

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor

CHEVRON ORONITE TECHNOLOGY B.V.

te

VONDELINGENPLAAT-RT

Looptijd 1 januari 2005 tot en met 31 december 2005

Copyright

© 2005 CAO-partijen en AWWN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt d.m.v. druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO, alsmede AWWN te Haarlem.

Inhoudsopgave

Artikel 1:	Algemeen	5
Artikel 2:	Aanname en arbeidsduur.....	7
Artikel 3:	Overwerk en verschoven uren	8
Artikel 4:	Dienstrooster.....	10
Artikel 5:	Vakantie en verzuim.....	13
Artikel 6:	Feestdagen.....	17
Artikel 7:	Studiekostenvergoeding.....	18
Artikel 8:	Andere arbeidsvoorwaarden.....	19
Artikel 9:	Andere regelingen	22
Artikel 10:	Maatregelen ter bescherming van het milieu	23
Artikel 11:	Algemene verplichtingen van FNV Bondgenoten.....	23
Artikel 12:	Faciliteiten vakbondswerk.....	23
Artikel 13:	Looptijd	24
BIJLAGE I:	Functieclassificatie en functie-indeling per 1 juli 2005.....	26
Bijlage II:	Beroepsprocedure functiewaardering.....	27
BIJLAGE III:	Salarisschalen per 1 juli 2005 (inclusief verhoging van 1,25%).	29
Bijlage V:	Overgangsregeling werknemers in dienst voor 1 juli 2005	31
BIJLAGE VI:	Schema gemengde drieploegendienst/dagdienst.....	32
BIJLAGE VII:	Richtlijnen voor 9/76 werkschema	33

Ondergetekenden

Chevron Oronite Technology b.v. te Vondelingenplaat RT

als partij ter ener zijde

en

FNV Bondgenoten, gevestigd te Amsterdam

als partij ter andere zijde

verklaren hierbij met elkaar het navolgende voor werknemers in dienst van Chevron Oronite Technology b.v. te Vondelingenplaat-RT te zijn overeengekomen.

Artikel 1: Algemeen

1.1. Definities

- a. Medewerkers : medewerkers en medewerksters van Chevron Oronite Technology b.v. in een functie als beschreven in bijlage I
- b. Basisjaarsalaris : 12/14 maal het contractueel jaarinkomen;
- c. Basismaandsalaris : 1/12 deel van het basisjaarsalaris
- d. Contractueel jaarinkomen : het contractueel jaarinkomen als weergegeven in bijlage III;
- e. Richtsalaris : Het perspectief salaris binnen een schaal (100%); dan wel het persoonlijk richtsalaris als bedoeld in artikel 1.2.5 lid f en bijlage V van deze CAO.
- f. Leeftijd : de leeftijd op 1 januari gedurende de looptijd van deze CAO

Artikel 1.2: Functiegroepen en salaris: Invoering per 1 juli 2005

Artikel 1.2. treedt per 1 juli 2005 in werking. Voor de periode 1 januari 2005 tot 1 juli 2005 gelden de bepalingen zoals bedoeld in de CAO 2004.

1.2.1 Algemeen:

- a. De functies van de werknemers zijn op basis van een systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. Per 1 juli 2005 geldt een nieuwe indeling. Deze indeling is vermeld in bijlage I van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- b. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan de werknemer gebruik maken van de bij de werkgever geldende beroepsprocedure functiewaardering, zoals opgenomen in bijlage II van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- c. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, die een gedeelte omvat dat gebaseerd is op openschalen met een minimum- (80%) en richtsalaris (100%) met een beoordelingsafhankelijke persoonlijke groei; en een gedeelte dat op grond van persoonlijke prestatie tot een variabel persoonlijk salaris boven het richtsalaris kan leiden, met een maximale bovengrens (120%). De persoonlijke groei en persoonlijke prestatie wordt bepaald op grond van in de onderneming gehanteerde prestatiebeloningssysteem. De salarisschalen, zoals deze gelden per 1 juli 2005 zijn opgenomen in bijlage III en het prestatiebeloningssysteem in bijlage IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- d. De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin de werknemer is ingedeeld, het contractueel jaarinkomen en eventuele toepassing van de leeftijdsschaal.

1.2.2 Leeftijdsschaal

De werknemer die de in zijn salarisschaal geldende functievouwen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het basisjaarsalaris dat met de leeftijd van hem overeenkomt.

De jeugdschaal is als volgt afgeleid in een percentage van het minimum schaalsalaris:

Schaal	Leeftijd					
	18	19	20	21	22	23
C13	77	84	91	96	100	100
C14	77	84	91	96	100	100
C15	77	84	91	96	100	100
C16	-	82	88	92	96	100
C17	-	-	88	92	96	100
C18	Jeugdschaal niet van toepassing					
C19	Jeugdschaal niet van toepassing					

1.2.3 Betaling

Aan het eind van elke kalendermaand ontvangt de medewerker zijn basismaandsalaris, indien van toepassing verhoogt in verband met overwerk, ploegentoeslag, etc.

Het verschil tussen het basisjaarsalaris en het contractueel jaarinkomen wordt uitbetaald in twee delen en wel als volgt:

- De eerste helft van het verschil wordt betaald tegelijk met het basissalaris voor de maand april. Het wordt geacht te zijn verworven in het lopende kalenderjaar.
- De tweede helft van het verschil wordt betaald tegelijk met het basissalaris voor de maand december. Het wordt eveneens geacht te zijn verworven in het lopende kalenderjaar.

Voor de bepaling van deze twee halfjaarlijkse betalingen vormt het salaris van de maand april, respectievelijk dat van de maand december, de basis.

Voor nieuwe medewerkers, die in de loop van het kalenderjaar in dienst komen, zowel als voor medewerkers die in de loop van het kalenderjaar de dienst verlaten, worden de twee halfjaarlijkse betalingen naar rato berekend op basis van de hele kalendermaanden. Hierbij geldt dat 15 of meer dagen als een hele maand worden beschouwd.

1.2.4 Vakantietoeslag

De wettelijk voorgeschreven minimum vakantietoeslag is inbegrepen in het contractueel jaarinkomen.

1.2.5 Indeling en groei in salarisschaal

- De werknemer die de voor zijn salarisschaal geldende functievouwen leeftijd heeft bereikt, wordt beloond volgens de voor hem geldende salarisschaal.
- De werknemer die bij indiensttreding over voldoende niveau aan opleiding, kennis en ervaring beschikt om de functie te kunnen uitoefenen, ontvangt in het algemeen het minimumsalaris van de schaal. De werknemer die in een functie elders zoveel voor de functie bruikbare ervaring heeft opgedaan, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van het minimum schaalsalaris te belonen kan, in overeenstemming met die erva-

ring, een hoger salaris worden toegekend.

- c. Herziening van het contractueel jaarinkomen vindt op grond van prestatiebeoordeling in beginsel éénmaal per jaar op 1 juli plaats, zulks conform het prestatiebeloningssysteem in bijlage IV. Een en ander totdat het richtsalaris van zijn schaal is bereikt.
- d. De werknemer die het richtsalaris heeft bereikt, kan daarenboven op grond van zijn beoordeling en zulks conform het prestatiebeloningssysteem in bijlage IV zijn richtsalaris verhogen via een (variabele) prestatiepremie van maximaal 120% van het richtsalaris behorend bij de salarisschaal.
- e. De werknemer met een hoger contractueel jaarinkomen dan het voor hem geldende richtsalaris en die ten gevolge van hernieuwde beoordeling(en), zijn aanspraak op de prestatiepremie, zoals bedoeld in lid d verliest en dientengevolge slechts aanspraak heeft op het richtsalaris dan wel een lagere prestatiepremie, wordt met ingang van de eerst volgende maand ingeschaald in het voor hem dan geldende contractueel jaarinkomen.
Het feitelijke contractueel jaarinkomen wordt bevroren. Het verschil tussen het geldende en feitelijke contractueel jaarinkomen wordt aangemerkt als een toeslag, die bij indeling in een hogere schaal of bij toekenning van een verhoging van het (schaal)salaris (inclusief algemene verhogingen) evenveel vermindert als het salaris stijgt. Een en ander zolang tot het feitelijk contractueel jaarinkomen gelijk is aan het voor hem geldende contractueel jaarinkomen.
- f. Voor de werknemer die op 1 juli 2005 in dienst van werkgever was en wiens functie ten gevolge van de nieuwe functie-indeling lager is ingeschaald geldt een overgangsregeling. Deze overgangsregeling is als bijlage V bij deze CAO opgenomen.

1.2.6 Oudere medewerker:

- a. De werknemer van 50 jaar en ouder, die op grond van zijn functie is ingedeeld in een van de schalen C13 tot en met C17 en die het op de betreffende salarisschaal van toepassing zijnde richtsalaris nog niet heeft bereikt komt op 1 juli in aanmerking voor een extra verhoging naast de genoemde percentages in de prestatiebeoordelingsmatrix. Een en ander tot dat het voor de werknemer geldende richtsalaris is bereikt.
- b. De werknemer van 60 jaar en ouder, die op grond van zijn functie is ingedeeld in een van de schalen C13 tot en met C17 en die het op de betreffende salarisschaal van toepassing zijnde richtsalaris nog niet heeft bereikt, zal worden ingeschaald op het voor de werknemer geldende richtsalaris.

1.2.6 Promotie (overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie)

- a. De werknemer die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld.
- b. In geval van promotie, zoals bedoeld in lid a., zal het basismaandsalaris worden verhoogd met een bedrag van ten minste 2%, tenzij de werknemer het richtsalaris heeft bereikt.

Artikel 2: Aannee en arbeidsduur

2.1. Aannee

De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

2.2. Arbeidsduur

Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende dienstroosters:

- a. Een dagdienstrooster dat een periode van 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) omvat met een wekelijkse arbeidsduur van 40 uur. Met inachtneming van 12 brugdagen (roostervrije dagen), is de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis 38,15 uur per week.
- b. Een tweeploegendienstrooster dat een periode van twee aaneengesloten weken van 2 maal 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) omvat, met een wekelijkse arbeidsduur van 40 uur per week. Met inachtneming van 12 brugdagen (roostervrije dagen), is de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis 38,15 uur per week.
- c. Een gemengd drieploegendienst/dagdienstrooster. Dit omvat een periode van 9 aaneengesloten weken waarin gedurende 6 weken wordt gewerkt in een drieploegendienst en 3 weken in dagdienst, waarbij het dagdienstrooster een periode van 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) omvat met een wekelijkse arbeidsduur van 40 uur. Met inachtneming van 12 brugdagen (roostervrije dagen) is de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis 38,15 uur per week.
- d. In het bedrijf van de werkgever geldt een richtlijn voor deeltijdarbeid, aan partijen bekend.

2.3. Regeling brugdagen (roostervrije dagen)

De Maatschappij behoudt zich het recht voor de helft van de in totaal 12 brugdagen collectief te laten opnemen. Uren gewerkt op een door de directie en Ondernemingsraad vastgestelde brugdag, gelden niet als overuren, voor zover deze liggen binnen de voor de medewerker geldende normale werktijd. De roostervrije uren kunnen door betrokkene, na overleg met de supervisor, op een door hem uitgekozen tijdstip, binnen twee maanden na dato, worden opgenomen.

Artikel 3: Overwerk en verschoven uren

3.1. Algemeen

In dit artikel worden de definities van overwerk en verschoven uren gegeven alsmede de percentages van de betreffende vergoeding.

Onder overwerk wordt het volgende verstaan:

- a. De uren gewerkt op werkdagen (maandag t/m vrijdag) boven de uren van het overeengekomen normale dienstrooster.
- b. De uren gewerkt op zaterdagen en zondagen buiten het voor de betrokken werknemer geldende dienstrooster.
- c. De uren gewerkt op feestdagen.

Onder verschoven uren wordt verstaan de uren van maandag t/m vrijdag die vallen buiten de voor betrokken medewerker geldende normale diensttijd, zonder dat de normale dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden.

3.2. Overwerkvergoeding

3.2.1. Goedkeuring

Incidenteel overwerk van korte duur en verschoven uren behoeven de goedkeuring van de Superintendent van de afdeling. In alle andere gevallen is goedkeuring vereist van de Managing Director, zoals voor overwerk van langere duur, herhaald overwerken en voor

het herhaald voorkomen van verschoven uren. Bij overwerk zullen de eventuele wettelijke voorschriften in acht worden genomen.

3.2.2 Vergoeding

Voor overwerk worden de volgende percentages van het basismaandsalaris betaald (een uur is gewaardeerd op 0,61% van het basismaandsalaris).

	Percentage van het basismaandsalaris dat wordt betaald per overuur	
	Zonder inhalen van tijd	Met inhalen van tijd*
Overuren op normale werkdagen	0,915	0,305
Overuren op zaterdag en zondag en op feestdagen die vallen op een normale werkdag	1,22	0,61
Overuren op feestdagen die vallen op zaterdag of zondag	1,83	1,22

* Overuren zullen als regel worden gecompenseerd door vrije tijd. Indien tijd wordt ingehaald, zal voor ieder overuur één uur vrijaf worden gegeven.

Voor verschoven uren gelden dezelfde percentages als voor overwerk met inhalen van tijd (zie de tweede kolom). Verschoven uren worden echter niet gecompenseerd door vrije tijd.

In het geval dat een medewerker door onverwacht overwerk niet in staat is thuis de maaltijd te gebruiken, zal hij een gratis maaltijd via de cafetaria ontvangen.

3.3. Administratie

Overuren en verschoven uren moeten op de maandelijkse "timesheet" worden vermeld. Wanneer tussen de medewerker en de Supervisor is overeengekomen dat de tijd zal worden ingehaald, zal de Supervisor ook de compensatie-uren op de "timesheet" moeten vermelden.

Als de medewerker compensatie-uren heeft opgenomen, zal dit op de "timesheet" onder "lost time" worden vermeld met de aanduiding "compensatie-uren".

De "timesheet" zal bovendien een onderverdeling moeten geven van overuren en verschoven uren en het toegepaste percentage voor compensatie.

Overuren en verschoven uren die zijn gemaakt in een bepaalde kalendermaand zullen worden uitbetaald met het salaris van de daaropvolgende maand. De toeslagen zijn volgens de wet inkomen, zodat normale inhoudingen voor loonbelasting e.d. zullen worden toegepast.

3.4. Niet opgenomen tijdcompensatie

Het kan in bijzondere gevallen voorkomen, dat compensatie in tijd voor zover deze is overeengekomen, niet kan worden gerealiseerd omdat de werkbelasting dit niet toelaat. In zulke gevallen kan later compensatie in geld worden verstrekt op basis van 0,61% van het basismaandsalaris voor ieder niet gecompenseerd uur.

Artikel 4: Dienstrooster

4.1. Werkuren

a. Dagdienst

De normale werkuren zijn voor de dagdienst:

- maandag t/m vrijdag : 08.30 uur - 17.00 uur;
- lunchtijd : 30 minuten per dag.

Alternatieve werkuren

maandag t/m vrijdag : 07.00 uur - 15.30 uur;
07.30 uur - 16.00 uur;
08.00 uur - 16.30 uur;
09.00 uur - 17.30 uur;
09.30 uur - 18.00 uur.

Medewerkers die gebruik willen maken van de alternatieve werkurenregeling dienen dit te overleggen met hun Supervisor. De supervisor zal toestemming alleen onthouden indien de personeelsbezetting op de betreffende afdeling hierdoor gevaar zou lopen. Bij voorkeur dient in de gemaakte keuze binnen een maand geen wijziging te worden gebracht.

b. 9/76 Schema

Met ingang van 1 januari 2001 zal er een alternatief werkschema worden ingevoerd, het zgn. "9/76 schema". Alleen medewerkers die in voltijd werken komen hiervoor in aanmerking. Deeltijd- en ploegdienstmedewerkers en contractors kunnen geen gebruik maken van dit schema. Deelname aan het nieuwe schema is vrijwillig.

Onder het 9/76 schema wordt er in een periode van 2 weken 76,5 uur gewerkt in 9 dagen. De 10e werkdag is een vrije dag. Aan het begin van het kalenderjaar dient men kenbaar te maken of men in het 9/76 schema A (vrije dag in de even weken) of B (vrije dag in de oneven weken) wil gaan werken. Deze keuze dient in overleg met de supervisor te worden gemaakt. In principe geldt de gemaakte keuze voor het gehele kalender jaar. Onder het 9/76 dient de werkdag op zijn laatst om 9.00 uur aan te vangen. Verdere details kunt u vinden in bijlage VII."

c. Twee ploegdienst

(van maandag 07.00 uur tot vrijdag 23.00 uur)

- Shift 1: 07.00 uur tot 15.00 uur;
- Shift 2: 15.00 uur tot 23.00 uur.

d. Gemengde drieploegdienst/dagdienst

(van zondag 23.00 uur tot vrijdag 23.00 uur)

- Shift 1: 07.00 uur tot 15.00 uur;
- Shift 2: 15.00 uur tot 23.00 uur;
- Shift 3: 23.00 uur tot 07.00 uur.

Deze dienst doorloopt een cyclus van negen weken waarvan de medewerkers zes weken door de drie shifts rouleren en drie weken in normale dagdienst werken, volgens het als bijlage VI opgenomen schema.

De shift medewerker in dagdienst fungeert als invaller voor één van zijn ploeggenoten in geval van absentie.

De werktijd per shift is 8 uur, niet onderbroken door officiële etenstijden e.d. Het is de medewerkers in ploegendienst echter toegestaan om ter plaatse of in de directe omgeving van het werk te eten onder voorwaarde dat de werkzaamheden niet worden onderbroken.

Bij het overleg over de hernieuwing van deze overeenkomst per 1 juli 1996 hebben partijen vastgesteld dat er zich wijzigingen kunnen voordoen in de eisen die aan uit te voeren testprogramma's worden gesteld, met name voor wat betreft de kortere duur dat bepaalde motortesten onderbroken mogen worden. Dit zal kunnen leiden tot andere werkroosters dan waarin de CAO bij afsluiting per 1 juli 1996 voorziet. Deze roosterwijzigingen zullen mogelijk leiden tot een andere dan evenredige verdeling van diensten over ochtend, middag en nacht. Zodra duidelijk is tot welke gewenste dienstroosters de te wijzigen testprogramma's zullen leiden, zullen partijen overleg plegen over de aanpassing van de in dit verband relevante artikelen van deze overeenkomst. Voor de vaststelling van de compensatie voor het werk op andere dan dagdiensttijden zullen partijen als vertrekpunt hanteren een zgn. "tijdzone matrix" zoals ook elders in de chemische industrie wordt gehanteerd. Onderwerp van overleg kan ook zijn de vraag in hoeverre compensatie op andere wijze dan in geld zou moeten worden gegeven, bijvoorbeeld in de vorm van extra vrije tijd.

4.2. Ploegentoeslag

Voor de ploegendienst gelden de volgende ploegentoeslagen:

- a. Voor de 2-ploegendienst:
15,043% van het basismaandsalaris;
- b. Voor de gemengde 3-ploegendienst/dagdienst:
21,06% van het basismaandsalaris.

4.3. Andere toeslagen

4.3.1. Tijdelijke toeslagen

De medewerkers die in ploegendienst werken kunnen worden overgeplaatst naar de normale dagdienst of naar een andere ploegendienst, waarvan de ploegentoeslag lager is. In dergelijke gevallen zullen zij nog gedurende een vol jaar de volledige, oorspronkelijke ploegentoeslag ontvangen. Daarna zullen zij een tijdelijke toeslag ontvangen van 50% van het verschil tussen de oude en de nieuwe ploegentoeslag en wel als volgt:

- 10,53% van het basismaandsalaris:
in geval van overplaatsing van de gemengde 3-ploegendienst/dagdienst naar de normale dagdienst.
- 7,522% van het basismaandsalaris:
in geval van overplaatsing van de 2-ploegendienst naar de normale dagdienst.
- 3,009% van het basismaandsalaris:
in geval van overplaatsing van de gemengde 3-ploegendienst/dagdienst naar de 2-ploegendienst.

De tijd gedurende welke de tijdelijke toeslag wordt gegeven, is afhankelijk van het aantal jaren dat de medewerker in een (hoger betaalde) ploegendienst heeft gewerkt. De duur van de tijdelijke toeslag is als volgt:

De tijd waarin de medewerker in de ploegendienst heeft gewerkt	Duur van de tijdelijke toeslag
--	--------------------------------

Minder dan 1 jaar	2 maanden
1 jaar of langer maar korter dan 3 jaar	4 maanden
3 jaar of langer	13 maanden

4.3.2. Toeslag voor medewerkers van 55 jaar en ouder

Medewerkers van 55 jaar en ouder die om medische of organisatorische redenen worden overgeplaatst naar de dagdienst of naar een ploegdienst met een lagere toeslag, behouden hun oorspronkelijke ploegtoeslag.

4.4. Weekends en feestdagen

Indien de werkzaamheden dit vereisen, kunnen medewerkers in ploegdienst te allen tijde worden verzocht om ploegdienst op een feestdag, zaterdag of zondag te verrichten.

Indien een ploegdienst wordt voorgezet gedurende het weekend of op een feestdag, zal dit als overwerk worden beschouwd en zullen de betreffende regels voor compensatie worden toegepast. Dit geldt niet voor ploeg 3, wanneer deze op zondag om 23.00 uur begint of op zaterdag om 07.00 uur eindigt. Indien het voortgezette werk buiten het normale dienstrooster plaatsvindt, zullen de wettelijke voorschriften met betrekking tot overwerk in acht worden genomen.

4.5. Bijzondere toeslagen

De volgende bijzondere toeslagen zijn van toepassing:

- a. Medewerkers in ploegdienst, die in dagdienst werken en die een collega in de middag- of nachtploeg moeten vervangen, ontvangen een toeslag van 1,745% van hun basismaandsalaris. Deze toeslag wordt niet opnieuw betaald ingeval de medewerker naar zijn eigen dienst terugkeert, tenzij hij zijn collega gedurende meer dan één shift heeft vervangen (waarbij een shift wordt gedefinieerd als een week of een deel daarvan in de middag- of nachtdienst).
- b. Medewerkers die meer dan éénmaal in een etmaal moeten opkomen, ontvangen voor iedere extra opkomst een toeslag van 1,454% van hun basismaandsalaris.

N.B. Medewerkers in normale dagdienst die op incidentele basis ploegdienst verrichten ontvangen een extra betaling voor de gewerkte uren die buiten de normale dagdienst vallen. In dit geval zijn de toeslagen voor overwerk met inhalen van tijd van toepassing.

Wanneer er eenmaal per week door een medewerker uit de dagdienst wordt ingevallen in de middagdienst, dan dient er 8 uur rust te worden toegepast. Dit betekent dat men de volgende dag weer om 7.00 uur mag beginnen. Indien er meer dan eenmaal per week in de middagdienst wordt ingevallen, dienen er 11 rusturen te worden toegepast. Dit betekent dat men de volgende dag om 10.00 uur mag beginnen.

4.6. Aflossing van dienst

Indien de medewerker in ploegdienst niet op tijd op zijn werk verschijnt, zal degene die hij moet aflossen op zijn post blijven totdat de Supervisor voor vervanging heeft gezorgd of een andere regeling heeft getroffen. De extra tijd, welke als gevolg hiervan moet worden gewerkt, zal als overwerk worden beschouwd waarbij de betreffende regels voor overwerk zullen worden toegepast.

4.7. Oudere medewerkers

Medewerkers van 50 jaar en ouder werkzaam in dagdienst zullen niet verplicht worden tot het verrichten van ploegdienst behoudens in dringende gevallen doch in dat geval op tijdelijke basis.

4.8. Consignatie

Werknemers die zich in opdracht van de werkgever buiten de normale arbeidstijd beschikbaar moeten houden voor het verrichten van bijzondere werkzaamheden of het opheffen van bedrijfsstoringen, ontvangen hiervoor een consignatievergoeding. Bij een oproep dient men, onder normale omstandigheden, binnen vijf minuten telefonisch te reageren en vervolgens binnen 30 minuten op COT-N aanwezig te kunnen zijn.

4.8.1. Vergoedingen

Vergoeding per dag

maandag t/m vrijdag : 0,7% van het basismaandsalaris
zaterdag en zondag : 2,0% van het basismaandsalaris
feestdag : 2,0% van het basismaandsalaris

Vergoeding bij opkomst

Bij daadwerkelijke opkomst wordt de overwerkregeling toegepast. Het betreft hier het percentage vermeld in kolom 1 (zonder inhalen van tijd). Deze overuren kunnen niet gecompenseerd worden door vrije tijd. De reistijd om van en naar COT-N te komen dient ook als overwerk te worden gedeclareerd.

Reiskosten bij opkomst

Per opkomst ontvangt de medewerker een reiskostenvergoeding van €0,30 netto per kilometer. Dit dient middels een expense report te worden ingediend.

Bovengenoemde vergoedingen worden gestopt zodra een werknemer niet langer geconsigneerd is.

Artikel 5: Vakantie en verzuim

5.1. Vakantie

5.1.1. Algemeen

Omtrent de wijze waarop de vakantiedagen worden opgenomen, dient overleg met de supervisor plaats te vinden. Het opnemen van halve vakantiedagen is toegestaan. De vakantiedagen dienen zoveel mogelijk in het desbetreffende jaar te worden opgenomen. Niet opgenomen vakantierechten vervallen vijf jaar nadat deze zijn verworven.

Indien men tijdens de vakantie ziek wordt dan wel een ongeval krijgt, dient men zo spoedig mogelijk telefonisch de afdeling Human Resources te waarschuwen. De ziekte-dagen worden dan op de vakantie in mindering gebracht. De resterende dagen kunnen op een ander tijdstip worden opgenomen.

Betaling van niet opgenomen vakantie is niet toegestaan, behalve wanneer het dienstverband in de loop van het jaar wordt beëindigd.

5.1.2. Goedkeuring

Het opnemen van vakantie- of snipperdagen vereist de goedkeuring van de direct Supervisor. Een verzoek aan de Supervisor tot het opnemen van snipperdagen moet tenminste twee dagen van tevoren worden gedaan. In overleg met de Supervisor kunnen eventueel ook halve snipperdagen worden opgenomen. Vakanties van een week of langer dienen tijdig te worden vastgesteld in overleg met de Supervisor.

Bij goedkeuring van een verzoek tot het opnemen van vakantie- of snipperdagen, zal de Supervisor er op toezien, dat de activiteiten van zijn groep zo min mogelijk worden geschaad of onderbroken.

5.1.3. Vakantieschema

Zo vroeg mogelijk in het kalenderjaar, doch niet later dan 1 maart, moeten de Supervisor het vakantieschema van hun groep aan de Managing Director doen toekomen.

Het vakantieschema omvat alle medewerkers. Zij, die ten tijde van het opstellen van het vakantieschema nog geen vaste plannen hebben, dienen een zo goed mogelijke schatting te geven van de periode waarin zij met vakantie denken te gaan. Indien nodig kunnen later veranderingen in het vakantieschema worden aangebracht. Voor zulke veranderingen is de goedkeuring van de Supervisor vereist.

De Supervisor kan, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, een verzoek van de werknemer om een aaneengesloten vakantie van meer dan vier weken honoreren, mits de werknemer dit verzoek zo vroeg mogelijk doch uiterlijk zes maanden voor de voorgenomen vakantieaanvang bij de Supervisor indient. Indien de bedrijfsomstandigheden zich daartegen niet verzetten, stellen supervisor en werknemer in overleg de duur, aanvang en periode van vakantie vast.

5.1.4. Vakantierechten

De vakantierechten van de medewerkers zijn afhankelijk van hun leeftijd. Deze rechten zijn als volgt:

<u>Leeftijd</u>	<u>Aantal vakantiedagen</u>
17 - 34 jaar	25
35 - 39 jaar	26
40 - 44 jaar	27
45 - 49 jaar	28
50 - 54 jaar	29
55 - 65 jaar	30

In een kalenderjaar is de leeftijd op 31 december bepalend bij de toepassing van deze tabel.

Vakantierechten van medewerkers, die in de loop van het jaar in dienst treden of met wie het dienstverband wordt verbroken, worden pro rata berekend (afgerond naar boven op een hele dag).

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt vakantie verworven over de laatste zes maanden waarin geen arbeid is verricht, met dienverstande dat de tijdvakken worden samengesteld als zij elkaar met onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. In geval van zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt nog vakantie verworven over de wettelijke periode (16 weken).

Oudere medewerkers kunnen op hun verzoek een aantal zogenaamde "senioren dagen" opnemen als hieronder is aangegeven en op basis van 85% betaling. De 85% is niet van toepassing op de extra termijnen van april en december en op de eventuele ploegtoeslag.

Per kalenderjaar geldt het volgende:

<u>Leeftijd</u>	<u>Aantal senioren dagen</u>
60 jaar	3
61 jaar	6

62 jaar	9
63 jaar	15
64 jaar	20

De leeftijd van de medewerker op 31 december van een kalenderjaar is bepalend bij de toepassing van deze tabel. Indien er een regeling van kracht is welke vervroegde pensionering mogelijk maakt vanaf de leeftijd van 62 jaar zonder toepassing van een actuariële korting, dan worden de leeftijden waarop deze seniorendagen van kracht worden, verlaagd met 3 jaar met dien verstande dat in plaats van 60 jaar moet worden gelezen: 57 jaar en in plaats van 64 jaar: 61 jaar en ouder.

Niet opgenomen seniorendagen kunnen niet worden uitbetaald of overgedragen naar het volgende jaar.

5.1.5. Oudere medewerkers

De werkgever zal eraan meewerken dat medewerkers van 58 jaar en ouder zodanig gebruik kunnen maken van hun vakantiedagen, brugdagen en seniorendagen dat daarmee desgewenst in de praktijk een 4-daagse werkweek kan worden gerealiseerd. Een voorwaarde hierbij is dat de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

5.2 Geoorloofd verzuim

5.2.1 Algemeen

A Verzoeken voor verzuim met betaling dienen te worden gericht aan de directe Supervisor, die hiervoor indien nodig contact zal opnemen met de Managing Director voor goedkeuring.

B In dit artikel worden andere samenlevingsvormen gelijkgesteld met het huwelijk.

5.2.2 Geoorloofd verzuim

1. De werknemer kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg mits de werknemer zo mogelijk tenminste één dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij bewijsstukken overlegt.

Het recht bestaat in ieder geval:

- a. gedurende de bevalling van de echtgenote of (geregistreerde) partner met wie de werknemer samenwoont;
- b. gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de werknemer en gedurende twee dagen of diensten bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap, te weten de dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap en de daarop volgende werkdag;
- c. gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster;
- d. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner of van een inwonend kind of pleegkind van de werknemer;
- e. gedurende een dag of dienst bij overlijden en gedurende een dag of dienst bij begrafenis/crematie van één van zijn ouders, een niet onder d genoemd kind of pleegkind, een kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster, grootouder van de werknemer of van diens echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner, schoonouder, schoonzoon, schoondochter dan wel huisgenoot die niet onder d van dit artikellid is genoemd;

- f. gedurende de daarvoor benodigde tijd, wanneer de werknemer ten gevolge van de uitoefening van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden.
Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de werknemer vindt geen loondoorbetaling plaats.
Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;
 - g. gedurende de voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist benodigde tijd, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.
 - h. gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de werknemer onverwijld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.
 - i. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats.
2. In de navolgende gevallen heeft de werknemer recht op doorbetaald verlof, mits de werknemer zo mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont.
De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij bewijsstukken overlegt:
- a. gedurende één dag of dienst bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer;
 - b. gedurende één dag of dienst bij de Grote Professie van een kind, pleegkind, broer, zuster van de werknemer en gedurende één dag of dienst bij Priesterwijding dan wel beroepen tot predikant van een kind, pleegkind, broer en zus van de werknemer;
 - c. gedurende één dag of dienst bij 25-, 40-, 45-, en 50-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer, diens ouders of schoonouders;
 - d. gedurende twee dagen of diensten bij verhuizing van de medewerker naar een andere gemeente of een door de Maatschappij bepaald gebied;
 - e. gedurende één dag of dienst bij verhuizing van de werknemer binnen een gemeente of een door de Maatschappij bepaald gebied;
3. De werknemer kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:2 van de Wet arbeid en zorg gedurende twee dagen of diensten ten behoeve van kraamverlof na bevalling van de echtgenote of (geregistreeerde) partner met wie hij samenwoont of degene van wie hij het kind erkent.
4. De werknemer kan doorbetaald (kortdurend zorg-)verlof ter hoogte van 70% van het maandinkomen (tot het maximum dagloon) opnemen, als bedoeld in artikel 5:1 van de Wet arbeid en zorg, gedurende twee maal de arbeidsduur per week op jaarbasis ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
- a. een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de inwonende kinderen van de onder b genoemde persoon;
 - b. de echtgeno(o)t(e) of (geregistreeerde) partner met wie hij samenwoont;
 - c. de ouder van de werknemer.
5. De werknemer kan onbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg gedurende vier aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind, mits de werknemer tenminste drie weken van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft.
De werknemer heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV.

6. In afwijking en met uitsluiting van het bepaalde in artikel 628 BW geldt het volgende. De werkgever is niet gehouden het maandinkomen door te betalen in de navolgende gevallen:
- a. schorsing van de werknemer door de werkgever in de gevallen en onder de voorwaarden als geregeld in het eventueel vigerende bedrijfsreglement;
 - b. de invoering van een verkorte werkweek (daaronder mede begrepen een nulurenweek) mits de werkgever hiervoor de ingevolge artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen; voordat tot de hiervoor bedoelde aanvraag wordt overgegaan zal met de vakverenigingen overleg worden gepleegd. Partijen achten een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende;
 - c. de voortzetting van de verkorte werkweek (daaronder mede begrepen een nulurenweek); indien daarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, zal de werkgever de vakverenigingen tenminste één week voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doen; betreft het echter een verlenging die ten aanzien van het aantal betrokken werknemers en/of het aantal uren afwijkt van de oorspronkelijke vergunning dan zal de werkgever de hiervoor onder b omschreven procedure volgen.

5.3. Verzuim zonder betaling

Een verzoek om verzuim zonder betaling vereist in alle gevallen de toestemming van de Managing Director. Als regel zal voor dergelijke verzoeken slechts in uitzonderlijke gevallen toestemming worden gegeven.

Artikel 6: Feestdagen

6.1. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- Goede Vrijdag
- Paasmaandag
- Koninginnedag
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Eerste Kerstdag
- Tweede Kerstdag

Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt. De laboratoria zijn dan gesloten.

Voortzetting van de werkzaamheden in verband met langlopende programma's kan tijdens feestdagen noodzakelijk zijn. Voor deze gevallen zijn speciale beloningen van toepassing.

In geval een feestdag op zaterdag of zondag valt, wordt er gewoonlijk geen vervangende vrije dag gegeven.

Artikel 7: Studiekostenvergoeding

7.1 Algemeen

De Maatschappij verleent medewerking aan het volgen van cursussen en scholing teneinde de kennis en bekwaamheden van de medewerkers op peil te houden c.q. verder te ontwikkelen. De regeling is bestemd voor alle medewerkers in dienst van de Maatschappij. Een belangrijke voorwaarde is dat de medewerker in dienst moet zijn op het tijdstip waarop de betalingen voor de studie moeten worden gedaan.

In beginsel is de supervisor verantwoordelijk voor de vaststelling van de opleidings- en trainingsbehoefte van zijn medewerkers. In overleg met de afdeling Human Resources wordt bepaald welke training c.q. opleiding nodig is om in deze behoefte te voorzien.

De Maatschappij kent de volgende opleidingsmogelijkheden:

1. Cursussen, seminars, congressen, symposia, etc.
2. Opleidingen en trainingen, ontwikkeld en georganiseerd door Chevron eventueel in samenwerking met externe consultants.
3. Overige studiefaciliteiten.

De Maatschappij beoogt financiële steun te verlenen aan medewerkers die aan opleidingen en cursussen deelnemen buiten werktijd, om daarmee hun kennis en vaardigheid te verhogen voor hun huidige en eventuele toekomstige functie bij de Maatschappij. De Supervisor en Human Resources dienen vooraf de aanvraag van de medewerker goed te keuren. Op verzoek van de Maatschappij dient de medewerker de studieresultaten te overleggen.

7.2 Studiekostenvergoeding

1. Tegemoetkoming

- a. De studiekosten voor opleidingen en cursussen in opdracht van de Maatschappij zijn voor rekening van de Maatschappij.
- b. De opleiding moet naar het oordeel van de Maatschappij noodzakelijk zijn voor het goed kunnen blijven uitoefenen van de huidige functie, of noodzakelijk zijn voor de toekomstige behoefte van de Maatschappij aan betreffende kennis of kunde.
- c. Voor opleidingen en/of cursussen die niet van essentieel belang zijn voor een goede vervulling van de functie, maar wel van nut zijn voor de ontplooiing van de medewerker, waardoor de mogelijkheden van loopbaanontwikkeling bij de Maatschappij worden vergroot, bedraagt de tegemoetkoming 75% van de vooraf overeengekomen studiekosten, zoals genoemd onder 2. (Studiekosten).
- d. De opleiding dient te worden gegeven door een bevoegde school of persoon en te leiden tot een officieel erkend diploma of certificaat.

2. Studiekosten

Onder studiekosten wordt verstaan:

- a. Inschrijfgeld.
- b. Lesgeld voor een normale studieduur.
- c. Examenkosten.
- d. Reis- en eventuele verblijfskosten – alleen voor studies die door de Maatschappij noodzakelijk worden geacht*.
- e. Kosten van boeken en andere benodigde materialen**.

* Voor een niet noodzakelijke studie worden wel de reiskosten naar het examen vergoed.

** Dit zijn verbruiksmaterialen of materialen voor eenmalig gebruik. De kosten van materialen van blijvende waarde, bijvoorbeeld rekenmachine, computer, woordenboeken, etc., worden als regel niet vergoed.

7.3 Verlof voor Studie

Indien de studie op verzoek van de Maatschappij wordt ondernomen, wordt aan betrokkene zondig betaald verlof gegeven. In alle andere gevallen wordt betaald verlof gewoonlijk niet gegeven. Wel wordt binnen redelijke grenzen betaald verlof gegeven voor deelneming aan een examen.

7.4 "Flex time"-regeling

Een medewerker die een noodzakelijke of wenselijke studie volgt kan voor deze studie extra vrije dagen betaald verlof verwerven met behulp van de zogenaamde "flex time"-regeling.

Deze houdt in dat per maand maximaal 16 "flex"-uren kunnen worden opgespaard door de normale werktijd te verlengen tot 9 uur per dag. De opgespaarde uren kunnen in overleg met de Supervisor worden opgenomen. Verlenging van de arbeidstijd met één uur per dag moet minimaal één dag tevoren, opname van "flex"-uren dient minimaal drie dagen tevoren bij de Supervisor te worden aangevraagd. Voor "flex"-uren wordt geen extra vergoeding voor verschoven uren of overwerk betaald.

7.5 Aanvraagprocedure

Voordat met een cursus wordt begonnen of verplichtingen voor het volgen van een cursus worden aangegaan, dient hiervoor toestemming te worden verkregen van de Supervisor en Human Resources. Alle aanvragen voor de vergoeding van studiekosten moeten worden gericht aan de Human Resources.

7.6 Intrekking en/of terugbetaling

1. Indien de studie langer duurt dan gebruikelijk of indien de studieresultaten minder zijn dan redelijkerwijze mag worden verwacht, kan de tegemoetkoming worden ingetrokken respectievelijk terugbetaling worden geëist.
2. Indien de medewerker de Maatschappij op eigen verzoek verlaat*:
 - a. Voor het behalen van het eindexamen, dient de medewerker de door de Maatschappij betaalde kosten terug te betalen.
 - b. In het eerste jaar na het behalen van het diploma, dient de medewerker 75% van de door de Maatschappij betaalde kosten terug te betalen
 - c. In het tweede jaar na het behalen van het diploma, dient de medewerker 50% van de door de Maatschappij betaalde kosten terug te betalen
 - d. In het derde jaar na het behalen van het diploma, dient de medewerker 25% van de door de Maatschappij betaalde kosten terug te betalen.

* Dit geldt niet voor door de Maatschappij noodzakelijk geachte studies

Artikel 8: Andere arbeidsvoorwaarden

8.1 Overschrijding ziekenfondsgrens

De medewerker kan na het overschrijden van de loongrens voor de verplichte verzekering ingevolge de Ziekenfondswet deelnemen aan de door de Maatschappij voor de medewerkers afgesloten Collectieve Ziektekostenverzekering.

De premie voor deze verzekering wordt voor 50% door de medewerker en voor 50% door de Maatschappij gedragen uitgaande van de verzekerde ziekenhuisklasse 2B (kinderen klasse 3) en een eigen risico van € 226,00. Ook betaalt de Maatschappij 50% van de zogenaamde "wettelijke bijdragen".

De premiebedragen worden jaarlijks gepubliceerd in de Nieuwsbrief en zijn verkrijgbaar bij de Human Resources afdeling.

8.2. Ziekte en ongeval

8.2.1. **A Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte, waarbij eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt.**

Ten gevolge van de wetwijziging zijn de hieronder vermelde bepalingen slechts geldig voor de zogenaamde oude gevallen (te weten de medewerker die voor of uiterlijk op 31 december 2003 arbeidsongeschikt is geworden).

In geval van ziekte en ongeval wordt gedurende het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid het basismaandsalaris, eventueel vermeerderd met de voor de betrokken medewerker geldende ploegentoeslag en verminderd met de gebruikelijke inhoudingen, doorbetaald. Na deze periode van een jaar wordt de door de bedrijfsvereniging toe te kennen wettelijke uitkering voor de algehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid gedurende 3 jaar na aanvang der arbeidsongeschiktheid aangevuld tot een bedrag gelijk aan het basismaandsalaris, eventueel vermeerderd met de voor de betrokken medewerker geldende ploegentoeslag en verminderd met de gebruikelijke inhoudingen. Bij de aanvulling door de werkgever tot een bedrag gelijk aan het basismaandsalaris van de door de bedrijfsvereniging toe te kennen wettelijke uitkering voor algehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, wordt ervan uitgegaan dat betrokkene verzekerd is voor het zogenaamde "WAO-gat". Indien dit niet het geval is, dan vult de werkgever aan alsof betrokkene gedurende de volle 2 jaar recht heeft op de WAO-gewenningsuitkering. Voor zover er sprake is van algehele arbeidsongeschiktheid wordt na afloop van deze periode van 3 jaar het dienstverband verbroken met inachtneming van de voorgeschreven ontslagprocedure.

8.2.1 **B Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte, waarbij eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004.**

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004) en de Wet arbeid en zorg, voor zover hierna niet anders is bepaald.

1. **Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken**

Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald.

2. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken

Gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, bovenop de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.

3. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de werknemer 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald.

4. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, bovenop de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 70% van het maandinkomen.

5. Suppletie loondoorbetaling tweede periode van 52 weken.

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7: 629 BW zal werkgever de wettelijke en aanvullende loondoorbetaling, zoals bedoeld in de leden 3 en 4, suppleren met 30% tot maximaal 100% van het maandinkomen, mits (ook) door werknemer volledig wordt voldaan aan alle eisen van Wet en regelgeving, zoals onder andere vastgelegd in de Wet verbetering Poortwachter, en alle ziekteverzuimregels respectievelijk regels voortvloeiend uit verzuimbeleid, zoals dit vigeert binnen de onderneming van werkgever. Een en ander gericht op een snelle en actieve reïntegratie van de werknemer in het arbeidsproces. Van de werknemer wordt daarbij ondermeer verwacht dat hij:

- a) door werkgever aangeboden (tijdelijk) passende arbeid accepteert;
- b) zich maximaal inspant bij noodzakelijke om- en/of bijscholing;
- c) zijn volledige medewerking verleent aan alle vormen van reïntegratie-activiteiten die de (bedrijfs)arts c.q. verzuimbegeleider mogelijk acht.

Of de werknemer voldoet aan de voorwaarden gesteld aan de in dit lid bedoelde suppletie zal in eerste aanleg worden getoetst tijdens het evaluatiemoment na de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7: 629 BW en worden vastgelegd in het voorlopige reïntegratieverslag. De formele afhandeling van de toetsing vindt plaats in het Sociaal Medisch Team, die een bindend oordeel geeft. Het Sociaal Medisch Team zal gedurende de tweede wettelijke periode als genoemd in artikel 7: 629 BW de reïntegratie-activiteiten van werknemer blijven monitoren. Indien en voor zover hiertoe aanleiding bestaat, kan werkgever op advies van het Sociaal Medisch Team naast het vigerende sanctiebeleid de uitkering van de hier bedoelde suppletie stopzetten.

De in dit lid bedoelde suppletie van 30% zal ook worden uitbetaald aan de werknemer die naar oordeel van het Sociaal Medisch Team op het moment van toetsing geen benutbare mogelijkheden meer heeft.

- 6.** Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandinkomen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

8.2.2. Regeling voor medewerkers van 55 jaar en ouder

Voor medewerkers die bij de aanvang der algehele arbeidsongeschiktheid 55 jaar of ouder zijn en minstens 15 dienstjaren hebben geldt een speciale regeling.

Nadat het dienstverband na genoemde periode van 3 jaar is verbroken, wordt de aan hen toegekende wettelijke uitkering voor algehele arbeidsongeschiktheid aangevuld tot 90% van het bruto contractueel jaarinkomen, eventueel vermeerderd met de voor de betrokken medewerker geldende ploegentoeslag en verminderd met de gebruikelijke inhoudingen. Deze aanvulling stopt als betrokkene de leeftijd van 65 jaar bereikt dan wel eerder indien betrokkene onverhoopt zou komen te overlijden. Ook wordt de aanvulling gestaakt als de wettelijke uitkering zou worden ingetrokken of wanneer betrokkene een andere dienstbetrekking aanvaardt. Tijdens de gehele aanvullingsperiode wordt de pensioenopbouw – premievrij - voortgezet.

8.2.3. Verval van recht op aanvulling ingeval van schuld door derden

Het bepaalde in de leden 8.2.1.A, 8.2.1.B en 8.2.2. is niet van kracht indien en voor zover de medewerker ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens een of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderiving kan doen gelden. Indien en voor zover de medewerker zijn recht op schadevergoeding als in de vorige zin bedoeld ten belope van het bedrag der in de leden 8.2.1.A, 8.2.1.B en 8.2.2. van dit artikel geregelde bovenwettelijke uitkeringen aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever echter aan de medewerker voorschotten uitkeren tot het beloop van de aanvullende uitkering, welke de medewerker overeenkomstig het bepaalde in dit artikel van hem zou hebben moeten ontvangen als hij geen vordering tot schadevergoeding jegens derden had gehad. De op deze wijze door de medewerker genoten voorschotten zullen worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt.

8.3. Pensioenfonds

De medewerker dient vanaf de 25-jarige leeftijd deel te nemen aan het bij de Maatschappij bestaande pensioenfonds. Voor medewerkers die jonger zijn dan 25 jaar en kostwinner zijn, wordt op kosten van de Maatschappij een verzekering afgesloten voor een nabestaandenpensioen.

8.4. Premiespaarregeling

Werkgever zal aan de werknemer de voormalige werkgeverspremie premiespaarloon op het niveau van kalenderjaar 2002 onder aftrek van de wettelijke inhoudingen voor het kalenderjaar 2005 bij de loonbetaling van de maand december betaalbaarstellen. Deze uitkering maakt geen deel uit van het (vaste)salaris, het pensioengevend salaris, de grondslag voor de berekening van de vakantietoelage of enige andere arbeidsvoorwaardelijke grondslag. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst of nadere afspraken de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd-werknemer, vindt de betaling naar evenredigheid plaats.

Partijen zullen bij de bespreking van de levensloopregeling, zoals deze per 1 januari 2006 binnen de onderneming van werkgever gaat gelden, nader overleggen in hoeverre dit bedrag een definitief bestedingsdoel kan krijgen.

Artikel 9: Andere regelingen

- 9.1. Regelingen uit de COT-N Personeelsgids, zoals het gebruik van de privé-auto voor zakenreizen; kosten van zakenreizen en lokale kosten, dienstjubilea; veilige werkomstandigheden; receptie bij pensionering; medische zaken; enz. blijven voor zover een en ander in de Collectieve Arbeidsovereenkomst niet op andere wijze is geregeld, onverminderd van kracht.

Artikel 10: Maatregelen ter bescherming van het milieu

- 10.1 De Maatschappij draagt er zorg voor om alle werkzaamheden die door de medewerkers worden verricht, zodanig te laten uitvoeren dat een maximale bescherming van het milieu gewaarborgd wordt.

De medewerkers zijn verplicht om onmiddellijk hun directe Supervisor te informeren wanneer zich door een ongeluk of een andere omstandigheid onverhoopt een verontreiniging van het milieu zou voordoen.

De Maatschappij zorgt ervoor dat noodzakelijke training en voorlichting gegeven wordt zodat medewerkers in staat zijn om de hun opgedragen werkzaamheden zodanig uit te voeren, dat geen schade aan het milieu zal plaatsvinden.

Voor zover mogelijk, zullen ter beperking van het milieurisico, maatregelen voor het veilig uitvoeren van werkzaamheden primair aan de bron worden genomen.

Er wordt van de medewerkers verwacht dat zij overeenkomstig de voorschriften m.b.t. milieubescherming en veiligheid zullen handelen. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal er tijdig met de directe Supervisor overleg gepleegd worden hoe deze werkzaamheden dan uitgevoerd kunnen worden.

De medewerkers kunnen te allen tijde aangelegenheden die de veiligheid en het milieu betreffen bespreken met hun directe Supervisor en, indien nodig, met de Environmental, Health & Safety Coordinator of de Managing Director.

Artikel 11: Algemene verplichtingen van FNV Bondgenoten

- 11.1. FNV Bondgenoten verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst naar redelijkheid en billijkheid te zullen nakomen.
- 11.2. FNV Bondgenoten verplicht zich met alle hem ten dienste staande middelen nakoming van deze collectieve arbeidsovereenkomst door zijn leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen, welke beoogt wijziging te brengen in deze collectieve arbeidsovereenkomst en daarbij zijn krachtige medewerking aan de werkgever te zullen verlenen tot ongestoorde voortzetting van het bedrijf.

Artikel 12: Faciliteiten vakbondswerk

- 12.1. De Maatschappij zal aan FNV Bondgenoten ten behoeve van de communicatie met haar leden de volgende faciliteiten verlenen:
- het gebruik van de mededelingenborden bij COT-N doch uitsluitend voor zakelijke mededelingen en met inachtneming van de ter zake geldende huisregels inzake het gebruik van bedoelde borden;
 - het gebruik van een vergaderruimte, in overleg met de Directie van de Maatschappij, uitsluitend op werkdagen na werktijd d.w.z. tussen 16.30 en 18.00 uur (andere tijden slechts met uitdrukkelijke toestemming van de Directie);
 - ten behoeve van kaderleden van de FNV zal de werkgever per jaar in totaal 6 dagen betaald verlof ter beschikking stellen voor aan partijen bekende vakbondsbestemmingen;
 - in redelijke mate kan door kaderleden ten behoeve van vakbondsactiviteiten gebruik worden gemaakt van de telefoon en van de kopieerapparatuur van COT-N;

- vakbondswerk tijdens de normale werktijden kan alleen worden toegestaan indien het normale werk dit toelaat, zulks naar het oordeel van de werkgever, dan wel bij bijzondere omstandigheden zoals in het geval van voorbereiding van het CAO-overleg.

Artikel 13: Looptijd

- 13.1 Deze CAO vangt aan op 1 januari 2005 en eindigt op 31 december 2005 van rechtswege, zonder dat opzegging vereist zal zijn.

Aldus overeengekomen en ondertekend,

Partij ter ene zijde

Partij ter andere zijde

J.A. Hogendoorn
Chevron Oronite Technology B.V.
te Vondelingenplaat RT

E.J. Schellenberg
FNV Bondgenoten
te Amsterdam

BIJLAGE I: Functieclassificatie en functie-indeling per 1 juli 2005

Voor de periode 1 januari 2005 tot 1 juli 2005 geldt de functieclassificatie zoals bepaald in de CAO 2004.

SALARISSCHAAL	FUNCTIE
C13	Office Assistant C
C14	Craftsman Electrical/Mechanical C Office Assistant B Purchasing Assistant C Tank Farm Operator C
C15	Craftsman Electrical/Mechanical B Laboratory Technician Office Assistant A Purchasing Assistant B Tank Farm Operator B
C16	Associate Research Technician Craftsman Electrical/Mechanical A Head Office Assistant B HR/Management Assistant B Purchasing Assistant A PC and System Support Specialist C Tank Farm Operator A
C17	Database/Application Coordinator C Financial Accountant C Foreman Electrical/Mechanical B Head Office Assistant A HR/Management Assistant A PC and System Support Specialist B Research Technician
C18	Database/Application Coordinator B Financial Accountant B Foreman Electrical/Mechanical A PC and System Support Specialist A Sr. Research Technician
C19	Database/Application Coordinator A Financial Account A Staff Research Technician

Bijlage II: Beroepsprocedure functiewaardering

Inleiding:

Indien een medewerker het niet eens is met zijn functie-indeling, kan hij/zij zijn/haar bezwaren kenbaar maken. De bezwaren kunnen gericht zijn op:

- De procedure waarop de functie-indeling tot stand is gekomen.
- de inschaling in de functiegroep (het resultaat van de functieweging)

Verschillende fasen:

Het bezwaar respectievelijk het beroep kan de volgende fasen doorlopen:

Bezwaarfase

Interne beroepsfase

Externe beroepsfase

Procedurestappen:

Aan iedere medewerker wordt schriftelijk mededeling gedaan van de functie waarin hij is aangesteld en van de functiegroep waarin de functie is ingedeeld.

Bezwaarfase:

1. Medewerker dient binnen 2 maanden na de rapportagedatum schriftelijk bezwaar kenbaar te maken bij de directe chef. De medewerker kan bezwaar aantekenen indien hij van mening is dat de informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld, niet meer in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van de functie of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.
2. Binnen 2 weken na het indienen van het bezwaar vindt overleg plaats tussen chef en medewerker. Indien de directe chef het indelingsresultaat zodanig heeft weten te motiveren dat de medewerker alsnog akkoord gaat met het resultaat moet dit schriftelijk worden medegedeeld aan HR. Indien de directe chef achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, dient HR ingeschakeld te worden door de leidinggevende respectievelijk de medewerker. Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker alsmede de schriftelijke weergave van het gespreksresultaat dient binnen 2 weken plaats te vinden. HR beoordeelt in hoeverre het bezwaar is opgeheven. Indien en voor zover noodzakelijk zal HR bemiddelen inzake het gevoerde overleg.

Interne beroepsfase:

1. Binnen een maand na het gesprek en de vastlegging daarvan dient door de medewerker het interne beroep schriftelijk ingediend te worden bij HR (tezamen met de schriftelijke weergave van het gesprek). Indien de directe chef en de medewerker van inzicht verschillen, zal de directe chef het beroepsschrift voorzien van een schriftelijk commentaar, waarbij kan worden verwezen naar de schriftelijke weergave van het overleg in de bezwaarfase.
2. Binnen 4 weken na indiening van het schriftelijke bezwaar vindt overleg plaats tussen de betreffende medewerker, de directe chef en de afdeling HR. In dit overleg zullen de factoren getoetst worden die een rol hebben gespeeld bij de waardering van de functie. Indien één van de betrokkenen de naast hogere chef in het overleg wil betrekken, dan is dit mo-

gelijk.

3. Indien het bezwaar niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker zich niet in dit besluit kan vinden, dan kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten.
4. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, zal de functiewaarderingsdeskundige van de afdeling HR een eventueel nader onderzoek en waardering uitvoeren en eventuele daaruit voortvloeiend tot een herziening van de functiewaardering komen. De uitslag van dit onderzoek en de gevolgen daarvan dienen schriftelijk te worden vastgelegd en meegedeeld aan betrokken medewerker.
5. Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van het interne onderzoek, kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten.

Externe beroepsfase:

1. Binnen 2 weken na het afhandelen van het interne beroep dient het externe beroep schriftelijk door de medewerker te worden ingediend bij HR. HR draagt zorg voor het beleggen van een overleg.
2. De medewerker kan zich tijdens het overleg laten bijstaan door een collega of, indien hij lid is door een functiedeskundige van de vakorganisatie waar hij is aangesloten. Indien en voor zover noodzakelijk kan er een nader onderzoek worden uitgevoerd door de deskundige(n) van de vakorganisatie(s) en een functiewaarderingsdeskundige van de afdeling HR. Daarbij wordt beoordeeld of de functie juist is gewaardeerd respectievelijk ingedeeld.
3. Op basis van het overleg wordt aan de Directie van Chevron Oronite Technology gerapporteerd, die vervolgens een beslissing neemt en de medewerker hiervan in kennis stelt. Tegen dit besluit is binnen Chevron Oronite Technology geen beroep meer mogelijk.

BIJLAGE III: Salarisschalen per 1 juli 2005 (inclusief verhoging van 1,25%).

Voor de periode 1 januari 2005 tot 1 juli 2005 gelden de salarisschalen zoals bepaald in de CAO 2004.

Contractueel jaarinkomen

SCHAAL	MINIMUM	RICHTSALARIS	MAXIMUM
C19	40.777	50.971	61.166
C18	36.105	45.131	54.157
C17	32.211	40.264	48.317
C16	28.902	36.127	43.352
C15	26.176	32.720	39.263
C14	23.938	29.922	35.907
C13	21.991	27.488	32.986

Bijlage IV: Matrix prestatiebeoordeling

Prestatiebeoordeling		Clusters voor Vaststelling Salaris			Aanbevolen Salarisbehandeling gebaseerd op huidige % Richtsalaris		
Algemene karakterisering	Verwacht % van de populatie	Cluster	Salarisdifferentiatie	Richtlijn Max. % Richtsalaris (bij duurzame prestatie)	RS <90%	RS 90-100%	RS >100%
<u>Buitengewone prestaties:</u> Invloed op werkgroep was buitengewoon. Bijdrage aan succes van de groep boven en buiten wat werd verwacht. Blinkt uit t.o.v. collega's. Belichaamt de ChevronTexaco Way. Levert topprestaties en is essentieel voor ons succes.	0% tot 25%	1+	Voldoet aan en overtreft bijna altijd de verwachtingen. Duurzame prestaties op het volgende salarisniveau.	Max. % RS van de salarischaal	8%	4,7%	1,8%
		1	Voldoet aan en overtreft regelmatig de verwachtingen.	110%	6,5%	3,8%	1,4%
<u>Voldoet volledig aan de verwachtingen:</u> Voldoet aan de eisen van de werkgroep door het bereiken van de doelstellingen en draagt bij aan het succes van het team. Acties en gedrag zijn in overeenstemming met de ChevronTexaco Way. Gewaardeerd lid van het team.	65% tot 85%	2+	Voldoet aan en overtreft vaak de verwachtingen.	105%	5%	2,9%	1%
		2	Voldoet aan en overtreft soms de verwachtingen ("Benchmark" employee)	100%	3,5%	2%	0
		2-	Voldoet vaak aan de kritisch prestatieverwachtingen	95%	2%	1,1%	0
<u>Beantwoord niet aan de verwachtingen:</u> Voldoet niet aan de supervisor's verwachtingen. Coaching en een prestatieverbeteringsplan zijn vereist om de prestaties op een duurzaam niveau te brengen.	0% tot 10%	3	Voldoet soms aan de verwachtingen.	85%	0-1%	0%	0

Bijlage V: Overgangsregeling werknemers in dienst voor 1 juli 2005

1. Deze overgangsregeling geldt uitsluitend voor de werknemer die op 1 juli 2005 in dienst was van werkgever en wiens functie ten gevolge van de nieuwe functie-indeling in een lagere salarisschaal is ingedeeld dan wel wiens salarisperspectief ten gevolge van de invoering van de nieuwe salarisschaal lager is dan zijn oude perspectief.
2. De in lid 1 bedoelde werknemer wiens salaris op 1 juli 2005, na toekenning van 1,25% initiële verhoging doch voor de prestatieverhoging, hoger is dan het richtsalaris behorend bij zijn functie-indeling, blijft aanspraak houden op zijn contractueel jaarinkomen, dat omgezet wordt in een persoonlijk richtsalaris uitgedrukt in een percentage van het richtsalaris behorend bij de schaal waar zijn functie op 1 juli 2005 is ingedeeld. Bij herindeling in een hogere salarisschaal wordt het persoonlijk richtsalaris afgebouwd.
3. De in lid 1 bedoelde werknemer die nog niet op zijn oude maximum salaris was ingeschaald en die ten gevolge van de nieuwe functie-indeling perspectief krijgt op een richtsalaris lager dan zijn oude maximum salaris, behoudt aanspraak op zijn oude maximum-salaris, dat wordt omgezet in een persoonlijk richtsalaris uitgedrukt in een percentage van het richtsalaris behorend bij de schaal waar zijn functie op 1 juli 2005 is ingedeeld. Bij herindeling in een hogere salarisschaal wordt het persoonlijk richtsalaris afgebouwd.

BIJLAGE VI: Schema gemengde drieploegendienst/dagdienst

Ploeg	Employé	Week								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	A	Shift 1	Shift 3	Shift 2	Shift 1	Shift 3	Shift 2	Dagdienst		
	B	Shift 1	Shift 3	Shift 2	Dagdienst			Shift 1	Shift 3	Shift 2
	C	Dagdienst			Shift 1	Shift 3	Shift 2	Shift 1	Shift 3	Shift 2
II	D	Shift 3	Shift 2	Shift 1	Shift 3	Shift 2	Shift 1	Dagdienst		
	E	Shift 3	Shift 2	Shift 1	Dagdienst			Shift 3	Shift 2	Shift 1
	F	Dagdienst			Shift 3	Shift 2	Shift 1	Shift 3	Shift 2	Shift 1
III	G	Shift 2	Shift 1	Shift 3	Shift 2	Shift 1	Shift 3	Dagdienst		
	H	Shift 2	Shift 1	Shift 3	Dagdienst			Shift 2	Shift 1	Shift 3
	I	Dagdienst			Shift 2	Shift 1	Shift 3	Shift 2	Shift 1	Shift 3

BIJLAGE VII: Richtlijnen voor 9/76 werkschema**Voor wie**

- Alleen medewerkers die in voltijd werken komen in aanmerking voor een 9/76 werkschema.
- Deeltijd- en ploegdienstmedewerkers en contractors kunnen geen gebruik maken van dit schema.
- Medewerkers zullen niet verplicht worden om volgens het 9/76 schema te werken.
- Aan het begin van elk kalenderjaar dienen medewerkers een keuze te maken volgens welk schema zij willen werken. Het is niet mogelijk hier gedurende het jaar van af te wijken.
- De directie zal deze regeling jaarlijks evalueren om te zien of voortzetting ervan gewenst is.

Primaire en Secundaire Arbeidsvoorwaarden

- Werken in een 9/76 schema heeft geen gevolg voor de salarisbetaling.
- Het 9/76 schema heeft geen effect op de secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Het aantal vakantiedagen en feestdagen zal worden aangepast met dien verstande dat het totaal aantal uren per jaar gelijk blijft of naar boven worden afgerond.
- Non-exempt medewerkers krijgen overwerk uitbetaald volgens CAO voor de uren die zij werken boven de uren zoals aangegeven in het 9/76 schema.
- Wanneer een feestdag gelijk valt met de vrije dag onder het 9/76 schema, zal er een compensatiedag worden aangewezen.
- Medewerkers kunnen onderling hun vrije dag niet ruilen.
- Het is niet mogelijk de vrije dagen te sparen.
- Indien een vrije dag niet kan worden opgenomen doordat aanwezigheid op het werk vereist is, dient deze zo snel mogelijk te worden opgenomen, uiterlijk binnen 2 weken.

Operationele vereisten

- Voor medewerkers die volgens het 9/76 schema werken komen de brugdagen te vervallen.
- Ons niveau van dienstverlening dient te worden gehandhaafd.
- Iedere afdeling dient voor voldoende bezetting zorg te dragen.
- Van medewerkers wordt verwacht dat zij persoonlijke zaken (bv. bezoek tandarts, bank, etc.) zoveel mogelijk regelen op hun vrije dag

WERKSHEMA'S

9/76 SCHEMA						
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Week 1	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	42,5
Week 2	8,5	8,5	8,5	8,5	Vrije dag	34
						76,5

VAKANTIEDAGEN

AANTAL DAGEN REGULIER SCHEMA	9/76 SCHEMA
25	24
26	24,5
27	25,5
28	26,5
29	27,5
30	28,5

Bijlage VIII: Wet gelijke behandeling en leeftijd:

Partijen zullen vanuit hun gezamenlijke verantwoordelijkheid om te zorgen dat de CAO niet in strijd is met doel en strekking van de Wet de bepalingen in de CAO inventariseren die, mogelijk, strijdig zijn met het beginsel gelijke behandeling en leeftijd. Partijen zullen indien en voor zover sprake is van strijdigheid in overleg treden ten einde hierover een wijziging overeen te komen. Indien een medewerker zich beroept op benadeling in het kader van gelijke behandeling zullen partijen onmiddellijk in overleg treden ter voorkoming dat de vastgestelde arbeidsvoorwaarden tot onvoorziene kostenstijging zullen leiden en ervoor zorgdragen dat er adequate oplossingen volgen.