wordt voor de duur van het artsbezoek uit geroosterd en krijgt bijzonder verlof toegekend. Voor de resterende roostertijd neemt u verlof op of wordt u (op verzoek) ingezet voor vervangende werkzaamheden.

3.4 - OUDERSCHAPSVERLOF

De manier waarop en de voorwaarden waaronder u binnen het Loodswezen ouderschapsverlof kunt opnemen, is binnen de wettelijke kaders vastgelegd in een regeling (zie HR portaal).



HOOFDSTUK 4

SALARIS

4.1 - VASTSTELLING VAN DE SALARISSCHAAL

Voor u geldt de salarisschaal die met behulp van functiewaardering is vastgesteld, zolang punt 3 van het artikel over Salaris, (zie hieronder) niet van toepassing is.

4.2 - SALARIS

1. U krijgt een salaris toegekend dat in de voor uw functie geldende salarisschaal is vastgesteld. Na elke 12 maanden wordt uw salaris met een trede verhoogd totdat het maximum van de salarisschaal is bereikt. Bij aantoonbaar slecht functioneren wordt deze verhoging niet doorgevoerd.
2. Wanneer u nog geen 21 jaar bent, krijgt u een salaris dat ten minste gelijk is aan het geldende minimum jeugdloon voor uw leeftijd. Dit salaris kan niet gelijk of hoger zijn dan het bedrag waar de betreffende schaal mee begint.
3. Het kan voorkomen dat uw werkgever op grond van uw opleiding, ervaring of andere omstandigheden oordeelt dat u nog niet kunt voldoen aan de eisen die aan uw functie worden gesteld. In dat geval kunt u een salaris krijgen toegekend volgens één salarisschaal lager. Is het zo dat de reden voor toepassing van bovenstaande is vervallen, dan wordt u betaald volgens de geldende salarisschaal (punt 1). Uw salaris kan nooit lager worden vastgesteld dan het wettelijk geldende minimumloon.
4. Vijf jaar nadat u de voor u maximaal geldende salarisschaal heeft bereikt, krijgt u op de eerstvolgende periodiekdatum een toelage toegekend. Deze toelage bedraagt 2,5% van het voor u geldende salaris exclusief garantietoeslag. De toelage wordt eenmaal tijdens uw loopbaan bij uw werkgever toegekend.



4.3 - SALARIS VOOR GEDEELTE VAN EEN MAAND

Heeft u een onvolledige werktijd? Dan wordt uw salaris en een eventuele toelage vastgesteld naar rato van een volledige werktijd. Moet het salaris of de toelage worden berekend over een gedeelte van een kalendermaand? Dan wordt het bedrag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal dagen van de betreffende kalendermaand.

4.4 - ALGEMENE AANPASSING VAN HET SALARIS

De salaristabel wordt per 1-1-2026 verhoogd met 4%. Per 1 januari 2027 en per 1 januari 2028 worden de salarisschalen en daadwerkelijke salarissen verhoogd met het percentage waarmee de uurtarieven voor de arbeidsvergoeding registerloodsen worden geïndexeerd conform het Besluit markttoezicht registerloodsen artikel 3.1.

De garantietoeslag, de persoonlijke toeslag, de ploegentoeslag en de FLO uitkeringen worden volgens het procentuele deel aangepast. In de salaristabellen zijn de verhogingen verwerkt.

Salaristabellen

4.5 - INSCHALING

Salaristabel per 1 januari 2026
(Salarisschalen verhoogd met 4%)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
MN	2.725	2.786	2.872	3.032	3.154	3.284	3.448	3.654	3.996	4.306	4.685	5.262	5.828
1	2.787	2.852	2.938	3.101	3.228	3.360	3.527	3.738	4.088	4.412	4.795	5.389	5.969
2	2.853	2.916	3.009	3.175	3.303	3.438	3.611	3.826	4.186	4.513	4.910	5.518	6.110
3	2.917	2.983	3.077	3.250	3.382	3.519	3.695	3.915	4.285	4.620	5.027	5.649	6.258
4	2.984	3.052	3.147	3.323	3.459	3.602	3.782	4.008	4.386	4.731	5.148	5.786	6.410
5	3.054	3.124	3.220	3.403	3.541	3.687	3.873	4.103	4.488	4.844	5.271	5.925	6.564
6		3.197	3.296	3.481	3.623	3.770	3.961	4.197	4.596	4.959	5.396	6.068	6.723
7			3.372	3.561	3.708	3.860	4.056	4.297	4.704	5.074	5.524	6.214	6.886
8					3.796	3.952	4.150	4.401	4.815	5.197	5.656	6.363	7.050
9						4.042	4.249	4.505	4.930	5.320	5.791	6.515	7.223
10							4.348	4.611	5.049	5.449	5.932	6.674	7.396
11								4.722	5.172	5.581	6.075	6.834	7.575
12									5.714	6.221	6.999	7.762	
13										6.370	7.169	7.948	
14												8.141	
15													
MX	3.143	3.291	3.474	3.667	3.907	4.167	4.479	4.862	5.326	5.886	6.567	7.390	8.391

1. Uw salaris wordt bepaald aan de hand van uw kennis en vaardigheden (of competenties), binnen de voor uw functie vastgestelde salarisschaal.
2. U ontvangt geen loon over de periode waarin u als medewerker opzettelijk nalaat uw werkzaamheden te verrichten.
3. Uw werkgever zal uw loon uiterlijk op de 23^e van elke kalendermaand op uw bankrekening storten.

4.6 - INSCHALING NA FUNCTIE- WAARDERING

1. Na functie(her)waardering kunnen de volgende situaties zich voordoen:
 - uw functie wordt in een nieuwe salarisschaal ingedeeld, waarvan het minimumsalaris hoger is dan uw huidige salaris. U wordt ingeschaald op het minimum van de nieuwe salarisschaal;
 - uw functie wordt ingedeeld in een nieuwe salarisschaal, waarbij uw huidige salaris ligt tussen het minimum- en het maximumsalaris van de nieuwe schaal. U wordt ingeschaald op de trede met het naasthogere bedrag van de nieuwe salarisschaal.
 - uw functie wordt ingedeeld in een nieuwe salarisschaal, waarvan het maximumsalaris lager is dan uw huidige salaris. U ontvangt een garantietoeslag, waarop het bovenstaande artikel "Algemene aanpassing van het salaris" van toepassing is, voor het verschil tussen het maximum van de nieuwe salarisschaal en uw huidige salaris.
2. Eventuele salarisconsequenties als gevolg van onderhoud aan functiebeschrijvingen worden geëffectueerd op de datum waarop de beschrijving van de nieuwe of gewijzigde functie door de directie, op advies van HR, is vastgesteld.
- A. Indien de werknemer in de oude schaal (voorafgaand aan de functiewijziging) ten tijde van de functiewijziging nog niet het maximum van de schaal heeft bereikt, dan wijzigt de periodiekdatum niet.
- B. Indien de werknemer in de oude schaal (voorafgaand aan functie(her)waardering) ten tijde van de functie(her)waardering het maximum van de schaal heeft bereikt, dan wordt de nieuwe periodiekdatum de datum waarop de functiewijziging is vastgesteld.

4.7 - INSCHALING BIJ FUNCTIEWIJZIGING

1. Er is sprake van een nieuwe functie als de kern van de werkzaamheden zodanig wijzigt dat de oude en nieuwe functie niet meer vergelijkbaar zijn.
2. Indien de nieuwe functie leidt tot een hogere salarisschaal, is het salaris in de schaal voorafgaand aan de wijziging het vertrekpunt.
3. Het naasthogere bedrag in de salarisschaal van de functie na functiewijziging plus minimaal 1 en maximaal 2 periodieken, is de nieuwe schaaltrede (tenzij het maximum van de schaal is bereikt).
4. De periodiekdatum wordt de datum waarop de nieuwe functie is vastgesteld.

4.8 - VAKANTIE UITKERING

1. U heeft recht op een vakantie uitkering ter hoogte van 8% van uw loon.
2. De werknemer kan de vakantie-uitkering maandelijks (keuze éénmaal per jaar in mei) of éénmaal per jaar laten uitbetalen over de periode van 12 maanden, die begint per 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar. Bij keuze voor éénmaal per jaar vindt betaling plaats met het salaris over de maand mei.
3. Wordt uw arbeidsovereenkomst beëindigd?
Dan vindt de betaling van de vakantie-uitkering plaats over het tijdvak dat ligt tussen juni van het betreffende jaar en de datum van de beëindiging.

4.9 - DERTIENDE MAAND

1. U heeft per kalenderjaar recht op een dertiende maand ter hoogte van uw salaris dat geldt op 1 december van dat jaar.
2. Gaat u vóór 1 december uit dienst, komt u ná 1 december in dienst of is uw arbeidsduur in het kalenderjaar gewijzigd? Dan wordt de dertiende maand naar rato uitgekeerd op basis van het laatst vastgestelde salaris.
3. De werknemer kan de dertiende maand maandelijks (keuze éénmaal per jaar in december) of éénmaal per jaar laten uitbetalen over het betreffende kalenderjaar. Bij de keuze voor éénmaal per jaar vindt uitbetaling plaats met de betaling van het salaris over de maand december.

4.10 - VITALITEITSBIJDRAGE

Werkt u in een doorlopend dienstrooster?
Dan wordt de vitaliteitsbijdrage (voorheen levensloopbijdrage) structureel benut voor de uittrederegeling, zoals opgenomen in bijlage 3 van de officiële cao (zie HR portaal).

Werkt u niet in een doorlopend dienstrooster? Dan wordt de vitaliteitsbijdrage jaarlijks bij de salarisbetaling in december aan u uitgekeerd. De bijdrage bedraagt 4% van de pensioengrondslag, waarvan 2,3% wordt uitgekeerd in december en 2% wordt gebruikt voor de opbouw van langdurig verlof. Deze 2% wordt nooit uitbetaald maar moet worden opgenomen bijvoorbeeld voorafgaand aan het pensioen.



HOOFDSTUK 5

VERGOEDINGEN

5.1 - WOON/WERKVERKEER

1. De reiskosten voor woon-/werkverkeer worden vergoed op basis van het aantal dagen waarop woon-/werkverkeer wordt afgelegd en op basis van het aantal kilometers volgens de ANWB-routeplanner (snelste weg van postcode naar postcode) met een minimum van 5 kilometer enkele reis. De vergoeding bedraagt € 0,25 netto per kilometer.
2. Voor de werknemer die buiten Nederland woont, worden de reiskosten voor woon-werkverkeer gemaximeerd op de éénmalig vastgestelde werkelijk gereden kilometers binnen de landsgrenzen plus maximaal 50 kilometer enkele reis.
3. De vergoeding geldt voor alle medewerkers voor wie niet al een andere voorziening met betrekking woon-/werkverkeer van toepassing is (bijvoorbeeld lease-regeling).

Dit artikel blijft van kracht voor zover en voor zolang de fiscus de hier vermelde vergoedingen niet buiten-sporig vindt.

5.2 - DIENSTREIZEN

1. U heeft recht op vergoeding van de werkelijk gemaakte reis en verblijfkosten, voor reizen die u maakt in opdracht van de werkgever.
2. De reiskosten die u hebt gemaakt, worden vergoed op basis van 2^e klasse openbaar vervoer.
3. Maakt u op verzoek van uw werkgever gebruik van de eigen auto? Dan bedraagt de vergoeding € 0,38 per kilometer, waarvan € 0,25 netto en € 0,13 bruto.
4. Parkeer-, pont- en tolkosten die gemaakt zijn ten behoeve van een dienstreis worden vergoed. Dit geldt niet voor werknemers die een vaste onkostenvergoeding ontvangen.
5. Reist u jaarlijks meer dan 20.000 kilometer voor uw werkgever? Dan kan uw werkgever u verplichten om een bedrijfsauto (voor meer informatie zie HR portaal) te gebruiken.



- U heeft recht op een vergoeding van verblijfskosten zoals uitgewerkt in een regeling (zie HR portaal).
 - Zolang u betaalbewijzen kunt overdragen, vergoedt uw werkgever maximaal:
 - € 34,07 diner
 - € 13,68 lunch
 - € 24,64 boodschappen
 - ontbijtvergoeding € 7,50
 - forfait landelijke pool € 19,76
 - € 2,45 netto per dag dat wordt thuisgewerkt ter compensatie van kosten die worden veroorzaakt door thuiswerken
 - € 604,56 eenmaal per 5 jaar tbv inrichting van de thuiswerkplek
6. Dit artikel blijft van kracht voor zover en voor zolang de fiscus de hierin vermelde vergoedingen niet buitensporig vindt.
 7. De bovenstaande bedragen worden, met uitzondering van het vastgestelde forfait landelijke pool en de thuiswerkvergoeding jaarlijks per 1 januari aangepast met het CBS-prijsindexcijfer voor de gezins-consumptie voor alle huishoudens over de periode oktober - oktober daaraan voorafgaand.

5.3 - VOEDING AAN BOORD

Werkt u aan boord van het loodsvaartuig? Dan verstrekt uw werkgever de voeding als de duur van uw verblijf hier om vraagt.

5.4 - TOELAGE BIJ DOORLOPEND DIENSTROOSTER

Verricht u, anders dan overwerk, regelmatig of vrij regelmatig arbeid op andere tijden dan op de dagen maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur op basis van een dienstrooster? Dan krijgt u een toelage toegekend. De hoogte van deze toelage bedraagt:

- A. voor werknemers die werkzaam zijn in een roosterdienst met 26 of meer vrije weekenden – zaterdagen en zondagen – per jaar: € 937 (vanaf 1 januari 2026)
- B. voor werknemers die werkzaam zijn in een roosterdienst met 18 of meer en minder dan 26 vrije weekenden – zaterdagen en zondagen – per jaar: € 1038 (vanaf 1 januari 2026)
- C. voor werknemers die werkzaam zijn in een roosterdienst met minder dan 18 vrije weekenden – zaterdagen en zondagen – per jaar: € 1144 (vanaf 1 januari 2026)

5.5 - BESCHIKBAARHEIDSDIENSTEN

Moet u zich als gevolg van een opdracht van uw werkgever regelmatig of vrij regelmatig beschikbaar houden buiten de voor u geldende werktijden, om bij oproep werk te gaan verrichten? Dan krijgt u een toelage toegekend. De toelage bedraagt per uur beschikbaarheid 10% van het salaris per uur dat hoort bij het maximum van salarisschaal 5.

5.6 - INZETBAARHEIDSTOELAGE

Oefent u de functie uit van stuurman tender of stuurman loodsvaartuig in de landelijke pool? Dan krijgt u een inzetbaarheidstoelage toegekend als u in meerdere regio's mag werken als dienstdoend kapitein. Deze toelage staat los van de waarnemings-toelage.

De inzetbaarheidstoelage telt mee voor de berekening van de vakantie-uitkering en de pensioenopbouw. De hoogte van de toelage is afhankelijk van het aantal standplaatsen waar u dienst mag doen als kapitein. De toelage is een bedrag per maand en wordt berekend als percentage van het bruto basissalaris. Zie onderstaande tabel.

Aantal standplaatsen	Percentage extra beloning
4 of meer	8%
3	6%
2	4%
1	0%

5.7 - WAARNEMINGSTOESLAG

Oefent u bij wijze van waarneming, in opdracht van uw werkgever, tijdelijk een functie uit? En zou dit met toepassing van het artikel "Vaststelling van de salarisschaal" leiden tot een hoger salaris? Dan krijgt u tijdens deze waarneming een toelage toegekend van 8% van het maximum van de salarisschaal van de functie die u vervangt. Daarbij wordt er vanuit gegaan dat deze toeslag wordt berekend per uur op basis van het 1/156^e deel van het betreffende maand-salaris. Deze toeslag wordt toegekend per uur dat is waargenomen.

5.8 - AFBOUWREGELING

Lijdt u als gevolg van herplaatsing in een andere functie of inhoudelijke wijziging van functie anders dan als gevolg van een sollicitatie, een inkomens-verlies als gevolg van het verval of verlaging van een toeslag? Dan krijgt u gedurende het eerste jaar 2/3 van het totale inkomensverlies en gedurende het tweede jaar 1/3 van het totale inkomensverlies gecompenseerd in de vorm van een vergoeding.

5.9 - OVERWERK

1. Verricht u in opdracht van uw werkgever werkzaamheden buiten de voor u geldende werktijden?
Dan wordt een vergoeding toegekend.
Onder overwerk wordt verstaan:
A. Voor medewerkers in doorlopende dienstroosters:
 - arbeid buiten de werktijden die gelden voor medewerkers in doorlopende dienstroosters.

B. Voor voltijd medewerkers in dagdienst:

- arbeid die de arbeidsduur van het vastgestelde rooster overschrijdt.

2. Werkt u korter dan een 1/2 uur door na de vastgestelde dagelijkse werktijd? Dan wordt geen vergoeding toegekend.
3. Voor elk uur dat u overwerkt, krijgt u 100% van het voor u geldende uurloon.
 - Werkt u in ploegendienst? Dan krijgt u voor elk uur overwerk naast de 100% van het uurloon nog eens 75% van het uurloon;
 - Werkt u in dagdienst? Dan krijgt u:
 - voor elk uur overwerk dat u op maandag tot en met vrijdag verricht naast de 100% van het uurloon nog eens 50% van het uurloon.
 - voor elk uur overwerk dat u op zaterdag verricht naast de 100% van het uurloon nog eens 75% van het uurloon;
 - voor elk uur overwerk dat u op zondag of op feestdagen verricht naast de 100% van het uurloon nog eens 100% van het uurloon.
4. U kunt kiezen uit de volgende vergoedingen:
 - gehele betaling (loondeel en toeslagdeel);
 - verlofuren, gelijk aan het aantal overwerkuren (loondeel), en het toeslagdeel in geld.

5. Overwerk door parttimers:

- A. Bent u een parttimer in dagdienst? Dan is er sprake van overwerk als u meer uren werkt dan het voor u geldende dienstrooster aangeeft én wanneer u werkt op uren die buiten de normale werktijd van medewerkers met een voltijd arbeidsovereenkomst in een dagdienst liggen.
- B. Bent u een parttimer met een doorlopend dienstrooster? Ook dan is er sprake van overwerk als u meer uren werkt dan het voor u geldende dienstrooster aangeeft. Er is ook sprake van overwerk wanneer u werkt op uren buiten de normale werktijd van medewerkers met een voltijd arbeidsovereenkomst in dezelfde ploeg met een vergelijkbare ploegendienst.
- C. Heeft u een deeltijdarbeidsovereenkomst en werkt u in opdracht van uw werkgever meer uren dan het voor u geldende rooster aangeeft, maar blijft u binnen de normale arbeidsduur van een medewerker met een voltijd arbeidsovereenkomst? Dan krijgt u voor deze overuren een vergoeding van 100% van het voor u geldende uurloon plus een toeslag van 0,135% van uw maandsalaris.



5.10 - JUBILEUMUITKERING

1. Als u 25 of 40 jaar in dienst van de werkgever bent geweest, krijgt u een jubileumuitkering toegekend. De jubileumuitkering bedraagt:
 - bij 25 jaar de helft van het loon en de vakantieuitkering, vermenigvuldigd met de gemiddelde parttime factor over 25 jaar voorafgaand aan de datum van het jubileum.
 - bij 40 jaar het maandloon en de vakantieuitkering, vermenigvuldigd met de gemiddelde parttime factor over de 40 jaar voorafgaand aan de datum van het jubileum.
 - Voor werknemers die gebruik maken van de uittrederegeling geldt dezelfde berekening met dien verstande dat loon, aanvulling en vakantieuitkering de basis van de berekening vormen.

Voor zover de jubileumuitkeringen fiscaal niet bovenmatig zijn, worden ze door de werkgever onbelast uitgekeerd. Het bovenmatige deel wordt bruto aan de medewerker uitgekeerd.

2. Bent u overgekomen van de overheid naar aanleiding van artikel 63, lid 3 van de Loodsenwet? Dan wordt uw diensttijd bij de overheid voor de overgangsdatum ook meegenomen als geldende diensttijd in de berekening voor het ambtsjubileum.

5.11 - TEGEMOETKOMING

ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Verzekert u zich zowel voor de basisverzekering als voor de aanvullende verzekering (zie HR portaal) tegen ziektekosten via het door uw werkgever gesloten collectieve contract? Dan krijgt u een tegemoetkoming van € 30,00 bruto per maand van

uw werkgever. Deze tegemoetkoming krijgt u ook voor uw levenspartner die zich zowel voor de basisverzekering als voor de aanvullende verzekering tegen ziektekosten verzekerd heeft via het door uw werkgever gesloten collectieve contract.

5.12 - BEDRIJFSHULPVERLENING

1. U kunt worden aangewezen om deel te nemen aan bedrijfshulpverlening. Bijvoorbeeld om hulp te verlenen bij calamiteiten.
2. U wordt alleen aangewezen als bedrijfshulpverlener als uw persoonlijke omstandigheden dit in redelijkheid toelaten.
3. Als u bent aangewezen als bedrijfshulpverlener, ontvangt u hiervoor een vergoeding van € 11,50 netto per maand.

5.13 - STUDIEFACILITEITEN

Uw werkgever kan u verplichten een opleiding of bijscholing te volgen, die noodzakelijk is voor de veiligheid en/of een goede uitoefening van uw functie. Daarnaast stimuleert uw werkgever u om u te ontwikkelen in verband met duurzame inzetbaarheid en loopbaanontwikkeling. Dit is vastgesteld in een regeling.

5.14 - VERHUISPLICHT

1. U kunt, indien het dienstbelang dit vereist, worden verplicht te wonen in de omgeving van uw standplaats.
2. Uw werkgever kan u ontheffen van de verplichting. De werkgever kan de verleende ontheffing ook weer intrekken, waarbij hij rekening moet houden met redelijke overgangsbepalingen.
3. Gaat u verhuizen om aan de opgelegde verhuisplicht te voldoen? Dan krijgt u een tegemoetkoming voor gemaakte kosten (zie HR portaal).

HOOFDSTUK 6

GEZONDHEID

6.1 - PERIODIEK MEDISCH ONDERZOEK

1. Uw werkgever biedt u de mogelijkheid voor periodiek medisch onderzoek. De zeevaartkeuring valt ook onder het periodiek medisch onderzoek (zie HR portaal).
2. Onderdeel van het periodiek medisch onderzoek is een vragenlijst over inzetbaarheid (zie HR portaal).
3. De kosten van het onderzoek zijn voor rekening van uw werkgever als het onderzoek wordt uitgevoerd door de door uw werkgever aangewezen bedrijfsarts.
4. Wordt het onderzoek uitgevoerd door de door uw werkgever aangewezen bedrijfsarts? Dan worden ook de reis- en verblijfkosten die aan het periodiek medisch onderzoek zijn verbonden aan u vergoed zie artikel 74 van de officiële cao en bijlage 1 (zie HR portaal).

6.2 - MEDISCHE KOSTEN

Is uw ziekte overwegend te wijten aan de aard van de aan u opgedragen werkzaamheden of de bijzondere omstandigheden waaronder u deze moest verrichten en niet aan uw schuld of onvoorzichtigheid?

Dan worden de door u noodzakelijk gemaakte kosten van geneeskundige behandeling of verzorging vergoed.

6.3 - VEILIGHEIDSKLEDING

Mocht de aard van uw werkzaamheden dit noodzakelijk maken, dan stelt uw werkgever veiligheidskleding ter beschikking.

6.4 - LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE

1. Bent u als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat uw werkzaamheden te verrichten? Dan gelden voor u de bepalingen van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. En de overige wetgeving op het gebied van arbeidsongeschiktheid, voor zover hierna niet anders is bepaald en er sprake is van een recht op loondoorbetaling.
2. Gedurende de eerste 52 weken (zoals genoemd in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek) ontvangt u, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van uw loon.
3. Gedurende de tweede 52 weken (zoals genoemd in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek) ontvangt u 70% van uw loon.
4. In artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek worden de situaties genoemd waarin u als zieke medewerker geen recht heeft op loonbetaling (bijvoorbeeld u belemmert uw genezing). Als deze situaties zich voordoen, wordt loondoorbetaling en de betaling van cao-aanvullingen bij ziekte (zoals bedoeld in artikel 55 van de officiële cao) door de werkgever opgeschort of geweigerd.

6.5 - DEMOTIE

Een medewerker van 59 jaar en ouder kan verzoeken om demotie. In onderling overleg kunnen maatwerk afspraken worden gemaakt. Bij demotie worden pensioenopbouw en bijbehorende pensioenpremie gebaseerd op het voorgaande salaris in de eerdere functie, zolang de fiscale wetgeving dit toestaat.



HOOFDSTUK 7

STOPPEN MET WERKEN

7.1 - UITTREDEREGELING MEDEWERKERS IN CONTINUUDIENST

De "uittrederegeling medewerkers in continuudienst" vervangt met ingang van 1 november 2013 de overgangsregeling FLO, die geldt voor alle huidige medewerkers die al vóór 01-01-1992 ononderbroken in dienst waren en een varende functie vervullen. Regeling in bijlage 3 van de officiële CAO (zie HR portaal).

7.2 - PENSIOEN

In artikel 54 van de officiële cao staan de pensioenafspraken tussen u en uw werkgever vermeld. In het kort komen deze afspraken op het volgende neer:

1. U heeft aanspraak op de volgende pensioenen:
 - A. levenslang ouderdomspensioen.
 - B. levenslang partnerpensioen bij overlijden voor en na de pensioendatum.
 - C. tijdelijk nabestaandenpensioen bij overlijden voor de pensioeningangsdatum.
 - D. wezenpensioen bij overlijden voor de pensioendatum.

Voor de uitvoering van de pensioenafspraken heeft uw werkgever een premieuitkerings-overeenkomst gesloten met AEGON Capital.

2. Valt u onder de FLO-regeling? Dan is het pensioenreglement Overgangsregeling FLO-ers voor u van toepassing.
3. Hoofdpijnen pensioenregeling voor medewerkers die niet onder de FLO-regeling vallen:
 - A. De standaard pensioenleeftijd is 68 jaar.
 - B. De beschikbare premie ten behoeve van de opbouw van ouderdomspensioen en partnerpensioen bij overlijden na pensioendatum, is maximaal 30% van de pensioengrondslag.

N.B.: Op dit moment is het fiscaal maximaal toegestane premiepercentage in de nieuwe regeling gelijk aan 30%. Indien het fiscaal maximaal toegestane premiepercentage lager wordt, zullen partijen in overleg treden om de pensioenregeling zodanig aan te passen dat het premiepercentage voldoet aan het fiscale maximum.



- C. Het nabestaandenpensioen bestaat uit de volgende onderdelen:
- Het verzekerde partnerpensioen bij overlijden vóór de pensioendatum is gelijk aan 30% van het pensioengevend salaris.
 - Het verzekerde wezenpensioen is gelijk aan 40% van het partnerpensioen.
- D. De AOW franchise is gelijk aan de minimaal fiscaal toegestane AOW franchise. Het maximum pensioengevend salaris is gelijk aan het fiscaal maximaal toegestane pensioengevende salaris.
- E. De totale pensioenpremie bestaat uit de door de uitvoerder berekende reguliere premie vermeerderd met kosten. De totale pensioenpremie bedraagt jaarlijks maximaal 31,5% van de som van de pensioengrondslagen (zijnde het pensioengevend salaris verminderd met de AOW franchise).
- F. De totale pensioenpremie wordt verdeeld tussen werkgever en werknemer in de verhouding $2/3 - 1/3$. Uitgaande van een totale premie van 31,5% is het werkgeversdeel 21,0% en het werknemersdeel 10,5% van de pensioengrondslag. Dit is ongewijzigd ten opzichte van de huidige pensioenregeling, waardoor de wijziging van de pensioenregeling geen impact heeft op de salarisstroom van deelnemers.
- G. De in dit lid onder a tot en met g opgenomen afspraken gelden voor zover de door de uitvoerder berekende reguliere premie kleiner of gelijk is aan 31,5% van de som van de pensioengrondslagen. Indien de door de uitvoerder berekende reguliere premie hoger is dan 31,5% van de som van de pensioengrondslagen, zullen partijen in overleg treden om de pensioenregeling zodanig aan te passen dat de totale premie niet hoger is dan 31,5% van de som van de pensioengrondslagen.
4. Het pensioengevend salaris is de som van het salaris, de vakantietoeslag (m.u.v. de vakantietoeslag over overwerk), de 13^e maand en de vast overeengekomen toeslagen tot het fiscaal toegestane maximum.
5. Bent u op 30 april 2011 in dienst van uw werkgever? Dan ontvangt u een persoonlijke toeslag zoals is bepaald in punten 6 en 7. Bent u vanaf 1 mei 2011 in dienst gekomen? Dan ontvangt u geen persoonlijke toeslag of aanvulling.

6. Persoonlijke toeslag

- A. De persoonlijke toeslag per maand is met ingang van 2016 gelijk aan het totaal van de persoonlijke toeslag en de aanvulling persoonlijke toeslag in december 2015. De persoonlijke toeslag maakt geen deel uit van de pensioengrondslag of van de grondslag voor het bepalen van de FLO.
- B. De persoonlijke toeslag wordt jaarlijks per 1 januari verhoogd, zoals is overeengekomen in artikel 33 van de officiële cao.
- C. De persoonlijke toeslag zal nooit hoger worden vastgesteld dan de eigen bijdrage die u feitelijk verschuldigd bent aan de totale pensioenpremie.
- D. Bij uitbreiding van het dienstverband wordt de toeslag niet aangepast.
- E. Bij vermindering van het dienstverband wordt de toeslag naar rato aangepast. De toeslag wordt niet meer verhoogd bij een eventuele uitbreiding op een later moment.

F. Bij in- of uitdiensttreding halverwege de maand worden de premie en de toeslag naar rato verrekend.

G. Tijdens arbeidsongeschiktheid is de pensioenopbouw voor de werknemer 100%. Wanneer de werknemer een WIA-uitkering ontvangt geldt er een premievrijstelling.

7. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen u en uw werkgever kan niet worden afgeweken van de punten 1 tot en met 6.

7.3 - VERSTREKKEN GETUIGSCHRIFT

- 1. Mocht u bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst een getuigschrift wensen, dan wordt deze door uw werkgever verstrekt.
- 2. Het getuigschrift bevat een opgave van de verrichte werkzaamheden en de duur van het dienstverband. Mocht u dit wensen, dan wordt in het getuigschrift ook vermeld op welke wijze u aan uw verplichtingen heeft voldaan en op welke wijze de arbeidsovereenkomst is beëindigd.



7.4 - ZIEKTE NA BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Bent u op het moment dat uw arbeidsovereenkomst eindigt arbeidsongeschikt wegens ziekte en komt u in aanmerking voor een uitkering volgens de Ziektewet of WIA? Dan moet u zich strikt houden aan de voorschriften en richtlijnen van het UWV.

Daarnaast moet u actief meewerken aan herstel en werkhervatting, onder meer door:

- passende arbeid te verrichten als u de gelegenheid krijgt;
- in voldoende mate te proberen passende arbeid te krijgen;
- geen eisen te stellen in verband met door u te verrichten arbeid die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren.

U moet zich strikt houden aan de voorschriften en richtlijnen. Maandelijks houdt u het Loodswezen op de hoogte houden van de activiteiten die u onderneemt om te herstellen of uw werk te hervatten. Bent u hersteld of heeft u uw werkzaamheden hervat waardoor de uitkering van de Ziektewet of WIA is beëindigd?

Dan moet u dit schriftelijk en met vermelding van de reden melden aan het Loodswezen.

Dit geldt ook als u zich binnen vier weken na het einde van de arbeidsovereenkomst ziek meldt. In dat geval ben u verplicht het

Loodswezen hier onmiddellijk schriftelijk van op de hoogte te stellen. Deze verplichting blijft bestaan zolang u arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewet- of WIA-uitkering ontvangt. Bent u volledig hersteld? Dan eindigen de verplichtingen, tenzij u binnen 4 weken na de melding van herstel opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

2. Komt u een van de verplichtingen uit punt 1 niet na? Dan bent u zonder verdere aanmaning, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst voor iedere overtreding een opeisbare boete van € 2500,- schuldig aan het Loodswezen. Daar komt een bedrag van € 500,- bij voor iedere dag (waaronder begrepen een dagdeel) dat de overtreding voortduurt.

U bent deze boete rechtstreeks aan het Loodswezen verschuldigd en deze boete dient als voordeel voor het Loodswezen. De boete handhaaft het recht van het Loodswezen om u tot nakoming van de boete te verplichten. Het Loodswezen kan ervoor kiezen om in plaats van de hiervoor genoemde boete volledige schadevergoeding van u te vorderen.

Als er in dit artikel gesproken wordt over het Loodswezen, kan dit ook een vertegenwoordiger van het Loodswezen zijn.

7.5 - OVERLIJDENSUITKERING

1. Uw loon wordt uitbetaald tot en met de dag waarop u overlijdt.
2. Na uw overlijden wordt zo snel mogelijk een bedrag uitgekeerd aan uw erfgenamen (zoals omschreven in artikel 7:674 van het Burgerlijk Wetboek. Dit bedrag is gelijk aan uw loon over het tijdvak van de afgelopen 3 maanden, aangevuld met de vakantie-uitkering. Bij de berekening van het uit te keren bedrag geldt uw salaris op de dag van overlijden.
3. Zijn er geen erfgenamen, zoals omschreven in punt 2 hierboven? Dan kan uw werkgever het uit te keren bedrag geheel of gedeeltelijk uitkeren voor de betaling van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, mocht uw nalatenschap niet voldoende zijn voor de betaling van die kosten.

7.6 - ANW-HIAATPENSIOEN-VERZEKERING

1. Uw werkgever zorgt voor een collectieve verzekering voor een Anw-hiaatpensioen (zie HR portaal), waaraan u op vrijwillige basis kunt deelnemen.
2. Komt u te overlijden en laat u een partner na? Dan dekt deze verzekering de uitkering van de reglementaire aanspraak op een Anw-hiaatpensioen. Dit pensioen zal in maandelijkse termijnen bij achterafbetaling rechtstreeks aan uw partner worden uitgekeerd, onder inhouding van de wettelijk verplichte bedragen.
3. Het verzekerde Anw-hiaatpensioen wordt uitgekeerd tot en met de maand waarop de uitkering volgens de AOW voor uw partner ingaat. Dit gebeurt uiterlijk als uw partner de 68-jarige leeftijd bereikt of wanneer hij/zij komt te overlijden.

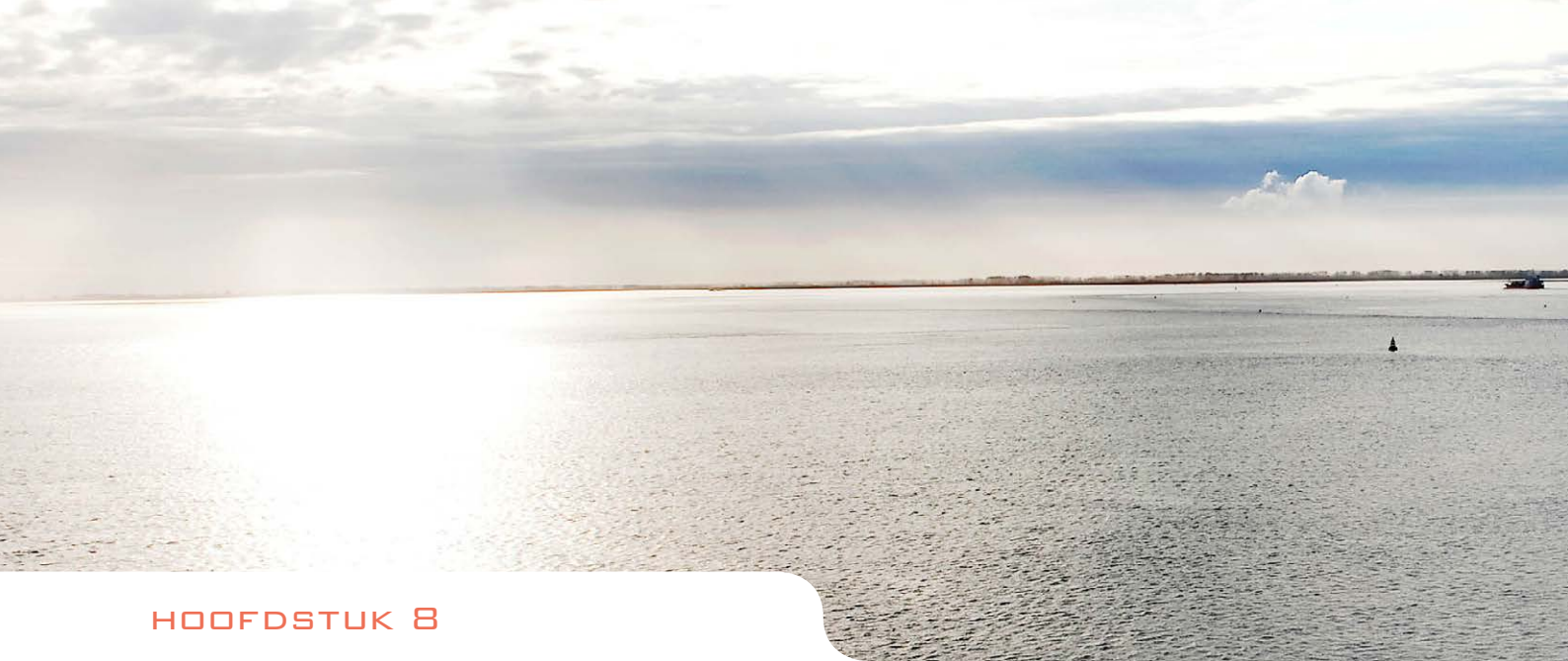
4. Het verzekerde Anw-hiaatpensioen per deelnemer is in een jaar gelijk aan de wettelijke Anw-uitkering per 1 januari inclusief vakantiegeld (2021: € 16.042,-). Het verzekerde Anw-hiaatpensioen tezamen met eventuele andere overbruggingspensioenuitkeringen voor nabestaanden vanuit de collectieve pensioenregeling bij AEGON is nooit hoger dan het fiscale maximum zoals bedoeld in artikel 18f van de Wet op de loonbelasting 1964.
5. De premie die jaarlijks wordt vastgesteld na opgave van de actuaire, is geheel voor uw rekening en wordt maandelijks ingehouden op uw salaris en rechtstreeks afgedragen aan de verzekeraar.
6. Deelname kan alleen starten bij indiensttreding of gewijzigde burgerlijke staat.

7.7 - ARBEIDSONGESCHIKTHEIDS- VERZEKERINGEN

De werkgever heeft voor alle werknemers een arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten.

1. Heeft de werknemer een inkomen tot het max. dagloon (bron: UWV) betreft dit de WGA-aanvullingsverzekering. De WGA-aanvullingsverzekering keert uit in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35-80%).
2. Heeft de werknemer een inkomen boven het max. dagloon (bron: UWV) dan is voor de werknemer zowel de WGA-aanvullingsverzekering als WGA- en IVA-excedentverzekering afgesloten.
3. De uitkering vanuit deze arbeidsongeschiktheidsverzekeringen wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de CBS-loonindex (geldt voor medewerkers met een 1ste ziekte dag na 31-12-2017).





HOOFDSTUK 8

JURIDISCH

8.1 - SCHORSING

1. Uw werkgever kan u bij een vermoeden van misdraging schorsen, onder (gedeeltelijke) inhouding van loon, in afwachting van de uitkomsten van nader onderzoek.
2. De schorsing wordt als het mogelijk is mondeling meegedeeld en onmiddellijk daarna schriftelijk via een aangetekende brief bevestigd, onder vermelding van de reden en de duur.
3. Een schorsing kan niet langer duren dan twee maanden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn die een langere termijn noodzakelijk maken.
4. Tijdens de schorsing kan u de toegang tot de gebouwen, terreinen en in gebruik zijnde ICT-systemen van uw werkgever worden ontzegd.
5. Mocht de schorsing ongegrond blijken te zijn, dan wordt uw reputatie door uw werkgever in ere hersteld, wat schriftelijk aan u wordt meegedeeld of bevestigd.

8.2 - MAATREGELEN

1. Uw werkgever kan u in het geval van plichtsverzuim een sanctie opleggen. Ook heeft hij de mogelijkheid u op staande voet te ontslaan wegens een dringende reden, zoals bedoeld in artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek, maar alleen nadat hij u over dit onderwerp heeft gehoord.
2. De sancties die kunnen worden opgelegd zijn:
 - A. schriftelijke berisping;
 - B. eenmalige inhouding op het loon van een bedrag van maximaal 1% van het salaris per jaar;
 - C. niet toekennen van de eerstvolgende periodieke verhoging voor maximaal vier jaar;
 - D. vermindering van het salaris met maximaal het bedrag van de laatste twee periodieke verhogingen gedurende maximaal twee jaar;



E. plaatsing in een andere functie voor bepaalde of onbepaalde tijd met of zonder vermindering van loon;

F. ontslag (in overeenstemming met artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek).

3. Alle bovenstaande sancties kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd.
4. Wanneer uw werkgever in een bijzonder geval constateert dat geen van de hierboven genoemde sancties kunnen worden toegepast, is hij bevoegd een alternatieve sanctie op te leggen.
5. De sanctie, met uitzondering van de schriftelijke berisping, wordt niet uitgevoerd als hij niet is terug te draaien.
6. De sanctie wordt mondeling meegedeeld en onmiddellijk daarna schriftelijk via een aangetekende brief en per email bevestigd, onder vermelding van de reden. Daarbij wordt tevens meegedeeld binnen welke termijn u in beroep kunt gaan.

8.3 - COMMISSIE VAN BEROEP

1. U kunt bij de Commissie van Beroep in beroep gaan tegen een beslissing die uw werkgever specifiek over u neemt, tenzij u er de voorkeur aan geeft de tussenkomst van de kantonrechter in te roepen.
2. Een beslissing kan ook een handeling of een weigering om te beslissen of te handelen door de werkgever zijn.
3. Ook oud-medewerkers en erfgenamen van oud-medewerkers hebben het recht om in beroep te gaan.
4. Een nadere uitwerking van de regelgeving met betrekking tot de procedure voor de Commissie van Beroep is vastgelegd in een regeling (zie HR portaal).

Voor meer informatie kijk je op
het HR portaal of neem je contact
met ons op via e-mail hr@loodswezen.nl
of telefoon 088-9002414