

BEDRIJFS-CAO
Stedin Groep

1 juli 2025 – 31 december 2026

STEDIN GROEP

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen 3
   1.1. Structuur 3
   1.2. Definities 3
   1.3. Geldigheidsduur 3

2. Bedrijfssalarisregeling 4
   2.1. Functiewaardering 4
   2.2. Salaristabel 4
   2.3. Werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt 4
   2.4. Stedin Extra Persoonlijk Budget 4

3. Overwerk en wacht- en storingsdienst 5
   3.1. Overwerkgrens 5
   3.2. Vergoeding wacht- en storingsdienst 5
   3.3. Afbouwregeling wacht- en storingsdienst 6

4. Bezwaarprocedures 7
   4.1. Bezwaarprocedure (bedrijfs-)cao 7
   4.2. Bezwaarprocedure prestatiemanagement 8

Bijlage Salarisschalen 10

1. Algemene bepalingen

1.1. Structuur

Deze Stedin bedrijfs-cao is onderdeel van de cao NWb.

1.2. Definities

Tenzij anders vermeld zijn de begrippen die in deze bedrijfs-cao worden gebruikt gelijk aan de begrippen die in de cao NWb worden gebruikt.

- Cao NWb: cao Energie Netwerkbedrijven 1 juli 2025 tot en met 31 december 2026
- Cao-contract: type arbeidsovereenkomst waarop de cao NWb volledig van toepassing is
- Functiecontract: type arbeidsovereenkomst waarbij, conform de bepalingen in de cao NWb, ten aanzien van een aantal arbeidsvoorwaarden vastgelegd in de cao NWb afwijkende afspraken kunnen worden gemaakt. Van toepassing zijn in ieder geval de onderdelen genoemd in artikel 2.5 lid 2 cao NWb.
- Feestdagen: de feestdagen genoemd in de cao NWb
  - Nieuwjaarsdag;
  - 1e en 2e Paasdag;
  - Hemelvaartsdag;
  - 1e en 2e Pinksterdag;
  - 1e en 2e Kerstdag;
  - de dag waarop het staatshoofd zijn verjaardag viert en
  - één keer per 5 jaar op 5 mei (Bevrijdingsdag). De eerstvolgende keer dat 5 mei een feestdag is op 5 mei 2030.
- Werkgever: Stedin Groep Personeels B.V.
- Werknemer: ‘jij’ volgens het begrip werknemer zoals gedefinieerd in de cao NWb, in dienst van Stedin Groep Personeels B.V.

1.3. Geldigheidsduur

1.3.1 Deze bedrijfs-cao heeft een looptijd van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2026.

1.3.2 Indien ontwikkelingen aanleiding geven voor aanpassing van deze bedrijfs-cao dan zullen partijen daarover tussentijds met elkaar in overleg treden. Met ontwikkelingen worden ook wijzigingen in de cao NWb bedoeld.

1.3.3 Opzegging van de bedrijfs-cao, door één van de betrokken partijen, dient tenminste drie maanden voor de afloopdatum plaats te vinden door middel van een aangetekend schrijven aan de andere partij(en). Indien de bedrijfs-cao is opgezegd maar er nog geen nieuwe bedrijfs-cao is afgesloten, dan blijven de bepalingen van de opgezegde Bedrijfs-cao van toepassing tot een nieuwe bedrijfs-cao is afgesloten.

2. Bedrijfssalarisregeling

2.1. Functiewaardering

2.1.1 Functies worden aan de hand van een functiewaarderingssysteem ingedeeld in het Stedin functiehuis. Functies met een C-salarisschaal zijn ingedeeld aan de hand van het functiewaarderingssysteem Job Profiling System (JPS+). Op functies met een C-schaal is het cao-contract van toepassing. Functies met een F-salarisschaal zijn ingedeeld via de KornFerry functiewaarderingsmethodiek. Op functies met een F-schaal is het functiecontract van toepassing. De indeling van functies in het Stedin functiehuis is gebaseerd op de inhoud van de functie en de daarvoor vereiste competenties en vaardigheden.

2.1.2 Bij het bepalen van jouw salaris binnen de toepasselijke salarisschaal wordt rekening gehouden met je werkervaring. Ben je net van school of heb je geen werkervaring én is jouw functie ingedeeld in salarisschaal C01, dan start je op het minimum salaris van schaal C01.

2.2. Salaristabel

2.2.1 Per salarisschaal is uitsluitend een minimum en een maximum salarisbedrag vastgesteld. Tussen het minimum en maximum van de salarisschaal is elk ander salarisbedrag mogelijk. De minimum en maximum salarisbedragen van de C-salarisschalen worden aangepast aan structurele loonsverhogingen die in het kader van de cao NWb zijn en worden overeengekomen. De salaristabel wordt periodiek getoetst aan marktconformiteit.

2.2.2 De salaristabel die geldt tijdens de resterende looptijd van de cao NWb is opgenomen als bijlage bij deze bedrijfs-cao. De actuele salaristabel is beschikbaar op het intranet van Stedin.

2.2.3 Jaarlijks stelt je leidinggevende door middel van de eindejaarsbeoordeling vast of je in aanmerking komt voor een individuele salarisverhoging. Je salaris kan groeien tot het einde van de salarisschaal is bereikt.

2.2.4 Heb je – bijvoorbeeld op basis van een afspraak uit het verleden – een schriftelijk vastgelegd afwijkend salarisperspectief (garantie) dan het maximum van je salarisschaal, dan kan je salaris groeien tot je salaris dat perspectief heeft bereikt.

2.3. Werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt

Werkzaamheden verricht door werknemers die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben vanwege een verminderd arbeidsvermogen als gevolg van een beperking, worden beloond op grond van salarisschaal C01. In het geval een werknemer met afstand tot de arbeidsmarkt een reguliere functie vervult die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, dan geldt de hogere salarisschaal die hoort bij die reguliere functie.

2.4. Stedin Extra Persoonlijk Budget

2.4.1 Als je een cao-contract hebt ontvang je maandelijks aanvullend op het Persoonlijk Budget percentage op grond van de cao NWb van Stedin 6,0% extra Persoonlijk Budget (STEP)[1] . De vaste eindejaarsuitkering van 3,7% op grond van de cao NWb is hierin inbegrepen. De STEP maakt onderdeel uit van je pensioengrondslag.

2.4.2 De grondslag voor het Stedin Extra Persoonlijk Budget is gelijk aan de cao NWb grondslag voor het Persoonlijk Budget en bestaat uit je schaalsalaris, eventuele vaste persoonlijke (garantie)toelage(n) en ploegendiensttoeslag.

[1] De STEP aanvulling op het Persoonlijk Budget geldt sinds 1 januari 2020.

3. Overwerk en wacht- en storingsdienst

3.1. Overwerkgrens

Indien je functie is ingedeeld in salarisschaal C01 tot en met C07 dan heb je, in het geval van overwerk of verschoven werktijden, op grond van de cao NWb recht op een vergoeding . Is je functie ingedeeld in een hogere salarisschaal of heb je een functiecontract, dan kom je alleen in aanmerking voor vergoeding van overwerk als je bent ingeroosterd in de wacht- & storingsdienst (WSD) of ploegendienst en in dat kader overwerk hebt verricht.

3.2. Vergoeding wacht- en storingsdienst[2]

3.2.1 Stedin kan je opdracht geven om wacht- en storingsdienst (WSD) te verrichten. Bij werkzaamheden in het kader van de WSD wordt altijd de Arbeidstijdenwet gehandhaafd.

3.2.2 De WSD vindt plaats op basis van standaard gebondenheid. Op grond van de cao NWb betekent dit dat je tijdens de WSD bereikbaar moet zijn voor oproepen.

3.2.3 Voor het verrichten van WSD ontvang je een vergoeding in geld. Per 1 juli 2025 bedraagt de weekvergoeding - gebaseerd op 7 aaneengesloten dagen WSD - € 429,06 bruto, per 1 januari 2026 € 437,64 bruto en per 1 juli 2026 € 446,39 bruto[3]. De WSD vergoeding wordt standaard aangepast aan structurele salarisverhogingen in de cao NWb.

3.2.4 Als je minder dan 7 aaneengesloten dagen WSD verricht, dan bedraagt de WSD vergoeding een deel van de WSD weekvergoeding. De hoogte van je WSD vergoeding is dan afhankelijk van de dag(en) en de uren waarop je WSD hebt verricht:

- 10% van de WSD weekvergoeding voor WSD op een doordeweekse dag;
- 15% van de WSD weekvergoeding voor WSD op een zaterdag;
- 35% van de WSD weekvergoeding voor WSD op een zondag of feestdag.

De vergoeding voor een volledige WSD week van 7 aaneengesloten dagen is:
5 x 10% (maandag tot vrijdag) + 15% (zaterdag) + 35% (zondag) = 100%.

Tabel WSD vergoeding per uur per ingangsdatum structurele salarisverhoging cao NWb

			Wacht- en storingsdienst vergoeding per uur		
Dag van de week	Percentage vergoeding	Maximaal aantal WSD uren per dag	1 juli 2025	1 januari 2026	1 juli 2026
Maandag t/m vrijdag	10%	16 uur	€ 2,68	€ 2,74	€ 2,79
Zaterdag	15%	24 uur	€ 2,68	€ 2,74	€ 2,79
Zondag of feestdag	35%	24 uur	€ 6,26	€ 6,38	€ 6,51

[2] Tot 1 januari 2020 maakte de vergoeding voor wacht- en storingsdienst onderdeel uit van de grondslag voor de variabele collectieve resultatendeling (CRD) en resultaatafhankelijke beloning (RAB). Per 1 januari 2020 zijn de CRD en RAB vervangen door het Stedin Extra Persoonlijk Budget (STEP) en maakt de wacht- en storingsdienstvergoeding niet langer onderdeel uit van de grondslag voor deze uitkering. Sindsdien is de 6,0% STEP onderdeel van de wacht- en storingsdienstvergoeding.

[3] Als je in 2003, op grond van het Bedrijfsprotocol 2003 of het overgangsprotocol Bedrijfs-cao REMU van 1 oktober 2003, schriftelijk hebt gekozen voor de overgangsregeling optie 3 of de daarmee vergelijkbare variant dan geldt voor jou een afwijkende vergoeding. Die afwijkende vergoeding blijft van kracht totdat je de WSD verlaat.

3.2.5 Indien in een volledige week WSD één of meerdere feestdagen op een andere dag dan op de zondag vallen, dan geldt voor die feestdagen de feestdagvergoeding van 35%. Je ontvangt in dat geval een daarop aangepaste, hogere WSD weekvergoeding.

3.2.6 Voor een WSD op een feestdag geldt naast de WSD feestdagvergoeding in geld ook een compensatie in tijd. Voor een WSD van 24 uur op een feestdag ontvang je 4 uur compensatie in tijd. Verricht je op een feestdag een WSD van minder dan 24 uur dan ontvang je de compensatie in tijd naar rato van de duur van je WSD op die feestdag. De WSD feestdagcompensatie in tijd wordt, net als de cao NWb overwerkvergoeding in tijd, toegevoegd aan je tijd-voor-tijd verloftegoed.

3.3. Afbouwregeling wacht- en storingsdienst

Je komt op grond van deze afbouwregeling vergoeding wacht- en storingsdienst in aanmerking voor een toeslag WSD als je vanwege medische redenen niet meer in staat bent WSD te verrichten of indien als gevolg van een reorganisatie je WSD vervalt. De toeslag WSD wordt maandelijks tegelijk met je salaris uitbetaald[4].

- De toeslag WSD wordt gebaseerd op de gemiddelde WSD vergoeding die je hebt ontvangen in de twee jaar direct voorafgaand aan het moment waarop je deelname aan de WSD eindigt. Heb je minder dan twee jaar WSD verricht dan wordt de gemiddelde WSD vergoeding over die kortere periode berekend.
- Individuele salarisverhogingen worden verrekend met de toeslag WSD. Collectieve salarisaanpassingen op grond van de cao NWb worden niet met de toeslag WSD verrekend.
- Vervalt de WSD als gevolg van een *reorganisatie* dan geldt de toeslag WSD volgens de tabel hieronder. De afbouwperiode is echter nooit langer dan de periode waarin je WSD hebt verricht. In dat geval geldt de tabel tot de eerdere einddatum van afbouw is bereikt.

Tabel Afbouwregeling vervallen WSD vanwege reorganisatie

	Aantal maanden waarin je WSD dienst hebt verricht			
Toeslag WSD	1 t/m 24 maanden	24 t/m 48 maanden	49 t/m 72 maanden	72 maanden of meer
100%	3 maanden	6 maanden	9 maanden	12 maanden
75%	3 maanden	6 maanden	9 maanden	12 maanden
50%	3 maanden	6 maanden	9 maanden	12 maanden
25%	3 maanden	6 maanden	9 maanden	12 maanden
15%	3 maanden	6 maanden	9 maanden	12 maanden

- Vervalt de WSD om *medische redenen* dan geldt de toeslag WSD volgens onderstaande tabel. Als je, nu of in de toekomst, een wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt waar de vergoeding voor de WSD onderdeel van uitmaakt, dan is de afbouwregeling niet van toepassing of vervalt deze.

[4] Was op 31 december 2007 voor jou een toeslag WSD van toepassing dan blijft de afbouwregeling die op dat moment voor jou gold ongewijzigd van kracht.

Tabel Afbouwregeling vervallen WSD vanwege medische redenen

Toeslag WSD	Aantal maanden waarin je WSD dienst hebt verricht			
	1 t/m 24 maanden	24 t/m 48 maanden	49 t/m 72 maanden	72 maanden of meer
100%	6 maanden	12 maanden	18 maanden	24 maanden
75%	6 maanden	12 maanden	18 maanden	24 maanden
50%	6 maanden	12 maanden	18 maanden	24 maanden
25%	6 maanden	12 maanden	18 maanden	24 maanden
15%	6 maanden	12 maanden	18 maanden	24 maanden

4. Bezwaarprocedures

Bij Stedin en de sector cao NWb zijn een aantal verschillende bezwaarprocedures in gebruik. Welke bezwaarprocedure van toepassing is, is afhankelijk van het onderwerp/de situatie waarover je bezwaar wilt aantekenen. Naast de hieronder beschreven bezwaarprocedure (bedrijfs-)cao en de bezwaarprocedure prestatiemanagement geldt er o.a. een bezwaarprocedure voor reorganisaties waarop een sociaal plan van toepassing is. Informatie daarover vind je in het sociaal plan.

4.1. Bezwaarprocedure (bedrijfs-)cao

4.1.1 Indien je van mening bent dat Stedin met betrekking tot jou een besluit heeft genomen dat in strijd is met de cao NWb, deze bedrijfs-cao of de procedure functiewaardering en het is niet gelukt om daar in overleg uit te komen, dan kun je tegen het besluit bezwaar indienen bij de Directeur HR. De bezwarencommissie brengt advies uit aan de Directeur HR, waarna de Directeur HR een besluit zal nemen. Een bezwaar schort de werking of uitvoering van het besluit niet op. Je kunt geen bezwaar indienen voor een geschil dat je hebt voorgelegd aan de civiele rechter.

4.1.2 Met een besluit van Stedin is gelijkgesteld een handeling van Stedin en ook een uitgesproken weigering van Stedin om een besluit te nemen of een handeling te verrichten.

4.1.3 Laat zo snel mogelijk maar uiterlijk twee weken na de dag waarop het besluit is genomen, schriftelijk weten dat je het niet eens bent met het besluit. Lukt het niet om er in overleg uit te komen dan kun je uiterlijk vier weken na de dag waarop het besluit is genomen je bezwaarschrift indienen bij de directeur HR. De Directeur HR laat zich adviseren door een bezwarencommissie.

4.1.4 De bezwarencommissie bestaat uit drie leden. Eén lid aan te wijzen door de Raad van Bestuur en één lid aan te wijzen door de vakorganisaties. Beide leden kiezen samen een onafhankelijke voorzitter. De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een door Stedin aangewezen secretaris. De bezwarencommissie gaat vertrouwelijk om met het bezwaar.

4.1.5 In je bezwaarschrift dient in elk geval te staan:

- een omschrijving van het besluit, de handeling of de weigering waartegen je bezwaar maakt,
- de grond waarop je bezwaar rust,
- wanneer het besluit waartegen je bezwaar maakt is genomen, ende door jou gewenste uitkomst.

4.1.6 Binnen twee weken na ontvangst van je bezwaarschrift ontvang je van de secretaris van de bezwarencommissie een ontvangstbevestiging. Je wordt daarin geïnformeerd over het vervolg van de procedure.

4.1.7 De bezwarencommissie zal binnen een redelijke termijn na ontvangst je bezwaar behandelen. De bezwarencommissie stelt je in de gelegenheid om je bezwaar mondeling toe te lichten. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een collega of iemand van buiten Stedin. De behandeling is vertrouwelijk en niet openbaar.

4.1.8 De bezwarencommissie adviseert de Directeur HR binnen twee weken na de mondelinge toelichting schriftelijk en gemotiveerd. De Directeur HR neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies een beslissing.

4.1.9 De Directeur HR kan je bezwaar niet ontvankelijk verklaren, ongegrond verklaren, of het besluit waartegen je bezwaar hebt gemaakt vervangen door een nieuw besluit. Het besluit van de Directeur HR is bindend. Het is niet mogelijk om daartegen in beroep te gaan. Ben je het niet eens met de uitspraak van de HR directeur dan kun je je wenden tot de bevoegde (kanton)rechter.

4.2. Bezwaarprocedure prestatiemanagement

4.2.1 Je kunt bezwaar maken tegen de eindejaarsbeoordeling als je het niet eens bent met de score(s) op de met jou afgesproken resultaat- en competentiedoelen.

4.2.2 Bij prestatiemanagement gaat het om de continue dialoog over het bereiken van de doelen die jij en je leidinggevende hebben afgesproken. Ben je het niet eens met de eindejaarsbeoordeling, bespreek dat dan eerst met je leidinggevende voordat je bezwaar maakt. Doe dat binnen twee weken nadat de eindejaarsbeoordeling met jou is besproken. Je kan tijdens dit gesprek om verduidelijking vragen hoe je leidinggevende tot de eindejaarsbeoordeling is gekomen. Komen jullie er samen niet uit dan kan jij of je leidinggevende HR uitnodigen om bij een vervolggesprek aanwezig te zijn. Tijdens het vervolggesprek met de HR Adviseur kan worden besloten om een interventie (bijvoorbeeld een onafhankelijke derde) in te zetten. Je leidinggevende maakt van het vervolggesprek een gespreksverslag. Deze ontvang je uiterlijk twee weken na het vervolggesprek.

4.2.3 Als het vervolggesprek met je leidinggevende en de HR Adviseur geen bevredigend resultaat heeft opgeleverd dan kun je schriftelijk bezwaar maken tegen de eindejaarsbeoordeling. Het bezwaar schort de werking van de eindejaarsbeoordeling of een ingezet actie- of verbeterplan niet op. Dien je bezwaarschrift binnen twee weken na ontvangst van het schriftelijke gespreksverslag in.

4.2.4 Je dient je bezwaar in bij de directeur van je afdeling. De directeur behandelt het bezwaar zelf en zal hiervoor informatie inwinnen bij je leidinggevende. De directeur laat zich adviseren door de Directeur HR of een door de Directeur HR gedelegeerde.

4.2.5 In je bezwaarschrift dient in elk geval te staan:

- Je naam, functietitel en de afdeling waarin je werkt;
- Een duidelijk toelichting waarom en waartegen je bezwaar maakt en;
- De door jou gewenste uitkomst.

4.2.6 Uiterlijk vier weken na ontvangst van je bezwaarschrift nodigt de directeur van je afdeling je uit om je bezwaar mondeling toe te lichten. Je kunt je hierbij laten bijstaan door een collega of iemand van buiten Stedin. Laat het je directeur tijdig weten als je hiervoor kiest.

4.2.7 Uiterlijk twee weken na je mondelinge toelichting ontvang je de uitspraak met toelichting van de directeur. Alle betrokkenen ontvangen de beslissing per e-mail. Deze uitspraak is bindend. Ben je het niet eens met de uitspraak van de directeur dan kun je je wenden tot de bevoegde (kanton)rechter.

4.2.8 Het is mogelijk om in onderling overleg af te wijken van de in onderdeel 3, 6 en 7 genoemde termijnen.

De ondergetekenden

de **Raad van Bestuur van Stedin Groep N.V**., gevestigd te Rotterdam, partij te ener zijde

en

FNV, gevestigd te Utrecht

CNV Publieke Diensten, onderdeel van CNV connectief, gevestigd te Utrecht

elk als partij ter andere zijde

verklaren deze bedrijfs-cao te zijn overeengekomen te Rotterdam, op 27 juni 2025

Raad van Bestuur Stedin Holding N.V.,	**FNV,**	**CNV Publieke Diensten,**
.....	.....	.....
T. Onland Voorzitter	Ö. Colak Bestuurder	I. Kahil Bestuurder

Bijlage: Salarisschalen

Bijlage Salarisschalen

Tabel Salarisschalen cao-contracten per 1 juli 2025

	Bruto schaalsalaris per maand	
Salarisschaal	Minimum	Maximum
C01	€ 2.516,19	€ 3.416,66
C02	€ 2.610,54	€ 3.650,10
C03	€ 2.776,36	€ 3.868,43
C04	€ 2.977,75	€ 4.134,95
C05	€ 3.224,26	€ 4.464,93
C06	€ 3.523,96	€ 4.888,69
C07	€ 3.888,09	€ 5.404,28
C08	€ 4.371,44	€ 6.085,83
C09	€ 5.006,30	€ 6.984,90
C10	€ 5.842,58	€ 8.170,79

Tabel Salarisschalen cao-contracten per 1 januari 2026

	Bruto schaalsalaris per maand	
Salarisschaal	Minimum	Maximum
C01	€ 2.566,51	€ 3.484,99
C02	€ 2.662,75	€ 3.723,10
C03	€ 2.831,89	€ 3.945,80
C04	€ 3.037,31	€ 4.217,65
C05	€ 3.288,75	€ 4.554,23
C06	€ 3.594,44	€ 4.986,46
C07	€ 3.965,85	€ 5.512,37
C08	€ 4.458,87	€ 6.207,55
C09	€ 5.106,43	€ 7.124,60
C10	€ 5.959,43	€ 8.334,21

Tabel Salarisschalen cao-contracten per 1 juli 2026

	Bruto schaalsalaris per maand	
Salarisschaal	Minimum	Maximum
C01	€ 2.617,84	€ 3.554,69
C02	€ 2.716,01	€ 3.797,56
C03	€ 2.888,53	€ 4.024,72
C04	€ 3.098,06	€ 4.302,00
C05	€ 3.354,53	€ 4.645,31
C06	€ 3.666,33	€ 5.086,19
C07	€ 4.045,17	€ 5.622,62
C08	€ 4.548,05	€ 6.331,70
C09	€ 5.208,56	€ 7.267,09
C10	€ 6.078,62	€ 8.500,89