



HR bedrijfsregeling Stedin Groep

Versie 2.0 – 1 juli 2025

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Arbeidsduur, werktijd en thuiswerken.....	4
1.1. Arbeidsduur	4
1.2. Werktijd.....	4
1.3. Thuiswerken	5
2. Overwerk, verschoven werktijd en wacht- en storingsdienst.....	6
2.1. Overwerk en verschoven werktijd	6
2.2. Wacht- en storingsdienst	7
3. Salaris, Persoonlijk Budget en wervingsbonus.....	7
3.1. Salaris.....	7
3.2. Salarisverhoging	8
3.3. Attentie en eenmalige gratificatie.....	8
3.4. Salaris en arbeidsvoorwaarden bij verandering van functie.....	8
3.5. Persoonlijk Budget.....	9
3.6. Wervingsbonus.....	11
4. Prestatiemanagement	11
5. Verlof.....	14
5.1. Verlof opnemen	14
5.2. Wettelijk verlof	14
5.3. Leeftijdsverlof	15
5.4. Gekocht verlof	15
5.5. Spaarverlof	15
5.6. Tijd-voor-tijd verlof	16
5.7. Bovenwettelijk verlof	16
5.8. Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	16
5.9. (Aanvullend) Geboorteverlof (partnerverlof)	17
5.10. Buitengewoon verlof na geboorte	17
5.11. Ouderschapsverlof.....	18
5.12. Adoptie- en pleegzorgverlof.....	18
5.13. Kortdurend zorgverlof	18
5.14. Langdurend zorgverlof.....	19
5.15. Vitaliteitsverlof	19
5.16. Sabbatical.....	20
5.17. Overige verlofsoorten	20
6. Onkosten en vergoedingen	21
6.1. Onkosten declareren	21
6.2. Buitendienstvergoeding	24
6.3. Vergoeding Werkverantwoordelijke	26
6.4. Vergoeding bedrijfshulpverlening en vertrouwenspersoon	26
6.5. Overige vergoedingen en toeslagen	27
7. DI-budget	27
8. Reizen en vervoer	29
8.1. Woon-werk reistijd	29
8.2. Zakelijke reistijd	29
8.3. Zakelijke parkeer-, veer-, tol- en taxikosten en zakelijke verblijfkosten in NL	30
8.4. Verzekering zakelijk reizen met eigen auto	30
8.5. Zakelijke reis- en verblijfkosten buitenland	30
8.6. Fietsplan	31
8.7. Leasefietsregeling.....	31
8.8. Verkeersovertredingen, schade en ontzegging rijbevoegdheid	32
9. Stage.....	32
10. Definitielijst.....	33

Inleiding

In deze HR Bedrijfsregeling vind je de arbeidsvoorwaardelijke regelingen van Stedin die gelden naast de bedrijfs-cao en de cao Netwerkbedrijven (NWb). Voor de volledigheid en leesbaarheid vind je hier echter ook een aantal onderwerpen die in de cao NWb, bedrijfs-cao en/of in relevante wet- of andere regelgeving staan. In dat geval staat dat erbij vermeld.

Een aantal punten om rekening mee te houden:

- Deze versie 2.0 van de HR Bedrijfsregeling en de hierin verwerkte aanpassingen gelten per 1 juli 2025. Eerdere versies van de HR Bedrijfsregeling komen per 1 juli 2025 te vervallen.
- Deze HR Bedrijfsregeling geldt voor alle medewerkers in dienst van Stedin Groep Personeels B.V. met een cao-contract, functiecontract en een individueel contract, tenzij anders vermeld.
- Stedin kan deze HR Bedrijfsregeling in een op elk moment eenzijdig wijzigen.
- Een deel van de artikelen in deze HR Bedrijfsregeling is gebaseerd op de cao NWb, Stedin bedrijfs-cao, wetgeving en/ of andere regelgeving. Wijzigingen in die bronnen hebben kunnen voorrang hebben op deze HR Bedrijfsregeling. In dat geval zijn die wijzigingen geldig per daarvoor geldende ingangsdatum.
- Het is mogelijk dat in deze HR Bedrijfsregeling genoemde vergoedingen die netto (onbelast) aan je worden uitbetaald, na wijzigingen van fiscale wet- en regelgeving (gedeeltelijk) bruto (belast) aan je worden uitbetaald. Door de belastingheffing wordt de hoogte van de vergoeding(en) dan lager.
- Kosten die die op grond van deze HR Bedrijfsregeling voor vergoeding in aanmerking komen, vergoeden we alleen netto (onbelast) als dat fiscaal is toegestaan. Eventuele fiscale naheffingen in verband met oneigenlijk gebruik worden op jou verhaald.
- We vertrouwen erop dat jij de inhoud van deze HR Bedrijfsregeling kent, 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 NWb. Ook kan dit leiden tot beëindiging van jouw dienstverband.

Voorbeelden van niet-integer gedrag in het kader van deze HR Bedrijfsregeling:

- Met vakantie gaan zonder verlof aan te vragen
- Overwerk schrijven terwijl je niet hebt overgewerkt
- Onnodige kosten declareren of kosten declareren die je niet hebt gemaakt

Neem bij vragen over deze HR Bedrijfsregeling contact op met HR via deze [Stel je vraag aan HR](#) link of bel HR op **088-8963000** en kies optie 5.

1. Arbeidsduur, werktijd en thuiswerken

1.1. Arbeidsduur

- | | |
|--------------------------------|--|
| Fulltime | 1. Bij Stedin is een fulltime werkweek 40 uur per week. Dit geldt voor alle verschillende type arbeidscontracten. Je werkt parttime als je een contract hebt voor minder uren per week. Nieuwe medewerkers krijgen altijd een arbeidscontract op basis van een werkweek van 40 uur. |
| Cao-contract met ADV | 2. Bij een cao-contract ontvang je naast je salaris de geldwaarde van 2 uur ADV (5,2%) in je Persoonlijk Budget. Bij een parttime cao-contract ontvang je de ADV-waarde naar rato van je arbeidsduur. |
| Cao-contract zonder ADV | 3. Het is mogelijk dat je nog een arbeidscontract hebt dat is gebaseerd op 38 uur. Je hebt dan géén 5,2% ADV in je Persoonlijk Budget. Dit type contract sluiten we alleen nog af voor functies die in ploegendienst werken. Werk je niet in ploegendienst en wijzigt je functie en/of je gewerkte uren, dan wordt je arbeidsovereenkomst omgezet naar een arbeidscontract op basis van een werkweek van 40 uur. |

1.2. Werktijd

- | | |
|---|---|
| Normale werktijden
maandag t/m vrijdag
07:00 – 21:00 uur | 1. Je werkt op werkdagen, van maandag tot en met vrijdag, tussen 07.00 en 21.00 uur. Dit zijn de normale werktijden. Het is mogelijk dat je werkt in een functie waarbij je (ook) op andere dagen of tijdstippen moet werken. In de cao NWb staat wat daar dan voor geldt. |
| Start- en eindtijd | 2. Je werkdag (en werktijd) begint zodra je start met je werk. Dat kan zijn op je standplaats, een (eerste) werklocatie, thuis of een andere plek. Je werkdag (en werktijd) eindigt wanneer je stopt met werken. |
| Gebruikelijke werktijd
8 uur per dag | 3. Op grond van de cao NWb is de gebruikelijke werktijd 8 uur per werkdag. Werk je tussen de 5,5 uur - 10 uur per dag, dan ben je verplicht om een (lunch)pauze van minimaal een half uur te nemen. Die pauze telt niet mee als werktijd. Werk je meer dan 10 uur aaneengesloten per dag, bijvoorbeeld door overwerk, dan moet je een extra pauze van 15 minuten nemen. Bij overwerk krijg je die ook extra pauze als overwerk uitbetaald. |
| Flexibel werken | 4. Vaak, maar niet in alle functies, is het mogelijk om zelf je werktijden in te delen. Je werkt wel altijd binnen de normale werktijden van de cao NWb. Overleg van tevoren met je leidinggevende of flexibel werken in jouw functie mogelijk is. Zo niet, dan worden in het werkoverleg gezamenlijke afspraken over de (vaste) werktijden gemaakt. |
| Werken op vaste
werktijden | 5. Als je werkt in een functie waarvoor een werkrooster is opgesteld, dan werk je op vaste werktijden die worden bepaald door het rooster. |
| Tijdschrijven | 6. Als voor jouw functie geldt dat je gewerkte uren moet verantwoorden door middel van tijdschrijven, dan schrijf je in het tijdschrijfsysteem je gewerkte tijd zonder de pauze(s). |
| Schriftelijke verzoek
wijziging vaste werktijden | 7. Werk je op vaste werktijden en wil je die wijzigen of je werktijden anders over de week verdelen? Dien daarvoor dan minstens 2 maanden van tevoren een schriftelijk verzoek in bij je leidinggevende. Dit kan als je minstens een half jaar in dienst bent. Er kunnen zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zijn waardoor Stedin niet met je wijzigingsverzoek kan instemmen. Een verzoek om werktijden op een andere manier over de week wilt verdelen beoordelen we op basis van redelijkheid en billijkheid. Bij afwijzing van je verzoek ontvang je een (schriftelijke) onderbouwing. |

1.3. Thuiswerken

Functie afhankelijk	1. Afhankelijk van je functie biedt Stedin je de mogelijkheid om thuis te werken. Dit is onderdeel van het Stedin@Work werkconcept. Thuiswerken is mogelijk als het voor je werk niet uitmaakt waar je jouw werkt doet. Over het algemeen geldt dit voor kantoorfuncties. Bij thuiswerken werk je hybride: je wisselt werken op kantoor af met werken thuis of op een andere werkplek. Of je mag thuiswerken bespreek je met je leidinggevende.
Thuiswerkrichtlijn	2. Als richtlijn geldt dat je 50% van je werkweek op kantoor werkt en 50% thuis. Als het noodzakelijk is om structureel een groter deel van je werkweek thuis te werken, dan bespreek je dat van tevoren met je leidinggevende.
Thuiswerkvergoeding en de Reisbalans app	3. Voor een volledig thuis gewerkte dag ontvang je van Stedin een netto vergoeding van € 2,40 per thuiswerkdag. Deze vergoeding is voor de extra kosten die je vanwege het thuiswerken maakt, bijvoorbeeld voor extra water- en elektriciteitsgebruik, verwarming en koffie & thee. Je ontvangt de thuiswerkvergoeding alleen voor werkdagen waarop je niet (ook) voor je werk – woon-werk of zakelijk – hebt gereisd. Als je de buitendienstvergoeding ontvangt of stagiair bent, dan kom je niet voor de thuiswerkvergoeding in aanmerking. Je registreert je thuiswerkdagen in je Reisbalans account via je laptop of in de Reisbalans app.
Thuiswerkmiddelenbudget	4. Stedin vindt het belangrijk dat als je thuiswerkt, je jouw werk gezond en vitaal kan doen. Als je structureel minstens een werkdag per week thuiswerkt dan stelt Stedin een keer per 5 jaar aan jou een Thuiswerkmiddelenbudget ter beschikking. Dit budget van € 770,- netto kan je in de thuiswerkmiddelenwebshop besteden aan een bureau, bureaustoel, laptopstandaard en/of bureauverhoger om je werkplek thuis goed in te richten.
Voorwaarden besteding thuiswerkmiddelenbudget	5. Bij het besteden van je budget gelden de volgende voorwaarden: • Je kan het budget alleen in de thuiswerkmiddelenwebshop besteden. De thuiswerkmiddelen die je kiest worden jouw eigendom. Maar als je binnen een jaar na je bestedingskeuze op eigen verzoek bij Stedin uit dienst gaat, dan heeft Stedin het recht om de door jou gekozen thuiswerkmiddelen terug te vorderen; • Je kan het budget in een keer volledig besteden, maar je kan ook alleen een deel van het budget gebruiken of het verspreid over verschillende jaren besteden. Budget dat je na het 5e jaar over hebt vervalst. Je krijgt dit niet uitbetaald. • Het is niet mogelijk om, met een eigen bijdrage, in de webshop een hoger bedrag dan € 770,00 netto te besteden.
Geldigheidsduur thuiswerkmiddelenbudget	6. De eerste periode voor het thuiswerkmiddelenbudget van 5 jaar is gestart op 1 september 2021 en loopt tot 1 september 2026. Per 1 september 2026 start een nieuwe periode van 5 jaar. Als je na 1 september 2021 bij Stedin in dienst bent gekomen dan eindigt de eerste periode 5 jaar na de datum van je indiensttreding. Direct daarna start de nieuwe periode van 5 jaar.
IT-middelen in bruikleen	7. Een aantal IT-middelen die je nodig kan hebben om thuis te kunnen werken, zoals een laptop, beeldscherm, toetsenbord en/of muis, krijg je van Stedin in bruikleen. Je kan de IT-middelen die je thuis nodig hebt aanvragen via Service Now . Bij je uitdiensttreding lever je deze IT-middelen weer in.
Inrichting van je thuiswerkplek	8. Je bent zelf verantwoordelijk voor de juiste inrichting van je thuiswerkplek. Gebruik hiervoor de werkplekinstructie op Intranet.

Grenswerkers

- Als je in een andere EU-lidstaat dan Nederland woont en dagelijks of minstens één keer per week daar naartoe terugkeert, dan ben je een grenswerker. Als grenswerker ben je voor je sociale zekerheid (bijvoorbeeld werkloosheid en arbeidsongeschiktheid) verzekerd in Nederland.

Afwijkende thuiswerkrichtlijn voor grenswerkers

- Om als grenswerker in Nederland sociaal verzekerd te blijven mag je van Stedin alleen minder dan 50% van je werktijd thuiswerken (dus niet 50% of meer). Ook moet je samen met Stedin bij de Sociale Verzekeringsbank een A1-verklaring indienen. Zonder de A1-verklaring mag je niet meer dan 25% van je werktijd thuiswerken. Neem voor het aanvragen van de A1-verklaring contact op met [HR Contact](#).

2. Overwerk, verschoven werktijd en wacht- en storingsdienst

2.1. Overwerk en verschoven werktijd

Overwerk

- Overwerk is, op grond van de cao NWb, 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.

Vergoeding voor overwerk

- Je ontvangt alleen een vergoeding voor overwerk als je werkt in een functie tot en met schaal 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.

Tijd-voor-tijd verlof en overwerktoeslag in geld

- Je ontvangt voor overwerk een vergoeding op basis van de cao NWb. 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 kan ervoor kiezen om de overwerktoeslag niet in geld, maar als tijd-voor-tijdverlof te laten uitkeren.

Uitbetaling tijd-voor-tijd verlof

- Je kan 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.

Stel, je gebruikelijke werktijd op maandag is 8 uur. 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.

Opname tijd-voor-tijd verlof

- Kies je voor overwerkcompensatie in tijd, dan bepaal je in overleg met je leidinggevende wanneer je deze uren opneemt. Daarbij houdt 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.

Doorschuiven tijd-voor-tijd verlof naar volgend kalenderjaar

- Op grond van de cao NWb kan 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.

Verschoven werktijd

7. Als jouw leidinggevende je verzoekt om jouw vaste dagelijkse werktijden met meer dan een half uur te verschuiven, dan ontvang je daarvoor de vergoeding voor verschoven werktijd op basis van de cao NWb. Je ontvangt deze vergoeding alleen als je werkt in een functie tot en met schaal C07 of als je werkt in de ploegendienst (ongeacht je functie niveau).

Stel, je werkt op vaste werktijden en op woensdag altijd van 7.30 uur tot 16.00 uur. Op verzoek van je leidinggevende verschuiven je werkuren voor een periode van 1 maand. Je nieuwe werktijden worden van 9.00 tot 17.30 uur. Je uren verschuiven dus 1,5 uur. Je ontvangt voor de verschoven uren in die maand de toeslag voor verschoven werktijd van 50%.

2.2. Wacht- en storingsdienst

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Vergoeding | 1. Voor uren waarvoor je bent ingeroosterd voor wacht- en storingsdienst (WSD) ontvang je de wacht- en storingsdienst vergoeding. . |
| Hoogte vergoeding | 2. De hoogte van de vergoeding staat in artikel 3.2 van de Stedin bedrijfs-cao en is afhankelijk van de dag(en) in de week waarvoor je bent ingeroosterd. De wacht- en storingsdienstvergoeding voor een week van 7 aaneengesloten dagen WSD is per 1 juli 2025 € 429,06 bruto. |
| Extra feestdagvergoeding | 3. Voor een wacht- en storingsdienst op een feestdag geldt een extra vergoeding. |
| Cao NWb & Bedrijfs-cao | 4. Behalve de Stedin bedrijfs-cao is op de wacht- en storingsdienst ook de cao NWb van toepassing. |

3. Salaris, Persoonlijk Budget en wervingsbonus

3.1. Salaris

- | | |
|--|---|
| Functieniveau en salarisschaal | 1. Voor iedere functie in onze organisatie is het functieniveau vastgesteld. Het niveau van een functie bepaalt de salarisschaal die op die functie van toepassing is. Elk functieniveau heeft een daarbij behorende salarisschaal. |
| Minimum en maximum salaris per schaal | 2. Elke salarisschaal in onze salaristabel heeft een minimum en een maximum salarisbedrag. Je salaris kan binnen de schaal groeien tot het maximumbedrag. |
| Salarisschalen en contracten | 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. |
| Generieke functiehuis | 4. Elke functie is ingedeeld in één van de generieke functies in ons generieke functiehuis . Het generieke functiehuis wordt ook gebruikt om het functieniveau vast te stellen van nieuwe en gewijzigde functies. |
| Aanloopschaal | 5. Als je niet aan alle eisen voor een functie voldoet, dan kan Stedin je maximaal een jaar één salarisschaal lager indelen dan de schaal die bij de functie hoort. Die lagere schaal is een aanloopschaal. De duur en de salarisontwikkeling van je inschaling in deze aanloopschaal worden schriftelijk met jou overeengekomen. |

Waarnemingstoeslag	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 waarnemingstoeslag conform de cao NWb.
---------------------------	---

3.2. Salarisverhoging

Individuele salarisverhoging	1. Je jaarlijkse individuele salarisverhoging per 1 april wordt bepaald door je Prestatiemanagement (PM) beoordelingsscore en je relatieve salarispositie (zie hoofdstuk 5). Een individuele salarisverhoging is mogelijk tot je salaris het maximum in de schaal heeft bereikt.
In dienst op of na 1 december	2. Bij indiensttreding op of na 1 december kom je per 1 april van het daaropvolgende jaar nog niet in aanmerking voor een individuele salarisverhoging.
Collectieve salarisverhoging cao-contract	3. Wanneer in de cao NWb afspraken worden gemaakt over collectieve salarisverhogingen dan zijn deze op jou van toepassing als je een cao-contract hebt.
Indexatie functiecontract en individuele contract	4. 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.

3.3. Attentie en eenmalige gratificatie

Attentie	1. Jouw leidinggevende kan als blijk van waardering voor jouw bovengemiddeld goede inzet of prestaties een attentie aan je geven, bijvoorbeeld een bos bloemen.
Eenmalige gratificatie	2. Als je een bijzondere, eenmalige en opvallende inspanning of prestatie hebt geleverd die niet tot jouw normale functie behoort, dan kan jouw leidinggevende als waardering aan jou een eenmalige, bruto gratificatie toekennen. De toekenning vindt plaats in overleg met de directeur van je bedrijfssonderdeel.
Frequentie	3. Je kan maximaal één keer per 12 maanden een eenmalige gratificatie ontvangen.
Hoogte gratificatie	4. De hoogte van de hierboven bij punt 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
Individueel contract	5. Je komt niet in aanmerking voor een gratificatie als je een individueel contract hebt.

3.4. Salaris en arbeidsvoorwaarden bij verandering van functie

Arbeidsvoorwaarden nieuwe functie	1. Als je vrijwillig intern van functie verandert dan gelden, per de startdatum in je nieuwe functie, de arbeidsvoorwaarden die horen bij het niveau van je nieuwe functie. Huidige arbeidsvoorwaarden die daar geen onderdeel van zijn gaan niet mee over.
Leaseauto	2. Heb je in je huidige functie recht op een arbeidsvoorwaardelijke leaseauto, dan behoud je dat recht ook in je nieuwe functie, tenzij je overgaat naar een lagere functie.

- | | |
|---|--|
| Salaris bij functie op hetzelfde functieniveau | 3. Bij overgang naar een functie op hetzelfde functieniveau, blijft jouw salaris - inclusief eventuele 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. |
| Salaris bij functie op lager functieniveau | 4. Bij overgang naar een functie op een lager functieniveau, blijft jouw salaris gelijk, tenzij dit hoger is dan het maximum salaris van de lagere schaal. Als je salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal dan wordt je salaris in stappen afgebouwd naar het maximum salaris van de nieuwe schaal. Afhankelijk van de situatie wordt ook een garantie- of vaste persoonlijke toelage afgebouwd. |
| Salaris bij functie op hoger functieniveau | 5. Bij overgang naar een functie op een hoger functieniveau wordt je schaalsalaris verhoogd met een promotieverhoging, maar alleen als daar binnen de nieuwe salarisschaal ruimte voor is. Een eventuele garantie- en/of vaste persoonlijke toelage wordt hierbij omgezet naar een hoger schaalsalaris tot het maximum van je nieuwe salarisschaal. Als er dan nog een verschil overblijft, wordt dat de nieuwe garantie- of persoonlijke toelage. Je nieuwe salaris inclusief toelage is nooit lager dan je salaris inclusief toelage(n) voorafgaand aan je promotie. |
| Contract omzetting | 6. 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. |

3.5. Persoonlijk Budget

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Geldbedrag bovenop salaris | 1. Op grond van de cao NWb ontvang je maandelijks bovenop je salaris een Persoonlijk Budget. Dit geldbedrag is een percentage van je bruto schaalsalaris ,inclusief eventuele vaste persoonlijke toelage(n) en ploegdiensttoeslag. |
| Budget percentage | 2. De hoogte van het percentage is afhankelijk van je arbeidscontract. De percentages bestaan uit de volgende onderdelen. Je bouwt alleen pensioen op over het vakantiegeld en de STEP. |

Onderdelen	Cao-contract (excl. ADV)	Cao-contract (incl. ADV)	Functie-contract
Vakantiegeld	8,0%	8,0%	8,0%
ADV	-	5,2%	-
Overig budget	4,8%	4,8%	6,0%
STEP	6,0%	6,0%	-
Totaal	18,8%	24,0%	14,0%

- | | |
|---|--|
| Stedin Extra Persoonlijk Budget (STEP) | 3. Als je een cao-contract hebt, dan ontvang je op grond van de Stedin bedrijfs-cao maandelijks in je Persoonlijk Budget 6,0% Stedin Extra Persoonlijk Budget (STEP). De STEP is inclusief de 3,7% vaste eindejaarsuitkering uit de cao NWb. |
|---|--|

Bestedingsdoelen

4. Je kan je Persoonlijk Budget besteden aan de volgende doelen:

- **Extra verlof kopen**

Met je Persoonlijk Budget kan 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 in januari uitbetaald.

- **Fietsplan en fietsverzekering**

Je kan één keer per vijf jaar de aankoop 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 maandelijkse budget, kies dan in Workday eerst voor Opbouw reserveren. Zodra je voldoende Persoonlijk Budget hebt kan 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 € 1.500,-.
- Alle voorwaarden voor het Fietsplan staan in artikel 8.6.

- **Fietsonderhoud en -accessoires**

Je kan elk jaar maximaal € 82,- 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 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 kan 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 kan één keer per jaar de contributie voor je vakbondslidmaatschap fiscaal uitruilen. De contributie wordt op je bruto Persoonlijk Budget ingehouden en netto uitbetaald.

- Je moet de brief/verklaring van je vakbond bijvoegen.
- De uitruil moet plaatsvinden binnen het kalenderjaar waarop de contributie betrekking heeft.

- **Vakantie-uitkering ineens**

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

Reserveren en uitbetalen

5. Je kan je Persoonlijk Budget maandelijks (deels) laten uitbetalen of reserveren voor een besteding of uitbetaling later in het jaar. Als je geen keuze maakt dan wordt je budget elke maand automatisch gereserveerd. Budget dat je niet hebt besteed wordt in december automatisch uitbetaald tegelijk met je decembersalaris. Op de uitbetaling wordt loonbelasting ingehouden.

Consequenties	6. 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.
Individueel contract	7. Je hebt geen Persoonlijk Budget als je een individueel contract hebt. Je vakantiegeld wordt elke maand tegelijk met je salaris uitbetaald.

3.6. Wervingsbonus

Vacature	1. Je komt in aanmerking voor een wervingsbonus als: • je voor een vacature die is gepubliceerd op de Werken bij Stedin-website of de Werken bij DNWG-website, • een geschikte kandidaat aandraagt, en • Stedin die kandidaat aanneemt.
Hoogte wervingsbonus	2. De wervingsbonus is: • € 1.000,- bruto voor een vacature, en • € 250,- bruto voor een stagiaire of een kandidaat voor een leerwerktraject.
Voorwaarden	3. Je krijgt de bonus als je voldoet aan de volgende voorwaarden: • Je brengt de kandidaat aan via de startpagina van Workday; • De kandidaat is nog niet bij Stedin bekend voor de vacature en werkt nog niet voor Stedin Groep; • Je bent zelf niet direct betrokken in het werving- en selectieproces voor deze vacature (bijvoorbeeld als leidinggevende of Recruiter); • In de maand waarin de bonus wordt uitbetaald ben je in dienst van Stedin.
Uitbetaling bonus	4. Je krijgt de wervingsbonus tegelijk met je salaris uitbetaald in de maand waarin de door jou aangedragen kandidaat bij Stedin start.

4. Prestatiemanagement

(Bij)sturen op prestaties	1. Prestatiemanagement is het proces waarmee we continu (bij)sturen op de prestaties van de organisatie. Hierbij staan de strategie van Stedin en jouw resultaten, competenties en ontwikkeling centraal.
Samen afspraken maken	2. Je leidinggevende en jij maken samen afspraken over te bereiken doelen. • Resultaatdoelen (verplicht) 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 (verplicht) gaan over het (door)ontwikkelen van de competenties die horen bij jouw functie(niveau). • Ontwikkelingsdoelen (naar keuze) 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.

Mix van resultaat- en competentiedoelen

3. Onderstaande tabel geeft een richtlijn hoe de mix van resultaat- en competentieafspraken er voor jou uit kan zien.

Functieniveau	Resultaten	Competenties	Ontwikkeling
C01 - C06	2 doelen	2 doelen	Naar keuze
C07 – C09	3 doelen	2 doelen	Naar keuze
C10 – F02	4 doelen	2 doelen	Naar keuze
F03 - I	5 doelen	2 doelen	Naar keuze

Jaarlijkse cyclus

4. 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 proces, waarbij de voortgang op de persoonlijke doelen wordt vastgelegd. Het bestaat uit een zelfevaluatie 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.

5-punt schaal

5. Je leidinggevende beoordeelt jouw prestaties op elk van de resultaat- en competentiedoelen aan de hand van onderstaande 5-punt schaal.
- 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.

Berekening eindscore

6. Workday berekent de eindscore als gemiddelde van de score op de resultaatdoelen en de score op de competentiedoelen. De eindscore wordt rekenkundig afgerond op een heel getal (bijvoorbeeld een gemiddelde eindscore van 3,6 word afgerond op 4).

Alternatieve, onderbouwde score

7. Je leidinggevende kan een alternatief, onderbouwd voorstel doen voor een beoordelingsscore die afwijkt van de berekende beoordelingsscore.

Relatieve salarispositie (RSP)

8. Via de salarisverhogingstabel levert de beoordelingsscore samen met je relatieve salarispositie (RSP) het percentage op voor je individuele salarisverhoging per 1 april. Je RSP is je fulltime salaris gedeeld door het maximumsalaris in je schaal. Bij het afspreken van je resultaat- en competentiedoelen wordt rekening gehouden met je ervaring in je functie.

Salarisverhogingstabel

9. 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 beoordelingsscores. Voordat de beoordelingsgesprekken plaatsvinden, wordt de voor dat jaar vastgestelde salarisverhogingstabel via HR intranet gecommuniceerd.

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 intranetpagina [Prestatiemanagement](#).

RSP	Beoordelingsscore					
	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%
Eenmalige uitkering RSP = 100%	0%	0%	0%	0%	X%	X%

Eenmalige uitkering eindscore 4 en 5

10. Als je het maximumsalaris van je schaal hebt bereikt, dan kom je bij een 4 of 5 eindscore in aanmerking voor een eenmalige uitkering.

- De eenmalige uitkering is een percentage van je jaarsalaris.
- Als je het hele beoordelingsjaar in dienst bent geweest dan is je jaarsalaris 12 maal je schaalsalaris per 31 maart inclusief eventuele vaste persoonlijke toelage(n).
- Als je tijdens het jaar in dienst bent gekomen, dan wordt je jaarsalaris berekend naar rato van het aantal maanden dat je in het beoordelingsjaar (1 januari tot en met 31 december) in dienst was. Voor schaalsalaris en vaste persoonlijke toelage(n) gelden de definities in de cao NWb.

5. Verlof¹

5.1. Verlof opnemen

Overleg met leidinggevende	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.
Verlof aanvragen	2. Je neemt verlof op door een verlofaanvraag in te dienen in Workday als je géén tijd schrijft of via tijdschrijven als je wél tijd schrijft. Je vraagt het verlof van tevoren aan.
Keuze verlofsoort	3. Voor een vakantie of vrije dag kies je zelf van welke verlofsoort je verlof opneemt. Verschillende verlofsoorten hebben een verschillende einddatum. En verlof dat kan vervallen, zoals wettelijk verlof en leeftijdsverlof, wordt bij de einddatum niet uitbetaald. Daarom kan je dit verlof het beste als eerste opnemen. Gekocht verlof dat je bij de einddatum (het einde van het kalenderjaar) over hebt, wordt wél uitbetaald. Je kan een verlofsoort alleen opnemen als je daarvoor verloftegoed hebt.
Vakantie en ziekte	4. Tijdens ziekte loopt je recht op wettelijke vakantiedagen gewoon door. Daarom neem je óók verlof op, als je tijdens je ziekte met vakantie gaat of een dag vrij wilt zijn. Als je langdurig ziek bent, maak je met je leidinggevende afspraken over opname van je wettelijke verlof. Want ook dan geldt dat niet tijdig opgenomen wettelijk verlof komt te vervallen. Alleen bij hoge uitzondering, als HR schriftelijk vaststelt dat je vanwege je ziekte niet in staat bent (geweest) verlof op te nemen, mag je jouw (resterende) wettelijke verlof op een later moment opnemen.
Ziek tijdens vakantie	5. Als je tijdens verlof ziek wordt, 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. Het verlof voor de dagen waarop je ziek bent geweest kan je intrekken en wordt na instemming van je leidinggevende weer toegevoegd aan je verloftegoed. Je leidinggevende kan om de doktersverklaring vragen.
Negatief saldo bij uitdienst	6. Als je tijdens het kalenderjaar uit dienst treedt dan kan er een negatief verlofsaldo ontstaan als je naar verhouding teveel verlof hebt opgenomen. Het negatieve saldo wordt bij de eindafrekening verrekend of vorderen we op een andere manier van je terug.

5.2. Wettelijk verlof

Wanneer	1. Ongeacht je contacttype, heb je per kalenderjaar 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 jaartegoed wettelijk verlof aan het begin van het kalenderjaar.
Duur	2. Wettelijk verlof is geldig tot 1 juli van het volgende kalenderjaar. Heb je het niet voor deze datum aangevraagd én opgenomen, dan komen de resterende verlofuren per de einddatum te vervallen. Je krijgt deze verlofuren niet uitbetaald.
Betaald verlof	3. Wettelijk verlof is betaald verlof.
Aanvraag	4. Je neemt het verlof op in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.

¹ Verschillende in dit hoofdstuk genoemde verlofsoorten zijn wettelijke verlofsoorten. Hiervan staat in deze HR Bedrijfsregeling alleen een korte samenvatting. De wettelijke regeling is altijd leidend. Als wat in deze HR bedrijfsregeling staat afwijkt van de wettelijke verlofregeling, dan geldt de wettelijke verlofregeling.

5.3. Leeftijdsverlof

- Wanneer**
1. Als je een cao-contract hebt, bent geboren vóór 1 januari 1965 én je was op 31 december 2019 in dienst, dan heb je op grond van de cao NWb elk jaar recht op 24 tot 96 uur leeftijdsverlof. Ben je geboren na 31 december 1964 maar vóór 1 januari 1970 en was je op 31 december 2019 in dienst, dan krijg je per kalenderjaar 36 uur leeftijdsverlof. Je ontvangt je jaartegoed leeftijdsverlof aan het begin van het kalenderjaar.
- Duur**
2. Leeftijdsverlof is één kalenderjaar geldig. Leeftijdsverlofuren die niet binnen het kalenderjaar zijn opgenomen vervallen aan het einde van het kalenderjaar en worden niet uitbetaald.
- Betaald verlof**
3. Leeftijdsverlof is betaald verlof.
- Aanvraag**
4. Je neemt het verlof op in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.

5.4. Gekocht verlof

- Wanneer**
1. Als je een cao-contract of functiecontract hebt dan kan je met je Persoonlijk Budget extra vakantiedagen kopen. Het maximum aantal verlofuren dat je per jaar kan kopen is afhankelijk van je arbeidscontract, zoals staat in de tabel hieronder. Als je parttime werkt, dan geldt als maximum het aantal verlofuren naar rato van de omvang van je dienstverband.
- | Type contract | Maximaal aantal te kopen verlofuren bij fulltime contract |
|---|---|
| Cao-contract o.b.v. 40 uur (met ADV in Persoonlijk Budget) | 284 uur |
| Cao-contract o.b.v. 38 uur (zonder ADV in Persoonlijk Budget) | 180 uur |
| Functiecontract | 284 uur |
- Duur**
2. Je kan 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. Je krijgt deze 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.
- Betaald verlof**
3. Gekocht verlof is betaald verlof.
- Aanvraag**
4. Je neemt het verlof op in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.

5.5. Spaarverlof

- Wanneer**
1. Als je een cao-contract hebt, dan krijg je op grond van de cao NWb spaarverlof. Bij een fulltime contract krijgt je per kalenderjaar 36 uur. Werk je parttime dan krijg je spaarverlofuren naar rato van je werktijdpercentage. Je ontvangt je jaartegoed spaarverlof aan het begin van het kalenderjaar.
- Duur**
2. Spaarverlof kan je maximaal 10 jaar opsparen. Je kan je spaarverlof niet laten uitbetalen. Na 10 jaar vervalt niet opgenomen spaarverlof uit het eerste jaar en wordt ook dan niet uitbetaald.
- Betaald verlof**
3. Spaarverlof is betaald verlof
- Aanvraag**
4. Je neemt het verlof op in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.

5.6. Tijd-voor-tijd verlof

Tijd-voor-tijd verlof	1. Als je een cao-contract of functiecontract hebt dan ontvang je tijd-voor-tijdverlof: - als compensatie voor overwerk (tijdens wacht- en storingsdienst) en je niet kiest voor uitbetaling in geld, én - als extra vergoeding voor wacht- en storingsdienst op feestdagen.
Duur	2. Tijd-voor-tijdverlof is geldig in het kalenderjaar waarin je het verlof ontvangt. Op grond van de cao NWb kan 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.
Betaald verlof	3. Tijd-voor-tijd verlof is betaald verlof.
Aanvraag	4. Je neemt het verlof op in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.

5.7. Bovenwettelijk verlof

Wanneer	1. Als je een individueel contract hebt, dan heb je recht op 80 uur bovenwettelijk verlof. Je ontvangt je jaartegoed bovenwettelijk verlof aan het begin van het kalenderjaar.
Duur	2. Bovenwettelijk verlof is geldig in het kalenderjaar waarin je het verlof ontvangt en daarna nog 5 jaar.
Betaald verlof	3. Bovenwettelijk verlof is betaald verlof
Aanvraag	4. Je vraagt het verlof aan in Workday

5.8. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Wanneer	1. Je hebt wettelijk recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof als je zwanger bent.
Duur	2. Je heb in totaal recht op minimaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof: - Het zwangerschapsverlof duurt maximaal 6 weken. Het start 4 tot 6 weken vóór de dag ná de uitgerekende 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.
Betaald verlof	3. Tijdens het verlof wordt je salaris doorbetaald en ook je pensioenopbouw loopt door. Je bouwt tijdens het verlof wettelijk verlof en spaarverlof op.
Aanvraag	4. Je vraagt het verlof aan in Workday.

5.9. (Aanvullend) Geboorteverlof (partnerverlof)

Wanneer	1. Als je vrouw of partner is bevallen van een kind, kan je na de geboorte gebruik maken van je wettelijke recht op Geboorteverlof (partnerverlof) en Aanvullend geboorteverlof. Als je kind op een (werk)dag wordt geboren heb je op die dag recht op calamiteitenverlof .
Duur	2. Na de geboorte van je kind heb je wettelijk recht op 1 week (je gemiddelde aantal werkuren per week) geboorteverlof (partnerverlof) en maximaal 5 weken aanvullend geboorteverlof . • Je moet het geboorteverlof binnen 4 weken na de geboorte opnemen. • Je moet het aanvullend geboorteverlof binnen 6 maanden na de geboorte opnemen. Voordat je dit verlof opneemt moet je eerst het geboorteverlof volledig hebben opgenomen. • Je mag zelf bepalen of je het (aanvullend) geboorteverlof als een aaneengesloten periode opneemt of als losse verlofdagen.
Betaald verlof	3. Zowel tijdens het calamiteitenverlof, het geboorteverlof als het aanvullend geboorteverlof wordt je salaris, op grond van de cao NWb, volledig doorbetaald. Als je aanvullend geboorteverlof opneemt dan ontvangt Stedin van het UWV een uitkering van 70% van je (maximum)dagloon en vult die uitkering aan tot 100% van je salaris.
Aanvraag	4. Je informeert je leidinggevende: • Op de dag van de geboorte zo snel mogelijk dat je calamiteitenverlof opneemt en registreert het verlof (achteraf) in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven. • Na de geboorte wanneer je het geboorteverlof opneemt. Je vraagt het verlof op de gebruikelijke manier (achteraf) aan in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven. Als je gebruik wilt maken van aanvullend geboorteverlof dan vraag je minstens 4 weken van tevoren het gewenste aantal weken aan via Workday. Het verlof wordt aan je verlofsaldo toegevoegd en neem je op de gebruikelijke manier op, dus in Workday, o, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.

5.10. Buitengewoon verlof na geboorte

Wanneer	1. Op grond van de cao NWb kan je direct aansluitend op de geboorte van een kind in jouw gezin 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 het (aanvullend) geboorteverlof partner volledig op. Het buitengewoon verlof na geboorte moet daar direct op aansluiten.
Duur	2. Je kan maximaal 2 maanden buitengewoon verlof na geboorte opnemen.
Onbetaald verlof	3. Het verlof is onbetaald. Je ontvangt over de verlofuren geen salaris, 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 wacht- en storingsdienst- en ploegdienstvergoeding wordt opgeschort. Als je een OV-kaart hebt die je op grond van OV Vrij regeling privé mag gebruiken, dan is privé gebruik van de OV-kaart tijdens het verlof niet toegestaan. Je pensioenopbouw en ook jouw werknemersbijdrage aan de pensioenpremie, lopen ongewijzigd door. Je werknemersbijdrage voor de pensioenopbouw tijdens je verlof, wordt na het verlof ingehouden op je salaris.
Aanvraag	4. Je dient je verlofverzoek uiterlijk 2 maanden voor de uiterekende bevallingsdatum schriftelijk in via Workday en, als je tijd schrijft, bij HR Contact .

5.11. Ouderschapsverlof

Wanneer	1. Als je één of meerdere kinderen in de leeftijd tot 8 jaar hebt, kan je gebruik maken van je wettelijke recht op ouderschapsverlof . Als je partner bent, neem je eerst het (aanvullend) geboorteverlof partner volledig op.
Duur verlof	2. Je kan maximaal 26 weken (26 keer je (gemiddelde) aantal werkuren per week) verlof opnemen.
Onbetaald verlof	3. Ouderschapsverlof is onbetaald verlof.
Betaald ouderschapsverlof	4. Je hebt tijdens het eerste levensjaar van je kind recht op 9 weken betaald ouderschapsverlof . Het UWV betaalt over maximaal 9 opgenomen weken ouderschapsverlof een uitkering van 70% van je (maximum) dagloon. Stedin vraagt deze uitkering voor je aan.
Vergoeding	3. Voor ouderschapsverlofuren die je daarna of vanaf het tweede levensjaar opneemt ontvang je op grond van de cao NWb van Stedin voor je verlofuren een vergoeding van 70% van het wettelijk minimumloon.
Opbouw verlof	4. Tijdens de betaald ouderschapsverlofperiode bouw je wettelijk verlof en spaarverlof op. Tijdens het overige ouderschapsverlof bouw je geen wettelijk verlof en spaarverlof op.
Arbeidsvoorwaarden bij gedeeltelijk verlof	5. Neem je voor een deel van je werkuren per week ouderschapsverlof op, dan worden voor die uren je salaris, buitendienstvergoeding, etc. stopgezet. Je pensioenopbouw en ook je werknemersbijdrage aan de pensioenpremie, lopen ongewijzigd door.
Arbeidsvoorwaarden bij volledig verlof	6. Neem je voor je volledige aantal werkuren per week ouderschapsverlof op, dan worden naast je salaris, buitendienstvergoeding, etc. ook andere vergoedingen en uitkeringen stopgezet, zoals de BYOD vergoeding en het OV+ budget. De afbouw voor de wacht- en storingsdienst en de ploegendienstvergoeding worden opgeschort. Als je een OV-kaart hebt die je op grond van OV Vrij regeling privé mag gebruiken, dan is privé gebruik van de OV-kaart tijdens de periode van volledig ouderschapsverlof niet toegestaan.
Aanvraag	7. Je vraagt ouderschapsverlof minstens 2 maanden van tevoren aan via Workday.

5.12. Adoptie- en pleegzorgverlof

Wanneer	1. Adopteer je een kind of neem je een pleegkind op in jouw gezin dan kan je gebruik maken van je wettelijke recht op adoptie- of pleegzorgverlof .
Duur verlof	2. 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 kan het verlof als een aaneengesloten verlofperiode opnemen of verspreiden over de 26 weken.
Betaald verlof	3. Adoptie- en pleegzorgverlof is betaald verlof.
Aanvraag	4. Je moet het verlof minstens 3 weken van tevoren aanvragen in Workday.

5.13. Kortdurend zorgverlof

Wanneer	1. Je kan voor de noodzakelijke verzorging van een zieke in je naaste omgeving gebruik maken van je wettelijke recht op kortdurend zorgverlof als jij, gezien de omstandigheden, de enige bent die deze zorg kan geven.
Duur verlof	2. Je kan binnen een periode van 12 maanden maximaal 2 weken (2 keer je (gemiddelde) aantal werkuren per week) opnemen als kortdurend zorgverlof.

Calamiteitenverlof bij plotselinge ziekte	3. Als de persoon waarvoor de verzorging nodig is plotseling ziek is geworden, dan geldt de eerste ziektedag als calamiteitenverlof (zie ook artikel 5.17).
Betaald verlof	4. Als je een cao- of functiecontract hebt dan krijg je tijdens het kortdurend zorgverlof op basis van de cao NWb je salaris volledig doorbetaald.
Aanvraag	5. Als je gebruik wilt maken van kortdurend zorgverlof 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.

5.14. Langdurend zorgverlof

Wanneer	1. Als je iemand in je omgeving wil verzorgen die levensbedreigend ziek is of langere tijd ziek en hulpbehoevend is, dan kan je gebruik maken van je wettelijke recht op langdurend zorgverlof . Het kan gaan om een kind, partner, ouder, grootouder, broer of zus of iemand (anders) in je huishouden. Als het om een bekende gaat, zoals schoonouder, buur of vriend, dan moet jouw verzorging noodzakelijk zijn en jij, gezien de omstandigheden, de enige bent die deze zorg kan geven.
Duur	2. Je kan maximaal 6 keer je (gemiddelde) aantal werkuren per week langdurend zorgverlof opnemen binnen een periode van 12 maanden.
Onbetaald verlof	3. Langdurig zorgverlof is onbetaald verlof.
Arbeidsvoorwaarden bij gedeeltelijk verlof	4. Neem je voor een deel van je werkuren per week langdurend zorgverlof op, dan worden voor die uren je salaris, buitendienstvergoeding, etc. stopgezet. Je pensioenopbouw en ook je werknemersbijdrage aan de pensioenpremie, lopen ongewijzigd door. Je werknemersbijdrage voor de pensioenopbouw tijdens je verlof, wordt na het verlof ingehouden op je salaris.
Arbeidsvoorwaarden bij volledig verlof	5. Neem je voor je volledige aantal werkuren per week langdurend zorgverlof op, dan worden naast je salaris, buitendienstvergoeding, etc. ook andere vergoedingen en uitkeringen stopgezet, zoals de BYOD vergoeding en het OV+ budget. De afbouw voor de wacht- en storingsdienst en de ploegendienstvergoeding worden opgeschort. Als je een OV-kaart hebt die je op grond van OV Vrij regeling privé mag gebruiken, dan is privé gebruik van de OV-kaart tijdens de periode van volledig ouderschapsverlof niet toegestaan.
Aanvraag	6. Langdurig zorgverlof vraag je ten minste twee weken van tevoren aan bij je leidinggevende. Je registreert je verlof van tevoren in Workday of, als je tijd schrijft, door middel van Tijdschrijven.

5.15. Vitaliteitsverlof

Wanneer	1. Je kan vitaliteitsverlof opnemen als je deelneemt aan de Vitaliteitsregeling. Dit is een tijdelijke regeling in de cao NWb die in ieder geval tot 31 december 2026 geldt. Je kan van de regeling gebruik maken als je • een cao-contract hebt, • 62 jaar of ouder bent en • minimaal een jaar in dienst van Stedin bent. Alle details over de regeling vind je in de cao NWb.
Duur	2. Je krijgt vitaliteitsverlof voor de uren die je tijdens deelname aan de Vitaliteitsregeling minder gaat werken. Deze uren worden op vaste dagen in de week ingeroosterd.

Gedeeltelijk betaald verlof	3. Je krijgt over het verlof de helft van je salaris doorbetaald. Je bouwt wettelijk verlof en spaarverlof op naar rato van het aantal uur dat je wekelijks werkt. Ook krijg je het leeftijdsverlof naar rato van je aantal gewerkte uren in geld uitbetaald.
Aanvraag	4. Vitaliteitsverlof vraag je aan via het formulier in Workday, ook als je tijd schrijft.

5.16. Sabbatical

Wanneer	1. Een sabbatical is een onderbreking van je loopbaan voor het volledige aantal uren dat je per week werkt.
Duur	2. Je kan in een periode van 6 jaar een sabbatical opnemen van minimaal 1 en maximaal 6 maanden. Je kan de maximale periode in 1 keer of ook in losse delen opnemen, bijvoorbeeld 2 keer een sabbatical van 3 maanden.
Onbetaald verlof	3. Het verlof is onbetaald. Tijdens de sabbatical blijft je arbeidsovereenkomst in stand, maar worden al je arbeidsvoorwaarden tijdelijk stopgezet, zoals salaris, buitendienstvergoeding, BYOD vergoeding en het OV+ budget. De afbouw voor de wacht- en storingsdienst en de ploegendienstvergoeding worden opgeschort. Als je een OV-kaart hebt die je op grond van OV Vrij regeling privé mag gebruiken, dan is privé gebruik van de OV-kaart tijdens je sabbatical niet toegestaan.
Pensioen	4. Je pensioenopbouw loopt volledig door, maar je betaalt tijdens de sabbatical zowel het werknemers- als het werkgeversdeel van de pensioenpremie. De verrekening van de pensioenpremie vindt plaats in de eerste maand na je sabbatical waarin je weer salaris ontvangt.
Ziek	5. Als je tijdens je sabbatical ziek wordt, dan loopt de sabbatical in principe gewoon door. Verwacht je langer dan 6 weken ziek te zijn, meld dit dan bij je leidinggevende. Je leidinggevende kan bij bijzondere omstandigheden in overleg met de bedrijfsarts beslissen om je sabbatical te onderbreken. Bij onderbreking van je sabbatical maak je afspraken met je leidinggevende over je re-integratie. De Stedin verzuimregels zijn dan 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.
Aanvraag	6. Een sabbatical vraag je aan in Workday, ook als je tijd schrijft. Je levert alle bedrijfseigendommen tijdelijk in. Je ontvangt hiervoor geen compensatie.

5.17. Overige verlofsoorten

Buitengewoon verlof	1. Bij een aantal persoonlijke gebeurtenissen in je leven kan je op grond van de cao NWb gebruik maken van buitengewoon verlof. Buitengewoon verlof is betaald verlof. • In de cao NWb lees je bij welke gebeurtenissen dat het geval is, om hoeveel verlof het gaat en welke voorwaarden daarbij gelden. • Je vraagt het buitengewoon verlof aan in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.
Calamiteitenverlof	2. Als je tijdens werktijd te maken krijgt met zeer dringende, onverwachte of bijzondere persoonlijke situaties waarvoor je iets moet regelen, dan kan je in overleg met je leidinggevende calamiteitenverlof opnemen. Calamiteitenverlof is betaald verlof. • Het kan bijvoorbeeld gaan om een ziek kind dat van school moet worden gehaald, een waterleiding die is gesprongen waarvoor een loodgieter moet worden geregeld of de bevalling van je partner. • Calamiteitenverlof registreer je in Workday of, als je tijd schrijft, in Tijdschrijven.

Afspraak met dokter of medisch specialist

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 kan 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.

Studieverlof

4. Studieverlof neem je op voor een, aan het werk gerelateerde bijscholing, 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.

6. Onkosten en vergoedingen

6.1. Onkosten declareren

Zakelijke onkosten

1. Zakelijke onkosten zijn uitgaven 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 uitgaven te mogen doen. Dien de declaratie voor zakelijke onkosten die je zelf hebt betaald binnen 3 maanden in en uiterlijk voor het einde van het kalenderjaar. Je kan alleen onkosten declareren die Stedin niet op een andere manier vergoedt, bijvoorbeeld via de buitendienstvergoeding.

Declareren en Stedin Gedragscode

2. Wanneer je zakelijke onkosten declareert dan gelden daarbij de regels uit de Stedin [Gedragscode](#). Dit houdt in dat we van je verwachten dat:
 - jij je als een goede medewerker gedraagt, én
 - dat jij je bewust bent van de kosten die jouw zakelijke uitgaven voor Stedin met zich meebrengen, én
 - dat je alleen noodzakelijke uitgaven doet.

Als je oneigenlijke kosten declareert die geen zakelijk karakter hebben, dan handelen we die af volgens de [Gedragscode](#).

Vermelden gegevens bij declaratie

3. Stedin vergoedt alleen volledig ingevulde declaraties waarbij ook een complete en goed leesbare scan van het betalingsbewijs is ge-upload. Je vermeldt bij je declaratie de volgende gegevens:
 - de datum waarop de kosten zijn gemaakt en die ook op de factuur/bon staat;
 - het zakelijk doel voor de kosten (waarom zijn de kosten gemaakt);
 - de locatie waar de kosten zijn gemaakt;
 - de namen van eventuele aanwezige externe personen en/of Stedin collega's;
 - bij reiskostenvergoedingen (alleen als je geen Reisbalans account hebt): de adressen van het begin- en eindpunt van je reis ;
 - bij kilometervergoedingen (alleen als je geen Reisbalans account hebt): de reisafstand in kilometers.

Declareren in Workday of de Reisbalans app

4. De tabel hieronder geeft een overzicht van de verschillende soorten onkosten die je kan declareren. Meestal kan je de onkosten in Workday declareren. In de linker kolom van de tabel staat bij welke categorie in Workday je de kosten kan declareren. Reiskosten declareer je alleen in Workday als je geen account bij Reisbalans hebt. Als je een account heb declareer je de reiskosten in de Reisbalans app.

Kostensoort in Workday	Korte omschrijving	Voorwaarden en meer informatie
Reiskosten		
OV-kosten woon-werk	Stedin vergoedt kosten voor woon-werk en zakelijke reizen met openbaar vervoer op basis van 2 ^e klas. Kijk in de vervoersregeling die voor jou geldt of je in aanmerking komt voor vergoeding van OV-kosten en/of gebruik van de OV-kaart van Reisbalans	Vervoersregelingen op Intranetpagina Vervoersbeleid
OV-kosten zakelijk		
Zakelijke reiskosten eigen vervoer	- De vergoeding voor woon-werk en zakelijke reizen met een eigen vervoermiddel is € 0,23 netto per gereden kilometer. Gebruik je jouw eigen fiets of je leasefiets dan is de vergoeding € 0,33 netto per gereden kilometer. Je declareert het aantal kilometers voor het traject met de snelste reistijd. Kijk in de vervoersregeling die voor jou geldt of je in aanmerking komt voor vergoeding van reiskosten met eigen vervoer. - Woon-werkreiskosten met eigen vervoer worden alleen via Reisbalans vergoed. Je kan deze kosten niet in Workday declareren. - Als je rijdt in een leaseauto of bedrijfsauto/-bus van Stedin, dan mag je alleen zakelijke kilometers met een eigen vervoermiddel declareren als je auto of bus tijdelijk buiten gebruik is.	Vervoersregelingen op Intranetpagina Vervoersbeleid
Zakelijke parkeer-, veer- en tolgkosten bedrijfs-/leaseauto en bedrijfsbus	- Stedin vergoedt parkeerkosten alleen voor zakelijke reizen. Als voorwaarde geldt dat de kosten redelijk zijn en de parkeertijd niet langer is dan je zakelijke afspraak. Kosten voor parkeren bij een standplaats vergoedt Stedin niet. - Stedin vergoedt veerdienst- en tolgkosten voor zakelijke reizen.	Artikel 8.3
Zakelijke parkeer-, veer- en tolgkosten eigen vervoer		
Taxikosten	Stedin vergoedt bij uitzondering voor een zakelijke reis taxikosten (bijvoorbeeld bij een calamiteit), als een ander, meer gebruikelijk vervoermiddel zoals openbaar vervoer of een eigen auto of deelauto geen optie is. Je vermeldt bij je declaratie waarom je met een taxi hebt gereisd.	Artikel 8.3
Zakelijke verblijfkosten (Nederland)	Stedin vergoedt consumptie-, lunch-, maaltijd- en overnachtingskosten voor een zakelijk verblijf in Nederland (bijvoorbeeld voor studie of opleiding).	Artikel 8.3

Kostensoort in Workday	Korte omschrijving	Voorwaarden en meer informatie
Zakelijke verblijfskosten (buitenland)	• Stedin vergoedt op grond van de Richtlijn Internationaal werken redelijke kosten voor een zakelijk verblijf in het buitenland, zoals maaltijd-, openbaar vervoer-, taxi- en overnachtingskosten. • Onkosten in vreemde valuta declareer je in euro's. Je berekent het te declareren bedrag in euro's aan de hand van de dagkoers.	Artikel 8.3
Maaltijdkosten		
Zakelijke maaltijden	• Stedin vergoedt de werkelijke kosten voor externe, zakelijke werklunches en diners met collega's, klanten en/of adviseurs. • Geef bij je declaratie altijd een duidelijke omschrijving van de reden/aanleiding met daarbij de namen van de betrokken personen. • Stedin vergoedt kosten voor consumptie onderweg (koffie, thee) tijdens een zakelijke reis. • Kosten voor externe lunches in het kader van een training of opleiding mogen niet worden gedeclareerd.	
Maaltijd bij overwerk	Stedin vergoedt de kosten voor een avondmaaltijd bij overwerk. Je mag voor de maaltijd maximaal € 27,50 declareren, tenzij we aan jou een maaltijd hebben verstrekt.	Artikel 6.5
Opleidingskosten		
Deelname opleiding, seminar, etc.	Kosten voor deelname aan een opleiding, seminar, etc. die niet via LerenbijStedin is geregeld en 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 gebruikelijke route van LerenbijStedin in behandeling zijn en je zelf hebt betaald. Vermeld op welke opleiding, seminar, etc. de kosten betrekking hebben.	Bedrijfsregeling opleidingen
Activiteiten en attenties		
Team-/afdelingsuitje	Kosten voor een afdelingsuitje op voorwaarden dat tenminste 75% van de medewerkers in de afdeling aan de activiteit hebben kunnen deelnemen en de activiteit een gezamenlijk karakter had.	HR Framework (alleen voor leidinggevend)
Kosten afscheid/jubileum	Kosten voor bijvoorbeeld een etentje of een receptie.	
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.	

Kostensoort in Workday	Korte omschrijving	Voorwaarden en meer informatie
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.	Hoofdstuk 7
Verduurzaming woning	Kosten voor verduurzaming van je woning	
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.	Artikel 6.5
Verklaring omtrent gedrag (VOG)	De kosten voor de aanvraag van een Verklaring omtrent gedrag waar Stedin om heeft 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.	
Overige zakelijke kosten	Overige kosten, zoals klein materiaal dat je nodig hebt voor de uitvoering van je functie of uitgaven voor kantoorbenodigdheden die niet op kantoor beschikbaar zijn.	

6.2. Buitendienstvergoeding

- | | |
|--|---|
| Vergoeding voor koffie, thee, en dergelijke | 1. De buitendienstvergoeding is een maandelijks, netto bedrag als vaste vergoeding voor koffie, thee en dergelijke. Je hoeft en mag deze kosten daarom niet declareren. |
| Hoogte vergoeding | 2. De buitendienstvergoeding is € 80,- netto per maand en bestaat uit twee delen: een onbelaste vergoeding van € 30,- en een onbelaste aanvulling van € 50,-. Als je parttime werkt ontvang je de buitendienstvergoeding naar rato van je werktijdpercentage. |
| Minstens 75% in buitendienst werken | 3. 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 kan maken van de gratis Stedin koffie en thee voorzieningen (bijvoorbeeld op je standplaats, opkomstlocatie of projectkeet). |

**Functies met
buitendienstvergoeding**

4. De buitendienstvergoeding geldt in ieder geval voor onderstaande functies. Als je in een andere functie werkt, dan stelt je leidinggevende aan de hand van de voorwaarden vast of je voor de vergoeding in aanmerking komt.

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

**Geldigheid
buitendienstvergoeding**

5. 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 – als je hiervoor wordt geselecteerd –verplicht bent om aan 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.

**Buitendienstvergoeding
bij ziekte**

6. Als je ziek wordt, krijg je de buitendienstvergoeding doorbetaald in de maand van je ziekmelding én de daaropvolgende maand.
- Ben je op de 1^e dag van de maand daarna nog volledig ziek, dan wordt de buitendienstvergoeding vanaf die dag tijdelijk stopgezet.
 - De uitbetaling van de vergoeding start weer per de 1^e dag van de maand, die volgt op de maand waarin je je (gedeeltelijk) hersteld hebt gemeld.
 - Tijdens de periode waarin de buitendienstvergoeding is stopgezet kan 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 die volgt op de maand waarin je je (gedeeltelijk) hersteld hebt gemeld) weer hervat.

**Buitendienstvergoeding en
bepaalde verlofsoorten**

7. 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 en sabbatical), dan ontvang je tijdens je verlof geen buitendienstvergoeding. Als je dit verlof in deeltijd opneemt, dan wordt, voor de duur van het verlof, de vergoeding aangepast naar rato van de uren die je naast je verlof blijft werken.

6.3. Vergoeding werkverantwoordelijke

- | | |
|-----------------------------------|---|
| WV-vergoeding | 1. Je ontvangt elke maand bij je salaris 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 uitvoert. |
| Vaste persoonlijke toelage | 2. De vergoeding geldt als een vaste persoonlijke toelage op grond van de cao NWb waardoor je over de WV-vergoeding ook Persoonlijk Budget ontvangt en pensioen opbouwt. De vergoedingen worden ook aangepast aan collectieve verhogingen op grond van de cao NWb. |
| Hoogte vergoeding | 3. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het type werkzaamheden waarbij je 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 werktijdpercentage. |

Type werkzaamheden waarbij de rol van werkverantwoordelijke wordt uitgevoerd	WV-vergoeding per 1 juli 2025
Gepland werk aansluitingen	€ 97,43
Gepland werk	€ 194,85
Ongepland werk (wacht- en storingsdienst)	€ 292,30

6.4. Vergoeding bedrijfshulpverlening en vertrouwenspersoon

- | | |
|--|--|
| Vergoeding bedrijfshulpverlener | <p>1. Je ontvangt jaarlijks een netto BHV-vergoeding van € 455,- als:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Je ontvangt de helft van de BHV-vergoeding in juli en de andere helft in december van het jaar waarin je als BHV-er actief bent geweest.</p> |
| Vergoeding vertrouwenspersoon | 2. Je ontvangt een netto vergoeding van € 455,- per jaar als je actief bent als vertrouwenspersoon. Je ontvangt de helft van de vergoeding in juli en de andere helft in december van het jaar waarin je als vertrouwenspersoon actief bent geweest. |
| Vergoeding naar rato bij tussentijdse beëindiging | 3. Eindigt jouw dienstverband tijdens het kalenderjaar, wordt jouw aanwijzing als bedrijfshulpverlener tussentijds ingetrokken of beëindig je zelf je werkzaamheden als bedrijfshulpverlener of vertrouwenspersoon, dan stellen we de vergoeding vast naar rato van de maanden waarin je in het betreffende half jaar als bedrijfshulpverlener of vertrouwenspersoon actief bent geweest. De vergoeding wordt tegelijk met de eindafrekening of bij de eerstvolgende salarisuitbetaling aan je uitbetaald. |
| BHV-cursussen en oefeningen | 4. Voor BHV-cursussen en oefeningen onder werktijd hoeft je geen verlof op te nemen. |
| Vergoeding reiskosten | 5. Eventuele reizen in verband met bedrijfshulpverlenings- of vertrouwenspersoonsactiviteiten zijn zakelijke reizen en krijg als zakelijke reiskosten vergoed. |

6.5. Overige vergoedingen en toeslagen

- | | |
|---|---|
| Late dienst vergoeding | 1. Als je werkt op basis van een vast rooster met een vroege en een late dienst (gerelateerd aan de wacht- en storingsdienst), dan kan je bij een late dienst tot 19:00 uur of een later tijdstip, een netto bedrag van € 4,60 declareren. Je declareert de late dienst vergoeding in Tijdschrijven. |
| Maaltijd bij overwerk | 2. Als je in opdracht van je leidinggevende 's avonds overwerk hebt verricht en we aan jou geen maaltijd 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 wordt per 1 januari 2028 herijkt. |
| Vergoeding Management Vertegenwoordiger (MV) | 3. 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. Je ontvangt geen vergoeding voor overuren of andere vergoedingen. |

7. DI-budget

- | | |
|--------------------------------|---|
| Duurzame inzetbaarheid | 1. Duurzaam inzetbaar blijven betekent dat je gezond, vitaal en gemotiveerd kan blijven werken, nu en in de toekomst. Het gaat daarbij om: <ul style="list-style-type: none">• 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). |
| Cao- en functiecontract | 2. Duurzaam inzetbaar blijven is belangrijk. Daarom stimuleert Stedin jou met het DI-budget om daar zelf actief mee aan de slag te gaan. Het DI-budget is een regeling uit de cao NWb en geldt voor jou als je een cao- of een functiecontract hebt. |
| Bruto geldbedrag | 3. Het DI-budget is een bruto geldbedrag dat is bedoeld als bijdrage in de kosten voor wat jij doet of onderneemt, om top fit en job fit te worden en te blijven en/of je woning te verduurzamen. |
| Hoogte budget | 4. Het DI-budget is € 500,- bruto per kalenderjaar, ook als je parttime werkt en als je geen volledig kalenderjaar in dienst bent. Het budget wordt jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar in Workday beschikbaar gesteld. Daar kan je ook zien hoeveel DI-budget je nog over hebt. |

Stel, je bespreekt met je leidinggevende dat je jouw fysieke gezondheid wil gaan verbeteren. Je kiest ervoor om te gaan tennissen. De totale kosten zijn € 200,-, die je declareert op je DI-budget.

Het bedrag van € 200,- wordt bruto aan je uitbetaald. Daarom wordt hierover loonbelasting ingehouden. Hoe hoog dat percentage is, zie je op je salarisstrook.

Stel dat deze percentages 36,97% + 4,16% zijn, dan wordt er 41,13% loonbelasting op je declaratie ingehouden.

DI-budget declaratie:	€ 200,-
Loonbelasting 41,13%	€ 82,26
Nettobedrag dat aan jou wordt uitbetaald	€ 117,74

Omdat je voor de € 200,- je DI-budget hebt gebruikt, zijn je kosten niet € 200,- maar alleen het bedrag van de loonbelasting van € 82,26.

Doelmatig besteden	5. Het is belangrijk om duurzaam inzetbaar te blijven. Daarom is het nodig om je DI-budget doelmatig te besteden. Voor 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 jouw persoonlijke DI-doel(en).
Doel: Mentaal of fysiek sterker	6. Je kan je DI-budget besteden aan alles waarvan het hoofddoel is dat je er zelf (op lange termijn) mentaal of fysiek fitter van wordt. Denk aan: • Lidmaatschap van sport/hobby • Coaching/ training/ cursus • Sportartikelen/ sportkleding/ sporthorloge • Therapie (fysiek of mentaal) • Fiets/ elektrische fiets • Overige Duurzame Inzetbaarheidsdoelen (ná overleg met leidinggevende)
Doel: verduurzamen van woning	7. Je kan je DI-budget ook gebruiken voor het verduurzamen van je woning, zolang deze geïnstalleerd worden door een erkend bedrijf (vanwege veiligheidsstandaarden van Stedin). Dit zijn de enige doelen voor verduurzaming waar je het DI-budget aan kan besteden: • Isolatieglas (minimaal HR++) • Thuisbatterij • (Hybride) Warmtepomp • Zonnepanelen • Vloer-, gevel-, muur- en/of dakisolatie • Laadpaal
Niet toegestane bestedingen	8. Het is niet toegestaan om je DI-budget te besteden aan: • Apparaten, spullen of diensten die niet als hoofddoel hebben dat je er (op lange termijn) fit en vitaal door blijft, zoals een TV, auto, airco, gereedschap, spelcomputer, streamingsdienst etc. • Apparaten, spullen of diensten die primair ook een negatief effect op de gezondheid van jou of jouw omgeving kunnen hebben, zoals verslavende effecten. • Losse materialen (van bouw/supermarkt etc.) om zelf te installeren (vanwege veiligheidsstandaarden van Stedin). • Kleinere verduurzamingsoplossingen zoals tochtstrips en radiatorventilatoren.
Bruto uitbetaling	9. Je besteedt je DI-budget door uitgaven te declareren. De bon of factuur bij je declaratie mag niet ouder zijn dan 12 maanden. Je declaratie wordt als een bruto bedrag uitbetaald. Omdat over het bedrag loonbelasting moet worden ingehouden is de daadwerkelijke vergoeding lager. Het gedeclareerde bedrag wordt in mindering gebracht op je DI-budget. Je declaratie wordt daarom meestal in de volgende maand uitbetaald.
Budget opsparen	10. Als je het DI-budget niet (volledig) besteedt, dan schuift het (restant) door naar het volgende kalenderjaar. Je kan het budget maximaal drie jaar opsparen tot een totaalbedrag van € 1.500,- bruto. In het vierde jaar vervalt budget dat over is van het eerste jaar, in het vijfde jaar budget van het tweede jaar, enz. Elk jaar krijg je weer een nieuw budget van € 500,- zodat het totaal maximaal € 1.500,- blijft.
Geen uitbetaling bij uitdienst	11. Als je uitdienst gaat dan krijg je een eventueel resterend DI-budget niet uitbetaald.

8. Reizen en vervoer

8.1. Woon-werk reistijd

Reistijd

1. Je woon-werk reistijd is de tijd die nodig is om vanaf je woonadres (via de snelste route) naar je vaste werkplek of eerste werklocatie te reizen plus de tijd om vanaf je vaste werkplek of je laatste werklocatie terug naar je woonadres te reizen.

Woon-werk reistijd bij vaste standplaats

2. Als je een vaste standplaats hebt, dan is je woon-werk reistijd geen werktijd of arbeidstijd. Je ontvangt voor je woon-werk reistijd geen vergoeding.

Woon-werk reistijd bij geen vaste standplaats

3. Als je geen vaste standplaats hebt en direct vanaf je huisadres naar steeds wisselende werklocaties reist, dan telt je reistijd op grond van de Arbeidstijdenwet als arbeidstijd. Arbeidstijd is niet hetzelfde als werktijd. Je arbeidstijd is je werktijd plus je reistijd.

Stel, 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 is 8 uur. Je arbeidstijd is je werktijd van 8 uur plus je reistijd van 50 minuten.

Reistijdcompensatie bij geen vaste standplaats

4. Als je geen vaste standplaats hebt en
 - direct vanaf je huisadres naar steeds wisselende werklocaties reist,
 - werkt in een functie tot en met schaal C07, én
 - je totale reistijd per dag meer dan één uur (zonder filetijd) is,dan krijg je op grond van de cao NWb je reistijd boven een uur als reistijdcompensatie vergoed. Je extra reistijd wordt vergoed op basis van je salaris per uur.

Stel, je reistijd vanaf je huisadres naar je eerste werklocatie is 30 minuten en vanaf je laatste werklocatie terug naar je huisadres 45 minuten. Je totale reistijd is 1 uur en 15 minuten. Dat is meer dan 1 uur. Daarom kom je in aanmerking voor 15 minuten reistijdcompensatie.

8.2. Zakelijke reistijd

Reistijd zakelijke reis binnen werktijd

1. Als je *binnen* je normale werktijd zakelijk reist, dan geldt je reistijd als gewerkte tijd. Je reistijd wordt daarom niet vergoed.

Reistijd zakelijke reis buiten werktijd

2. Als je *buiten* je normale werktijd zakelijk reist, dan kom je op grond van de cao NWb in aanmerking voor reistijdvergoeding. Je ontvangt die vergoeding als je voldoet aan alle volgende voorwaarden:
 - je werkt in een functie tot en met schaal C07, én
 - je werkt op een andere locatie dan je vaste werkplek, én
 - je reist daar naartoe, direct vanaf je huisadres, én
 - je hebt die dag in totaal meer dan een half uur extra reistijd dan je normaal hebt.

Je extra reistijd wordt vergoed op basis van je salaris per uur.

Stel, je werkt vanwege een zakelijke reis op een andere werkplek. In plaats van je normale woon-werk reistijd van 20 minuten per dag naar je vaste werkplek, heb je in totaal 1 uur gereisd. Je reistijdverschil is meer dan een half uur. Daarom heb je recht op reistijdcompensatie voor de totale extra reistijd van $60 - 20 = 40$ minuten.

8.3. Zakelijke parkeer-, veer-, tol- en taxikosten en zakelijke verblijfkosten in NL

Zakelijke parkeerkosten	1. Stedin vergoedt zakelijke parkeerkosten, voor zover die kosten redelijk zijn. Als je regelmatig zakelijk moet parkeren dan kan je gebruik maken van een Parkline parkeerabonnement, zodat je zakelijke parkeerkosten niet hoeft te declareren.
Parkeren bij standplaats	2. Kosten voor zakelijk parkeren bij standplaatsen/vaste werklocaties vergoedt Stedin niet. Het is ook niet toegestaan om hiervoor een Parkline of ander door Stedin betaald parkeerabonnement te gebruiken.
Zakelijke veer- en tolkosten	3. Stedin vergoedt bij een zakelijke reis, kosten voor gebruik van een veerdienst en/of toltunnel. Als je regelmatig gebruik maakt van de Liefkenshoektunnel of de Kiltunnel dan kan je via Topdesk een teletolbadge (Liefkenshoektunnel) of telecard (Kiltunnel) aanvragen. Je hoeft de kosten dan niet meer te declareren.
Zakelijke taxikosten	4. Stedin vergoedt bij uitzondering zakelijke taxikosten als openbaar vervoer, een deel-, lease- of bedrijfsauto of een eigen auto geen optie zijn (bijvoorbeeld bij een onvoorziene omstandigheid). Je vermeldt bij je declaratie waarom je met een taxi hebt gereisd.
Zakelijke verblijfkosten in Nederland	5. Stedin vergoedt consumptie-, lunch-, maaltijd- en/of overnachtingskosten in verband met incidentele werkzaamheden op een werklocatie. Overnachtingskosten binnen Nederland, mits redelijk, worden alleen vergoed als je hiervoor van tevoren toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.

8.4. Verzekering zakelijk reizen met eigen auto

Casco plus- en inzittendenverzekering	1. Gebruik je jouw eigen auto voor een zakelijke reis dan gaan we ervan uit dat je een casco plus- en inzittendenverzekering hebt afgesloten. De vergoeding die je per zakelijk gereden kilometer ontvangt is ook een vergoeding voor de premie van die verzekering.
Schade bij eigen verzekering claimen	2. Ontstaat tijdens een zakelijke reis schade aan je eigen vervoermiddel, dan claim je de schade onder je eigen verzekering. Niet gedekte schade is voor jouw eigen rekening.

8.5. Zakelijke reis- en verblijfkosten buitenland

Richtlijn internationaal werken	1. Voor een internationale zakelijke reis, geldt de Richtlijn Internationaal Reizen en heb je van tevoren toestemming nodig van je directeur of, als je zelf in die functie werkt, de raad van bestuur. Gebruik hiervoor het aanvraagformulier.
Tijdig aanvragen	2. 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 kan je de reis laten boeken.
Reizen met openbaar vervoer of lease- of bedrijfsauto	3. Binnen Europa reis je zoveel mogelijk met het OV. Stedin vergoedt internationale OV-kosten op basis van 2 ^e klas. Het is ook toegestaan om je lease- of bedrijfsauto in het buitenland te gebruiken. Stedin vergoedt de in het buitenland gemaakte zakelijke oplaadkosten.
Vliegtuig	4. Reizen met een vliegtuig 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. Vliegtickets worden door Stedin geboekt/vergoed op basis Economy Class.

Eigen auto	5. Alleen als je leidinggevende daar van tevoren toestemming voor geeft mag je jouw eigen auto gebruiken voor een internationale zakelijke reis. Stedin vergoedt € 0,23 netto per zakelijk gereden kilometer.
Overnachting- en verblijfkosten	6. Stedin vergoedt overnachtingskosten en verblijfkosten voor ontbijt, lunch, diner en/of taxi, op voorwaarde dat die kosten redelijk zijn.

8.6. Fietsplan

Fiscaal voordeel	1. Met het Fietsplan kan je fiscaal voordelig een fiets <i>kopen</i> . Het fiscale voordeel is dat je een bruto bedrag uit je Persoonlijk Budget als een netto bedrag krijgt uitbetaald.
Voorwaarde voor gebruik van de fiets	2. Je gebruikt de fiets minstens de helft van de dagen waarop je naar je werk reist voor (een deel van) je woon-werk reis. Je kan de fiets daarnaast uiteraard ook in je vrije tijd gebruiken. Je kan niet aan het Fietsplan deelnemen als je in een leaseauto of bedrijfsauto/-bus rijdt.
Voorwaarden voor deelname	3. Voor deelname aan het Fietsplan gelden de volgende voorwaarden: • Je bent eigenaar van de fiets; • Het maximum bedrag waarvoor je aan het Fietsplan kan deelnemen is € 1.500. Dit bedrag geldt voor de totale kosten van de fiets én een eventueel tegelijk bij de aankoop van je fiets afgesloten fietsverzekering. Ook als het totaalbedrag hoger is kan je maximaal € 1.500 van je bruto Persoonlijk Budget aan het Fietsplan besteden; • Je moet voldoende hebben (gespaard) om het totaalbedrag in één keer vanuit je Persoonlijk Budget te kunnen besteden. Je voegt voor de fiets en de eventuele fietsverzekering een scan of foto van de aankoop bon of factuur bij; • Je hebt de fiets gekocht in hetzelfde jaar waarin je gebruik maakt van het Fietsplan en je was op het moment dat de je fiets kocht in dienst van Stedin; • Je kan één keer per 60 maanden gebruik maken van het Fietsplan. Tot 11 mei 2022 was dat 36 maanden. Na afloop van de periode kan je opnieuw van het Fietsplan gebruik maken; • Stedin heeft per kalenderjaar voor het Fietsplan een budget beschikbaar van € 100.000. Als het budget voor het einde van het kalenderjaar op is, dan is deelname aan het Fietsplan in dat kalenderjaar niet meer mogelijk. Dat kan weer vanaf het volgende kalenderjaar.

8.7. Leasefietsregeling

Fiscaal voordeel	1. Met de Leasefietsregeling kan je fiscaal voordelig een fiets <i>leasen</i> . Stedin houdt de leasekosten voor de fiets maandelijks in op je bruto salaris. Hierdoor daalt je brutoloon. Ook wordt 7% van de waarde van de fiets als een fiscale bijtelling bij je salaris opgeteld. Per saldo levert je dat een bruto/netto voordeel op.
Geen voorwaarden voor gebruik van de fiets	2. Het is niet nodig om de fiets voor (een deel van) je woon-werkverkeer te gebruiken. Je bepaalt volledig zelf of je de fiets (ook) voor je werk gebruikt of alleen in je vrije tijd. Ook als je in een leaseauto of bedrijfsauto/-bus rijdt kan je gebruik maken van de Leasefietsregeling.

Voorwaarden voor deelname

3. Voor deelname aan de Leasefietsregeling gelden de volgende voorwaarden:
 - Je hebt een vast dienstverband en bent minimaal 1 jaar in dienst bij Stedin in dienst;
 - Je leaset de fiets 36 maanden;
 - Per periode van 36 maanden kan je maximaal één fiets leasen;
 - De leasefiets kost minimaal € 499 en maximaal € 5.000. Je kan eventuele accessoires bij de fiets, tot maximaal 15% van de consumentenadviesprijs van de fiets, in het leasetarief laten meenemen;
 - Tijdens de leaseperiode betaal je elke maand de leasekosten (inclusief kosten voor het service- en verzekeringspakket) en loonbelasting over de fiscale bijtelling;
 - Na afloop van de leaseperiode kan je de fiets van de leasemaatschappij overnemen tegen de waarde in het economische verkeer. Je wordt dan eigenaar van de fiets.
4. Alle voorwaarden en overige details staan in de Leasefietsregeling op de Stedin-pagina van [Lease-a-bike](#).

Lease-a-bike leasefietsregeling

8.8. Verkeersovertredingen, schade en ontzegging rijbevoegdheid

Boetes, sancties en kosten voor eigen rekening

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 kan deze niet op ons verhalen. Kosten die hiervoor bij ons in rekening worden gebracht verrekenen we met je nettosalaris.

Maatregelen bij ontzegging rijbevoegdheid

2. Wordt, om welke reden dan ook, (tijdelijk) je rijbevoegdheid ontzegd én kan 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:
 - a. We verplichten je om vakantiedagen op te nemen;
 - b. We plaatsen je op een andere, passende functie en passen je salaris aan behorende bij die functie;
 - c. Als er geen alternatieve werkzaamheden zijn die je kan doen, stoppen we op grond van artikel 7:628 BW de loondoorbetaling;
 - d. Afhankelijk van de aard en ernst van de (reden van de) rijontzegging beëindigen we je arbeidsovereenkomst (onmiddellijk).

9. Stage

Praktijk periode

1. Een stage is een periode waarin je als leerling of student in het kader van je opleiding, onder leiding van de onderwijsinstelling en onder begeleiding van een medewerker van Stedin, een bepaald vak of een bepaalde opdracht in de praktijk brengt

Stagevergoeding

2. De vergoeding voor een voltijd stage van minimaal 2 weken (naar rato bij deeltijdstage) is voor alle opleidingsniveaus € 675,- bruto per maand.

Drie partijenovereenkomst

3. Voor de stage sluit Stedin met jou en de onderwijsinstelling een drie-partijenovereenkomst. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst, want je bent als stagiair niet bij Stedin in dienst. Regelingen zoals het Persoonlijk Budget, de BYOD vergoeding voor zakelijk gebruik van je eigen telefoon en de thuiswerkvergoeding zijn daarom niet op jou van toepassing.

Woon-stage en zakelijke reizen

4. Je gebruikt je studenten OV jaarkaart voor je woon-stage reis en voor eventuele zakelijke reizen die je vanwege je stage maakt. Heb je geen studenten OV jaarkaart dan kan je jouw woon-stage en eventuele zakelijke OV-reizen declareren in Workday. Stedin vergoedt je OV-kosten op basis van 2^e klasse, maar vergoedt geen kosten voor IC Direct, Eurocity direct en OV-fiets. Als je voor een zakelijke reis een auto nodig hebt, maak je gebruik van één van de Stedin deelauto's. Als er geen deelauto beschikbaar is vergoedt Stedin je kosten op basis van € 0,23 netto per kilometer. Je declareert je reiskosten in Workday.

10. Definitielijst

Bedrijfs-cao: De geldende [Stedin bedrijfs-cao](#).

Cao NWb: De geldende [cao Netwerkbedrijven](#) (NWb).

Gedragscode: De Stedin [gedragscode](#).

Medewerker: Degene die bij Stedin in dienst is op basis van een arbeidsovereenkomst (contract).

Reisbalans: De externe dienstverlener en leverancier van het Reisbalans platform, de Reisbalans app en de OV-kaart van Reisbalans.

Stedin: Stedin Groep Personeels B.V.

Salaris: beloning op basis van de definitie in de cao NWb.

Salaris per uur: salaris berekend per uur volgens de definitie in de cao NWb.

Vaste werkplek: De plek(ken) waar je meestal werkt. Over het algemeen is dat je standplaats, maar het kan ook een andere plek zijn waar je ook vaak werkt, zoals een ander kantoor van Stedin of een locatie waar je voor de duur van een project vaak aan het werk bent.

Werklocatie: Een andere plaats dan je standplaats of vaste werkplek, waar je in opdracht van Stedin 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 met Stedin per week werkt en de tijdstippen waarop je werkt.

Woonadres: Het adres waar je - volgens je inschrijving in de gemeentelijke basisadministratie – woont.

Woon-werk reis: De reis die je dagelijks of regelmatig maakt tussen je woonadres en je vaste werkplek.

Zakelijke reis: De reis die je voor je werk maakt maar die geen woon-werk reis is. De reis heeft over het algemeen een (bijzonder) zakelijk doel zoals een training op locatie of bezoek aan een klant.