MARCANDI

STICHTING MARINE CANTINE DIENST

ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT

PERSONEEL IN VASTE DIENST

Geldend vanaf 1 januari 2019

MARCANDI

STICHTING MARINE CANTINE DIENST

ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT PERSONEEL IN VASTE DIENST

Geldend vanaf 15 november 2018

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I	ALGEMENE BEPALINGEN	P.3
HOOFDSTUK II	DIENSTBETREKKING	P.4
HOOFDSTUK III	WERKTIJDEN	P.4
HOOFDSTUK IV	SALARIS	P.5
HOOFDSTUK V	VAKANTIE	P.6
HOOFDSTUK VI	REGELING EN AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE	P.8
HOOFDSTUK VII	VERGOEDING REIS- EN ANDERE KOSTEN	P.9
HOOFDSTUK VIII	OVERIGE RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER	P.10
HOOFDSTUK IX	SCHORSING EN NON-ACTIVITEIT	P.11
HOOFDSTUK X	BIJZONDERE ONTSLAGREDENEN	P.12
HOOFDSTUK XI	PENSIOENREGELING	P.14
SLOTBEPALING		P.14
BIJLAGEN:	1. Tabel A met salarisschalen	P.15
	2. Tabel B met salarisschalen	P.16
	3. Overzicht bloed- en aanverwanten	P.17

HOOFDSTUK I - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

HOOFDSTUK I - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

1. Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Bestuur	het bestuur zoals bedoeld in de statuten van de Stichting Marine Cantine Dienst;
Directeur	de directeur zoals bedoeld in artikel 10, eerste lid van de Statuten van de Stichting Marine Cantine Dienst;
Werknemer	degene met wie het bestuur, of namens het bestuur de directeur, is overeengekomen om op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst van de Stichting Marine Cantine Dienst werkzaam te zijn;
Marcandi	de Stichting Marine Cantine Dienst.

2. Voor de toepassing van dit reglement wordt als levenspartner van de werknemer beschouwd:
   a. de echtgenoot of echtgenote;
   b. de geregistreerde partner;
   c. degene met wie de niet gehuwde werknemer samenwoont en – met het oogmerk duurzaam samen te leven – een gemeenschappelijke huishouding voert op basis van een notarieel verleden samenlevingscontract, bevattende de wederzijdse rechten en verplichtingen daarvan. Tegelijkertijd kan slechts één persoon als levenspartner worden aangemerkt;
   d. weduwe of weduwnaar;
3. Voor de toepassing van dit reglement wordt de werkgever bedoeld als genoemd in het Burgerlijk Wetboek, vertegenwoordigd door de directeur.
4. Dit reglement geeft een nadere regeling van de arbeidsovereenkomst welke door Marcandi met de individuele werknemer is aangegaan; de in het reglement omschreven rechten en verplichtingen worden geacht deel uit te maken van de arbeidsovereenkomst. Het reglement is van toepassing op alle personeelsleden die met de Stichting een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of voor bepaalde tijd van tenminste een jaar hebben aangegaan, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen. De Stichting verplicht zich alle in dit reglement opgenomen bepalingen na te komen met inachtneming van de wettelijke voorschriften de arbeidsovereenkomst betreffende.
5. Van de bepalingen van dit reglement kan uitsluitend bij schriftelijke overeenkomst worden afgeweken.
6. a. Jaarlijks, steeds in het tweede kwartaal, vindt overleg plaats tussen bestuur en de werknemers, of een vertegenwoordiging daarvan, over de arbeidsvoorwaarden voor het dan komende jaar.
   In het geval de CAO Defensie nog niet rond is, kan in gezamenlijk overleg van dit moment worden afgeweken.
   Het jaar wordt geacht te lopen van 1 juli tot en met 30 juni. Wat betreft de aanspraken op salaris zal zoveel mogelijk de trend van de burger defensie ambtenaren worden gevolgd, met inachtneming van de bedrijfseconomische situatie van Marcandi. Het bestuur zal hieromtrent jaarlijks voorstellen doen.
   b. In overeenstemming kan van de looptijd van de arbeidsvoorwaarden, genoemd onder lid 6.a worden afgeweken.

7. Bij ontwikkelingen op arbeidsvoorwaardelijk gebied waar dit reglement niet in voorziet, zal zoveel als mogelijk aansluiting worden gezocht bij het Burgerlijk Ambtenaren Reglement Defensie (BARD).
8. Voor de toepassing van dit reglement wordt onder "hij" zowel de vrouwelijke als de mannelijke werknemer begrepen.

HOOFDSTUK II- DIENSTBETREKKING

Artikel 2.

1. De dienstbetrekking wordt met inachtneming van een proeftijd van maximaal twee maanden aangegaan, afhankelijk van de duur van de dienstbetrekking.
2. Indienstneming geschiedt door de directeur.

Artikel 3.

1. De dienstbetrekking komt tot stand door een arbeidsovereenkomst, die schriftelijk wordt aangegaan.
2. In de arbeidsovereenkomst dient in elk geval te worden vermeld:
   a. de naam, voorna(a)m(en), sekse, geboortedatum en geboorteplaats van de werknemer;
   b. omschrijving van de functie waarvoor hij in dienst genomen wordt;
   c. datum van de aanvang van de dienstbetrekking;
   d. duur van de dienstbetrekking;
   e. het aanvangssalaris;
   f. eventuele bijzondere voorwaarden;
   g. de toepasselijkheid van dit reglement.

Artikel 4.

Aan werknemers wordt, gelijktijdig met de arbeidsovereenkomst, een exemplaar van dit reglement uitgereikt.

HOOFDSTUK III - WERKTIJDEN

Artikel 5.

1. De werkweek telt 36,5 uren.
2. De werktijden zijn op maandag tot en met donderdag van 08.00 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur. Op vrijdag van 08.00 uur tot 12.30 uur.
3. In beginsel wordt geen arbeid verricht op algemeen erkende nationale en religieuze feestdagen en op 5 mei. Indien deze dagen toch gewerkt moet worden, worden de gewerkte uren als overwerk aangemerkt.

Artikel 6.

Chauffeurs houden zich aan de regels voor werk- en rusttijden, zoals die zijn neergelegd in het "rijtijdenbesluit".

HOOFDSTUK IV - SALARIS

Artikel 7.

1. Het salaris per kalendermaand van de werknemer is vastgesteld volgens de daarvoor samengestelde schalen (zie bijlagen).
2. Uitbetaling vindt plaats in de laatste week van de maand.
3. De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering van 8% van zijn bruto jaarsalaris.
4. Wat betreft de aanspraken op de eindejaarsuitkering zal zoveel mogelijk de trend van de burger defensieambtenaren worden gevolgd, met inachtneming van de bedrijfseconomische situatie van Stichting Marcandi. Het bestuur zal hieromtrent jaarlijks voorstellen doen.
5. De werknemer ontvangt over de tijd gedurende welke hij in strijd met zijn verplichtingen nalaat zijn betrekking te vervullen, geen salaris.

Artikel 8.

1. De functionele chef besteedt tenminste een keer per jaar aandacht aan de wijze van functievervulling van de werknemer door middel van het houden van een functioneringsgesprek en legt een samenvatting van de inhoud van het gesprek schriftelijk vast.
2. Bij onvoldoende functioneren kan een periodieke salarisverhoging worden onthouden.

Artikel 9.

1. Indien het dienstbelang het onvermijdelijk maakt dat aan een werknemer buiten de voor hem vastgestelde werktijden arbeid wordt opgedragen, wordt voor de overschrijding van die werktijden een overwerkvergoeding toegekend.
2. De vergoeding voor overwerk bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk of een geldelijke beloning, dan wel indien het dienstbelang naar het oordeel van de directeur zich tegen toekenning van verlof verzet, uitsluitend een geldelijke beloning.
3. Indien de vergoeding voor overwerk uitsluitend bestaat uit een geldelijke beloning, bedraagt deze per uur het salaris per maand, gedeeld door eenhonderd en achtenvijftig (158), vermeerderd met een percentage als aangegeven in lid 4.
4. Het in de vorige leden bedoelde percentage bedraagt:
   a. vijfentwintig (25) voor overwerk verricht op maandag tot en met vrijdag;
   b. vijftig (50) voor overwerk verricht op zaterdag;
   c. éénhonderd (100) voor overwerk verricht op zondagen en feestdagen en op 5 mei.
5. Indien de overschrijding van de vastgestelde werktijden niet meer dan een half uur bedraagt, wordt dit niet als overwerk in aanmerking genomen. Indien aaneengesloten langer dan een half uur wordt overgewerkt, geldt ook het eerste half uur als overwerk.

Artikel 10.

Indien een werknemer gedurende meer dan een kalendermaand belast wordt met de tijdelijke waarneming van een andere functie, waaraan een hogere salarisschaal is verbonden dan zijn eigen functie binnen het bedrijf, kan door het bestuur op voordracht van de directeur een waarnemingsvergoeding vastgesteld worden.

Artikel 11.

1. De voor 1 januari 2015 in dienst getreden werknemer heeft aanspraak op een gratificatie bij zijn dienstjubileum bij 12,5 , 25 en 35 dienstjaren. De aanspraak op een gratificatie bij zijn dienstjubileum van 35 jaren mag op zijn verzoek worden opgeschort tot 40 dienstjaren dan wel tot de datum diensteinde voor zover deze datum valt binnen de periode van 40 dienstjaren
2. De na 1 januari 2015 in dienst getreden werknemer heeft aanspraak op een gratificatie bij zijn dienstjubileum bij 12,5, 25 en 40 dienstjaren.
3. Deze jubileumgratificatie bedraagt respectievelijk vijfentwintig (25), éénhonderd (100) en éénhonderd (100) procent van zijn bruto maandsalaris.
4. Op voordracht van de directeur kan het stichtingsbestuur een gratificatie toekennen aan de werknemer die zich bijzonder heeft onderscheiden door optreden of gedragingen, dan wel door buitengewone toewijding of bijzonder loffelijke verrichtingen.
5. In de besluitvorming tot toekenning van de in lid 3 genoemde gratificatie dienen o.a. mee te wegen:
    a. de relevante feiten en omstandigheden betreffende het optreden of de inzet van voorgedragen werknemer;
    b. de reeds eerder ontvangen gratificaties;
    c. het bedrijfsresultaat van de stichting;
    d. eventuele door het stichtingsbestuur gestelde en/of fiscale restricties.

HOOFDSTUK V - VAKANTIE

Artikel 12.

1. De werknemer heeft jaarlijks aanspraak op drie en twintig (23) vakantiedagen met behoud van zijn volledige salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in het 7e, 9e, 11e en 13e jaar van het dienstverband steeds met 1 dag vermeerderd. Bovendien wordt bij het bereiken van de 50-jarige, 55-jarige en 60-jarige leeftijd een extra vakantiedag toegekend.
   Bij indiensttreding respectievelijk vertrek in de loop van een kalenderjaar wordt het recht op vakantie naar evenredigheid toegekend respectievelijk verminderd op basis van het dienstverband gedurende dat jaar.
2. De werknemer is vrij te bepalen wanneer hij vakantie opneemt, voor zover de wetgeving ter zake, alsmede de belangen van de dienst zich daar niet tegen verzetten en onverminderd het bepaalde in de volgende leden.
3. De minimum vakantie die opgenomen kan worden bedraagt een halve dag en het maximum aantal werkdagen dat achter elkaar opgenomen kan worden, bedraagt vijftien (15).
4. Indien het bedrijfsbelang dit toelaat kan een langere vakantie dan bedoeld in het vorige lid toegestaan worden.

5. Vakantiedagen moeten in beginsel worden opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak ontstaat. In overleg met de directeur kan van deze bepaling worden afgeweken, doch rekening dient te worden gehouden met de wettelijke vervaltermijn van een half jaar na afloop van het betreffende kalenderjaar althans voor zover het de wettelijke vakantiedagen betreft.
6. De werknemer die bij het begin van de vakantie arbeidsongeschikt was en niet in de gelegenheid was vakantie te genieten, wordt alsnog in de gelegenheid gesteld gedurende het lopende jaar daar gebruik van te maken. De ziekmelding moet in dat geval op de gebruikelijke wijze plaatshebben.

   Indien de arbeidsongeschiktheid optreedt tijdens de reeds ingegane vakantie, kan de vakantie worden opgeschort, indien de arbeidsongeschiktheid langer dan twee dagen heeft geduurd en het optreden kan worden aangetoond. De aanspraak op vakantie blijft in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval behouden, maar zal niet meer kunnen bedragen dan het aantal dagen waarop het personeelslid in een periode van een kalenderjaar aanspraak heeft.

Artikel 13.

1. Indien, door bijzondere omstandigheden, de werknemer op de datum van zijn ontslag nog aanspraak heeft op vakantie, wordt hiervoor een vergoeding toegekend op basis van het geldende uurloon dat de werknemer direct voorafgaande aan zijn ontslag genoot.
2. Indien op de dag van zijn ontslag blijkt dat de werknemer te veel vakantie heeft genoten, is hij hiervoor een bedrag verschuldigd op basis van het geldende uurloon dat de werknemer direct voorafgaande aan zijn ontslag genoot.

Artikel 14.

1. Bijzonder verlof wordt met behoud van salaris verleend:
   a. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, één en ander voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
   b. bij zijn ondertrouw: een dag;
   c. bij zijn huwelijk, registratie partnerschap respectievelijk bij het notarieel verlijden van een door hem te sluiten samenlevingscontract inzake een gemeenschappelijke huishouding: ten hoogste vier dagen;
   d. tot het bijwonen van een huwelijk van een bloedverwant in de eerste graad van hemzelf of zijn levenspartner: een dag indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woon- of standplaats en ten hoogste twee dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woon- of standplaats;
   e. bij ernstige ziekte van zijn levenspartner en van ouders, stiefouders, pleegouders, kinderen, stief- of aangehuwde kinderen en pleegkinderen van hemzelf of van zijn levenspartner. In overleg met de directeur wordt het aantal dagen bepaald;

f. bij overlijden van:
   1. onder e. bedoelde betrekkingen: ten hoogste vier dagen;
   2. bloed- of aanverwanten in de tweede graad van hemzelf of van zijn levenspartner: ten hoogste twee dagen;
   3. bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad van hemzelf of van zijn levenspartner: één dag. Indien de werknemer is belast met de regeling van de lijkbezorging of van de nalatenschap dan wel beide: ten hoogste vier dagen;
g. bij bevalling van zijn levenspartner: eenmaal het aantal gewerkte uren per week;
h. bij zijn 25- en 40-jarig dienstjubileum of bestaan van de relatie met zijn levenspartner: een dag;
i. bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders, stiefouders, pleegouders of grootouders van hemzelf of van zijn levenspartner: een dag;
j. bij de doop, bij de kerkelijke bevestiging en bij de Eerste Heilige Communie van de werknemer, van zijn levenspartner en van de kinderen, stiefkinderen, aangehuwde kinderen en pleegkinderen van hemzelf of zijn levenspartner: een dag.

2. Bijzonder verlof is alleen bestemd voor het doel waarvoor het verleend wordt.

Artikel 15.

1. De werkgever zal het gestelde in de Wet arbeid en zorg onder meer over calamiteitenverlof, zorgverlof, kraamverlof, adoptieverlof en ouderschapsverlof volledig naleven, wat inhoudt dat er niet in negatieve zin van deze wet zal worden afgeweken.
2. Gedurende de periode van ouderschapsverlof wordt de volledige pensioenopbouw voortgezet op dezelfde wijze als voorafgaand aan het verlof. Over de uren waarop ouderschapsverlof is verleend ontvangt de werknemer geen salaris.

Artikel 16.

Buitengewoon verlof van korte duur, al dan niet met behoud van volledig salaris, kan bovendien verleend worden in de gevallen dat de directeur oordeelt dat daartoe aanleiding bestaat.

Artikel 17.

Behoudens dringende gevallen dient bijzonder verlof tenminste 24 uur van te voren worden aangevraagd bij de functionele chef.

HOOFDSTUK VI - REGELING EN AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE

Artikel 18.

In geval van ziekte wordt hiervan op de 1e ziektedag melding gemaakt rond het tijdstip waarop normaliter de werkzaamheden aanvangen. De wettelijk vastgelegde controlevoorschriften dienen strikt te worden nageleefd.

Artikel 19.

1. De werknemer die wegens ziekte verhinderd is zijn betrekking te vervullen, geniet gedurende vierentwintig maanden na het moment waarop de verhindering is ontstaan zijn volledige salaris. Na vierentwintig maanden zal een ontslagvergunning worden aangevraagd en wordt de pensioenopbouw beëindigd.
2. Gedurende ziekte worden onkostenvergoedingen opgeschort.

Artikel 20.

Zwangerschapsverlof wordt in deze regeling gelijkgesteld met verhindering wegens ziekte.

HOOFDSTUK VII - VERGOEDING REIS- EN ANDERE KOSTEN

Artikel 21.

De werknemer heeft recht op vergoeding wegens reis- en verblijfskosten ter zake van dienstreizen, indien de werknemer daartoe opdracht van of namens de directeur ontvangen heeft.

Artikel 22.

De vergoeding als bedoeld in het vorige punt omvat:
1. De vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte kosten op basis van openbaar vervoer of indien reizen per auto noodzakelijk is, het fiscaal maximaal aftrekbare bedrag.
2. Indien de tijd gelegen tussen 12.00 uur en 14.00 uur geheel in de reistijd is begrepen: de vergoeding van een middagmaal.
3. De overige noodzakelijk te maken kosten onder overlegging van een betalingsbewijs.

Artikel 23.

1. De werknemer heeft aanspraak op vergoeding van reiskosten voor woon/werkverkeer mits de reisafstand (enkele reis) tenminste tien (10) km bedraagt.
2. De vergoeding omvat de daadwerkelijk gemaakte reiskosten op basis van openbaar vervoer in de laagste klasse, dan wel het fiscaal geldende tarief voor vervoer met de auto.

Artikel 24.

Door het bestuur kan bepaald worden in welke niet elders voorziene gevallen schadeloosstelling en/of vergoeding van kosten zal worden verleend.

Artikel 25.

1. Aan werknemers in vaste dienst, die tewerkgesteld zijn in het magazijn ofwel dienst doen als chauffeur wordt bij indiensttreding werkkleding verstrekt.
2. Vervanging van de werkkleding vindt plaats na goedkeuring door de functionele chef.
3. Het dragen van de verstrekte werkkleding is verplicht.

HOOFDSTUK VIII - OVERIGE RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 26.

1. Aan een werknemer, die een vol aantal jaren van vijf in dienst is bij Marcandi, wordt een bijzondere gratificatie toegekend.
2. Deze lustrumgratificatie bestaat uit een bodembedrag dat vermenigvuldigd wordt met het aantal malen dat de werknemer vijf jaar in dienst van Marcandi is.
3. Het bodembedrag bedraagt vijftig Euro (€ 50).
4. Deze bijzondere gratificatie valt niet samen met de gratificatie als bedoeld in artikel 11.

Artikel 27.

1 De werknemer kan uit het Marcandi - assortiment met korting aankopen doen vermeerderd met de BTW. De voorwaarden waaronder een korting kan worden verleend worden elk kalenderjaar middels fiscale wet- en regelgeving vastgesteld.
2. Deze aankopen zijn uitsluitend bestemd voor eigen gebruik en mogen niet gebruikt worden voor handel ten eigen bate.
3. Goederen als bedoeld onder lid 1 behoeven niet a contant gekocht te worden, maar kunnen via een rekening-courant betaald worden.
4. Voor de aflossing van de schuld op de rekening-courant geldt als regel dat het saldo op het eind van de maand in ieder geval de volgende maand geheel afgelost dient te zijn.
5. De directeur kan overtreders van het bepaalde onder lid 2 en 4 uitsluiten van het recht als bedoeld onder lid 1.

Artikel 28.

1 Het is de werknemer verboden programmatuur of gedeelten daarvan uit het computersysteem van Marcandi te veranderen of te kopiëren.
2. Het is de werknemer verboden met eigen programmatuur op het computersysteem van Marcandi te werken.

Artikel 29.

Van beslissingen van de directeur staat voor het personeel beroep open bij het bestuur.

Artikel 30.

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn betrekking ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

Artikel 31.

1. De werknemer is verplicht vooraf bij de directeur schriftelijk toestemming te vragen voor:
   a. het aanvaarden van een nevenfunctie, nevenberoep of nevenbetrekking of het verrichten van nevenwerkzaamheden waaraan inkomsten en dergelijke zijn verbonden:
   b. het al dan niet op zijn naam bedrijven of doen drijven van enige zaak of handel.

2. De directeur is gerechtigd zijn toestemming te onthouden indien naar zijn oordeel te verwachten valt dat de gemelde nevenactiviteiten schadelijk zijn voor een goede vervulling van de dienstbetrekking, dan wel zakelijke belangen van Marcandi. De directeur is gerechtigd aan zijn toestemming voorwaarden te verbinden. Deze voorwaarden worden schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer meegedeeld.
3. Het is de werknemer toegestaan onbetaalde nevenactiviteiten te verrichten, tenzij deze naar het oordeel van de directeur schadelijk kunnen zijn voor de goede vervulling van zijn dienstbetrekking.

Artikel 32.

Het is de werknemer behoudens uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur verboden:

a. direct of indirect deel te nemen aan het verrichten van leveringen en diensten ten behoeve van Marcandi;
b. voor eigen gebruik of ten behoeve van gebruik van derden zonder toestemming van Marcandi gebruik te maken van aan Marcandi toehorende eigendommen;
c. in verband met zijn betrekking, vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van de directeur;
d. steekpenningen aan te nemen.

De directeur kan een overtreding van een van de bepalingen uit dit artikel aanmerken als een dringende reden die een onmiddellijke beëindiging van het dienstverband noodzakelijk maakt.

Artikel 33.

De werknemer kan verplicht worden tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de door het bedrijf geleden schade voor zover deze aan hem is te wijten.

Artikel 34.

De directeur kan de werknemer de toegang tot gebouwen en terreinen in gebruik bij Marcandi ontzeggen.

HOOFDSTUK IX - SCHORSING EN NON-ACTIVITEIT

Artikel 35.

1. Voor een periode van ten hoogste tien (10) werkdagen kan de directeur een werknemer schorsen, indien de directeur het vermoeden heeft dat een dringende reden in de zin van het Burgerlijk Wetboek, Boek 7, Titel 10, Afdeling 9 (einde arbeidsovereenkomst), aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en schorsing naar oordeel van de directeur in het belang van het werk noodzakelijk is. Deze termijn van schorsing kan ten hoogste eenmaal met tien (10) werkdagen worden verlengd.

2. Het besluit tot schorsing alsmede het besluit tot verlenging ervan deelt de directeur terstond aan de werknemer mee, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die tot de schorsing dan wel de verlenging aanleiding hebben gegeven. De directeur zal dit besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bevestigen.
3. Alvorens tot schorsing te besluiten zal de directeur de betrokken werknemer horen en hem daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman.
4. De werknemer behoudt gedurende de periode van de schorsing het recht op doorbetaling van het salaris.
5. Als uit onderzoek blijkt dat een schorsing ongegrond is, zal de directeur de werknemer schriftelijk rehabiliteren.

Artikel 36.

1. De directeur kan een werknemer voor een periode van ten hoogste tien (10) werkdagen op non-actief stellen indien de voortgang van de werkzaamheden, door welke oorzaak dan ook, ernstig wordt belemmerd. De directeur kan deze termijn eenmaal met eenzelfde periode verlengen.
2. Het besluit tot op non-actief stellen en het besluit tot verlenging hiervan worden door de directeur zo spoedig mogelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van de redenen die de op non-actief stelling noodzakelijk maken.
3. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode van tien (10) respectievelijk twintig (20) werkdagen is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
   Indien echter inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd, dan wel indien de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden, zal de op non-actief stelling voortduren tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel hiervoor bedoelde procedures zijn beëindigd.
4. Gedurende de periode van op non-actief stelling behoudt de werknemer zijn recht op salaris.

HOOFDSTUK X - BIJZONDERE ONTSLAGREDENEN

Artikel 37.

1. Ontslag wordt schriftelijk gegeven door de directeur na goedkeuring van de voorzitter van het Stichtingsbestuur. Het ontslag vermeldt de datum van ingang van het ontslag en de grond waar het ontslag op berust.
2. Ontslag zal slechts kunnen plaats vinden met inachtneming van de wettelijke voorschriften en behoudens ingeval van ontslag op staande voet, zal wederzijds een opzeggingstermijn in acht genomen moeten worden, welke in dit reglement is voorgeschreven, en indien de wettelijke termijn langer is, deze langere termijn. Een overeenkomst voor bepaalde tijd eindigt zonder tussenkomst van partijen op de schriftelijk overeengekomen datum.

Artikel 38.

Ontslag kan worden verleend al of niet op schriftelijk verzoek van de werknemer, en gaat in op de eerste of de zestiende dag van een kalendermaand.

Artikel 39.

Een werknemer wordt op zijn schriftelijk verzoek ontslag verleend, met inachtneming van een opzegtermijn van een volle kalendermaand.

Artikel 40.

Aan de werknemer die de voor het recht op ouderdomspensioen vereiste leeftijd heeft bereikt, wordt met ingang van de eerste dag van de maand waarin de bedoelde leeftijd is bereikt, eervol ontslag verleend.

Artikel 41.

1. Naast de in het Burgerlijk Wetboek genoemde ontslagredenen gelden voorts als grondslag:
   a. opheffing van zijn functie en geen herplaatsing mogelijk is;
   b. staat van curatele krachtens onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak;
   c. toepassing van lijfsdwang wegens schulden krachtens onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak;
   d. onherroepelijk geworden veroordeling tot vrijheidsstraf wegens misdrijf;
   e. weigering gevolg te geven aan een door of namens de directeur ingevolge dit reglement opgelegde verplichting;
   f. onbekwaamheid of ongeschiktheid voor de vervulling van zijn functie, anders dan op grond van ziekte of gebreken.
2. Vorengenoemde gronden zijn niet limitatief en Marcandi behoudt zich het recht voor ook op andere gronden de beëindiging van de arbeidsovereenkomst na te streven.
3. Marcandi kan op vorengenoemde gronden het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) verzoeken toestemming te verlenen de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de toepasselijke opzegtermijn te beëindigen, dan wel de burgerlijke rechter te verzoeken de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

HOOFDSTUK XI - PENSIOENREGELING

Artikel 42.

Voor alle werknemers met een vast of tijdelijk dienstverband, die tenminste twee maanden in dienst zijn van Marcandi, staat deelname aan de pensioenregeling open.

Artikel 43.

Pensioenaanspraken zijn overeenkomstig het bepaalde in het "Pensioenreglement Stichting Marine Cantine Dienst" zoals dat is overeengekomen met betrokken gecontracteerde pensioenverzekeringsmaatschappij.

SLOTBEPALING

Het reglement is aldus goedgekeurd en vastgesteld op 20 december 2018 en treedt in werking op 1 januari 2019.

Bijlagen:
1. Tabel A met salarisschalen per 01-01-2018
2. Tabel B met salarisschalen per 01-01-2018
3. Overzicht bloed- en aanverwanten

Aldus overeengekomen te Den Helder, 20 december 2018,

Namens het bestuur van de Stichting Marine Cantine Dienst,

Drs. J.S. Havers-Metz
Voorzitter

Drs. J.F. Janssen
Bestuurslid

Tabel A. **Bijlage 1**

Salarisschalen per 1-1-2018 van personeel dat voor 1-1-1994 in dienst is gekomen.

MIN LOON	PER 01/01/18	III	II	I	AC	B	A
	€	€	€	€	€	€	€
16 JAAR	544,40	751,45					
17 JAAR	623,30	845,25					
18 JAAR	749,55	943,27					
19 JAAR	867,90	1.064,47					
20 JAAR	1.104,60	1.220,45					
21 JAAR	1.341,30	1.411,21	1.833,84				
22 JAAR	1.578,00	1.626,22	1.869,67				
		1.884,43	1.905,51				
			1.955,04				
			2.002,47	2.084,68	2.174,26	2.808,73	
MIN LOON	PER 01/07/18		2.053,06	2.148,97	2.248,04	2.874,07	
	€		2.113,13	2.211,15	2.328,13	2.952,06	
16 JAAR	550,00		2.173,21	2.279,65	2.405,07	3.033,21	
17 JAAR	629,70		2.226,96	2.348,16	2.480,95	3.113,31	
18 JAAR	757,25		2.279,65	2.411,39	2.565,27	3.186,03	
19 JAAR	876,80		2.336,57	2.480,95	2.636,94	3.264,02	
20 JAAR	1.115,95		2.391,37	2.546,30	2.721,25	3.347,29	
21 JAAR	1.355,05		2.447,23	2.617,96	2.800,29	3.424,22	4.021,80
22 JAAR	1.594,20		2.503,09	2.682,25	2.880,39	3.503,27	4.070,28
			2.557,89	2.748,65	2.959,44	3.575,99	4.116,65
				2.820,32	3.039,54	3.653,98	4.160,92
				2.884,61	3.118,58	3.734,08	4.229,43
					3.192,36	3.809,96	4.301,09
					3.270,35	3.883,74	4.367,49
					3.354,66	3.960,67	4.432,83
					3.433,71	4.034,45	4.497,12
						4.106,12	4.565,63
						4.171,46	4.629,92
						4.237,86	4.700,53
						4.306,36	4.771,15
						4.374,87	4.823,84
						4.440,21	4.906,05
						4.502,39	4.973,50
						4.571,95	5.052,55
						4.635,19	5.107,35
						4.706,86	5.172,69
						4.772,20	5.241,20
							5.305,49
							5.377,16
							5.442,50

Tabel B. **Bijlage 2**

Salarisschalen per 1-1-2018 van personeel dat vanaf 1-1-1994 in dienst is gekomen of vrijwillig naar deze tabelschalen is overgegaan vanuit Tabel A.

Salaris	Salaris:	Schalen:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01-01-17 t/m	01-01-18 t/m																	
31-12-17	31-12-18																	
1.397,21	1.432,14		0															
1.465,74	1.502,38		-	0														
1.569,86	1.609,11		1	-	0													
1.604,41	1.644,52		-	1	1	0												
1.636,80	1.677,72		2	-	-	1												
1.667,08	1.708,75		3	2	2	-	0											
1.702,68	1.745,24		4	-	-	2	-											
1.739,34	1.782,82		5	3	3	-	1											
1.786,61	1.831,27		6	4	-	3	-	0										
1.841,32	1.887,36		7	5	4	-	2	1										
1.906,68	1.954,34			6	5	4	-	-										
1.970,43	2.019,69			7	6	5	3	2										
2.031,53	2.082,31			8	7	6	4	-	0									
2.092,09	2.144,39				8	7	5	3	1									
2.150,53	2.204,29				9	8	6	4	-									
2.209,50	2.264,73				10	9	7	5	2									
2.266,87	2.323,54					10	8	6	-									
2.323,71	2.381,80					11	9	7	3	0								
2.383,74	2.443,34						10	8	4	-								
2.441,65	2.502,69						11	9	5	1		0						
2.497,44	2.559,88							10	6	-		-						
2.558,00	2.621,95							11	7	2	0	1						
2.619,10	2.684,58								8	-	-	-						
2.682,84	2.749,91								9	3	1	2						
2.754,57	2.823,43								10	4	-	-						
2.821,51	2.892,05								11	5	2	3						
2.878,35	2.950,31									6	-	-						
2.941,04	3.014,57									7	3	4						
3.005,31	3.080,44									8	-	-						
3.065,34	3.141,97									9	4	5						
3.120,07	3.198,07									10	-	-						
3.175,85	3.255,25										5	6						
3.288,48	3.370,69										6	7	0					
3.414,92	3.500,30										7	8	1					
3.530,73	3.619,00										8	9	2					
3.642,29	3.733,35											10	3					
3.750,67	3.844,44											11	4					
3.871,27	3.968,05											12	5					
3.995,05	4.094,93												6	0				
4.110,86	4.213,63												7	1				
4.227,21	4.332,89												8	2				
4.343,56	4.452,15												9	3				
4.455,64	4.567,03												10	4				
4.515,68	4.628,58												11	-				
4.574,12	4.688,48													5	0			
4.690,47	4.807,73													6	1			
4.802,56	4.922,62													7	2	0		
4.919,43	5.042,42													8	3	1		
5.064,99	5.191,62													9	4	2		
5.136,20	5.264,61													10	-	-		
5.209,50	5.339,73														5	3	0	
5.355,59	5.489,48														6	4	1	
5.501,69	5.639,23														7	5	2	
5.571,82	5.711,12														8	-	-	
5.646,72	5.787,89														9	6	3	0
5.723,76	5.866,85														10	-	-	-
5.800,79	5.945,81															7	4	1
5.959,10	6.108,08															8	5	2
6.121,67	6.274,71															9	6	3
6.316,64	6.474,56															10	7	4
6.517,99	6.680,94																8	5
6.725,71	6.893,85																9	6
6.940,33	7.113,84																10	7
7.161,87	7.340,92																	8
7.390,31	7.575,06																	9
7.521,01	**7.709,04**																	10

Bijlage 3.

Overzicht bloed- en aanverwantschap

In onderstaand schema wordt in verband met onder meer buitengewoon verlof bij overlijden en huwelijk etc. uitgelegd wat de verschillende graden van bloed- en aanverwantschap inhouden.

Daarbij geldt trouwens dat wat voor de medewerker geldt ook voor zijn/haar echtgenote/-noot geldt. In plaats van 'ouders' wordt dan bijvoorbeeld 'schoonouders' gelezen.

Marcandi medewerker			
1e graad	▼ kind	▼ ouder	
2e graad	▼ kleinkind	▼ broer/zus	▼ grootouder
3e graad	▼ achterkleinkind	▼ neef/nicht (oom/tantezegger)	▼ oom/tante
4e graad			▼ neef/nicht