

HOOFDSTUK 6 SALARIS

6.1 VASTSTELLING VAN SALARISSCHALEN

Terre des Hommes kent salarisschalen met een minimum en een maximum per schaal. Voor een overzicht van de salarisschalen zie bijlage 8. De salarisschalen worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd op basis van het CPI (consumentenprijsindex) per 1 oktober daaraan voorafgaand.

6.2 INSCHALING BIJ INDIENSTTREDING

Bij indiensttreding wordt aan de werknemer, op basis van kennis en ervaring, een salaris toegekend in de bij de functie behorende salarisschaal.

Level	Description	Minimal educational level
A	Assistants	Secondary school education
B	Office Assistants	Secondary school education or intermediate level vocational training (NL: VMBO/HAVO/MBO). Mid level applied thought and working ability.
C	Officers/ Support staff	Intermediate or higher level vocational training (NL: MBO/HBO) Mid/ High level applied thought and working ability.
D	Team Leader/ Coördinator	High level vocational or academic (university) education at bachelor level (NL: HBO/WO, Bachelor) High level applied or academic thought and working ability
E	Manager/ Team Leader/ Senior Officers	High level vocational but preferably academic (university) education at bachelor level or above (NL: HBO+/WO) Academic thought and working ability
F	Head/ Senior Manager	Academic (university) education at bachelor but preferably master level (NL: WO, Master). Academic thought and working ability.

Het salaris van de Chief Executive Officer wordt door de Raad van Toezicht vastgesteld conform de adviesregeling Beloning Directeuren.

6.3 SALARIS HERZIENING

Naast de prijsindexatie kan de werkgever eenmaal per jaar op basis van de geldende beoordelingsprocedure, aan de werknemer een verhoging in de voor zijn functie geldende salarisschaal toekennen, totdat het maximum van de betreffende schaal is bereikt.

Terre des Hommes kent geen automatische periodieke verhoging aan het einde van elk gewerkt jaar. Een verhoging is derhalve rechtstreeks gekoppeld aan het functioneren van een werknemer. Hierbij geldt als richtlijn:

- Functioneren onder de norm -> 0% verhoging;
- Functioneren conform de norm -> 1% verhoging;
- Functioneren boven de norm -> 2% of meer verhoging.

Een wijziging in het salaris wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.

6.4 OVERGANG NAAR EEN ANDERE FUNCTIE

6.4.1 Overgang naar een hogere functie:

De werknemer die een functie gaat vervullen die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, wordt met ingang van de datum van overplaatsing in deze salarisschaal ingedeeld. Er vindt geen automatische verhoging plaats.

6.4.2 Overgang naar een functie van gelijk niveau:

Als de werknemer een functie gaat vervullen die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging aanspraak op het salaris dat hij in de vorige functie ontving.

6.4.3 Overgang naar een lagere functie:

- a. De werknemer die – in opdracht van de werkgever – een lagere functie gaat vervullen, ontvangt, als het oude salaris hoger is dan het maximum van de bij de nieuwe functie behorende salarisschaal, over het verschil een persoonlijke toeslag. De toeslag wordt bij een salarisverhoging niet verhoogd en derhalve bevroren.
- b. De werknemer die vrijwillig solliciteert naar een lagere functie ontvangt een salaris dat past bij betreffende lagere functie.

6.5 UITBETALING SALARIS

6.5.1 De werkgever betaald de salarissen enkele dagen voor het verstrijken van de maand uit. Het salaris wordt uitgekeerd op de door werknemer opgegeven giro- of bankrekening. Maandelijks is de loonstrook beschikbaar via Nmbrs.

6.5.2 Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Indien dit leidt tot inhouding van het salaris, wordt dit door de werkgever aan de werknemer schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

6.5.3 Na afloop van ieder kalenderjaar ontvangt de werknemer een digitale jaaropgave via Nmbrs.

HOOFDSTUK 7 OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN

7.1 PENSIOEN

7.1.1 De werkgever heeft een pensioenregeling waaraan deelname door de werknemer verplicht is. De pensioenregeling is ondergebracht bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Voor een volledige overzicht van de pensioenregeling wordt verwezen naar het Pensioenreglement. Dit is op te vragen bij het pensioenfonds.

7.1.2 De regeling kent een werknemersbijdrage, waarvan de hoogte 40% van de te betalen pensioenpremie bedraagt. De werkgever neemt het resterende deel van de pensioenpremie voor haar rekening.

7.2 VAKANTIEGELD

7.2.1 Het vakantiegeld jaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei in het daaropvolgende jaar.

7.2.2 De werknemer heeft aanspraak op vakantiegeld van 8% van zijn bruto salaris over het gedeelte van het vakantiegeld jaar dat de werknemer bij de werkgever in dienst was. Uiterlijk in de maand mei wordt het vakantiegeld van betreffende kalenderjaar aan de werknemer uitbetaald.

7.2.3 Bij uitdiensttreding gedurende een kalenderjaar zal een evenredig deel van het opgebouwde vakantiegeld aan de werknemer worden uitbetaald.

7.3 REISKOSTENVERGOEDING WOON-WERKVERKEER

7.3.1 Terre des Hommes wil uitstoot van CO2 verminderen en stimuleert daarom het gebruik van openbaar vervoer. Je ontvangt een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen van je woning naar kantoor, gebaseerd op de volgende regels:

- Er geldt een reiskostenvergoeding van EUR 0,19 per kilometer met als maximum een bedrag van EUR 260,= per maand. Deze vergoeding wordt berekend volgens de standaardberekening (formule) van de belastingdienst.;
- OF: De werknemer krijgt de beschikking over een NS Business Card waarbij de reizen die ten behoeve van het woon-werkverkeer op een vastgesteld traject worden vergoed waarbij de kosten voor het voorbeeldtraject Amsterdam-Den Haag als maximum vergoeding gelden . Overige reizen zijn voor kosten van de werknemer.

De werknemer kan eenmaal per jaar, voor aanvang van het nieuwe jaar, een keuze maken voor één van beide vergoedingen.

7.3.2 De vergoeding wordt tegelijkertijd met het salaris van de werknemer uitbetaald.

7.3.3 De vergoeding wordt gestaakt als werknemer langer dan twee maanden arbeidsongeschikt is. De vergoeding vervalt eveneens op het moment van aanvang zwangerschapsverlof, onbetaald verlof, zakelijk verblijf gedurende langer dan twee maanden in het buitenland of andere langdurige afwezigheid. De vergoeding wordt hervat indien sprake is van (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden/re-integratie.

7.3.4 De werknemer dient adreswijzigingen door te geven aan de afdeling Finance & Operations -team HRM.

7.4 GRATIFICATIEREGELING

Voor buitengewone toewijding en/of een zeer uitzonderlijke incidentele prestatie kan een gratificatie aan de medewerker worden toegekend. De gratificatie wordt eenmalig uitgekeerd bij het salaris. Een voorstel tot het toekennen van een gratificatie wordt door de direct leidinggevende schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de Chief Executive Officer. De Chief Executive Officer is bevoegd tot het nemen van een definitieve beslissing over de toekenning en de hoogte van de gratificatie. De gratificatie kan maximaal één bruto maandsalaris bedragen.

7.5 VASTE KOSTENVERGOEDING

7.5.1 Uitsluitend voor de Chief Executive Officer en de managementteamleden kunnen concrete afspraken worden vastgelegd over een toe te kennen vaste kostenvergoeding, voor bijvoorbeeld representatie en reizen. Deze vergoedingen dienen ter dekking van kosten die door de werknemer zeer regelmatig worden gemaakt en die uit hoofde van een goede uitoefening van de functie voor rekening van TdH komen.

7.5.2 In het geval dat de werkgever en de werknemer een vaste kostenvergoeding zijn overeengekomen, wordt deze vergoeding gestaakt in het geval van afwezigheid wegens ziekte langer dan een maand, zwangerschapsverlof dan wel onbetaald verlof of bij andere langdurige afwezigheid. De vaste kostenvergoeding wordt hervat vanaf de maand dat de werkzaamheden worden hervat.

7.6 BEDRIJFSMIDDELEN VOOR DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIE

Aan de werknemer die naar het oordeel van werkgever voor de uitoefening van zijn functie een bedrijfsmiddel nodig heeft zoals bv. een mobiele telefoon of een chromebook, stelt de werkgever dit ter beschikking voor zakelijk gebruik. De daarmee samenhangende kosten zijn voor rekening van de werkgever. De werkgever en de werknemer sluiten hiervoor een bruikleenuvereinkomst, welke bij uitgifte van de bruikleengoederen wordt afgesloten.

7.7 ZAKELIJKE REIS- EN VERBLIJFKOSTEN BINNEN- EN BUITENLAND

7.7.1 De werknemer dient een zakelijke reis (geen woon-werkverkeer in opdracht van de werkgever) op duurzame wijze te maken. Voor reizen in binnenland en naar buurlanden is het uitgangspunt dat de werknemer met het openbaar vervoer reist. Enkel indien het openbaar vervoer geen reële mogelijkheid biedt, kan de werknemer in aanmerking komen voor vergoeding van zakelijk verkeer. De leidinggevende dient zijn toestemming hiervoor op voorhand te verlenen.

7.7.2 De werknemer die een zakelijke reis maakt, komt in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten. De vergoeding is gebaseerd op de kosten van het openbaar vervoer. Indien de werknemer met eigen vervoer reist, wordt een vergoeding van € 0,29 per gereisde kilometer verstrekt.

7.7.3 Alle (vlieg) tickets worden geboekt via het door TdH aangewezen reisbureau. (Hotel) accommodatie wordt, indien mogelijk, geboekt door het landenkantoor in het land waarnaar men reist. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan wordt accommodatie bij voorkeur geboekt via gelieerde partners of andere goede doelen organisaties.

7.8 KOSTENVERGOEDING OP DECLARATIEBASIS

7.8.1 De werkgever zal de door de werknemer, met voorafgaande toestemming van werkgever, gemaakte kosten ten behoeve van uitoefening van zijn werk vergoeden, mits deze naar het oordeel van de werkgever in