

HR Bedrijfsregeling Stedin Groep

1 januari 2024 - versie 1.12

Inleiding

In deze HR Bedrijfsregeling vind je de regelingen bij Stedin die aanvullend op de bedrijfscao en de cao Netwerkbedrijven gelden. Sommige artikelen in deze HR Bedrijfsregeling zijn aanvullingen op onderwerpen die ook in de (bedrijfs-)cao zijn geregeld, andere artikelen betreffen juist zaken die daar niet in zijn geregeld. Voor de volledigheid en leesbaarheid verwijzen we in deze HR Bedrijfsregeling naar de (bedrijfs-)cao en naar relevante wetgeving.

Er zijn een aantal punten om rekening mee te houden:

Deze versie van de HR Bedrijfsregeling en de hierin opgenomen aanpassingen treden in werking met ingang van 1 januari 2024, tenzij een andere ingangsdatum is overeengekomen. Eerdere versies van de HR Bedrijfsregeling komen per 1 januari 2024 te vervallen.

Deze HR Bedrijfsregeling geldt voor alle medewerkers van Stedin Groep Personeels B.V. en is van toepassing op medewerkers met een cao-contract, functiecontract en een individueel contract, tenzij anders vermeld.

We kunnen deze HR Bedrijfsregeling in een nieuwe versie, op elk moment eenzijdig wijzigen.

Een deel van de bepalingen in deze HR Bedrijfsregeling is gebaseerd op cao, wet- en of andere regelgeving. Wijzigingen in die regelgeving hebben mogelijk voorrang op deze HR Bedrijfsregeling en zijn geldig per de ingangsdatum van die wijziging.

Het is mogelijk dat in deze HR Bedrijfsregeling genoemde vergoedingen eerst netto (onbelast) aan je werden uitbetaald maar na wijzigingen van fiscale wet- en regelgeving (gedeeltelijk) bruto (belast) aan je worden uitbetaald. In dat geval zal door de belastingheffing de hoogte van de vergoeding(en) die je ontvangt lager zijn.

We vergoeden kosten, die op grond van deze HR Bedrijfsregeling voor vergoeding in aanmerking komen, alleen onbelast als dat fiscaal is toegestaan. Eventuele fiscale naheffingen in verband met oneigenlijk gebruik worden op jou verhaald.

We vertrouwen erop dat jij deze HR Bedrijfsregeling kent en op een juiste manier gebruikt en dat je integer handelt. Bij misbruik, oneigenlijk gebruik en/of overtreding van deze HR Bedrijfsregeling gelden zowel de (sanctie)bepalingen uit de Gedragscode als die in de cao. Ook kan dit leiden tot beëindiging van jouw dienstverband.

Een paar voorbeelden van niet-integer gedrag in het kader van de HR Bedrijfsregeling:

- Met vakantie gaan zonder verlof aan te vragen
- Overwerk schrijven terwijl je niet hebt overgewerkt
- Meer zakelijke kilometers declareren dan je hebt gereden
- Woon-werk reiskostenvergoeding ontvangen terwijl je met een bedrijfsauto rijdt

Neem bij vragen over deze HR Bedrijfsregeling contact op met je leidinggevende.

Inhoud

Inleiding	2	6. Arbeidsvoorwaarden bij verandering van functie	16
1. Arbeidsduur, flexwerken en werktijden	5	7. Persoonlijk Budget	17
1.1 Arbeidsduur	5	8. Vergoeding van zakelijke (on)kosten	18
1.2 Normale dagelijkse werktijd	5	8.1 Buitendienstvergoeding	18
1.3 Vaste en flexibele werktijden	5	8.2 Kosten declareren	19
1.4 Flexibel werken	6	9. Vergoedingen	22
1.5 Thuiswerken	6	9.1 Vergoeding bedrijfshulpverlening	22
2. Overwerk en verschoven werktijden	7	9.2 Overige vergoedingen en toeslagen	22
2.1 Overwerk	7	10. DI-budget	23
2.2 Verschoven werktijden	8	11. Wervingsbonus voor het aannemen van nieuwe collega's	24
2.3 Wacht- en storingsdienst	8	12. Woon-werk verkeer	24
3. Vakantie en andere verlofsoorten	8	12.1 Woon-werk reistijd	24
3.1 Verlof opnemen	8	12.2 Woon-werk reizen in combinatie met thuiswerken	25
3.2 Vakantieverlof	9	12.3 Woon-werk reizen met openbaar vervoer	25
3.3 Zorgverlof	10	12.4 Woon-werk reizen met eigen vervoer	26
3.4 Verlof rondom geboorte	11	12.5 T-tag	27
3.5 Bijzonder verlof	12	13. Zakelijk verkeer	27
4. Salaris	13	13.1 Algemeen	27
4.1 Salaristabel	13	13.2 Zakelijk reizen met openbaar vervoer	28
4.2 Stedin Extra Persoonlijk Budget (STEP)	13	13.3 Zakelijk reizen met deelfervoer	28
4.3 Individuele salarisverhoging	13	13.4 Zakelijk reizen met eigen vervoer	28
4.4 Collectieve salarisverhoging	13	13.5 Zakelijk parkeren en overige zakelijke reiskosten	29
4.5 Eenmalige gratificatie	14	13.6 Internationaal zakelijk verkeer	29
5. Prestatiemanagement	14		

14. OV* budget/100% EV budget	29
15. Fietsplan	30
16. Leasefietsregeling	30
17. Verkeersovertredingen, schade en ontzegging rijbevoegdheid	31
18. Stage	31
19. Bijlage - Definitielijst	32



1. Arbeidsduur, flexwerken en werktijden

1.1 Arbeidsduur

1. Onze standaard, fulltime werkweek is 40 uur. Je werkt parttime als we met jou minder uren per week zijn overeengekomen. Bij een fulltime cao-contract op basis van 40 uur ontvang je op grond van de cao naast je salaris een vergoeding voor 2 uur ADV, oftewel 5,2%, in je Persoonlijk Budget. Bij een parttime cao-contract op basis van 40 uur ontvang je de ADV-vergoeding naar rato van je arbeidsduur.
2. Heb je nog een arbeidsovereenkomst op basis van een fulltime dienstverband van 38 uur, dan ontvang je géén ADV-vergoeding in je Persoonlijk Budget. We sluiten geen nieuwe arbeidsovereenkomsten meer af op basis van 38 uur, tenzij je in ploegendienst werkt. Voor nieuwe medewerkers en bij functie- en urenwijzigingen gaan we standaard uit van een fulltime dienstverband van 40 uur.

1.2 Normale dagelijkse werktijd

1. Je verricht je werkzaamheden op werkdagen, van maandag tot en met vrijdag, tussen 07.00 en 21.00 uur. Dit is de normale dagelijkse werktijd. Werk je in een callcenter dan is ook de tijd tussen 08.00 en 17.00 uur op zaterdag normale dagelijkse werktijd. Op grond van de cao gelden hiervoor aanvullende bepalingen.
2. Je werktijd begint zodra je start met jouw werkzaamheden op de standplaats, een (eerste) werklocatie, of elders (bijvoorbeeld flexwerkplek) en eindigt wanneer je die dag stopt met werken.
3. Op grond van de cao is de gebruikelijke werktijd 8 uur per werkdag. Werk je op een dag meer dan 5,5 uur, maar minder dan 10 uur, dan ben je op grond van de Arbeidstijdenwet verplicht om minimaal 30 minuten (lunch)pauze te nemen. Die pauze telt niet mee als werktijd. Werk je langer dan 10 uur aaneengesloten op een dag, bijvoorbeeld door overwerk, dan is op grond van de Arbeidstijdenwet een pauze van minimaal 45 minuten verplicht. De 15 minuten extra rusttijd wordt beschouwd als overwerk.

Als je op een werkdag 8 uur werkt, heb je een pauze van een half uur die niet mee telt als werktijd. Op verzoek van je leidinggevende werk je 2,5 uur langer door. Op basis van de Arbeidstijdenwet moet je dan 15 minuten extra pauze nemen. Deze extra rustpauze telt mee als overwerk.

1.3 Vaste en flexibele werktijden

1. Je stelt in overleg met je leidinggevende jouw individuele werktijden binnen de normale dagelijkse werktijd vast. De normale werktijden liggen tussen 07.00 en 21.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Vaak, maar niet altijd, is het mogelijk om je individuele werktijden flexibel in te delen. Is dat vanwege het werk niet mogelijk, dan worden per afdeling in het werkoverleg gezamenlijke afspraken over de werktijden gemaakt.
2. Als voor jouw werk een werkrooster is opgesteld, dan worden jouw werktijden bepaald door het rooster.
3. Werk je op vaste werktijden en wil je die wijzigen? Dien dan tenminste 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum een schriftelijk verzoek in voor aanpassing van je werktijden bij je leidinggevende. Je kunt een verzoek hiervoor indienen wanneer je minimaal een half jaar in dienst bent. Je leidinggevende overlegt met jou over je verzoek. Vaak zullen we met je verzoek instemmen, maar er kunnen zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zijn die zich daartegen verzetten. Mocht je leidinggevende je verzoek afwijzen, dan wordt dit schriftelijk onderbouwd en vindt er opnieuw overleg plaats. Ook wanneer je jouw werktijden op een andere manier over de week wilt verdelen dien je bij je leidinggevende tenminste 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum een schriftelijk verzoek voor aanpassing in. In dat geval beoordelen we je verzoek op basis van redelijkheid en billijkheid.
4. Geldt voor jouw functie dat je jouw uren moet verantwoorden door middel van tijdschrijven, registreer in het tijdschrijfsysteem dan jouw feitelijke werktijd zonder pauze(s).

1.4 Flexibel werken

1. Flexwerken is het werken met flexibiliteit in het tijdstip waarop je werkt en de plaats waar je werkt. Een voorbeeld is thuiswerken (zie artikel 1.5) of werken op een andere locatie van Stedin.
2. Je mag binnen de normale dagelijkse werktijd jouw werktijden flexibel indelen. Dit kan volgens een vast schema of een flexibel schema waarbij je jouw werktijden per dag varieert. De regels over de normale dagelijkse werktijd, feitelijke werktijden en overwerk (artikelen 1.2, 1.3 en 2.1) gelden ook bij flexwerken.

1.5 Thuiswerken

1. Vanaf 1 mei 2021 kennen we bij Stedin een thuiswerkregeling. Deze regeling sluit aan bij onze nieuwe, hybride manier van werken.
2. Sinds 1 november 2021 geldt voor kantoormedewerkers de richtlijn dat je 50% van je werktijd thuis en 50% van je werktijd op kantoor werkt. Als voor jou structureel een andere verhouding tussen thuiswerken en werken op kantoor noodzakelijk is, dan bespreek je dit met je leidinggevende. Die zal dan de verhouding tussen jouw thuiswerkdagen en dagen op kantoor daarop in Workday aanpassen.
3. Omdat je structureel thuis werkt, kom je in aanmerking voor de vaste thuiswerkvergoeding van € 2,35 onbelast per thuiswerkdag. Deze vergoeding is voor extra water- en elektriciteitsgebruik, verwarming, koffie, thee en toiletpapier. De vergoeding geldt ongeacht de wijze waarop je naar je werk reist en/of de vergoeding die je voor je woon-werkverkeer ontvangt op de dagen dat je niet thuis werkt. Buitendienstmedewerkers, stagiairs en externe medewerkers ontvangen geen thuiswerkvergoeding.

Je werkt 5 dagen in de week. De ene week werk je 2 dagen thuis en de andere week werk je 3 dagen thuis. Jouw aantal thuiswerkdagen per week is dan 2,5 dag. We gaan ervan uit dat je 214 werkdagen per jaar werkt. Door te rekenen met 214 dagen houden we er rekening mee dat je af en toe vrij bent of wellicht om andere redenen kortdurend afwezig bent.

Van deze 214 werkdagen werk je dus de helft (107 dagen) thuis. Jouw thuiswerkvergoeding per maand wordt dan als volgt uitgerekend: $107 \text{ dagen} \times € 2,35 / 12 \text{ maanden} = € 20,95$ onbelast per maand.

4. Werk je vanwege ziekte, zwangerschapsverlof of onbetaald verlof zoals ouderschapsverlof en vitaliteitsverlof tijdelijk minder of werk je niet, dan worden deze dagen in mindering gebracht op je thuiswerkvergoeding.
5. Voor de dagen waarop je structureel niet thuiswerkt, maar naar kantoor reist, ontvang je óf een tegemoetkoming in je reiskosten (zie artikel 12.3) óf een OV Vrij abonnement 2^e klas (zie artikel 12.2). Als je bovenop deze structurele kantoordagen incidenteel een keer extra naar kantoor reist én voor je woon-werkverkeer een tegemoetkoming in reiskostenvergoeding ontvangt, dan kun je de incidentele, extra woon-werk reiskilometers declareren op basis van € 0,20 per kilometer (zie artikel 12.4).
6. We zijn als werkgever verantwoordelijk voor jouw arbeidsomstandigheden en vinden het daarom belangrijk dat je je werkzaamheden ook thuis gezond en vitaal kunt uitvoeren. Om dit te faciliteren staat, als je bij Stedin in dienst bent én minimaal 1 dag per week structureel thuiswerkt, 1x per 5 jaar aan jou een Thuiswerkmiddelenbudget van € 750,00 onbelast ter beschikking. De eerste periode van 5 jaar is gestart op 1 september 2021 of per de datum van je indiensttreding bij Stedin als die na 1 september 2021 ligt. Met dit budget kun je in de [thuiswerkmiddelenwebshop](#) kiezen voor een bureau, bureaustoel, laptopstandaard of bureauverhoger. De volgende voorwaarden zijn van toepassing bij het Thuiswerkmiddelenbudget:
 - Je kunt het budget alleen gebruiken voor aankopen uit het assortiment in de webshop. De items worden na aankoop jouw eigendom;

- Er is geen verplichting om het volledige budget (in 1x) te besteden: je kunt het budget ook deels en/of over de jaren verspreid besteden. Als je na 5 jaar het budget (deels) niet hebt besteed, kun je geen aanspraak maken op enige uitbetaling van (een restant van) dit Thuiswerkmiddelenbudget;
 - De middelen worden rechtstreeks door Stedin betaald tot een maximum van € 750,00. Je kunt niet met een eigen bijdrage het bedrag van € 750,00 overschrijden;
 - Bij uitdiensttreding op jouw verzoek binnen 1 jaar na besteding van het Thuiswerkmiddelenbudget, heeft Stedin het recht om de verschafte thuiswerkmiddelen terug te vorderen.
7. IT-middelen die nodig zijn om thuis te kunnen werken, zoals een laptop, beeldscherm, toetsenbord en muis worden in bruikleen verschaft door Stedin en kunnen worden aangevraagd bij [Service Now](#). Bij uitdiensttreding moeten IT-middelen dus ingeleverd worden.
8. Je bent zelf verantwoordelijk voor de juiste inrichting van je thuiswerkplek met behulp van beschikbare informatie en voorlichting of op basis van een persoonlijk advies. Lees voordat je gaat thuiswerken de [werkplekinstructie op Intranet](#).
9. Als je in een andere EU-lidstaat dan Nederland woont en dagelijks of ten minste één keer per week daar naartoe terugkeert, dan ben je een zogenaamde grenswerker. Grenswerkers zijn voor hun sociale zekerheid verzekerd in het werkland, oftewel Nederland. Per 1 juli 2023 is het voor grenswerkers die thuiswerken alleen mogelijk om sociaal verzekerd te zijn in Nederland wanneer zij minder dan 50% van hun tijd thuiswerken én samen met Stedin een A1-verklaring hebben ingediend. Zonder A1-verklaring kun je als grenswerker maximaal 25% van je werktijd thuiswerken om in Nederland sociaal verzekerd te blijven. Ben je grenswerker en heb je geen A1-verklaring dan is meer dan 25% thuiswerken niet toegestaan, heb je wel een A1-verklaring dan is 50% thuiswerken of meer niet toegestaan. Neem voor het aanvragen van een A1-verklaring contact op met [HR Contact](#).

2. Overwerk en verschoven werktijden

Dit hoofdstuk geldt alleen voor medewerkers met een cao-contract in een functie onder de overwerkgrens, oftewel functies in schaal C01 tot en met schaal C07.

2.1 Overwerk

1. Overwerk is, op grond van de cao, de tijd die je op uitdrukkelijk verzoek van Stedin minimaal een half uur langer hebt gewerkt dan je normaal die dag of dienst (volgens rooster) zou hebben gewerkt. Je ontvangt alleen een vergoeding voor overwerk als je werkt in een functie tot en met C07. Een uitzondering geldt voor overuren die zijn gewerkt tijdens een ingeroosterde wacht- en storingsdienst of tijdens ploegendienst. Deze uren worden als overwerk vergoed ongeacht het niveau van je functie.
2. Je ontvangt voor overwerk een vergoeding volgens cao-artikel 4.7. Die vergoeding bestaat uit een compensatie in tijd (tijd-voor-tijdverlof) voor de verrichte overwerkuren en een overwerktoeslag in geld:
 - voor overwerkuren op maandag tot en met vrijdag ontvang je 50% van je salaris per uur.
 - voor overwerkuren op zaterdag, zondag en feestdagen ontvang je een toeslag van 100% van je salaris per uur.
 Je kunt ervoor kiezen om de overwerktoeslag niet in geld, maar als tijd-voor-tijdverlof te laten uitkeren.
3. Je kunt er bij overwerk voor kiezen om het tijd-voor-tijdverlof in geld te laten uitbetalen. Dit kan alleen als dat niet leidt tot overschrijding van de Arbeidstijdenwet. Kies je hiervoor, dan ontvang je voor op maandag tot en met vrijdag gewerkte overuren in totaal 150% van je salaris per uur en voor de gewerkte overuren op zaterdag, zondag en feestdagen 200% van je salaris per uur.

Je gebruikelijke werktijd is 8 uur per werkdag. Op verzoek van je leidinggevende werk je 2 uur langer door. Als je kiest voor compensatie in tijd dan ontvang je 2 uur 'tijd-voor-tijd' plus een toeslag van 2 x 50% van je salaris per uur. Als je kiest voor volledige vergoeding in geld dan ontvang je 2 x 150% van je salaris per uur.

4. Als je parttime werkt en, inclusief het overwerk, minder dan de gebruikelijke werktijd van 8 uur per dag gewerkt, dan ontvang je op grond van de cao voor de gewerkte overuren een vergoeding van 125% van je salaris per uur. Heb je door het overwerk méér dan de gebruikelijke werktijd van 8 uur per dag gewerkt, dan ontvang je voor de overwerkuren boven die 8 uur de overwerktoeslag van 50% of 100% (afhankelijk van de dag waarop je hebt overgewerkt) en de overwerkcompensatie in tijd uit cao-artikel 4.7 (zie onderdelen 2 en 3 hierboven).

Je werkt op woensdag 6 uur. Op verzoek van je leidinggevende werk je die dag 4 uur over, waardoor je in totaal die dag dus 10 uur werkt. Je ontvangt voor het overwerk, als je kiest voor volledige vergoeding in geld, $2 \times 125\% + 2 \times 150\%$ van je salaris per uur.

5. Kies je voor overwerkcompensatie in tijd, dan bepaal je in overleg met je leidinggevende wanneer je deze uren opneemt. Daarbij houd je rekening met de Arbeidstijdenwet. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn dat je de uren binnen een bepaald tijdvak moet opnemen om overtreding van de Arbeidstijdenwet te voorkomen. Op grond van de cao kun je maximaal 80 uur niet opgenomen tijd-voor-tijdverlofuren meenemen naar het volgende kalenderjaar. De tijd-voor-tijdverlofuren boven die 80 uur worden aan het einde van het kalenderjaar automatisch uitbetaald.

2.2 Verschoven werktijden

Als jouw leidinggevende je verzoekt om jouw vaste dagelijkse werktijden met meer dan een half uur te verschuiven, dan ontvang je een vergoeding voor de verschoven werktijd op basis van cao-artikel 4.7 als je werkt in een functie tot en met schaal C07 of, als je werkt in de ploegendienst, ongeacht het niveau van je functie. De toeslag over de verschoven werktijd is gelijk aan de overwerkvergoeding in de cao.

Je werkt op vaste werktijden en op woensdag is dat altijd van 7.30 uur tot 16.00 uur. Op verzoek van je leidinggevende verschuiven je werkuren voor een periode van 2 maanden op woensdag naar van 9.00 tot 17.30 uur. Je uren schuiven dus 1,5 uur op. Daarom ontvang je over die uren een toeslag voor verschoven werktijd van 50%.

2.3 Wacht- en storingsdienst

Voor de uren waarop je bent ingeroosterd voor een wacht- en storingsdienst ontvang je de wacht- en storingsdienst vergoeding in artikel 3.2 van de Stedin bedrijfs-cao. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van de dag in de week waarop je voor de wacht- en storingsdienst bent ingeroosterd. De wacht- en storingsdienstvergoeding voor een volledige week van 7 aaneengesloten dagen bedraagt per 1 januari 2024 € 408,40 belast. Voor een wacht- en storingsdienst op een feestdag geldt een extra vergoeding: 4 uur tijd-voor-tijd verlof bij een dienst van 24 uur en verlofuren naar rato bij een dienst van minder dan 24 uur. Op de wacht- en storingsdienst is verder artikel 6.6 van de cao NWb van toepassing.

3. Vakantie en andere verlofsoorten¹

3.1 Verlof opnemen

1. Als je verlof wilt opnemen dan bespreek je dat altijd van tevoren met je leidinggevende. Gaat je leidinggevende met je verlofaanvraag akkoord dan ligt je verlof in principe vast.
2. Je neemt verlof op door een verlofaanvraag in te dienen in Workday (als je niet tijd schrijft) of in Tijdschrijven (als je wel tijd schrijft). De verlofsoorten ouderschapsverlof, vitaliteitsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, pleegzorg-/adoptieverlof en sabbatical moeten altijd via Workday worden aangevraagd. Voor onbetaald buitengewoon verlof na geboorte en levensloopverlof geldt een uitzondering. Neem, als je tijd schrijft en één van deze twee verlofsoorten wilt opnemen, contact op met [HR Contact](#).

¹ Voor een aantal van de in dit hoofdstuk genoemde verlofsoorten, zoals wettelijk vakantieverlof, ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, geldt een wettelijke regeling. In deze HR Bedrijfsregeling staat alleen een korte samenvatting. De wettelijke regeling is echter leidend. Dus bij een afwijking tussen de wettelijke regeling en de tekst in deze HR Bedrijfsregeling geldt de wettelijke regeling.

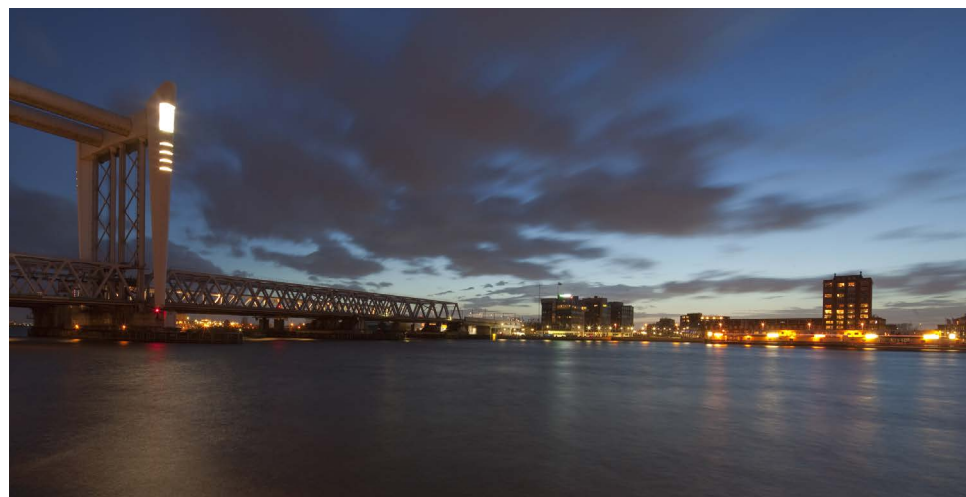
- Bij een vakantie verlofaanvraag kies je zelf welke verlofsoort je opneemt. Vakantieverlof wordt niet automatisch in een vaste volgorde van verschillende vakantie verloftegoeden afgeboekt. Houd zelf in de gaten dat bepaalde verlofsoorten een vervaldatum hebben en wat die datum is. Verlof dat kan vervallen, zoals wettelijk verlof en leeftijdsverlof, wordt niet uitbetaald. Daarom kun je dit verlof het beste als eerste opnemen. Gekocht verlof dat je aan het einde van het kalenderjaar over hebt wordt wél op basis van je salaris per uur uitbetaald. Je kunt een bepaalde verlofsoort alleen opnemen als je voor die verlofsoort verloftegoed hebt.
- Tijdens (gedeeltelijke) ziekte loopt je recht op wettelijke vakantiedagen gewoon door. Daarom neem je ook gewoon vakantiedagen op als je tijdens je ziekteperiode met vakantie gaat of een dag vrij wilt zijn. Ben je langdurig ziek dan overleg je met de bedrijfsarts en maak je afspraken met je leidinggevende over opname van je wettelijke vakantiedagen. Want ook bij langdurige ziekte geldt dat niet tijdig opgenomen wettelijke vakantiedagen komen te vervallen. Alleen bij hoge uitzondering, als de bedrijfsarts schriftelijk vaststelt dat je vanwege je ziekte niet in staat bent (geweest) je verlof op te nemen, mag je jouw (resterende) wettelijke vakantiedagen op een later moment opnemen.
- Word je tijdens verlof ziek, dan meld je dit direct bij je leidinggevende. Word je ziek terwijl je op vakantie bent (in binnen- of buitenland), vraag dan een arts om een doktersverklaring. De opgenomen verlofdagen waarop je ziek bent geweest kun je intrekken en worden na instemming van je leidinggevende weer toegevoegd aan je verloftegoed. Je leidinggevende kan om de doktersverklaring vragen.

3.2 Vakantieverlof

- Per kalenderjaar heb je recht op 4 keer het aantal uren dat je per week werkt aan **wettelijk verlof**. Bij een fulltime contract op basis van 40 uur is dat $4 \times 40 = 160$ uur. Bij een fulltime cao-contract op basis van 38 uur (zonder ADV in je Persoonlijk Budget) is dat $4 \times 38 = 152$ uur. Je ontvangt je volledige jaartegoed wettelijk verlof aan het begin van het kalenderjaar. Wettelijke vakantiedagen/-uren zijn geldig tot 1 juli van het volgende kalenderjaar. Wettelijke vakantiedagen/-uren van dit kalenderjaar die je niet voor 1 juli van het volgende kalenderjaar hebt aangevraagd én opgenomen komen per die datum te vervallen. Je krijgt deze verlofuren niet uitbetaald.

- Heb je een fulltime cao-contract, dan krijg je op grond van cao -artikel 7.2 per kalenderjaar 36 uur **spaarverlof**. Heb je een cao-contract en werk je parttime dan krijg je spaarverlof naar rato van je parttime percentage. Spaarverlof kan je maximaal 10 jaar opsparen. Je kan je spaarverlof niet laten uitbetalen. Na 10 jaar vervalt het spaarverlof uit het eerste jaar en wordt ook dan niet uitbetaald.
- Als je tijdens het kalenderjaar uit dienst treedt dan kan er een negatief verlofsaldo ontstaan als je naar verhouding teveel wettelijk verlof en/of spaarverlof hebt opgenomen. Het negatieve saldo verrekenen we bij de eindafrekening of vorderen op een andere manier van je terug als (volledig) verrekenen niet mogelijk is.
- Met je Persoonlijk Budget kun je **extra vakantiedagen kopen**. Het maximum aantal verlofuren dat je per jaar kunt kopen is afhankelijk van je arbeidscontract (cao- of functiecontract).

Type arbeidsovereenkomst	Maximaal aantal te kopen verlofuren (1,0 fte)
Fulltime cao-contract op basis van 40 uur (met ADV in Persoonlijk Budget)	284 uur
Fulltime cao-contract op basis van 38 uur (zonder ADV in Persoonlijk Budget)	180 uur
Fulltime functiecontract	284 uur



Als je parttime werkt, dan is het maximaal aantal verlofuren dat je per jaar kunt kopen ook afhankelijk van de omvang van je dienstverband.

5. Gekocht verlof wordt aan je verloftegoed toegevoegd nadat de aankoop in de salarisadministratie is verwerkt. Je kunt de verlofuren alleen opnemen in het kalenderjaar waarin je ze hebt gekocht. Gekochte verlofuren die je aan het einde van het kalenderjaar over hebt vervallen als verlof en krijg je in geld uitbetaald. Het is niet mogelijk gekocht verlof tijdens het jaar terug te ruilen naar Persoonlijk Budget of het verlof tussentijds te laten uitbetalen.
6. Als je bent geboren vóór 1 januari 1965 en je was op 31 december 2019 in dienst, dan heb je op grond van cao-artikel 7.3 jaarlijks recht op 24 tot 96 uur **leeftijdsverlof**. Ben je geboren na 1 december 1964 maar vóór 1 januari 1970 en was je op 31 december 2019 in dienst, dan krijg je per kalenderjaar 36 uur leeftijdsverlof. Niet opgenomen leeftijdsverlofuren vervallen aan het einde van het kalenderjaar en worden niet uitbetaald.
7. **Tijd-voor-tijdverlof** ontvang je als compensatie voor overwerk, indien je niet hebt gekozen voor uitbetaling in geld, en voor wacht- en storingsdienst op feestdagen. Dit verlof is geldig in het kalenderjaar waarin je het verlof ontvangt. Op grond van de cao kun je maximaal 80 uur niet opgenomen tijd-voor-tijdverlof meenemen naar het volgende kalenderjaar. De tijd-voor-tijdverlofuren boven die 80 uur worden aan het einde van het kalenderjaar automatisch uitbetaald.
8. Onderdelen 2 en 6 van dit artikel zijn niet van toepassing als je een functiecontract hebt. Alleen onderdeel 1 van dit artikel is van toepassing op medewerkers met een individueel contract.

3.3 Zorgverlof

1. Adopteer je een kind of neem je een pleegkind op in jouw gezin dan kun je gebruik maken van je wettelijke recht op [adoptie- of pleegzorgverlof](#). Dit verlof duurt maximaal 6 weken en moet je opnemen binnen een tijdvak van 26 weken. Dit tijdvak start 4 weken voordat het kind in je gezin komt en duurt tot en met 22 weken na de komst van het kind. Je kunt het verlof als een aaneengesloten verlofperiode opnemen of verspreiden over de 26 weken. Je moet het verlof minstens 3 weken van tevoren aanvragen in Workday.

2. Heb je één of meerdere kinderen in de leeftijd tot 8 jaar dan kun je gebruik maken van je wettelijke recht op [ouderschapsverlof](#). Dit verlof geeft je recht om voor maximaal 26 keer je (gemiddelde) aantal werkuren per week verlof op te nemen. Ouderschapsverlof is grotendeels onbetaald verlof. Daarom worden tijdens het verlof je salaris, reiskostenvergoeding, buitendienstvergoeding, etc. stopgezet naar rato van het aantal uren verlof dat je per week opneemt. Neem je voor je volledige aantal werkuren per week ouderschapsverlof op, dan worden ook de andere vergoedingen en uitkeringen stopgezet, zoals de BYOD vergoeding en het OV+ budget. De afbouw voor de wacht- en storingsdienst en de ploegendienstvergoeding worden in dit geval opgeschort. Je bouwt over opgenomen uren ouderschapsverlof geen wettelijk verlof en ook geen spaarverlof op. Je pensioenopbouw, en dus ook jouw werknemersbijdrage aan de pensioenpremie, loopt wél ongewijzigd door.

Als je tijdens het eerste levensjaar van je kind ouderschapsverlof opneemt, dan kun je over de verlofuren ter hoogte van maximaal negen keer je (gemiddelde) aantal werkuren per week aanspraak maken op een uitkering van het UWV. Die uitkering is gelijk aan 70% van je (maximum) dagloon. Stedin vraagt deze uitkering voor jou aan. Voor de overige opgenomen uren ouderschapsverlof ontvang je, op grond van de cao NWb, van Stedin een vergoeding van 70% van het wettelijke minimumloon. Je vraagt ouderschapsverlof minstens 2 maanden van tevoren aan via Workday.

3. Voor de verzorging van een zieke in je naaste omgeving kun je gebruik maken van je wettelijke recht op kortdurend [zorgverlof](#). Je kunt van dit verlof gebruik maken als de verzorging noodzakelijk is en jij, gezien de omstandigheden, de enige bent die deze zorg kan geven. Je kunt, binnen een periode van 12 maanden, maximaal 2 keer je (gemiddelde) aantal werkuren per week opnemen als kortdurend zorgverlof. Als de persoon waarvoor de verzorging nodig is plotseling ziek is geworden, dan geldt de eerste ziektedag als [calamiteitenverlof](#) (zie ook 3.5). Als je een cao- of functiecontract hebt dan krijg je tijdens het kortdurend zorgverlof op basis van de cao je salaris volledig doorbetaald. Als je gebruik wilt maken van kortdurend zorgverlof dan geef je dit zo snel mogelijk door aan je leidinggevende. Het verlof gaat direct in. Je registreert het verlof achteraf in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.
4. Als je iemand in je omgeving wilt verzorgen die levensbedreigend ziek is of die langere tijd ziek is en hulpbehoevend is, dan kun je gebruik maken van je wettelijke recht op [langdurig zorgverlof](#). Je kunt dit onbetaalde verlof opnemen als de verzorging noodzakelijk

is en jij, gezien de omstandigheden, de enige bent die deze zorg kan geven. Je kunt maximaal 6 keer je (gemiddelde) aantal werkuren per week langdurig zorgverlof opnemen binnen een periode van 12 maanden.

Tijdens het verlof worden je salaris, reiskostenvergoeding, buitendienstvergoeding, etc. stopgezet naar rato van het aantal uur langdurig zorgverlof dat je per week opneemt. Neem je voor je volledige aantal werkuren per week verlof op, dan worden ook de andere vergoedingen en uitkeringen stopgezet, zoals de BYOD vergoeding en het OV+ budget. De afbouw voor de wacht- en storingsdienst en de ploegendienstvergoeding worden in dit geval opgeschort. Je deelname aan de pensioenregeling loopt ongewijzigd door ongeacht of je gedeeltelijk of volledig verlof opneemt. Tijdens het verlof blijft het werknemersdeel van de pensioenpremie voor jouw rekening.

Langdurig zorgverlof vraag je ten minste twee weken voor de gewenste ingangsdatum aan bij je leidinggevende. Je registreert je verlof van tevoren in Workday of, als je tijd schrijft, door middel van Tijdschrijven.

3.4 Verlof rondom geboorte

1. Als je zwanger bent heb je wettelijk recht op minimaal 16 weken [zwangerschaps- en bevallingsverlof](#). Het zwangerschapsverlof duurt maximaal 6 weken en start 4 tot 6 weken voor de dag na de uiterekende bevallingsdatum. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na je bevalling en duurt in ieder geval 10 weken. Wanneer je minder dan 6 weken zwangerschapsverlof hebt opgenomen dan wordt het verschil toegevoegd aan je bevallingsverlof. Tijdens het verlof wordt je salaris doorbetaald en loopt ook je pensioenopbouw door. Je bouwt tijdens het verlof ook wettelijk verlof en spaarverlof op.
2. Als partner van de moeder die bevalt van een kind kun je gebruik maken van een aantal verschillende wettelijke verlofsoorten:
 - Op de (werk)dag waarop je kind wordt geboren heb je recht op (doorbetaald) [calamiteitenverlof](#). Je informeert je leidinggevende dat je het verlof opneemt en registreert het verlof (achteraf) in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.
3. Op grond van cao-artikel 7.7 kun je direct aansluitend op de geboorte van een kind in jouw gezin maximaal twee maanden onbetaald **buitengewoon verlof na geboorte** opnemen. Als je zelf bent bevallen, dan moet het verlof direct aansluiten op je bevallingsverlof. Ben je partner, dan neem je eerst je volledige geboorteverlof partner op. Het buitengewoon verlof na geboorte moet daar direct op aansluiten. Je ontvangt over de verlofuren geen salaris, reiskostenvergoeding, buitendienstvergoeding, etc. Omdat je bij dit verlof altijd voor je volledige aantal werkuren per week verlof opneemt worden andere vergoedingen en uitkeringen stopgezet, zoals de BYOD vergoeding en het OV+ budget. De afbouw voor de wacht- en storingsdienst- en ploegendienstvergoeding worden in dit geval opgeschort. Je verlofverzoek dien je uiterlijk 2 maanden voor de uiterekende bevallingsdatum schriftelijk in via Workday en, als je tijd schrijft, bij [HR Contact](#). Tijdens het verlof wijzigt je pensioenopbouw niet. Zowel het werkgeversdeel als het werknemersdeel van de pensioenpremie blijven tijdens je verlof ongewijzigd.

3.5 Bijzonder verlof

1. Bij een aantal persoonlijke gebeurtenissen in je leven kun je op grond van cao gebruik maken van **buitengewoon verlof**. In cao-artikel 7.7 lees je bij welke gebeurtenissen dat het geval is en welke voorwaarden dan gelden. Het buitengewoon verlof dat geldt voor je trouwdag geldt ook als je een geregistreerd partnerschap aangaat. Je hebt ook in dat geval recht op buitengewoon verlof op de dag zelf en de daaropvolgende dag. Je vraagt het buitengewoon verlof aan in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.
2. Als je tijdens werktijd te maken krijgt met zeer bijzondere persoonlijke of onvoorziene omstandigheden waarvoor je vrij moet nemen, dan kun je in overleg met je leidinggevende [calamiteitenverlof](#) opnemen. Het kan bijvoorbeeld gaan om een ziek kind dat van school moet worden gehaald, de waterleiding is gesprongen en je moet een loodgieter regelen, maar ook de bevalling van je partner. Calamiteitenverlof registreer je in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.
3. Afspraken met een **dokter of medisch specialist** plan je zoveel mogelijk in je eigen tijd. Dus plan je afspraak in op een vrije dag of voor het begin of na afloop van je werkdag. Is dat niet mogelijk dan kun je de afspraak tijdens werktijd inplannen. Bespreek dat van tevoren met je leidinggevende. Plan je afspraak zoveel mogelijk aan het begin of tegen het einde van je werkdag in, om extra reistijd vanwege heen- en weer reizen zoveel mogelijk te beperken.
Rijd je in een bedrijfsauto/-bus waarvoor het verbod op privé gebruik geldt? Houdt er dan rekening mee dat een rit met de bedrijfsauto/-bus tijdens of aansluitend op het werk naar een geplande afspraak met een dokter, fysiotherapeut, medisch specialist, etc. wordt beschouwd als privé gebruik. Dit is dus niet toegestaan.
4. **Studieverlof** neem je op voor bijscholing, een cursus of opleiding die je tijdens werktijd volgt. Het is afhankelijk van de opleidingscategorie of je verlof mag opnemen voor de volledige opleidingstijd tijdens werktijd (categorie A) of voor een deel daarvan (categorie B). Informatie over de opleidingscategorieën vind je in de [Bedrijfsregeling opleidingen](#). Studieverlof registreer je in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.
5. Je kunt gebruik maken van [vitaliteitsverlof](#) als je deelneemt aan de Vitaliteitsregeling, een tijdelijke regeling in de cao NwB die in ieder geval tot 30 juni 2025 geldt. Als je

een cao-contract hebt én 62 jaar of ouder bent, dan biedt de regeling jou de mogelijkheid om 80% van je huidige (gemiddelde) aantal werkuren per week te gaan werken, tegen 90% van je huidige salaris en met behoud van 100% van je huidige pensioenopbouw. Voor de uren die je minder gaat werken krijg je bijzonder verlof en deze uren worden op vaste dagen per week ingeroosterd.

Tijdens het vitaliteitsverlof bouw je wettelijk verlof en spaarverlof op naar rato van het aantal uur dat je wekelijks gaat werken. Je leeftijdsverlof krijg je naar rato van je aantal gewerkte uren in geld uitbetaald. Alle informatie over de regeling vind je in bijlage 2 van de [cao NwB](#). Vitaliteitsverlof vraag je aan via het formulier in Workday, ook als je tijd schrijft.

6. Een andere vorm van bijzonder verlof is **sabbatical**, een onbetaalde onderbreking van je loopbaan voor minimaal 1 maand en maximaal 6 maanden voor het volledige aantal uren dat je wekelijks werkt. Een sabbatical vraag je minimaal 6 maanden vóór de geplande ingangsdatum aan bij je leidinggevende. We gaan in principe met je verlof-aanvraag akkoord, tenzij er bijvoorbeeld economische, technische of organisatorisch redenen zijn dit niet te doen. Je kunt maximaal 1 keer per 6 jaar een sabbatical opnemen. Je kunt een sabbatical ook in delen opnemen, bijvoorbeeld 2 keer een sabbatical van 3 maanden. Een sabbatical vraag je aan in Workday, ook als je tijd schrijft.



Tijdens een sabbatical blijft je arbeidsovereenkomst in stand, maar worden al je arbeidsvoorwaarden, zoals salaris, reiskostenvergoeding, buitendienstvergoeding, BYOD vergoeding en het OV+ budget stopgezet. De afbouw voor de wacht- en storingsdienst en de ploegendienstvergoeding worden in dit geval opgeschort. Je pensioenopbouw loop wél volledig door, maar je betaalt tijdens de sabbatical zowel het werknemers- als het werkgeversdeel van de pensioenpremie. Je levert alle bedrijfseigendommen tijdelijk in. Je ontvangt hiervoor geen compensatie.

Word je tijdens je sabbatical ziek, dan loopt jouw sabbatical in principe gewoon door. Verwacht je dat je langer dan 6 weken ziek zal zijn, meld dit dan bij je leidinggevende. Je leidinggevende kan bij bijzondere omstandigheden in overleg met de bedrijfsarts beslissen om je sabbatical te onderbreken. Wordt de sabbatical onderbroken, dan maak je afspraken met je leidinggevende over je re-integratie. Onze verzuimregels zijn dan gewoon van toepassing. Zodra je weer volledig arbeidsgeschikt bent bespreek je met je leidinggevende en HR of, wanneer en hoe je het resterende deel van je sabbatical opneemt.

4. Salaris

4.1 Salaristabel

1. Voor iedere functie in onze organisatie is het functieniveau vastgesteld. Het functieniveau van een functie bepaalt de salarisschaal die op die functie van toepassing is. Op basis van het functieniveau en het type functie zijn alle functies ingedeeld in één van de generieke functies in ons [generieke functiehuis](#). We gebruiken het generieke functiehuis ook om het functieniveau vast te stellen van nieuwe en gewijzigde functies.
2. Als je een functie gaat vervullen en nog niet aan alle functie-eisen voldoet, dan kan Stedin je maximaal één jaar in een lagere salarisschaal indelen dan de schaal die bij de functie hoort. De duur en de salarisontwikkeling worden schriftelijk met jou overeengekomen.

3. Voor functies in [salarisschalen](#) C01 tot en met C10 maken we gebruik van een cao-contract (cao-schalen). Bij functies ingedeeld op functieniveaus F01 tot en met F03 is dat een functiecontract (functiecontractschalen) en voor salarisschaal I een individueel contract.
4. Elke salarisschaal in onze salaristabel heeft een minimum en een maximum salarisbedrag. Je salaris kan binnen de schaal groeien tot het maximumbedrag.

4.2 Stedin Extra Persoonlijk Budget (STEP)

Als je een cao-contract hebt, dan ontvang je maandelijks in je Persoonlijk Budget een extra uitkering van 6,0% Stedin Extra Persoonlijk Budget (STEP) op grond van onze Stedin bedrijfs-cao. Deze 6,0% is inclusief de 3,7% vaste eindejaarsuitkering uit artikel 4.5 van de cao NWb. Je totale Persoonlijk Budget bedraagt 18,0% + 6,0% = 24,0% als je een cao-contract hebt op basis van 40 uur en 12,8% + 6,0% = 18,8% als je een cao-contract hebt op basis van 38 uur (zie artikel 7).

4.3 Individuele salarisverhoging

Je jaarlijkse individuele salarisverhoging wordt bepaald door je Prestatiemanagement (PM) beoordelingsscore en je relatieve salarispositie (zie hoofdstuk 5). Bij indiensttreding op of na 1 december kom je per 1 april van het daaropvolgende jaar nog niet in aanmerking voor een salarisverhoging. Een uitzondering is alleen mogelijk als hier een bijzondere reden voor is. Een individuele salarisverhoging is mogelijk tot je salaris het maximum in de schaal heeft bereikt.

4.4 Collectieve salarisverhoging

1. Wanneer in de cao NWb afspraken worden gemaakt over collectieve salarisverhogingen dan zijn deze op jou van toepassing als je een cao-contract hebt.
2. Jaarlijks stelt de RvB voor de salarisschalen F01 tot en met F03 (functiecontracten) en I01 (individuele contracten) vast met welk percentage deze salarissen en salarisschalen worden geïndexeerd.

4.5 Eenmalige gratificatie

1. Jouw leidinggevende kan als blijk van waardering voor jouw bovengemiddeld goede inzet of prestaties een attentie aan je geven, bijvoorbeeld een bos bloemen.
2. Heb je een bijzondere, eenmalige en opvallende inspanning of prestatie geleverd die niet tot jouw normale functie behoort? Dan kan jouw leidinggevende, in overleg met de directeur van je bedrijfsonderdeel, als blijk van waardering aan jou een eenmalige (bruto) gratificatie toekennen. Je kunt maximaal één keer per 12 maanden een eenmalige gratificatie ontvangen.
3. De hoogte van de onder onderdeel 2 genoemde gratificatie hangt samen met de omvang en de aard van je inspanning of prestatie en is maximaal gelijk aan je (parttime) maandsalaris, exclusief vakantie-uitkering en eventuele toeslagen. De gratificatie kan zijn:
 - 100% van het schaalsalaris;
 - 75% van het schaalsalaris;
 - 50% van het schaalsalaris;
 - 25% van het schaalsalaris;
 - een bedrag lager dan 25% van het schaalsalaris.
4. Je kunt alleen een eenmalige gratificatie ontvangen als je een bijzondere, eenmalige en opvallende inspanning of prestatie hebt verricht die buiten je normale functie valt.
5. Alleen onderdeel 1 van dit artikel is van toepassing op medewerkers met een individueel contract.

5. Prestatiemanagement

1. Prestatiemanagement is het proces waarmee we continu (bij)sturen op de prestaties van de organisatie, waarbij resultaten, competenties en ontwikkeling centraal staan.

Je leidinggevende en jij maken samen afspraken over te bereiken doelen.

Deze bestaan uit resultaat- en competentiedoelen. Daarnaast kunnen jullie ervoor kiezen om ook individuele ontwikkelingsafspraken te maken.

- **Resultaatdoelen** gaan over jouw persoonlijke bijdrage aan de strategische doelen van Stedin, waarbij de bedrijfsstrategie wordt vertaald naar jou als medewerker. Jouw jaarlijkse resultaatafspraken vloeien voort uit het goedgekeurde afdelingsplan (jaarplan);
- **Competentiedoelen** gaan over het (door)ontwikkelen van de competenties die horen bij jouw functie(niveau).
- **Ontwikkelingsdoelen** gaan over het behalen van persoonlijke doelen die bijdragen aan jouw toekomstige inzetbaarheid, bijvoorbeeld een toekomstige functie, verbetering van je mentale en/of fysieke fitheid of aan de strategische ontwikkeling van Stedin als organisatie.

2. De onderstaande doelstellingentabel geeft een richtlijn hoe de mix van resultaat- en competentieafspraken er voor jou uitziet.

Funcnieniveau	C01 - C06	C07 - C09	C10 - F02	F03 - I
Resultaten	2 doelen	3 doelen	4 doelen	5 doelen
Competenties	2 doelen	2 doelen	2 doelen	2 doelen
Ontwikkeling	naar keuze	naar keuze	naar keuze	naar keuze

3. Prestatiemanagement is een jaarlijkse cyclus:
 - Aan het begin van het kalenderjaar vindt het **Startgesprek** plaats. In dit gesprek maken je leidinggevende en jij persoonlijke afspraken over de te behalen resultaat-, competentie- en ontwikkelingsdoelen voor dat jaar.
 - Gedurende het jaar voeren jullie regelmatig **'t goede gesprek**, waarbij jullie onder andere de voortgang op de afgesproken doelen bespreken en vastleggen.

- De **halfjaarlijkse evaluatie is een door Workday ondersteund moment**, waarbij de voortgang op de persoonlijke doelen wordt vastgelegd. Het bestaat uit een zelf-evaluatie door jou en vervolgens een evaluatie door jouw leidinggevende. Er vindt nog geen beoordeling plaats.
 - Aan het einde van het jaar start het proces voor de formele eindbeoordeling. Hierbij evalueer jij je eigen doelen en reflecteer je op je functioneren in het afgelopen jaar.
 - Je leidinggevende stelt vervolgens de **eindbeoordeling** op: een beoordeling (score 1 tot 5) voor je behaalde resultaat- en competentiedoelen en een beoordeling (zonder score) voor je ontwikkelingsdoelen. Je leidinggevende licht de beoordeling toe in **het beoordelingsgesprek**.
4. Je leidinggevende beoordeelt jouw prestaties op elk van de resultaat- en competentiedoelen aan de hand van onderstaande 5-punt schaal. Workday berekent automatisch een eindscore op basis van het gemiddelde van de score op de resultaatdoelen en de score op de competentiedoelen. Deze eindscore wordt rekenkundig afgerond op een heel getal. Bijvoorbeeld een gemiddelde score 4,1 op de resultaatdoelen en een gemiddelde score van 3,2 op de competentiedoelen levert afgerond eindscore 4 op. Jouw leidinggevende kan daarnaast een alternatief en onderbouwd voorstel doen voor een beoordelingscore afwijkend van de door Workday berekende beoordelingscore.
- **5 = Uitmuntend;** resultaten en competenties zijn ver boven verwachting. Je hebt alle doelen boven plan behaald en laat consistentie zien in resultaten en competenties.
 - **4 = Boven verwachting;** resultaten en competenties zijn boven verwachting. Je hebt een aantal doelen boven plan behaald en laat consistentie zien in resultaten en competenties.
 - **3 = Conform verwachting;** resultaten en competenties zijn conform verwachting. Je hebt de doelen volgens plan behaald en laat consistentie zien in resultaten en competenties.
 - **2 = Verbetering nodig;** resultaten en competenties zijn onder verwachting of inconsistent. Je hebt de geplande doelen deels niet voltooid en er is verbetering nodig.
 - **1 = Significante verbetering nodig;** resultaten en competenties zijn significant onder verwachting. Je hebt de geplande doelen niet voltooid en er is direct verbetering nodig.
 - **Geen beoordeling;** je bent op of na 1 december in dienst gekomen of je bent meer dan 6 maanden afwezig geweest vanwege arbeidsongeschiktheid of verlof.

5. Via de salarisverhogingstabel is de beoordelingscore direct gekoppeld aan de hoogte van je individuele salarisverhoging per 1 april. Behalve door de beoordelingscore wordt de hoogte van het verhogingspercentage ook bepaald door je relatieve salarispositie (RSP). Je RSP is je fulltime salaris uitgedrukt als percentage van het maximumsalaris in je schaal. Van medewerkers met een hogere RSP verwachten we meer dan van medewerkers met een lagere RSP. Bij het afspreken van je resultaat- en competentiedoelen wordt daarom ook rekening gehouden met de hoogte van je RSP.

Voorbeeld

Twee medewerkers werken in dezelfde functie en zitten in dezelfde salarisschaal. Medewerker A heeft een RSP van 93%. Medewerker B werkt nog maar kort in de functie en heeft een RSP van 70%. Bij het afspreken van de resultaatdoelen is rekening gehouden met het verschil in RSP: met medewerker A is als resultaatdoel 100 afgesproken en met medewerker B 85.

Bij de eindejaarsbeoordeling stelt de leidinggevende vast dat medewerker A het resultaatdoel van 100 heeft behaald. Dit is volgens plan en daarom levert dit resultaat beoordelingscore 3 op. Medewerker B heeft 90 als resultaat behaald. Die prestatie is boven verwachting, want het doel was 85. Daarom levert dit resultaat beoordelingscore 4 op.

6. Jaarlijks worden aan het einde van het jaar de **percentages** in de salarisverhogingstabel vastgesteld. Deze percentages worden vastgesteld op basis van het beschikbare budget, het actuele personeelsbestand en de beoordelingscores. Voordat de beoordelingsgesprekken plaatsvinden, wordt de voor dat jaar vastgestelde salarisverhogingstabel via het HR intranet gecommuniceerd.

Indien je salaris gelijk is aan het maximumsalaris van je schaal, dan kom je bij een 4 of 5 score in aanmerking voor een eenmalige uitkering. De eenmalige uitkering is een percentage van je jaarsalaris. Als je het hele jaar in dienst bent geweest dan bedraagt je jaarsalaris 12 maal je schaalsalaris per 31 maart inclusief eventuele vaste persoonlijke toelage(n). Ben je in de loop van het jaar in dienst getreden, dan wordt je jaarsalaris berekend over het aantal maanden dat je in het beoordelingsjaar in dienst was. Voor schaalsalaris en vaste persoonlijke toelage(n) gelden de definities in de cao NWb.

Voorbeeld salarisverhogingstabel

RSP \ beoordelingscore	Geen	1	2	3	4	5
Lager of gelijk aan 70%	0%	0%	X%	X%	X%	X%
70% tot 80%	0%	0%	0%	X%	X%	X%
80% tot 90%	0%	0%	0%	X%	X%	X%
90% tot 100%	0%	0%	0%	X%	X%	X%
Enmalige uitkering RSP = 100%	0%	0%	0%	0%	X%	X%

Voorbeeld van de salarisverhogingstabel: de verhogingspercentages (X) in de tabel worden ieder jaar opnieuw vastgesteld en gecommuniceerd. De meest actuele versie van de salarisverhogingstabel vind je terug op de [Prestatiemanagement-pagina op het HR intranet](#).

6. Arbeidsvoorwaarden bij verandering van functie

1. Als je van functie verandert dan gelden, per de datum waarop je naar jouw nieuwe functie overgaat, de arbeidsvoorwaarden die horen bij het niveau van je nieuwe functie. Huidige arbeidsvoorwaarden die geen onderdeel zijn van de arbeidsvoorwaarden bij je nieuwe functie gaan bij vrijwillige interne sollicitatie daarom niet mee over. Heb je in je huidige functie echter recht op een arbeidsvoorwaardelijke leaseauto, dan behoud je dat recht ook in je nieuwe functie, tenzij je overgaat naar een lagere functie.
2. Bij overgang naar een functie op hetzelfde schaalniveau, blijft jouw salaris (inclusief garantie- of vaste persoonlijke toelage) in ieder geval gelijk. Als er nog ruimte binnen de schaal is, kan jouw salaris groeien tot het maximum bedrag van de schaal.
3. Bij overgang naar een functie op een lager schaalniveau, blijft jouw salaris gelijk, tenzij dit hoger is dan het maximum salaris van de nieuwe schaal. Als je salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal dan wordt je salaris afgebouwd naar het maximum salaris van de nieuwe schaal. Afhankelijk van de situatie kan een garantie- of vaste persoonlijke toelage ook worden afgebouwd.

4. Gaat je salarisschaal omhoog, dan verrekenen we een eventuele garantie- of vaste persoonlijke toelage met een hoger schaalloon op basis van je nieuwe salarisschaal. Je nieuwe salaris is nooit lager dan het salaris inclusief garantie- of persoonlijke toelage dat je ontving voorafgaand aan je promotie.
5. Als je nog een cao-contract hebt op basis van 38 uur zonder ADV in je Persoonlijk Budget, dan wordt dit bij de overgang naar de andere functie omgezet naar een dienstverband op basis van 40 uur met 5,2% ADV in je Persoonlijk Budget.



7. Persoonlijk Budget

- Op grond van cao-artikel 4.6 ontvang je maandelijks naast je salaris ook een Persoonlijk Budget. Dit geldbedrag is een percentage van je bruto schaalsalaris inclusief, indien van toepassing, vaste persoonlijke toelage(n) en ploegendiensttoeslag. De hoogte van het percentage is afhankelijk van je arbeidscontract en bestaat uit de volgende onderdelen:

Onderdelen*	Cao-contract (o.b.v. 38 uur)	Cao-contract (o.b.v. 40 uur)	Functiecontract
Vakantie-uitkering	8,0%	8,0%	8,0%
ADV	-	5,2%	-
Overig budget	4,8%	4,8%	6,0%
Stedin Extra Persoonlijk Budget (STEP)	6,0%	6,0%	-
Totaal percentage	18,8%	24,0%	14,0%
Maximaal aantal te kopen verlofuren	180 uur	284 uur	284 uur

* Je bouwt alleen pensioen op over de vakantie-uitkering en de STEP.

- Je kunt jouw Persoonlijk Budget besteden aan de volgende doelen:

- **Extra verlof kopen**

Met je Persoonlijk Budget kun je extra verlofuren kopen. Je koopt verlof op basis van je salaris per uur. Gekocht verlof is geldig in het kalenderjaar van aankoop. Heb je aan het einde van het kalenderjaar gekocht verlof over dan worden die uren uitbetaald.

- **Aanvulling woon-werk reiskostenvergoeding**

Je kunt fiscaal voordelig je woon-werkreiskostenvergoeding aanvullen tot het fiscaal onbelaste maximum van € 0,23 per kilometer. Je ruilt hierbij een deel van je bruto Persoonlijk Budget uit tegen een netto aanvulling op je woon-werk reiskostenvergoeding. De aanvulling geldt zowel voor de woon-werk kilometers waarvoor je reiskostenvergoeding ontvangt als voor eventuele woon-werk kilometers boven het maximum van 60 kilometer enkele reis. Oftewel, voor kilometers tot en met 60 kilometer enkele reis ontvang je een netto aanvulling van € 0,03 per kilometer en boven 60 kilometer enkele reis € 0,23 per kilometer.

- **Fietsplan en fietsverzekering**

Je kunt één keer per vijf jaar de aanschafkosten van een fiets en een eventueel tegelijk afgesloten fietsverzekering fiscaal uitruilen: hierbij ruil je een deel van je bruto Persoonlijk Budget uit voor een netto uitbetaling. Je moet het volledige bedrag, dus het totaalbedrag voor de fiets en de verzekering, in één keer uitruilen. Is het totaalbedrag hoger dan je maandelijks budget, kies dan eerst voor Opbouw reserveren. Zodra je voldoende Persoonlijk Budget hebt gereserveerd kun je gebruik maken van het Fietsplan. Je moet een kopie van het aankoopbewijs van de fiets en de eventuele fietsverzekering bijvoegen. Het uit te ruilen bedrag mag niet hoger zijn dan het totaal van beide kosten tot een maximum van € 1.500. De fiets ruil je uit in hetzelfde jaar dat je hem aangekocht hebt. Informatie over de voorwaarden die gelden voor het Fietsplan vind je in hoofdstuk 15.

- **Fietsonderhoud en -accessoires**

Je kunt elk jaar maximaal € 82,00 aan kosten voor onderhoud van je fiets en fietsaccessoires fiscaal uitruilen: hierbij ruil je een deel van je bruto Persoonlijk Budget uit voor een netto uitbetaling. Je mag hier alleen gebruik van maken als je minstens de helft van je woon-werk reisdagen met de fiets naar je werk gaat. Medewerkers met een lease- of bedrijfsauto/-bus kunnen hier daarom geen gebruik van maken. Je hoeft geen betaalbewijs bij te voegen en je hoeft ook geen gebruik te hebben gemaakt van het Fietsplan.

- **ABP Extrapensioen**

Afhankelijk van de beschikbare fiscale pensioenruimte kun je een extra bedrag voor je pensioen inleggen in ABP ExtraPensioen. Je hebt hiervoor een screenshot nodig van het scherm in MijnABP waarin jouw fiscale ruimte staat en je ABP klantnummer.

- **Contributie vakbond**

Je kunt één keer per jaar de contributie voor je vakbondslidmaatschap fiscaal uitruilen. Dit betekent dat het bedrag aan contributie bruto op je Persoonlijk Budget wordt ingehouden en netto wordt uitbetaald. Hiervoor heb je de brief/verklaring nodig die je bij je vakbond kunt opvragen of downloaden. De uitruil moet plaatsvinden binnen het kalenderjaar waarop de contributie betrekking heeft.

- **Vakantie-uitkering ineens**

Je kunt ervoor kiezen om je vakantie-uitkering maandelijks te reserveren voor een uitbetaling ineens in mei.

- Je kunt je Persoonlijk Budget ook maandelijks (deels) laten uitbetalen of reserveren voor een besteding later in het jaar. Je kunt een gereserveerd saldo tijdens het jaar laten uitbetalen. Doe je dat niet dan wordt het in december (na belastingheffing) automatisch uitbetaald tegelijk met je decembersalaris.
- Eventuele fiscale consequenties van de besteding van je Persoonlijk Budget (bijvoorbeeld omdat je niet voldoet aan de voorwaarden) en consequenties voor je inkomen waarop sociale zekerheidsuitkeringen zoals WW en WGA- of WIA-arbeidsongeschiktheidsuitkeringen worden gebaseerd zijn voor je eigen rekening.
- Het Persoonlijk Budget is niet van toepassing als je een individueel contract hebt.

8. Vergoeding van zakelijke (on)kosten

Als je bij de uitoefening van je functie onkosten maakt dan vergoeden we die op voorwaarde dat de onkosten redelijk zijn. Voor medewerkers die in de buitendienst werken vergoeden we op voorhand kosten voor koffie, thee en dergelijke tijdens het werk door middel van een vaste buitendienstvergoeding. Andere zakelijke onkosten vergoeden we achteraf op basis van declaratie.

8.1 Buitendienstvergoeding

- De buitendienstvergoeding is een bedrag dat we maandelijks onbelast (netto) aan je uitbetalen en waarmee we op voorhand kleine uitgaven voor koffie, thee en dergelijke vergoeden, zodat je deze kosten niet hoeft te declareren. Deze kosten mag je daarom niet declareren. De buitendienstvergoeding bedraagt € 80 per maand, en bestaat uit twee delen: een onbelaste vergoeding van € 30 en een onbelaste aanvulling van € 50. Werk je parttime dan ontvang je de buitendienstvergoeding naar rato van je werktijdpercentage.

- Je komt in aanmerking voor de buitendienstvergoeding als je een cao-contract hebt, minstens 75% van je werktijd in de buitendienst werkt en je geen gebruik kunt maken van de gratis Stedin koffie en thee voorzieningen (bijvoorbeeld op je standplaats, opkomstlocatie of projectkeet). Dit geldt in ieder geval voor onderstaande functies. Werk je in een andere functie dan de hier genoemde, dan stelt je leidinggevende aan de hand van de voorwaarden vast of je voor de vergoeding in aanmerking komt.

Assistent Monteur	Medewerker Buitendienst BBA	Specialist Kabels en Lijnen
Assistent Monteur i.o. (vanaf level 2)	Medewerker Graafschadepreventie	Stations Specialist
Directievoerder	Meet- en Kwaliteitsspecialist	Technisch Specialist
(Eerste) Monteur	Meteropnemer	Technicus Meetspecialist
Hoofduitvoerder	Monteur in Opleiding	Technicus Secundair
Inbedrijfsteller	Projectopzichter	Uitvoerder (Senior)
Leerling Monteur	Schouwer	Werkbegeleider

- De onbelaste vergoeding van € 30 is afgestemd met de Belastingdienst en is gebaseerd op de uitkomsten van het verplichte periodieke kostenonderzoek. Deze vergoeding en de aanvulling van € 50 gelden in ieder geval tot en met 31 december 2026. Dan zal er opnieuw een kostenonderzoek plaatsvinden, waaraan je – indien je wordt geselecteerd – als medewerker verplicht bent om mee te werken. Afhankelijk van de uitkomsten daarvan en de economische situatie op dat moment, kan de hoogte van de buitendienstvergoeding wijzigen. Eventuele verlaging van de vergoeding geeft geen recht op compensatie.
- Als je ziek of arbeidsongeschikt wordt dan betalen we de buitendienstvergoeding aan je door in de maand waarin jij je hebt ziekgemeld én de daaropvolgende maand. Ben je op de 1^e dag van de maand daarna nog arbeidsongeschikt, dan zetten we de buitendienstvergoeding vanaf die dag tijdelijk stop. De uitbetaling van de vergoeding wordt weer hervat per de 1^e dag van de maand die volgt op de maand waarin jij je (gedeeltelijk) hersteld hebt gemeld. Tijdens de periode waarin de buitendienstvergoeding is stopgezet kun je eventueel gemaakte kosten voor koffie en/of thee consumpties tijdens het werk declareren.

Je meldt je ziek op 8 mei en gaat op 1 september weer (gedeeltelijk) aan het werk. De buitendienstvergoeding wordt aan jou doorbetaald in de maanden mei (maand van ziekmelding) en juni (daaropvolgende maand). Per 1 juli (maand daarna) wordt de vergoeding tijdelijk stopgezet en per 1 oktober (de 1^e van de maand na de maand waarin jij je (gedeeltelijk) hersteld hebt gemeld) weer hervat.

5. Neem je gedurende een aaneengesloten periode voltijd verlof op voor zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptie- en pleegzorgverlof, ouderschapsverlof of onbetaald verlof (zoals langdurend zorgverlof, buitengewoon zorgverlof, levensloopverlof en sabbatical), dan ontvang je tijdens je verlof geen buitendienstvergoeding. Neem je dit verlof in deeltijd op, dan passen we, voor de duur van het verlof, de vergoeding aan naar evenredigheid van het werktijdpercentage dat je (naast je verlof) blijft werken.



8.2 Kosten declareren

1. Wanneer je kosten declareert dan gelden daarbij de regels uit onze Gedragscode. Concreet houdt dit in dat we van je verwachten dat jij je als een goede medewerker gedraagt, dat jij je bewust bent van de kosten die jouw zakelijke uitgaven met zich meebrengen en dat je alleen noodzakelijke uitgaven doet. Constateren we oneigenlijke declaraties zonder een zakelijk karakter dan handelen we die af volgens de [Gedragscode](#).
2. Iedere medewerker kan zakelijke onkosten declareren, tenzij we die kosten al vergoeden via de buitendienstvergoeding. Zakelijke onkosten zijn kosten die noodzakelijk zijn voor het werk en die verband houden met de uitoefening van je functie. Je vraagt vooraf akkoord aan je leidinggevende om de kosten te mogen maken. Je dient je declaratie altijd in binnen het kalenderjaar waarin je de kosten hebt gemaakt (of anders uiterlijk binnen drie maanden) via Workday.
3. Per 1 januari 2023 vervalt de vergoeding voor kantoorkosten thuis en kosten voor een internetabonnement thuis, die onderdeel was van de vaste kostenvergoeding voor medewerkers met een functiecontract of individueel contract. Deze kosten mogen niet worden gedeclareerd.
4. We vergoeden alleen declaraties die volledig zijn ingevuld en waarbij een volledige en goed leesbare scan van het betalingsbewijs is ge-upload. We verwachten dat je jouw declaratie deugdelijk onderbouwt door bij je declaratie de onderstaande gegevens te vermelden:
 - de datum van de factuur/bon, waarop de kosten zijn gemaakt;
 - het zakelijk doel voor de kosten (waarom zijn de kosten gemaakt);
 - de locatie waar de kosten zijn gemaakt;
 - de namen van eventuele betrokken personen van externe partijen of collega's;
 - bij reiskostenvergoedingen het begin- en eindpunt van je reis (adressen);
 - bij kilometervergoedingen de reisafstand.
5. De hierna volgende tabel geeft een overzicht van de verschillende soorten onkosten die je kunt declareren met per kostensoort een korte omschrijving, de voorwaarden en een verwijzing naar meer informatie. In de eerste kolom staat onder welke categorie in Workday je de kosten kunt boeken.

Kostensoort	Omschrijving en voorwaarden	Meer informatie
REIS- EN VERBLIJFKOSTEN		
Zakelijke reiskosten OV	Vergoeding van OV reiskosten die je zelf hebt betaald op basis van 2 ^e klas en bij uitzondering 1 ^e klas.	13.2
Zakelijke reiskosten eigen vervoer	Vergoeding voor gebruik van een eigen vervoermiddel voor een zakelijke reis. De vergoeding is € 0,25 per kilometer, waarvan € 0,23 onbelast (netto) en € 0,02 belast (bruto). Rijd je in een lease- of bedrijfsauto, dan mag je geen zakelijke kilometers declareren. <ul style="list-style-type: none"> • Je stelt het aantal te declareren kilometers vast op basis van de snelste reisafstand tussen je vertrekpunt en de werklocatie met behulp van Google Maps. • Ben je vanaf je woonadres vertrokken en ontvang je een woon-werk kilometervergoeding, breng dan jouw reguliere woon-werk kilometers in mindering op je zakelijke kilometers. 	13.4
Woon-werk reiskosten OV	OV kosten voor je woon-werk verkeer kun je alleen in uitzonderlijke situaties declareren, bijvoorbeeld wanneer je een OV Vrij abonnement hebt aangevraagd maar nog niet hebt ontvangen. Of wanneer je bij ons stage loopt en tijdens de zomer geen gebruik kunt maken van je studenten OV.	12.2
Zakelijke parkeerkosten eigen vervoer	We vergoeden alleen kosten voor parkeren als onderdeel van een zakelijke reis en mits de kosten redelijk zijn (ter beoordeling van de leidinggevende). Kosten voor parkeren bij een standplaats vergoeden we in geen enkel geval.	
Zakelijke parkeerkosten bedrijfs-/ leaseauto	We vergoeden alleen kosten voor parkeren als onderdeel van een zakelijke reis en mits de kosten redelijk zijn (ter beoordeling van de leidinggevende). Kosten voor parkeren bij een standplaats vergoeden we in geen enkel geval.	13.5
Taxikosten	Kosten voor taxiriten die verband houden met zakelijke verblijfskosten. Vermeld bij je declaratie waarom je met een taxi hebt gereisd.	
Zakelijke verblijfskosten	Kosten, voor zover toegestaan, gemaakt in het kader van een zakelijk verblijf in Nederland (bijvoorbeeld voor studie of opleiding), zoals hotelovernachting, maaltijd en taxikosten.	
Verblijfskosten buitenland	Kosten, voor zover toegestaan, gemaakt in het kader van een zakelijk verblijf in het buitenland, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • hotelovernachting, maaltijd en taxikosten • parkeerkosten op vliegvelden (vermeld hierbij of je in lease- of bedrijfsauto of privéauto hebt gereden). Onkosten in vreemde valuta declareer je in euro's. Je berekent het te declareren bedrag in euro's aan de hand van de dagkoers.	13.6
MAALTIJDKOSTEN		
Zakelijke maaltijden	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten voor externe, zakelijke werklunches en diners met collega's, klanten en/of adviseurs. We vergoeden de werkelijke kosten van de maaltijd. Geef bij je declaratie altijd een duidelijke omschrijving van de reden/aanleiding met daarbij de namen van de betrokken personen. • Kosten voor consumptie onderweg (koffie, thee) tijdens een zakelijke reis, tenzij je voor deze kosten al een buitendienstvergoeding ontvangt. Kosten voor externe lunches in het kader van een training of opleiding mogen niet worden gedeclareerd.	Artikel 9.2 onderdeel 3
Maaltijd bij overwerk	Kosten voor een maaltijd bij overwerk op verzoek van Stedin buiten de reguliere werktijden. Je kunt maximaal € 27,50 declareren, tenzij we aan jou een maaltijd hebben verstrekt.	
OPLEIDINGSKOSTEN		
Deelname opleiding, seminar, e.d.	Kosten voor deelname aan een opleiding, seminar, etc. Die niet via de gebruikelijk route van LerenbijStedin in behandeling zijn en die je zelf hebt betaald. Vermeld bij je declaratie op welke opleiding, seminar, etc. de kosten betrekking hebben.	Bedrijfsregeling opleidingen
Cursusmateriaal opleiding/studie	Kosten voor opleiding- en/of cursusmateriaal die niet via de gebruikelijk route van LerenbijStedin in behandeling zijn en je zelf hebt betaald. Vermeld op welke opleiding, seminar, etc. de kosten betrekking hebben.	

Kostensoort	Omschrijving en voorwaarden	Meer informatie
ACTIVITEITEN EN ATTENTIES		
Team-/afdelingsuitje	Kosten voor een afdelingsuitje mits tenminste 75% van de medewerkers in de afdeling aan de activiteit hebben kunnen deelnemen en de activiteit een gezamenlijk karakter had.	
Kosten afscheid/jubileum	Kosten voor bijvoorbeeld een etentje of een receptie.	HR Framework (alleen voor leidinggevenden)
Geschenken aan medewerkers	Bijvoorbeeld cadeaubonnen, gebak bij een jubileum of een afscheids-, kraam-, huwelijkscadeau. Bij de declaratie moet de naam van de medewerker en de reden/aanleiding voor het geschenk worden vermeld.	
DI-BUDGET		
Contributie/abbonement sportschool	Kosten voor een abonnement of de contributie voor een sportschool. Je betaalt belasting over het bedrag dat je vergoed krijgt.	10.7
Overige declaraties DI-budget	DI kosten die niet onder Contributie/abbonement sportschool van de DI onkostensoorten vallen. Je betaalt belasting over het bedrag dat je vergoed krijgt.	
OVERIGE KOSTEN		
Vakliteratuur & beroepsvereniging	Kosten voor lidmaatschap van een beroepsvereniging en vakliteratuur die voor je functie nodig hebt, voor zover je deze kosten zelf hebt betaald.	
Verklaring omtrent gedrag (VOG)	De kosten voor de aanvraag van een Verklaring omtrent gedrag waar wij om hebben gevraagd.	
Late dienst vergoeding	Vergoeding van € 4,60 per gewerkte late dienst. Je declareert deze vergoeding in Tijdschrijven als je tijd schrijft en in Workday als je geen tijd schrijft.	9.2.2
Overige zakelijke kosten	Overige kosten, zoals bijvoorbeeld klein materiaal dat je nodig hebt voor de uitvoering van je functie of uitgaven voor kantoorbenodigdheden die niet op kantoor beschikbaar zijn.	

9. Vergoedingen

9.1 Vergoeding bedrijfshulpverlening

1. Je ontvangt een jaarlijkse BHV-vergoeding van € 455,00 onbelast als je bent aangesteld om werkzaamheden als bedrijfshulpverlener uit te voeren. Je gedurende het kalenderjaar hebt deelgenomen aan alle aan jou aangewezen BHV- en EHBO-cursussen en oefeningen én je gedurende dat jaar ook actief hebt ingezet als BHV-er op jouw standplaats.
2. We betalen de helft van de BHV-vergoeding in juli en de andere helft in december van het jaar waarin je actief bent geweest als bedrijfshulpverlener. Eindigt jouw dienstverband tijdens het kalenderjaar, wordt jouw aanwijzing als bedrijfshulpverlener tussentijds ingetrokken of beëindigt je zelf je werkzaamheden als bedrijfshulpverlener, dan stellen we de BHV-vergoeding vast naar rato van de maanden waarin je in het betreffende half jaar als bedrijfshulpverlener actief bent geweest. De vergoeding wordt met de eindafrekening of de eerstvolgende salarisuitbetaling aan je uitgekeerd.
3. Voor BHV-cursussen en oefeningen onder werktijd hoeft je geen verlof op te nemen. Eventuele reiskosten in verband met bedrijfshulpverleningsactiviteiten vergoeden we conform onze regeling voor zakelijk verkeer (artikel 13).

9.2 Overige vergoedingen en toeslagen

1. Je ontvangt een vergoeding van € 455,00 onbelast per jaar als je actief bent als **vertrouwenspersoon**. We betalen de helft van de vergoeding in juli en de andere helft in december van het jaar waarin je als vertrouwenspersoon actief bent geweest. Voor de vergoeding bij het tussentijds beëindigen van je werkzaamheden als vertrouwenspersoon geldt hetzelfde als voor bedrijfshulpverleners (artikel 9.1).
2. Als je op basis van een vast rooster met een vroege en een late dienst (gerelateerd aan de wacht- en storingsdienst) een late dienst tot 19:00 uur of een later tijdstip hebt gewerkt, dan kun je een bedrag van € 4,60 onbelast per late dienst declareren. Als je tijd schrijft declareer je de late dienst vergoeding in Tijdschrijven.

3. Als je in opdracht van je leidinggevende 's avonds overwerk hebt verricht en we aan jou geen **overwerkmaaltijd** hebben verstrekt, dan vergoeden we aan jou de kosten van een maaltijd. Het maximale bedrag dat je voor een overwerkmaaltijd mag declareren is € 27,50. De hoogte van dit bedrag zal per 1 januari 2028 worden herijkt.
4. Je ontvangt een bruto **WV-vergoeding** als je beschikt over de technische aanwijzing om werkzaamheden als werkverantwoordelijke te mogen uitvoeren én je die rol/ werkzaamheden ook actief en structureel in de praktijk vervult. De vergoeding geldt als een vaste persoonlijke toelage op grond van de cao waardoor je over de WV-vergoeding ook Persoonlijk Budget ontvangt. De vergoedingen worden aangepast aan collectieve verhogingen op grond van de cao NWb. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van het type werkzaamheden waarbij jij de rol van werkverantwoordelijke uitvoert. Onderstaande bedragen gelden bij een fulltime dienstverband. Werk je parttime dan ontvang je de WV vergoeding naar rato van je parttime percentage.

Type werkzaamheden waarbij de rol als werkverantwoordelijke wordt uitgevoerd	WV-vergoeding per 1/1/2024
Gepland werk aansluitingen	€ 92,74
Gepland werk	€ 185,47
Ongepland werk (wacht- en storingsdienst)	€ 278,22

5. Als je als **Management Vertegenwoordiger** stand-by moet zijn en je ook daadwerkelijk in actie moet komen dan ontvang je daarvoor een bruto vergoeding die gelijk is aan de wacht- en storingsdienstvergoeding in de bedrijfs-cao. Dit is de enige vergoeding die voor de stand-by dienst wordt verstrekt. Aanvullend hierop verstrekken we geen vergoeding voor overuren of andere vergoedingen.
6. Als je een cao-contract hebt en je bent gevraagd om langer dan een maand een functie op een hoger functieniveau volledig waar te nemen, dan ontvang je daarvoor een bruto **waarnemingstoelage** conform cao-artikel 4.8. De hoogte van de waarnemingstoelage is gelijk aan het verschil tussen je huidige salaris en het salaris je zou ontvangen indien je in de waargenomen functie zou zijn benoemd. Het totaal van je schaalessalaris plus waarnemingstoelage is hierbij nooit hoger dan het maximumsalaris van de hogere schaal. De toelage telt mee voor de opbouw van je pensioen. Bij voorkeur duurt een waarneming niet langer dan 24 maanden.

10. DI-budget

1. Duurzaam inzetbaar blijven betekent dat je gezond, vitaal en gemotiveerd kunt blijven werken, nu en in de toekomst. Daarbij gaat het om je ontwikkeling (in de uitoefening van je huidige of een toekomstige functie), je loopbaan (versterking van je arbeidsmarktpositie) en je vitaliteit (bevordering van je fysieke en mentale gezondheid en je werk-privé balans). Duurzame inzetbaarheid is belangrijk. Daarom stimuleren we je om er zelf actief mee aan de slag te gaan door aan jou een individueel DI-budget beschikbaar te stellen. Het DI-budget is een regeling uit cao (artikel 9.2). Je komt daarom in aanmerking voor het DI-budget als je een cao- of een functiecontract hebt.
2. Het DI-budget is een bruto geldbedrag dat is bedoeld als bijdrage in de kosten van wat jij doet of onderneemt om top fit en job fit te worden en/of te blijven. Vanuit het DI-budget vergoeden we (een deel) van de door jou gemaakte kosten.
3. Het DI-budget bedraagt € 500,00 bruto per kalenderjaar, ook als je parttime werkt en ook als je geen volledig kalenderjaar in dienst bent. Over de kosten die we vanuit het DI-budget aan jou vergoeden betaal je belasting. Per saldo valt de daadwerkelijke vergoeding daardoor lager uit. Het budget wordt jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar in Workday beschikbaar gesteld. Daar kun je ook zien hoeveel DI-budget je nog beschikbaar hebt.
4. Je besteedt je DI-budget door uitgaven in het kader van jouw duurzame inzetbaarheid te declareren. Je declaraties betalen we bruto aan je uit en brengen we in mindering op je DI-budget. Over de bruto vergoeding betaal je belasting. Die belasting verrekenen we met je salaris. Omdat over de vergoeding belasting moet worden betaald wordt, in tegenstelling tot andere declaraties, wordt deze declaratie verwerkt in de salarisadministratie. De vergoeding wordt daarom meestal in de maand na je declaratie uitgekeerd.

Je bespreekt met je leidinggevende dat je wilt gaan werken aan je fysieke gezondheid. Je hebt een DI-budget van € 500,-. Je kiest ervoor om te gaan tennissen. De totale kosten zijn € 200,00 en daarvoor gebruik je jouw DI-budget.

Je declareert € 200,00. Dit bedrag brengen we in mindering op je DI-budget.

De vergoeding voor het bedrag van € 200,00 betalen we daarnaast bruto aan je uit. Over dit brutobedrag betaal je loonbelasting. De percentages hiervan kan je terugvinden op je salarisstrook onder Percentage LH. Stel de percentages zijn 36,97% + 4,16% dan wordt er 41,13% loonheffing ingehouden over de declaratie.

DI-budget declaratie: € 200,00

Loonheffing 41.13%: € 82,26

Nettobedrag: € 117,74

Het nettobedrag wordt in de maand opvolgend aan de goedkeuringsdatum van de declaratie uitbetaald samen met je loon. Op je DI budget is 200 euro in mindering gebracht. De totale kosten voor het tennissen zijn hierdoor voor jou € 82,26,-

5. Besteed je het DI-budget een jaar niet (volledig), dan schuift het (restant) door naar het volgende kalenderjaar. Je kunt het budget maximaal drie jaar opsparen tot een bedrag van ten hoogste € 1.500,00 bruto. In het vierde jaar vervalt je (restant) budget van het eerste jaar, in het vijfde jaar het (restant) budget uit het tweede jaar, enzovoort. Maar in het vierde jaar, vijfde jaar, enzovoort (zolang de regeling geldt) stellen we ook steeds weer een nieuw budget van € 500,00 ter beschikking zodat het totaal maximaal € 1.500,00 blijft. Bij uitdiensttreding wordt eventueel resterend DI-budget niet uitbetaald.
6. Het is belangrijk om duurzaam inzetbaar te blijven. Daarom is het ook belangrijk om je DI-budget doelmatig te besteden. Bij de besteding van je DI-budget gelden daarom een aantal uitgangspunten en criteria:
 - Je bespreekt vooraf met je leidinggevende wat jouw persoonlijke inzetbaarheidsdoel(en) is (zijn);
 - Je bespreekt ook met je leidinggevende hoe je jouw DI-budget wilt gaan besteden en hoe die besteding aansluit bij jouw persoonlijke duurzame inzetbaarheidsdoel(en);
 - Wanneer je kosten ten laste van je DI-budget declareert toetst je leidinggevende die besteding aan die persoonlijke DI-doel(en).

7. Alleen bestedingen die voldoen aan de volgende criteria komen in aanmerking voor vergoeding vanuit je DI-budget:
- De besteding moet bijdragen aan het bereiken van een persoonlijk DI-doel gericht op de ontwikkeling van je fysieke vitaliteit, bijvoorbeeld lidmaatschap van een sportschool, contributie van een sportvereniging, een product dat je gebruikt bij het sporten zoals een tennisracket, maar het kan ook een cursus voedingsleer of fysiofitness zijn.
 - De besteding moet bijdragen aan het bereiken van een persoonlijk DI-doel gericht op de ontwikkeling van je mentale vitaliteit, bijvoorbeeld een training werk-privé balans, yoga lessen, begeleiding door een vitaliteitscoach.
 - De besteding moet bijdragen aan het bereiken van een persoonlijk DI-doel gericht op je ontwikkeling en/of versterking van je arbeidsmarktpositie, bijvoorbeeld een loopbaanscan of een assessment.
8. Het is niet mogelijk om de volgende kosten ten laste van je DI-budget te declareren:
- Indirecte kosten zoals boekingskosten, reis- en verblijfskosten;
 - Lidmaatschap van een supportersvereniging of seizoenkaart die recht geeft op het bezoeken van je favoriete sportclub;
 - Uitgaven die samenhangen met het uitvoeren van een hobby;
 - Bestedingen (sportproducten, contributies, wellness trainingen, etc.) die niet voor jouzelf bedoeld zijn;
 - Middelen om je thuiswerkplek in te richten.

11. Wervingsbonus voor het aandragen van nieuwe collega's

1. Je komt in aanmerking voor een wervingsbonus van € 1.000,00 bruto als je een geschikte kandidaat aandraagt voor één van onze extern gepubliceerde vacatures en we die kandidaat aannemen. De vacature is gepubliceerd op de Werken bij Stedin-website of de Werken bij DNWG-website. Werf je voor ons een stagiaire of een kandidaat voor een leer-werktraject dan is de bonus € 250,00 bruto.

2. Je ontvangt de bonus als je voldoet aan de volgende voorwaarden:
- Via de Workday startpagina breng je de kandidaat aan.
 - De kandidaat is nog niet bij ons bekend voor deze vacature en op dat moment ook niet werkzaam voor de Stedin Groep.
 - Je bent zelf niet direct betrokken in het werving- en selectieproces voor deze vacature (bijvoorbeeld als leidinggevende of Recruiter).
 - Je bent op het moment waarop we de bonus betalen in dienst van Stedin Groep.
 - De wervingsbonus wordt aan je uitbetaald tegelijk met het salaris voor de maand waarin de door jou aangedragen kandidaat bij ons start.

12. Woon-werk verkeer

12.1 Woon-werk reistijd

1. Reistijd voor woon-werk verkeer is geen werktijd. Daarom ontvang je voor je woon-werk reistijd geen vergoeding. Maar heb je geen vaste standplaats en reis je direct vanaf je huisadres naar steeds wisselende werklocaties. En werk je in een functie tot en met C07 en is je totale reistijd per dag meer dan één uur (exclusief filetijd), dan vergoeden we op basis van de cao je reistijd boven dit ene uur. Als reistijd telt de tijd die je nodig hebt om vanuit je huisadres naar je eerste werklocatie te reizen én om vanaf je laatste werklocatie terug naar je huisadres te reizen. De reistijdvergoeding wordt vastgesteld op basis van je salaris per uur.

De snelste reistijd vanaf je huisadres naar je eerste werklocatie is 30 minuten en vanaf je laatste werklocatie terug naar je huisadres 45 minuten. Je komt in aanmerking voor 15 minuten reistijdcompensatie want je totale reistijd is meer dan één uur.

Je reistijd vanaf je huisadres naar je eerste werklocatie is 20 minuten en vanaf je laatste werklocatie terug naar je huisadres 30 minuten. Je werktijd voor die werkdag is 8 uur plus een half uur pauze. Je arbeidstijd voor die werkdag is 8 uur en 50 minuten.

2. Reis je direct vanaf je huisadres naar steeds wisselende werklocaties dan telt je reistijd op grond van de arbeidstijdenwet mee als arbeidstijd. Arbeidstijd is niet hetzelfde als werktijd. Je arbeidstijd is in dit geval je werktijd plus je reistijd.
3. Werk je op een vaste standplaats dan telt de reistijd vanuit je huisadres naar die standplaats niet mee als arbeidstijd.

12.2 Woon-werk reizen in combinatie met thuiswerken

1. Voor kantoormedewerkers geldt de richtlijn dat je 50% van je werktijd thuis en 50% van je werktijd op kantoor werkt. Als voor jou een andere verhouding tussen thuiswerken en werken op kantoor structureel noodzakelijk is, bespreek dit dan met je leidinggevende. Jouw leidinggevende zal de verhouding tussen thuiswerkdagen en reisdagen naar kantoor in Workday aanpassen (zie ook artikel 1.5).
2. Voor de dagen waarop je structureel thuis werkt ontvang je de thuiswerkvergoeding (zie artikel 1.5) Voor de werkdagen waarop je structureel niet thuiswerkt, maar naar kantoor/je standplaats reist, kun je kiezen tussen een OV Vrij abonnement 2^e klas (zie artikel 12.3) of een tegemoetkoming in je reiskosten als je reist met eigen vervoer (zie artikel 12.4).

Je werkt 5 dagen in de week. De ene week werk je 2 dagen thuis en de andere week werk je 3 dagen thuis. Jouw aantal thuiswerkdagen per week is dan 2,5 dag. We gaan ervan uit dat je 214 werkdagen per jaar werkt. Door te rekenen met 214 dagen houden we er rekening mee dat je af en toe vrij bent of wellicht kortdurend ziek bent.

Van deze 214 werkdagen werk je dus de helft (107 dagen thuis. Jouw thuiswerkvergoeding per maand wordt dan als volgt uitgerekend: 107 dagen x € 2,35 /12 maanden = € 20,95 per maand.
3. Heb je gekozen voor de woon-werk reiskostenvergoeding in artikel 12.4 en reis je aanvullend op je structurele reisdagen incidenteel een keer extra naar kantoor/je standplaats, dan kun je die extra woon-werk reiskosten op basis van eigen vervoer declareren via Workday onder Overige kosten. De vergoeding per woon-werk kilometer is € 0,20 per kilometer.

12.3 Woon-werk reizen met openbaar vervoer

1. Reis je minstens de helft van je reisdagen met het OV naar je werk dan verstrekken wij aan jou een OV Vrij abonnement 2^e klas. Naast je woon-werk en zakelijke OV reizen kun je dit abonnement ook privé gebruiken. Toeslagen (bijvoorbeeld Intercity Direct), kosten vanwege vergeten in- en of uitchecken en bijkomende kosten voor woon-werk verkeer of privé gebruik (bijvoorbeeld de fietsenstalling bij het station of de OV fiets) zijn voor eigen rekening en vergoeden we niet. Je kunt op eigen kosten je abonnement uitbreiden met een Intercity Direct abonnement. Je OV Vrij abonnement vraag je aan bij Fleet Support.
2. De looptijd van je OV Vrij abonnement is steeds 1 jaar. Je kunt het abonnement alleen voortijdig beëindigen bij bijzondere omstandigheden, zoals wanneer je verhuist, jouw standplaats wijzigt, we aan jou een lease- of bedrijfsauto ter beschikking stellen of als onderdeel 4 of 6 van dit artikel van toepassing is.
3. Bij het OV Vrij abonnement gelden de volgende gebruiksvoorwaarden:
 - Je gebruikt het abonnement op tenminste de helft van je reisdagen voor woon-werkverkeer. Zakelijk en privé gebruik in Nederland is toegestaan;
 - Je gebruikt het abonnement alleen zelf;
 - Door met het abonnement te reizen geef je ons toestemming om de door de vervoerders ter beschikking gestelde reisgegevens in te zien;
 - Bij onjuist gebruik kunnen we je abonnement innemen;
 - Je meldt diefstal, verlies of beschadiging van het abonnement zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen 24 uur bij Fleet Support. Vanaf het tweede duplicaat betaal je de kosten voor vervanging zelf;
 - Je bent aansprakelijk voor schade die door jouw gebruik van het OV Vrij abonnement is ontstaan of doordat je verwijtbaar nalatig en onachtzaam met het OV Vrij abonnement bent geweest;
 - Je levert het abonnement bij uitdiensttreding in.
4. Reis je minimaal 8 weken aaneengesloten niet naar je werk vanwege ziekteverlof/ arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof of onbetaald verlof (zoals langdurend zorgverlof, levensloopverlof en sabbatical) laat Fleet Support je OV Vrij abonnement dan tijdelijk stopzetten. Zodra je weer aan het werk gaat vraag je het abonnement opnieuw aan.

5. Declaratie van OV kosten voor woon-werk verkeer is alleen tijdelijk toegestaan, bijvoorbeeld als je net in dienst bent getreden of ziek bent geweest en nog geen OV Vrij abonnement hebt. Tot de ingangsdatum van het abonnement kun je jouw woon-werk OV kosten declareren.
6. Je recht op gebruik van het OV Vrij abonnement eindigt per de datum waarop je uit dienst gaat. Je neemt tijdig contact op met Fleet Support voor instructies om het abonnement te beëindigen/in te leveren. Na afloop van je dienstverband mag je niet meer met het abonnement reizen.
7. Dit artikel geldt niet als we aan jou een leaseauto ter beschikking hebben gesteld of als je beschikt over een individuele bedrijfsauto/-bus die je ook gebruikt voor woon-werkverkeer.

12.4 Woon-werk reizen met eigen vervoer

1. In plaats van het OV Vrij abonnement kun je ook kiezen voor de woon-werk reiskostenvergoeding. Deze vergoeding is een tegemoetkoming voor reiskosten, inclusief eventuele tol-, parkeer- en stallingskosten (exclusief T-tag), wanneer je met eigen vervoer naar je werk reist. Je ontvangt een onbelast, vast bedrag per maand op basis van het aantal reisdagen vermenigvuldigd met de reisafstand en de vergoeding per kilometer, gedeeld door 12 maanden.
 - **Reisdagen:** 214 dagen per jaar bij 5 woon-werk reisdagen per week en naar rato bij gemiddeld minder reisdagen (afgerond op een halve dag);
 - **Reisafstand:** de snelste, enkele reisafstand in kilometers van je huisadres naar je standplaats, vastgesteld aan de hand van Google Maps, vermenigvuldigd met twee. De maximale enkele reisafstand is 60 kilometer. Werk je structureel op meer dan 1 standplaats dan geldt het gewogen gemiddelde van de reisafstanden naar die verschillende standplaatsen als jouw reisafstand;
 - **Vergoeding:** De vergoeding voor woon-werk verkeer is € 0,20 per kilometer.

Reis je gemiddeld 4,5 dagen per week, dan is jouw aantal reisdagen $90\% \times 214 = 193$ per jaar. Reis je 4 halve dagen per week dan is jouw aantal reisdagen $80\% \times 214 = 171$ reisdagen per jaar.

Bij een enkele reisafstand van 75 kilometer is het aantal kilometers voor de woon- werk reiskostenvergoeding 60 (maximum) $\times 2 = 120$ kilometer.

Werk je 2 dagen per week op standplaats A en 3 dagen per week op standplaats B en is de reisafstand vanuit jouw huisadres naar standplaats A 35 kilometer en naar standplaats B 20 kilometer, dan is je gewogen gemiddelde reisafstand $((2 \times 35) + (3 \times 20)) / 5 = 26$ kilometer.

2. Tijdens arbeidsongeschiktheid betalen we de woon-werk reiskostenvergoeding door in de maand waarin jij je hebt ziekgemeld en de daaropvolgende maand. Ben je op de 1^e dag van de maand daarna nog arbeidsongeschikt, dan wordt de woon-werk reiskostenvergoeding vanaf die dag tijdelijk stopgezet. De vergoeding wordt weer hervat per de 1^e dag van de maand die volgt op de maand waarin jij je (gedeeltelijk) hersteld hebt gemeld.

Je meldt je ziek op 8 mei en gaat op 1 september weer (gedeeltelijk) aan het werk. Je krijgt je reiskostenvergoeding doorbetaald in de maanden mei (maand van ziekmelding) en juni (daaropvolgende maand). De vergoeding wordt tijdelijk stopgezet per 1 juli (de maand daarna) en weer hervat per 1 oktober (de 1^e van de maand na de maand waarin jij je gedeeltelijk hersteld hebt gemeld).

3. Neem je een aaneengesloten periode voltijd verlof op voor zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptie- en pleegzorgverlof, ouderschapsverlof of onbetaald verlof (zoals langdurend zorgverlof, buitengewoon zorgverlof en sabbatical), dan ontvang je tijdens je verlof geen woon-werk reiskostenvergoeding. Neem je dit verlof in deeltijd dan passen we, voor de duur van het verlof, je aantal reisdagen aan op het gemiddelde aantal dagen dat je naast je verlof blijft werken.

4. De woon-werk reiskostenvergoeding wijzigt als door verhuizing of standplaatswijziging jouw reisafstand verandert en/of als je gemiddelde aantal reisdagen verandert (bijvoorbeeld omdat je meer of minder dagen per week gaat thuiswerken en daardoor meer of minder reist). Je aantal reisdagen kan ook tijdelijk wijzigen bijvoorbeeld als je re-integreert als gevolg van arbeidsongeschiktheid.
5. Kosten voor woon-werk parkeren op en/of bij vaste standplaatsen vergoeden we niet. Je kunt die kosten daarom niet declareren. Het is ook niet toegestaan hiervoor een Parkline parkeerabonnement of andere zakelijke parkeerkaart te gebruiken.
6. Op de dagen dat je thuiswerkt, ontvang je geen woon-werk reiskostenvergoeding, maar de thuiswerkvergoeding (zie artikel 1.5). Is je woon-werk reisafstand minder dan 25 kilometer én maak je gebruik van de Leasefietsregeling, dan is uitbetaling van de reiskostenvergoeding voor eigen vervoer om fiscale redenen niet toegestaan. Je woon-werk reiskostenvergoeding wordt in dat geval per de startdatum van de leaseperiode stopgezet.
7. Dit artikel geldt niet als we aan jou als onderdeel van je arbeidsvoorwaarden een leaseauto ter beschikking hebben gesteld of als je beschikt over een individuele bedrijfsauto/-bus die je ook gebruikt voor je woon-werkverkeer.



12.5 T-tag

Als je voor jouw woon/werk en/of zakelijk verkeer gebruik maakt van de Westerschelde-tunnel of de Liefkenshoektunnel kun je gebruik maken van een T-tag. Deze mag uitsluitend worden gebruikt voor woon-werk of zakelijke tunnelpassages en niet voor tunnelpassages met een privédoel. De T-tag kan worden aangevraagd via Topdesk.

13. Zakelijk verkeer

Dit hoofdstuk geldt niet voor medewerkers met een leaseauto of individuele bedrijfsauto/-bus.

13.1 Algemeen

1. Je maakt voor je zakelijk verkeer gebruik van het OV of een door ons ter beschikking gesteld deelvervoermiddel. Alleen bij uitzondering maak je gebruik van eigen vervoer.
2. Maak je *binnen* je normale werktijd een zakelijke reis, dan geldt je reistijd als gewerkte tijd. De reistijd wordt daarom niet vergoed. Reis je *buiten* je werktijd dan kom je op grond van de cao wél in aanmerking voor reistijdvergoeding, maar alleen als je voldoet aan alle volgende voorwaarden:
 - je moet op een andere werklocatie dan je standplaats werken,
 - je hebt daardoor voorafgaand en/of aansluitend aan je normale woon-werk reistijd in totaal meer dan een half uur extra reistijd, én
 - je werkt in een functie onder de overwerksgrens C08.

We vergoeden in dat geval de totale extra reistijd tegen je salaris per uur.

In plaats van je normale woon-werk reistijd van 20 minuten heb je in totaal 1 uur gereisd omdat je op een andere plek dan je standplaats hebt gewerkt. Het reistijdverschil is meer dan een half uur. Je hebt recht op een reistijdvergoeding voor de totale extra reistijd van (60 - 20=) 40 minuten.

13.2 Zakelijk reizen met openbaar vervoer

1. Zakelijke OV reizen verstrekken/vergoeden we op basis van 2^e klas. Je declareert je OV kosten achteraf, tenzij je reist met een door ons ter beschikking gestelde OV vervoerskaart (OV Vrij abonnement of NS Business Card). Duurt je treinreis meer dan een half uur dan is onder bijzondere omstandigheden 1^e klas reizen toegestaan, mits daarvoor een goede, zakelijke reden is én je leidinggevende akkoord is.
2. Kosten voor aanvullend vervoer zoals (NS-zone) taxi of OV fiets vergoeden we voor zover die kosten redelijk en zakelijk zijn. Fleet Support kan OV Fiets en Zonetaxi als aanvullende vervoerdiensten aan je OV kaart toevoegen. Heb je bij je zakelijke OV reis aanvullende vervoersmiddelen gebruikt of andere extra kosten gemaakt zoals 1^e klas en Intercity Direct, geef in het [XXIMO-portal](#) van Fleet Support aan die reis het kenmerk Zakelijk mee en geef een korte toelichting waaruit blijkt dat die reis zakelijk was. Eventuele parkeerkosten die je in verband met je zakelijke OV reis maakt, kun je conform onderdeel 5 van artikel 8.4 declareren.
3. Heb je geen OV Vrij abonnement (artikel 12.3), dan kun je voor jouw zakelijke OV reizen de NS Business Card voor zakelijk gebruik gebruiken. De kosten van je OV reizen komen dan direct voor onze rekening zodat je die niet hoeft te declareren. In het [XXIMO-portal](#) van Fleet Support geef je achteraf elke reis het kenmerk Zakelijk mee en geef een korte toelichting waaruit blijkt dat die reis zakelijk was. Je vraagt de NS Business Card aan bij Fleet Support.

Bij de NS Business Card voor zakelijk gebruik gelden de volgende gebruiksvoorwaarden:

- Je mag de kaart uitsluitend gebruiken voor zakelijke OV reizen in Nederland. Gebruik voor woon-werk en privéreizen is niet toegestaan;
- Je gebruikt de kaart alleen zelf;
- Door met de kaart te reizen geef je ons toestemming om de door de vervoerders ter beschikking gestelde reisgegevens in te zien;
- Bij onjuist gebruik van de kaart kunnen we deze innemen;
- Je meldt diefstal, verlies of beschadiging van de kaart zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen 24 uur bij Fleet Support. Vanaf het tweede duplicaat betaal je de kosten voor vervanging zelf;

- Je bent aansprakelijk voor schade die door jouw gebruik van de kaart is ontstaan of doordat je verwijtbaar nalatig en onachtzaam met de kaart bent geweest;
- Je levert de kaart bij uitdiensttreding in en neemt daarvoor contact op met Fleet Support.

13.3 Zakelijk reizen met deelvervoer

1. Is je bestemming niet goed bereikbaar met OV, maak dan gebruik van een (elektrische) auto als deelvervoermiddelen. Je reserveert het vervoermiddel via de [WeGo](#) app.
2. Veroorzaak je, opzettelijk of door bewuste roekeloosheid, schade aan een deelvervoermiddel dan zijn de kosten voor jouw rekening.

13.4 Zakelijk reizen met eigen vervoer

1. Kosten voor gebruik van een eigen vervoermiddel voor zakelijk verkeer vergoeden we op basis van € 0,25 (€ 0,23 onbelast, € 0,02 belast) per kilometer en de snelste reisafstand volgens Google Maps.

De reisafstand tussen je huisadres en standplaats is 40 kilometer en de reisafstand tussen je huisadres en je zakelijke bestemming is 60 kilometer. Je kunt $(60 - 40 =) 20$ kilometer \times € 0,25 = € 5,00 declareren als zakelijke reiskosten. Bij je declaratie geef je aan welke reis je hebt gemaakt, wat de reden van je reis was en een korte toelichting op de berekening van het aantal kilometers.

2. Ben je direct vanuit je huisadres naar je zakelijke bestemming gereisd, dan vergoeden we alleen de zakelijke kilometers voor zover dit er meer zijn dan je normale woon-werk kilometers. Het aantal meer- kilometers bereken je met behulp van Google Maps door op de snelste reisafstand tussen je huisadres en je zakelijke bestemming de reisafstand tussen je huisadres en standplaats in mindering te brengen. Je declareert alleen de meerkilometers.

3. Gebruik je jouw eigen auto voor een zakelijke reis dan gaan we ervan uit dat je een Casco plus- en inzittendenverzekering hebt afgesloten. De zakelijke kilometervergoeding is tevens een vergoeding voor de premie van die verzekering. Ontstaat tijdens zakelijk verkeer schade aan je eigen vervoermiddel dan claim je de schade onder je eigen verzekering. Niet gedekte schade is voor jouw eigen rekening.

13.5 Zakelijk parkeren en overige zakelijke reiskosten

1. We vergoeden zakelijke parkeerkosten en overige aan je zakelijke reis gerelateerde kosten (zoals taxi, veerpont en toltunnel) voor zover die kosten redelijk zijn. Je kunt eventueel gebruik maken van een Parkline parkeerabonnement zodat je jouw zakelijke parkeerkosten niet hoeft te declareren.
2. Kosten voor zakelijk parkeren bij vaste standplaatsen/werklocaties vergoeden we niet. Het is niet toegestaan hiervoor een Parkline of ander door ons betaald parkeerabonnement te gebruiken.
3. We vergoeden consumptie-, lunch-, maaltijd- en/of overnachtingskosten in verband met incidentele werkzaamheden op een werklocatie. Overnachtingskosten binnen Nederland, mits redelijk, vergoeden we alleen als je hiervoor van tevoren toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.

13.6 Internationaal zakelijk verkeer

1. Voor een internationale zakelijke reis heb je van tevoren toestemming nodig van je directeur of, als je zelf in die functie werkt, van de raad van bestuur. Gebruik hiervoor het aanvraagformulier. Vraag de toestemming zo vroeg mogelijk voor vertrek, maar in ieder geval uiterlijk 5 werkdagen vóór vertrekdatum bij een reis binnen Europa en uiterlijk 10 werkdagen bij een reis daarbuiten. Op basis van het goedgekeurde aanvraagformulier kun je de reis laten boeken.
2. Binnen Europa reis je zoveel mogelijk met het OV. Internationale OV kosten vergoeden we op basis van 2^e klas. Onder bijzondere omstandigheden is 1^e klas reizen toegestaan, mits daarvoor een goede, zakelijke reden is én je leidinggevende akkoord is. Afwijken

is alleen mogelijk, met toestemming van je leidinggevende, indien de treinreis meer dan 8 uur duurt en vliegen (van deur tot deur) duidelijk sneller is. Ook bij grensgevallen beslist je leidinggevende. Op jouw verzoek zet Fleet Support op je NS business card de module Internationaal Reizen aan.

3. Het is toegestaan je lease- of bedrijfsauto te gebruiken voor internationaal zakelijk verkeer. In het buitenland gemaakte tankkosten kun je declareren. Vliegtickets worden geboekt/vergoed op basis van Economy Class.
4. Alleen als je leidinggevende van tevoren toestemming geeft mag je jouw eigen auto gebruiken voor internationaal zakelijk verkeer. Je ontvangt per gereden zakelijke kilometer de zakelijke kilometervergoeding van € 0,25 per kilometer. Onderdeel 4 van artikel 13 is van toepassing.
5. We vergoeden overnachtingskosten en verblijfkosten voor ontbijt, lunch en/of diner, mits de kosten redelijk zijn.

14. OV+ budget/100% EV budget

1. Dit artikel geldt alleen voor medewerkers bij wie het OV+ budget of 100% EV (Elektrisch Vervoer) budget onderdeel is van de arbeidsvoorwaarden en voor medewerkers die in plaats van een arbeidsvoorwaardelijke leaseauto hebben gekozen voor een OV+ budget of 100% EV budget. Het OV+ of 100% EV budget is een arbeidsvoorwaarde die alleen nog nieuw wordt toegekend bij functies vanaf schaal F03.
2. Het OV+ budget is een OV Vrij abonnement, 1^e of 2^e klas naar eigen keuze, plus een maandelijks brutobedrag. Het 100% EV budget is een maandelijks brutobedrag zonder OV Vrij abonnement. Het brutobedrag is geen salaris en het telt daarom niet mee bij de vaststelling van salaris gerelateerde uitkeringen. Het bedrag is wel pensioengevend. Voorwaarde voor het 100% EV budget is dat je door middel van een kentekenbewijs of private leasecontract kunt aantonen dat een volledig elektrische auto (100% EV) op jouw naam geregistreerd staat.

3. Je bent volledig vrij in de besteding van het OV+ budget/100% EV budget. Al je reiskosten, ook die voor woon-werk en zakelijk verkeer, zijn voor eigen rekening en kun je dus niet declareren. Bij het OV+ budget zijn de toeslag voor reizen met Intercity Direct en de toeslag voor 1^e klas bij een OV+ budget met 2^e klas abonnement, alleen toegestaan voor zakelijk verkeer. Geef in dat geval in het [XXIMO-portal](#) van Fleet Support de betreffende reis het kenmerk Zakelijk mee en geef een korte toelichting waaruit blijkt dat die reis zakelijk was. Ook kosten vanwege vergeten in- of uit te checken zijn voor eigen rekening.

Functieniveau	Categorie	Bedrag per maand		
		OV+ budget met 1 ^e klas OV abonnement	OV+ budget met 2 ^e klas OV abonnement	100% EV budget zonder OV abonnement
C08/C09	B1	€ 425,00	€ 525,00	€ 675,00
C10/F01/F02	B2	€ 575,00	€ 675,00	€ 825,00
F03	B3	€ 725,00	€ 825,00	€ 975,00
I	B4	€ 850,00	€ 950,00	€ 1.100,00

4. Verander je van functie en wordt daardoor een hogere categorie van toepassing dan geldt met ingang van de functiewijziging het hogere bedrag per maand. Bij demotie naar een functie onder functieniveau F03 vervalt je aanspraak op het OV+ budget/ 100% EV budget.

15. Fietsplan

1. Met het Fietsplan kun je met je Persoonlijk Budget fiscaal voordelig een fiets *kopen* die je gebruikt voor je woon-werkverkeer: je ruilt bruto Persoonlijk Budget uit voor uitbetaling van een netto bedrag. Het bruto/netto verschil is je fiscale voordeel.
2. Bij het Fietsplan gelden de volgende voorwaarden:
 - Je bent eigenaar van de fiets én gebruikt deze op minstens de helft van de dagen waarop je naar je werk reist voor (een deel van) je woon-werk reis. Je kunt daarom geen gebruik maken van het Fietsplan als je in een leaseauto of bedrijfsauto/-bus rijdt.

- Je kunt één keer per 60 maanden gebruik maken van de regeling; heb je voor 11 mei 2022 gebruik gemaakt van het Fietsplan dan was dat 36 maanden;
- Het maximum bedrag is € 1.500. Dit bedrag geldt voor de totale kosten van de fiets én een eventueel tegelijk met de aankoop van je fiets afgesloten fietsverzekering. Als de kosten hoger zijn dan blijft het verschil buiten het Fietsplan;
- Je hebt voldoende Persoonlijk Budget gespaard om de totale kosten in één keer te kunnen uitruilen. Je voegt zowel voor de fiets als de eventuele fietsverzekering een scan of foto van het aankoopbewijs bij;
- Je hebt de fiets aangeschaft in hetzelfde jaar waarin je de kosten wilt uitruilen;
- Er is per kalenderjaar voor het Fietsplan een budget beschikbaar van € 100.000. Als dit maximum voor het einde van het kalenderjaar is bereikt, dan is het pas in het volgende kalenderjaar weer mogelijk om van het Fietsplan gebruik te maken.

16. Leasefietsregeling

1. Met de Leasefietsregeling kun je fiscaal voordelig een fiets *leasen*. Na afloop van de leaseperiode van 36 maanden kun je fiets overnemen zodat je er eigenaar van wordt. Om deel te nemen aan de regeling moet je een vast dienstverband hebben en minimaal 1 jaar in dienst zijn van Stedin. De leasekosten worden maandelijks ingehouden op je bruto salaris, hierdoor daalt het brutoloon waarover je belasting verschuldigd bent. Daarnaast is er een fiscale bijtelling van 7% van toepassing waarover je belasting betaalt. Per saldo levert dit een bruto/netto voordeel op. Er gelden geen voorwaarden voor het gebruik van de fiets. Je bent dus niet verplicht om deze voor (een deel van) je woon-werkverkeer te gebruiken.
2. Bij de Leasefietsregeling gelden o.a. de volgende voorwaarden:
 - Je leaset de fiets 36 maanden;
 - Per periode van 36 maanden kun je maximaal één fiets leasen;
 - De minimumprijs van de leasefiets is € 499 en de maximumprijs € 5.000. Eventuele accessoires bij de fiets kun je tot maximaal 15% van de consumentenadviesprijs van de fiets in het leasetarief laten meenemen;
 - Tijdens de leaseperiode betaal je elke maand de leasekosten (inclusief de kosten voor het service- en verzekeringspakket) en de fiscale bijtelling;

- Na afloop van de leaseperiode kun je de fiets overnemen tegen de waarde in het economische verkeer;
- Als je woon-werkafstand minder dan 25 kilometer is en je voor je woon-werkverkeer de reiskostenvergoeding voor eigen vervoer ontvangt dan moeten we de reiskostenvergoeding vanwege fiscale regels stopzetten.

Alle voorwaarden en overige details staan in de Leasefietsregeling. Deze vind je op de Stedin-pagina van [Lease-a-bike](#).

17. Verkeersovertredingen, schade en ontzegging rijbevoegdheid

1. Boetes, administratieve sancties en eventuele gerechtelijke kosten die het gevolg zijn van verkeersovertredingen die je tijdens woon-werk en/of zakelijk verkeer hebt begaan zijn voor jouw eigen rekening. Je kunt deze niet op ons verhalen. Kosten die hiervoor bij ons in rekening worden gebracht verrekenen we met je nettosalaris.
2. Wordt, om welke reden dan ook, (tijdelijk) je rijbevoegdheid ontzegd én kun je daardoor je functie niet meer (zelfstandig) uitoefenen dan kunnen wij één van de volgende maatregelen nemen voor de periode waarin je niet bevoegd om bent te rijden:
 - We verplichten je om vakantiedagen op te nemen;
 - We plaatsen je op een andere, passende functie en passen je salaris aan wat hoort bij die functie;
 - Als er geen alternatieve werkzaamheden zijn die je kunt doen stoppen we op grond van artikel 7:628 BW de loondoorbetaling;
 - Afhankelijk van de aard en ernst van de (reden van de) rijontzegging beëindigen we je arbeidsovereenkomst (onmiddellijk).

18. Stage

1. Een stage is een periode waarin je als leerling of student in het kader van je opleiding onder leiding van de onderwijsstelling en onder begeleiding van een medewerker van Stedin bij ons een bepaald vak of een bepaalde opdracht in de praktijk brengt.
2. De vergoeding voor een voltijd stage van minimaal 2 weken (naar rato bij een deeltijd-stage) is voor alle opleidingsniveaus een bedrag van € 675,00 bruto per maand.
3. Voor de stage wordt met jou en de onderwijsinstelling een drie-partijenovereenkomst gesloten. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst. Als stagiair ben je dus niet bij Stedin in dienst. Daarom zijn regelingen zoals het Persoonlijk Budget, de BYOD vergoeding voor zakelijk gebruik van je eigen telefoon en de thuiswerkvergoeding niet voor jou van toepassing.
4. Omdat de meeste stagiair(e)s een studenten OV jaarkaart hebben krijg je van ons meestal geen vergoeding voor reiskosten. Alleen als je geen OV jaarkaart hebt vergoeden we de reiskosten voor je woon-stage verkeer conform hoofdstuk 11 van deze Bedrijfsregeling. Is het voor je stage nodig om zakelijk te reizen dan kun je gebruik maken van één van onze duurzame deelvervoermiddelen. Zijn deze niet beschikbaar zijn dan kun je jouw zakelijke reiskosten declareren conform hoofdstuk 13 van deze Bedrijfsregeling.

19. Bijlage - Definitielijst

Bedrijfs-cao:	De geldende Stedin bedrijfs-cao.
Cao:	De geldende cao Netwerkbedrijven (NWb).
Fleet Support:	De externe dienstverlener die onze OV vervoersbewijzen beheert.
Gedragcode:	Onze gedragcode .
Huisadres:	Jouw bij ons bekende (woon)adres volgens de Gemeentelijke Basisadministratie persoonsgegevens.
Overwerk grens:	De in de bedrijfs-cao op schaal C08 vastgestelde grens die bepaalt dat salarisschalen C01 tot en met C07 voor vergoeding van overwerk in aanmerking komen.
Medewerker:	De werknemer die bij Stedin werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst (contract).
Standplaats:	De plaats(en) waar je gewoonlijk werkt, dan wel van waaruit je werkzaamheden start.
Stedin:	Stedin Groep Personeels B.V.
Salaris:	Je (parttime) schaalsalaris per maand c.q. per jaar vermeerderd met (indien van toepassing): <ul style="list-style-type: none">• vaste persoonlijke toelage(n);• 8% vakantie-uitkering;• de gemiddelde vergoeding in geld voor wacht- en storingsdienst over de voorafgaande periode van 12 maanden;• de ploegendiensttoeslag.
Salaris per uur:	<ul style="list-style-type: none">• 0,6% van je schaalsalaris inclusief, indien van toepassing, vaste persoonlijke toelage(n) en ploegendiensttoeslag bij een cao-contract van gemiddeld 38 uur per week.• 0,58% van je schaalsalaris inclusief, indien van toepassing, vaste persoonlijke toelage(n) bij een functiecontract met een standaard arbeidsduur van 40 uur per week.
Salaris per uur: <small>(conform de cao; van toepassing op artikel 2.1, 12.1 en 13.1)</small>	<ul style="list-style-type: none">• 1/165^e deel van je schaalsalaris inclusief, indien van toepassing, vaste persoonlijke toelage(n) bij een cao-contract van gemiddeld 38 uur per week.• 1/173^e deel van je schaalsalaris inclusief, indien van toepassing, vaste persoonlijke toelage(n) bij een functiecontract met een standaard arbeidsduur van 40 uur per week.
Werklocatie:	Een andere plaats dan je standplaats, waar je in onze opdracht werkzaamheden uitvoert, een opleiding volgt dan wel om welke werk gerelateerde reden dan ook aanwezig moet zijn.
Werktijd:	Het aantal uur dat je op basis van je arbeidsovereenkomst (contract) per week werkt en de tijdstippen waarop je werkt.
Woon-werk verkeer:	De reis tussen je huisadres en standplaats(en).
Zakelijk verkeer:	De werk gerelateerde reis tussen je huisadres en een werklocatie, tussen je standplaats en een werklocatie, tussen verschillende werklocaties onderling en/of de reis die je maakt in het kader van een opleiding/studie die je volgt in het kader van de uitoefening van je functie.

