



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NAM EN PROTOCOL



Verklaring

Assen, mei 2025

De Nederlandse Aardolie Maatschappij B.V.
Kantoorhoudende te Assen



NAM

Hierna 'de NAM' genoemd, en



FNV

Gevestigd te Utrecht



Vakmensen

CNV Vakmensen

Gevestigd te Utrecht

Hierna gezamenlijk, de vakverenigingen' genoemd,
Verklaren met ingang van 1 januari 2025 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te hebben aangegaan.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	3
ALGEMENE BEPALINGEN.....	9
Artikel 1 Werkingsfeer.....	9
Artikel 2 Looptijd	9
Artikel 3 Tussentijdse wijzigingen.....	9
Artikel 4 Verplichtingen van de NAM.....	9
Artikel 5 Verplichtingen van de vakverenigingen	9
Artikel 6 Uw verplichtingen	9
1. Gedragscode.....	9
2. Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu	9
3. Toestemming nevenwerkzaamheden	10
4. Geheimhoudingsplicht.....	10
5. Beschikbaarheid overwerk en consignatie	10
6. Flexibele en positieve opstelling.....	10
Artikel 7 Arbeidsovereenkomst	11
1. Indiensttreding.....	11
3. Duur van het dienstverband	11
4. Beëindiging van het dienstverband	11
5. Functie.....	11
6. Standplaats.....	11
7. Overplaatsing naar een andere functie/standplaats.....	11
Artikel 8 Oplossen van meningsverschillen	12
Artikel 9 Scheidsgerecht	12
1. Samenstelling scheidsgerecht.....	12
2. Tussenkost President van het Gerechtshof te 's-Gravenhage	12

3. Schriftelijke mededelingen	12
4. Bepaling formulering meningsverschil	12
5. Procedurebepaling	12
6. Informatievoorziening	12
8. Kostenverdeling	13
ARBEIDSDUUR EN DIENSTROOSTERS	14
Artikel 10 Werktijden	14
1. Werktijden dagdienst/tweeploegendienst	14
2. Werktijden volcontinudienst	14
Artikel 11 Dienstrooster	14
1. Vaststellen dienstrooster	14
2. Bekendmaken dienstrooster	14
3. Alternatieve dagdienstroosters	15
Artikel 12 Verschoven uren/dienstwisselingen	15
1. Definitie	15
2. Toekenning	15
3. Toeslag	15
4. Betaling	16
Artikel 13 Deeltijdarbeid	16
1. Toekenning	16
2. Duur	16
3. Aanpassing arbeidsvoorwaarden	16
Artikel 14 Arbeid op zondag	16
TEWERKSTELLING OP ZEE	17
Artikel 15 Dienstrooster offshore	17
1. Dienstrooster Algemeen	17
2. Dienstrooster AME	17
3. Incidenteel offshore	17
4. Part-time	17
Artikel 16 Werktijden offshore	17
Artikel 17 Ploegentoeslag offshore	17
Artikel 18 Zeetoeslag	18
Artikel 19 Overwerk offshore	18
1. Definitie	18
2. Vergoeden van overuren	18
Artikel 20 Verschoven uren offshore	18
1. Definitie	18
2. Vergoeding	18

Artikel 21 Nachtdienst offshore	18
1. Definitie	18
2. Uitgangspunt	19
3. Toeslag	19
Artikel 22 Verlof offshore	19
1. Toekenning	19
2. Duur	19
Artikel 23 Arbeidsduurverkorting	19
Artikel 24 Arbeidsduurbalans (ADB)	19
1. ADB-tegoed	19
2. Omzetten van ADB-uren	19
1. Definitie	20
2. Uren toekenning	20
3. Vergoeding	20
Artikel 26 Bijzonder verlof offshore	20
Artikel 27 Onshore-medewerkers (tijdelijk) op zee	20
Artikel 28 Woning-werkvervoer	21
Artikel 29 Feestdagen offshore	21
Artikel 30 Part-time werken offshore	21
1. Toekenning	21
2. Duur	21
3. Minimaal aantal te werken uren	22
4. Aanpassing arbeidsvoorwaarden	22
5. Aanwending verlof	22
6. Deeltijdpensioen	22
SALARIS	23
Artikel 31 Vaststellen van uw pensioenbasissalaris	23
Nieuw in dienst	23
Artikel 32 Salarisverhoging (merit)	24
Artikel 33 Bonus	25
1. Bonusbudgetpercentage	26
2. De Global Scorecard Outcome (GSO)	26
Artikel 34 Salariswijzigingen	26
1. Onvoldoende functioneren	26
2. Salarisaanpassing voor medewerkers in SG 15-13	27
3. Promotie	27
4. Salarisaanpassingen voor medewerkers in SG 15 t/m 7	27
5. Minima van de salarisschalen	27
Artikel 35 Betaling van uw salaris	27

Artikel 36 Wettelijk minimum vakantiebijslag	28
Artikel 37 Ploegendienst Onshore	29
TOESLAGEN	29
1. Ploegentoeslag	29
2. Compensatie Regeling Ploegendienst (CRP)	29
3. Ploegentoeslag tijdens cursus	29
4. Tijdelijke onderbreking van de ploegendienst	29
5. Verrekening bij wisseling van dienstrooster of ploeg	29
6. Werken op feestdagen in ploegendienst	30
7. Vrijstelling van ploegendienst	30
Artikel 38 Waarneming hogere functie	30
1. Definitie	30
2. Vergoeding	30
3. Duur	30
4. Beloning	30
Artikel 39 Overwerk.....	30
1. Definitie	30
2. Vergoeding voor overuren	31
3. Betaling voor overuren	31
4. Compensatie van overuren	31
5. Rusttijden.....	31
6. Vergoeding rust- en schafttijd binnen dienstrooster	31
7. Vrijstelling van overwerk	31
Artikel 40 Cursustijd	31
Artikel 41 Consignatie	32
1. Toeslag	32
2. Extra vergoeding voor consignatie opkomsten	32
3. Opkomst en overwerk	33
4. Duur	33
5. Uitsluiting	33
6. Ziekte	33
Vergoeding voor consignatie	33
7. Betaling	33
Artikel 42 Reistijd.....	33
1. Algemeen	33
2. Voorwaarden voor vergoeding	33
3. Vergoeding	34
4. Beloning	34

5. Reizen binnen en buiten roostertijd	34
AFWEZIGHEID ARBEID & ZORG- ONTWIKKELING	35
Artikel 43 Verlof	35
1. Aantal verlofdagen	35
2. Vaststellen verlof	35
3. Koopdagen	36
4. Verjaringstermijn verlofdagen	36
5. Verlof en arbeidsongeschiktheid	36
6. Verlof en ziekte	36
7. Verlof en beëindiging van het dienstverband	36
8. Verlof en proeftijd	36
9. Verlof en volcontinu dagen.....	36
10. Verlofsparen	36
Artikel 44 Brugdagen	36
Artikel 45 Algemeen erkende feestdagen	37
Artikel 46 Volcontinu dagen.....	37
Artikel 47 Arbeidsduurverkortung	37
Artikel 48 Bijzonder verlof	37
1. Persoonlijke omstandigheden	37
2. Maatschappelijke activiteiten	38
3. Werkgerelateerd verlof	38
4. Bijzonderheden	39
Artikel 49 Arbeidsongeschiktheid.....	39
1. Betaling bij arbeidsongeschiktheid.....	39
2. Aanvulling pensioenbasissalaris	39
3. Beëindiging aanvulling.....	40
4. Geen aanvulling als derden aansprakelijk zijn	40
Artikel 50 Regeling met betrekking tot pensionabele ploegentoeslag	40
Artikel 51 Pensioenfonds	40
Artikel 52 Persoonlijk Ontwikkelings- en Zorgbudget (POZB)	40
WERKGELEGEN- HEIDSBELEID	42
Artikel 53 Uitgangspunten werkgelegenheidsbeleid	42
Artikel 54 NAM Activiteitenplan	42
Artikel 55 Ingeleende medewerkers.....	43
1. Definitie	43
2. Informatieplicht	43
Artikel 56 Bijzondere groepen	43
Artikel 57 Kwaliteit van de arbeidsplaats.....	43
Artikel 58 Bescherming medewerkers	43

Artikel 59 Informatie	44
Artikel 60 Begripsomschrijvingen	45
BEGRIPS- OMSCHRIJVINGEN	45
<i>De volgende definities zijn uitsluitend voor specifieke offshore-regelingen van toepassingen</i>	46
BIJLAGEN	47
Bijlage 1: Salarisschalen	47
Bijlage 2: Salary Management Chart (SMC) NAM.....	48
PROTOCOL.....	49
Reparatie 3 ^e jaar WW.....	49
Duurzame inzetbaarheid/ontwikkeling van medewerkers.....	49
OVERIGE AFSPRAKEN	50
Overige Afspraken	50
1. Werkgelegenheidsinspanning	50
2. VGWM	50
3. Vakbondsfaciliteiten.....	51
4. AWWN-regeling.....	52
5. Toekomstige ontwikkeling van de arbeidsvoorwaarden	52
ADRESSEN VAN DE CAO PARTIJEN	53

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Werkingssfeer

Deze CAO geldt voor iedere medewerker in dienst van de NAM in de salarisgroepen 15 tot en met 7.

Artikel 2 Looptijd

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2025 om 00.00 uur en eindigt op 31 maart 2026 om 24.00 uur, zonder dat daarvoor voorafgaande opzegging nodig is.

Artikel 3 Tussentijdse wijzigingen

Als een van de partijen door bijzondere sociale of economische omstandigheden wil voorstellen om de loonbepalingen te wijzigen, moet dit eerst worden overlegd met de andere partij.

Artikel 4 Verplichtingen van de NAM

De NAM mag geen medewerkers in dienst hebben op voorwaarden die niet in overeenstemming zijn met de regels en bepalingen van deze overeenkomst.

Artikel 5 Verplichtingen van de vakverenigingen

De vakverenigingen staan er ieder voor zich voor in dat zij al het mogelijke zullen doen om ervoor te zorgen dat de leden zich aan deze overeenkomst zullen houden.

Artikel 6 Uw verplichtingen

1. Gedragscode

Voor wat betreft uw gedrag moet u zich houden aan de wet, deze overeenkomst, de wederzijdse rechten en plichten die door de NAM in overleg met de ondernemingsraad zijn bepaald en alle overige voorschriften en aanwijzingen van de NAM.

2. Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

Bij het uitvoeren van uw taken gaat u voorzichtig en zorgvuldig te werk, en volgens de wettelijke regels en voorschriften. Hierdoor wordt de kans dat de veiligheid en/of

gezondheid van u of anderen in gevaar komen verkleind en zijn er ook minder risico's voor hun welzijn of voor het milieu.

Belangrijkste verplichtingen:

- a. Machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen moeten op de juiste wijze worden gebruikt.
- b. Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten op de juiste wijze worden gebruikt.
- c. Beveiligingen die zijn aangebracht op werktuigen, toestellen of andere zaken mogen niet worden veranderd of zonder noodzaak worden weggehaald. Verder moeten ze op de juiste wijze worden gebruikt.
- d. U moet meewerken aan voor u georganiseerde training en/of instructie en voorschriften.
- e. Als u ziet dat de veiligheid, de gezondheid of het welzijn van u of van anderen in gevaar komt of dat er risico's zijn voor het milieu, meldt u dit direct aan de NAM of aan de plaatselijke leidinggevende.

3. Toestemming nevenwerkzaamheden

Als u naast uw werk bij de NAM ook ergens anders werkzaamheden wilt verrichten (zogenoemde nevenwerkzaamheden), dan is dit toegestaan. Voorwaarde is wel dat de werkzaamheden niet strijdig mogen zijn met de belangen van de Maatschappij, bijvoorbeeld als de nevenwerkzaamheden lichamelijk zwaar zijn of erg veel tijd in beslag nemen.

Ook mogelijke belangenverstrengeling of de veiligheid van informatie kan een reden zijn om nevenwerkzaamheden niet toe te staan. Voordat u een nevenfunctie accepteert, moet u daarom altijd eerst schriftelijk toestemming krijgen van uw (directe) lijnchef.

De beloningen/vergoedingen die u krijgt voor uw nevenwerkzaamheden in eigen tijd mag u gewoon houden. Neveninkomsten die verband houden met uw huidige (of eerdere) functie(s) bij de Maatschappij, en/of werkzaamheden die verricht worden tijdens werktijd, zullen wel met het salaris worden verrekend. In dat geval heeft het de voorkeur dat de beloning rechtstreeks aan de Maatschappij wordt betaald. Dit geldt echter niet voor prijzen of cadeaus van beperkte omvang (bijvoorbeeld voor een lezing).

4. Geheimhoudingsplicht

Alle informatie die u als medewerker te zien en te horen krijgt en waarvan u weet of kan vermoeden dat het bekend worden van die informatie de NAM, haar medewerkers en/of relaties kan schaden, moet geheim blijven. Deze verplichting geldt ook na uw dienstverband bij de NAM.

5. Beschikbaarheid overwerk en consignatie

Het kan voorkomen dat u in verband met de veiligheid of het belang van het bedrijf ook moet werken op tijdstippen waarop u normaal gesproken niet hoeft te werken (raadpleeg indien van toepassing uw dienstrooster voor uw werktijden). Ook kan het zijn dat u op aanwijzing van de NAM gedurende een bepaalde tijd buiten werktijd beschikbaar moet zijn (consignatie), zodat u, mocht dat nodig zijn, kunt worden opgeroepen om bepaalde werkzaamheden uit te voeren. Deze consignatieperiode zal meestal niet meer dan 7 dagen over een periode van 3 weken duren.

6. Flexibele en positieve opstelling

Als de NAM meent dat het voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk is, kan er van u verlangd worden dat u gaat wonen of verblijven op een plaats die door het bedrijf wordt bepaald. Dit wordt eerst met u overlegd. Verder dient u mee te werken aan het volgen van nascholingscursussen op uw vakgebied en/of cursussen/opleidingen die, met het oog op uw carrière, ervoor zorgen dat u op meerdere plaatsen kunt worden ingezet. Dit geldt niet als er omstandigheden zijn waardoor het niet redelijk is om dit van u te vragen. Er

wordt van u verwacht dat u zich flexibel en positief opstelt ten opzichte van bovenstaande zaken.

Artikel 7 Arbeidsovereenkomst

1. Indiensttreding

Bij het ondertekenen van uw arbeidsovereenkomst moet u verklaren dat u een exemplaar van deze cao hebt ontvangen en de inhoud ervan kent.

2. Proeftijd

Tenzij in de arbeidsovereenkomst een kortere periode staat vermeld, geldt een proeftijd van twee maanden.

3. Duur van het dienstverband

Het dienstverband wordt voor onbepaalde tijd aangegaan. Als een dienstverband voor bepaalde tijd wordt aangegaan, staat dit in uw arbeidsovereenkomst vermeld.

4. Beëindiging van het dienstverband

Onverminderd hetgeen in de wet is bepaald, kan het dienstverband op de volgende wijzen worden beëindigd:

- a. Door schriftelijke opzegging van de NAM of van de medewerker, vóór de laatste dag van een kalendermaand, waarbij rekening wordt gehouden met de geldende wettelijke opzegtermijn van ten minste 1 maand. De opzegtermijn geldt niet als:
 - I. het dienstverband wordt opgezegd tijdens de overeengekomen proeftijd, en ook niet als;
 - II. er sprake is van ontslag op staande voet; in dat geval wordt het dienstverband per direct beëindigd, omdat deze opzegging om een dringende reden heeft plaatsgevonden.
- b. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de bevoegde kantonrechter om belangrijke redenen. Hierbij kan het gaan om een dringende reden, of een zodanige verandering in de omstandigheden dat het dienstverband redelijkerwijs moet worden beëindigd.
- c. Op de laatste dag van de maand waarin u volgens de bepalingen van het reglement van de 'Stichting Shell Pensioenfonds' de pensioengerechtigde leeftijd hebt bereikt.
- d. Op de dag waarop u in dienst treedt bij een andere maatschappij die tot de Shell Groep behoort of daarmee verbonden is.
- e. In geval van een dienstverband voor bepaalde tijd, op het moment dat de periode waarvoor het dienstverband is aangegaan volgens de arbeidsovereenkomst is verstreken.
- f. Op de dag van overlijden.

5. Functie

In de arbeidsovereenkomst staat uw functie vermeld.

6. Standplaats

Als aan u een standplaats wordt toegewezen, staat deze in uw arbeidsovereenkomst vermeld.

7. Overplaatsing naar een andere functie/standplaats

De NAM heeft het recht om u in Nederland over te plaatsen naar een andere standplaats of functie als dit noodzakelijk is. U wordt hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gesteld en ontvangt ook een schriftelijke bevestiging.

Artikel 8 Oplossen van meningsverschillen

1. De CAO partijen zullen meningsverschillen over de uitleg, toepassing en naleving van deze overeenkomst niet aan een bevoegde rechter voorleggen, voordat er is geprobeerd om in overleg een redelijke oplossing te vinden.
2. Als een van de cao partijen de andere schriftelijk heeft meegedeeld dat een minnelijke oplossing, dat wil zeggen zonder tussenkomst van een rechter, binnen redelijke tijd onmogelijk is, dan mogen de cao partijen niet overgaan tot staking, uitsluiting of andere maatregel die tot gevolg heeft dat deze overeenkomst voor een deel of in zijn geheel niet wordt nageleefd. Als en voor zover het de uitleg en/of de uitvoering van artikel 7, lid 3 en lid 4 betreft, moeten zij het geschil voorleggen aan de bevoegde rechter. In alle andere gevallen moet het geschil, met uitsluiting van de gewone rechter, worden voorgelegd aan een scheidsgerecht.

Artikel 9 Scheidsgerecht

1. Samenstelling scheidsgerecht

Het in artikel 8 genoemde scheidsgerecht bestaat uit drie meerderjarige Nederlanders. De NAM en de vakverenigingen wijzen elk één scheidsman aan en samen kiezen ze de derde scheidsman. Deze derde scheidsman is tevens de voorzitter. De NAM en de vakverenigingen benoemen ook elk een plaatsvervanger voor de door hun gekozen scheidsman. De derde scheidsman kiest zelf zijn plaatsvervanger. De scheidslieden en hun plaatsvervangers mogen niet werkzaam zijn (geweest) in de aardolie- en aardgasindustrie of lid zijn (geweest) van een van de vakverenigingen die bij deze overeenkomst betrokken zijn.

2. Tussenkomst President van het Gerechtshof te 's-Gravenhage

Als de NAM en/of de vakverenigingen niet ieder een scheidsman hebben aangegeven en/of niet binnen 14 dagen een derde scheidsman hebben aangewezen, zoals hierboven in lid 1 staat vermeld, of als de door de NAM en vakverenigingen aangewezen scheidslieden het niet binnen 30 dagen eens kunnen worden over de keuze van een derde scheidsman, zal de President van het Gerechtshof te 's-Gravenhage een plaatsvervanger aanwijzen.

3. Schriftelijke mededelingen

De partijen zullen al hun schriftelijke mededelingen richten aan de voorzitter van het scheidsgerecht of zijn plaatsvervanger en tegelijkertijd een kopie aan de andere partij sturen.

4. Bepaling formulering meningsverschil

Als de partijen het niet eens worden over de formulering van hun meningsverschil zoals bedoeld in artikel 8 van deze cao, zal het scheidsgerecht, nadat het de partijen heeft gehoord, bepalen hoe de formulering moet luiden.

5. Procedurebepaling

Het scheidsgerecht zal de procedure bepalen, proberen tot een minnelijke schikking te komen en de personen op rechtvaardige wijze beoordelen, tot er een oplossing is bereikt.

6. Informatievoorziening

Als het scheidsgerecht om bepaalde informatie vraagt of documenten wil inzien, dan moeten de partijen hieraan meewerken.

7. Uitspraak

De uitspraken van het scheidsgerecht zijn bindend voor de partijen.

8. Kostenverdeling

Het scheidsgerecht bepaalt bij zijn uitspraak wat de kosten zijn, zowel van het scheidsgerecht zelf als van de partijen. Ook bepaalt het welke partij of in welke verhouding de partijen die kosten zullen betalen.

ARBEIDSDUUR EN DIENSTROOSTERS

Artikel 10 Werktijden

1. Werktijden dagdienst/tweeploegendienst

- a. Medewerkers in dagdienst werken volgens een dienstrooster gemiddeld 40 uur per week.
- b. Medewerkers in tweeploegendienst (ochtend/middag) werken volgens een dienstrooster gemiddeld 40 uur per week.
- c. Hierbij is geen rekening gehouden met ADV-uren. Voor de ADV-uren wordt u verwezen naar artikel 47.

2. Werktijden volcontinudienst

- a. Medewerkers in volcontinudienst werken het gehele jaar in vijfplloegendienst volgens een dienstrooster gemiddeld 33,6 uur per week. Verder zijn er 3 extra opkomstdagen, die alleen kunnen worden ingeroosterd voor scholing/training van en/of werkoverleg met de medewerkers.
- b. Medewerkers in volcontinudienst werken gemiddeld 8 of 12 uur per dag.
- c. In de dienstroosters voor medewerkers in volcontinudienst zijn de ADV-uren al verwerkt.

Artikel 11 Dienstrooster

1. Vaststellen dienstrooster

Uw dienstrooster wordt in overleg met u vastgesteld, in overeenstemming met de eisen van de NAM.

2. Bekendmaken dienstrooster

U wordt op de hoogte gesteld van het voor u geldende dienstrooster.

3. Alternatieve dagdienstroosters

Als u in dagdienst werkt, kunt u kiezen voor een alternatief rooster. Hiervoor gelden echter wel speciale voorwaarden.

a. Voorwaarden

- I. Het rooster mag geen bedrijfsmatige problemen opleveren voor het functioneren van de afdeling.
- II. Afspraken over het werken volgens een alternatief rooster worden gemaakt voor een periode van 1 kalenderjaar, waarbij de vaste vrije dag ook wordt vastgelegd. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de vaste vrije dag uit een vorige periode.
- III. Als het door bedrijfsactiviteiten noodzakelijk is om op een ingeroosterde vrije dag te werken, dan kan de NAM u in uitzonderlijke gevallen hiertoe verplichten. De vrije dag kan dan op een ander moment worden ingehaald.

b. Alternatieve roosters

Er kan worden gekozen uit de volgende alternatieve roosters:

- I. **4x9 rooster**: per week worden 4 dagen van 9 uur gewerkt.
- II. **4x9 + 1x8 en 4x9 + 1x0**: dit rooster is verdeeld over 2 weken. De ene week worden 4 dagen van 9 uur gewerkt plus 1 dag van 8 uur. De daaropvolgende week worden 4 dagen van 9 uur gewerkt.
- III. **4x9 en 5x8**: dit rooster is verdeeld over 2 weken. De ene week worden 4 dagen van 9 uur gewerkt. De daaropvolgende week worden 5 dagen van 8 uur gewerkt.
- IV. **4x8 en 5x8**: dit rooster is verdeeld over 2 weken. De ene week worden 4 dagen van 8 uur gewerkt. De daaropvolgende week 5 dagen van 8 uur.

c. Financiering

De ingeroosterde vrije dagen worden 'gefinancierd' vanuit het ADV- en verloftegoed en eventueel aangevuld met kooldagen. Als u parttime bij de NAM werkt, geldt deze bepaling ook.

Kijk voor uitgebreide informatie in HR-Online.

Artikel 12 Verschoven uren/dienstwisselingen

1. Definitie

Verschoven uren zijn uren waarin u werkt buiten uw dienstrooster, terwijl het totaal aantal gewerkte uren per dienst op één dag niet meer is dan het aantal uren dat u volgens uw dienstrooster zou moeten werken.

2. Toekenning

U krijgt alleen een toeslag voor verschoven uren als de verschuiving of wisseling plaatsvindt in opdracht van uw (directe) lijnchef.

De regeling is niet van toepassing op medewerkers die buiten de reguliere werktijden of het reguliere rooster een cursus of opleiding volgen.

3. Toeslag

- a. Als u in dagdienst werkt, krijgt u een toeslag van 0,29% van het maandsalaris over alle uren die u buiten de dagdienst werkt (voor de meeste locaties loopt de dagdienst van 07.00 tot 18.00 uur of van 06.45 tot 17.45 uur). De medewerker in ploegdienst die op verzoek van de (directe) lijnchef, al dan niet tijdelijk, voor de eerste keer in een maand wisselt van dienstrooster of van ploeg ontvangt geen toeslag voor verschoven uren/dienstwisseling. Deze situatie kan zich o.a. voordoen bij een structurele wisseling van ploeg (overplaatsing). Als u wordt teruggeplaatst of verder wordt overgeplaatst

binnen de termijn van een maand, krijgt u per gebeurtenis een toeslag van 1,74% van het maandsalaris.

- b. Als u in tweeploegendienst werkt en u op verzoek van de NAM een nachtdienst moet lopen, krijgt u een toeslag van 0,29% van het maandsalaris voor elk gewerkt uur buiten het voor u geldende dienstrooster.

4. Betaling

Betaling vindt plaats in de maand volgend op die van de verschoven uren.

Artikel 13 Deeltijdarbeid

1. Toekenning

Het is mogelijk om (tijdelijk) in deeltijd te werken en u kunt een schriftelijk verzoek daarvoor indienen bij uw leidinggevende. Leidinggevende en medewerker maken vervolgens werkinhoudelijke afspraken en bepalen de startdatum van het deeltijdwerken. De richtlijn is dat deeltijdwerken binnen een termijn van 6 maanden is gerealiseerd.

2. Duur

Als u (tijdelijk in) deeltijd gaat werken, moet deze periode minimaal één jaar duren.

3. Aanpassing arbeidsvoorwaarden

Het pensioenbasissalaris wordt naar rato aangepast. Op de mogelijkheid van toetreding tot het Shell Pensioenfonds is artikel 51 van toepassing. De overige arbeidsvoorwaarden worden naar rato aangepast.

Artikel 14 Arbeid op zondag

Als de NAM het werken op zondag wil invoeren of wil uitbreiden, dan zal de NAM dit eerst overleggen met de vakverenigingen.

TEWERKSTELLING OP ZEE

Artikel 15 Dienstrooster offshore

1. Dienstrooster Algemeen

Op zee wordt gewerkt in tweeploegendienst, 14 dagen op en 14 dagen af.

2. Dienstrooster AME

Op Ameland wordt gewerkt in een tweeploegendienst van 7 dagen op en 7 dagen af.

3. Incidenteel offshore

Voor land medewerkers die incidenteel worden ingeschakeld voor activiteiten op zee, geldt op zee geen dienstrooster zolang deze activiteiten niet in volcontinuïdient worden verricht.

4. Part-time

In geval er offshore part-time wordt gewerkt kan ervan hetgeen bepaald is onder art. 15.1 en 15.2 worden afgeweken. Zie voor part-time werken offshore artikel 30.

Artikel 16 Werktijden offshore

De dagelijkse arbeidsduur offshore bedraagt 11 uur plus 1 uur pauze. Voor iedere dag 'op' wordt één dag 'af' toegekend. De werktijden overdag zijn van 06.45 tot 18.45 uur.

Artikel 17 Ploegentoeslag offshore

Afhankelijk van het rooster wordt een ploegentoeslag toegekend:

1. 22,5% van het maandsalaris voor elke volle maand werkzaam in een tweeploegendienst met 7 dagen op en 7 dagen af;
2. 25% van het maandsalaris voor elke volle maand werkzaam in een tweeploegendienst met 14 dagen op en 14 dagen af.

Artikel 18 Zeetoeslag

Aan iedere medewerker die op zee overnacht wordt een zeetoeslag toegekend 2.5% van het basismaandsalaris per overnachting. Hierbij geldt dat de medewerker om 00.00 uur aan boord moet zijn of dat er, als gevolg van overmacht, in een hotel aan land is ingecheckt.

'Walk2Work' ongemakentoeslag

Medewerkers die overnachten op een zogenoemde 'Walk2Work' vessel ontvangen een (bruto) ongemakentoeslag van € 30,00 per overnachting.

Artikel 19 Overwerk offshore

1. Definitie

Overwerkuren zijn uren waarin op aanwijzing van de (directe) lijnchef wordt gewerkt buiten het geldende rooster, terwijl het totaal aantal gewerkte uren per dienst groter is dan het aantal te werken uren volgens het geldende rooster.

Ingeval van bleeperwacht geldt dat de wacht begint op het moment van de oproep en tenminste een half uur duurt. Indien binnen een half uur na beëindiging van de wacht weer een oproep volgt, geldt de tussenliggende tijd als overwerk (conform Arbeidstijdenbesluit)

2 Vergoeden van overuren

Als er op tijden moet worden gewerkt die buiten het rooster vallen, dan zullen die uren vooraf in tijd worden gecompenseerd (verschoven uren). Dit gebeurt echter alleen als operationele omstandigheden dit toelaten. Als blijkt dat dit niet mogelijk is, zullen deze overuren zo snel mogelijk achteraf in tijd, maar binnen de week waarin ze zijn gemaakt, worden gecompenseerd.

Als u als gevolg van overwerk tussen 23.00 en 03.00 uur na 06.45 uur nog rust nodig hebt, wordt de rusttijd na 06.45 uur als arbeidstijd beschouwd.

Overwerkuren die niet binnen de offshore periode kunnen worden gecompenseerd zullen worden uitbetaald. Naast de compensatie in tijd (of indien dit niet mogelijk is in geld) wordt een overwerktoeslag uitbetaald. Deze toeslagen voor overwerk als percentage van het maandsalaris staan vermeld in art. 39.

Artikel 20 Verschoven uren offshore

1. Definitie

Verschoven uren zijn de uren die worden gewerkt buiten de offshore-dagdienst zoals omschreven in art. 16 waarbij het totaal aantal gewerkte uren de 11 uur niet overschrijdt en er geen sprake is van een nachtdienst.

2. Vergoeding

Gewerkte uren buiten de normale offshore-dagdienst worden vergoed als overwerk.

Artikel 21 Nachtdienst offshore

1. Definitie

Er is sprake van nachtdienst als tussen 18.45 uur en 06.45 uur 11 uur wordt gewerkt plus 1 uur pauze. Het maximum aantal nachtdiensten bedraagt 7 of 14 per 4 kalenderweken, afhankelijk van het geldende rooster.

2. Uitgangspunt

Het uitgangspunt ten aanzien van het lopen van nachtdiensten is het minimaliseren van het aantal nachtdiensten en het aantal dag/nacht-wisselingen, zowel per medewerker als per ploeg.

3. Toeslag

Per nachtdienst van 11 gewerkte uren wordt een nachtdiensttoeslag toegekend van 2,5% van het basismaandsalaris.

Artikel 22 Verlof offshore

1. Toekenning

Verlofrechten worden toegekend overeenkomstig de verlofregeling zoals omschreven in artikel 43.

2. Duur

Verlof wordt in principe opgenomen in blokken van 7 dagen. Het opnemen van minder dan 7 dagen is slechts mogelijk bij uitzondering en na voorafgaande toestemming van de Cluster Team Lead.

Het verlof moet aansluiten op een roostervrije periode. Voor elke verlofdag die wordt opgenomen wordt 11 uur van het verloftegoed afgeboekt.

Artikel 23 Arbeidsduurverkorting

Zie artikel 47.

Artikel 24 Arbeidsduurbalans (ADB)

1. ADB-tegoed

Aan het begin van het jaar wordt een ADB-tegoed toegekend van 77 uur. Uren die volgens het dienstrooster gewerkt hadden moeten worden, maar die niet gewerkt zijn, worden hiervan afgetrokken.

Het ADB-tegoed wordt vermeerderd of verminderd met de uren die ontstaan door het urenverschil tussen in- en uitchecktijden. Bij de bepaling hiervan wordt uitgegaan van de tijd tussen het in- en uitchecken. Uren boven 154 uur (14 dagen op en 14 dagen af) of boven 77 uur (7 dagen op en 7 dagen af) worden opgeteld bij het tegoed.

Indien het aantal werkuren tussen het in- en uitchecken minder is dan 154 uur, respectievelijk 77 uur, worden deze uren aangevuld vanuit het ADB-uren saldo.

Bij het bepalen van het aantal gewerkte overuren wordt ervan uitgegaan dat het in- en uitchecken op dezelfde helihaven heeft plaatsgevonden

Extra uren als gevolg van training/cursussen, kantoorbezoek en medische keuring in uw vrije tijd, worden bij het ADB tegoed opgeteld. Het tegoed aan ADB-uren is altijd positief. Een negatief ADB-saldo is niet mogelijk.

2. Omzetten van ADB-uren

De OIM gebruikt in overleg met de Resource Planner, de 77 ADB-uren die aan het begin van het jaar zijn toegekend om de niet gewerkte uren offshore als gevolg van training/cursussen, kantoorbezoek en medische keuring en het urenverschil tussen in- en uitchecktijden, in balans te brengen. Het is de bedoeling dat het resterende tegoed aan het eind van het jaar zo klein mogelijk is.

Het ADB-saldo wordt aan het eind van het kalenderjaar naar 0 teruggebracht en uitbetaald. ADB-uren kunnen slechts worden omgezet in verloftegoed indien al het overige verlof over dat jaar is opgenomen en er geen sprake meer is van een openstaand

verlofsaldo dat gebaseerd is op het totaal van verlof voorgaande jaren, wettelijk verlof, boven wettelijk verlof, ADV en Vervangend Verlof Feestdagen (VVF).

Artikel 25 Onshore-activiteiten

1. Definitie

Onshore-activiteiten zijn werkzaamheden op land (voor offshore-medewerkers) in opdracht van de NAM, zoals (veiligheids)training, kantoorbezoek en bedrijfsartsbezoek.

Een (veiligheids)training valt in principe in een ingeroosterde offshore-week. In geval aansluitend vervoer van en naar de werkplek niet mogelijk is en er hierdoor niet gewerkte uren ontstaan wordt het urentekort aangevuld met ADB-uren (zie art 24.2). Andere verlofbronnen dan ADB mogen hiervoor niet worden gebruikt.

Als de training in een roostervrije week valt, mag deze niet langer duren dan wat hierover in het Arbeidstijdenbesluit is bepaald.

2. Uren toekenning

Voor onshore-activiteiten worden de volgende uren gerekend:

Offshore-weken	
Alle activiteiten	11 uur per dag
In roostervrije weken	
(veiligheids)training	11 uur per dag
Bedrijfsartsbezoek	4 uur per dag
Kantoor	4-8 uur per dag

3. Vergoeding

Voor het volgen van een training kunnen reistijd en reis- en verblijfskosten apart worden gedeclareerd. Reistijd voor een cursus mag slechts worden gedeclareerd indien de tijd aan training en reizen samen meer dan 11 uur bedraagt.

Voor kantoor-/bedrijfsartsbezoek worden reistijd en reiskosten vergoed volgens de regeling voor woningwerkvervoer zoals beschreven in HR-Online.

Artikel 26 Bijzonder verlof offshore

Waar in artikel 48 'dag' staat, moet voor dit artikel '11 uur' worden gelezen.

Artikel 27 Onshore-medewerkers (tijdelijk) op zee

Voor het aantal uren dat meer wordt gewerkt op zee dan op land en voor de van de dagdienst afwijkende tijden wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend.

Voor elke overnachting op zee wordt ook een vaste compensatie in tijd toegekend. Hiernaast wordt de helft van deze vaste compensatie toegekend voor elke keer dat er wordt ingecheckt en voor elke keer dat er wordt uitgecheckt. De compensatie in tijd dient aansluitend op de gewerkte periode op zee te worden opgenomen.

Toeslagen/compensatie in tijd:

	Vrije tijd (Alleen van toepassing op cao-medewerkers)	Toeslag % van het basis maandsalaris
Maandag t/m vrijdag	0,5 dag	1,5%
Zaterdag	1,5 dag	4.0%
Zondag en feestdagen	1,5 dag	5,0%

Indien op de dag van de heenreis of op de dag van de terugreis op zee nog is gewerkt of er wordt gereisd op een roostervrije dag, wordt de volledige toeslag en compensatie in tijd toegekend.

In geval van tijdelijke tewerkstelling op zee van onshore-medewerkers is de overwerkregeling zoals omschreven in artikel 39 niet van toepassing.

De onshore-medewerker die tijdelijk op zee werkzaam is ontvangt naast de hierboven omschreven toeslagen en compensatie in tijd ook de zeetoeslag zoals omschreven in artikel 18 lid 1.

Artikel 28 Woning-werkvervoer

Kosten voor het woning-werkvervoer voor Offshore medewerkers worden vergoed op basis van € 0.21 per kilometer tot maximaal 200 km enkele reis. Uitgangspunt voor de berekening is de afstand tussen uw huisadres en het in/uitcheckpunt.

Parkeerkosten op de helihaven in Den Helder of een andere helihaven zijn voor rekening van de NAM. Op AME geldt de dienstreisregeling die staat beschreven in HR-Online.

Artikel 29 Feestdagen offshore

Aan het begin van het jaar wordt ter compensatie van het ongemak een tegoed van 55 VVF-uren (verlof vervangende feestdaguren) toegekend. Dit is het gemiddelde aantal gewerkte uren op feestdagen. Indien verlof wordt genomen op een ingeroosterde feestdag wordt deze dag afgeschreven van het verlofsaldo.

Hiernaast wordt per gewerkt uur op een feestdag een toeslag toegekend van 0,58% van het basismaandsalaris.

Artikel 30 Part-time werken offshore

1. Toekenning

Offshore medewerkers wordt de mogelijkheid geboden part-time te werken. Een verzoek om part-time werken dient schriftelijk en 4 maanden vóór de gewenste aanvangsdatum bij de Operations Manager en de HR Advisor te worden ingediend.

De Operations Manager beslist, na samenspraak met de HR Advisor, over het verzoek. Bij de beoordeling van het verzoek zullen, veiligheid, continuïteit van de bedrijfsvoering, ploegensamenstelling en inzetbaarheid van de medewerker worden betrokken.

2. Duur

De part-time periode bedraagt tenminste één jaar. Wordt deeltijdwerken echter gecombineerd met deeltijdpensioen dan kan het aantal te werken uren slechts worden verlaagd, maar niet verhoogd (zie ook lid 6)

3. Minimaal aantal te werken uren

Bij de vaststelling van het aantal te werken uren wordt uitgegaan van veelvoud van 77 uur. Hierbij geldt een minimum van 10 blokken (770 uur) per jaar. Inroostering van de te werken blokken zal in overleg met betrokkene plaatsvinden

4. Aanpassing arbeidsvoorwaarden

Het pensioenbasissalaris wordt naar rato aangepast.

5. Aanwending verlof

In overleg met HR is het mogelijk om nadere afspraken te maken over de geheel of gedeeltelijke aanwending van (spaar)verlof ter compensatie van de inkomensachteruitgang als gevolg van part-time werken.

6. Deeltijdpensioen

Deeltijdpensioen in combinatie met deeltijdwerken behoort tot de mogelijkheden. Stopzetten van deeltijdpensioen is echter niet mogelijk.

SALARIS

Artikel 31 Vaststellen van uw pensioenbasissalaris

1. Uw pensioenbasissalaris is afhankelijk van uw functie, leeftijd en ervaring.
 - a. Uw functie wordt door de NAM ingedeeld in een van de salariscategorieën (15-7). Voor salariscategorie 15-9 komt de indeling tot stand door middel van de zogenaamde genormaliseerde methode van werkclassificatie, waarbij de volgende schaal wordt aangehouden:
 - a Van 0 t/m 42 punten, salariscategorie 15
 - b van 42,5 t/m 63 punten, salariscategorie 14
 - c van 63,5 t/m 84 punten, salariscategorie 13
 - d van 84,5 t/m 105 punten, salariscategorie 12
 - e van 105,5 t/m 126 punten, salariscategorie 11
 - f van 126,5 t/m 147 punten, salariscategorie 10
 - g van 147,5 t/m 168 punten, salariscategorie 9

Als u in salariscategorie 8 en 7 valt, wordt de HAY-functiewaarderingsmethode toegepast.

- b. Bij elke salariscategorie hoort een salarisschaal (zie bijlage 1).
 - c. Als u voldoet aan de functie-eisen die door de NAM zijn gesteld, krijgt u het pensioenbasissalaris dat bij die functie hoort.

Nieuw in dienst

Harry is 25 jaar oud. Hij heeft de MTS afgerond. Na een aantal jaren gewerkt te hebben in verschillende technische functies, besluit hij dat hij bij de NAM wil werken. Na een aantal gesprekken en testen wordt Harry op 1 oktober van dat jaar aangenomen als operator.

- d. Als u volgens de NAM (nog) niet voldoet aan de functie-eisen, kan de NAM u bij uw aanstelling in een nieuwe functie een pensioenbasissalaris toekennen volgens een lagere salariscategorie dan waarin uw functie is ingedeeld.
 - e. Bij uw aanstelling kan u een pensioenbasissalaris binnen de salariscategorie worden toegekend die volgens de NAM overeenkomt met uw ervaring.
 - f. Als u een niet-geëvalueerde functie hebt, heeft dit geen nadelige gevolgen voor uw jaarlijkse beoordeling.

2. Uw maandsalaris en pensioenbasissalaris worden vastgesteld aan de hand van de salarisschalen die bij uw functie horen, zoals vermeld in bijlage 1.

Vaststellen van uw pensioenbasissalaris

De functie waarin Harry werkzaam is, is ingedeeld in salarisgroep 8. Volgens de cao hoort bij deze salarisgroep een pensioenbasissalaris in de range van €45.718 tot € 67.258 (zie bijlage I, tabel 1 januari 2025).

Harry voldoet aan alle functie-eisen en zal daarom een pensioenbasissalaris ontvangen dat bij zijn functie hoort. Aan de hand van zijn leeftijd en werkervaring wordt het pensioenbasissalaris vastgesteld op € 48.014 per jaar.

Artikel 32 Salarisverhoging (merit)

Partijen hebben overeenstemming bereikt over de volgende verhogingen:

- Een salarisverhoging van 4%, waarvan 3% via een vaste verhoging voor alle medewerkers.
- De resterende 1% wordt uitgekeerd via de Salary Management Chart (SMC) op basis van individuele prestaties en Schaalpositie (SP). Zie hieronder een nadere uitleg over individuele salarisverhoging (merit).
- De CAO-salarisschaalstructuur wordt met 3% verhoogd, wat betekent dat het minimum en maximum van de schaal met 3% stijgt. De nieuwe salarisschalen zijn weergegeven in bijlage 1.
- Verhogingen worden met terugwerkende kracht per 1 januari 2025 verrekend.

Aan het einde van het jaar moeten lijnmanagers met hun individuele teamleden de prestaties van het afgelopen jaar bespreken. Het doel van het eindejaarsgesprek is te bespreken in hoeverre overeenstemming bereiken over de behaalde resultaten, afgezet tegen de gestelde doelen. Daarnaast wordt besproken hoe deze resultaten zijn behaald. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van feedback van stakeholders. Zo ontstaat er een holistisch beeld op basis waarvan lijnmanagers tot prestatiebeoordelingen kunnen komen.

De prestatiebeoordelingen worden vervolgens op een toepasselijk organisatieniveau besproken en afgetekend. Ook wordt, onder andere, gecontroleerd op overeenstemming met de richtlijn voor verdeling en gecheckt op een onacceptabele, scheve verdeling tussen de medewerkers (inclusief D&I-checks).

De beoordelingsschaal kent 5 beschrijvende kwalificaties die gekoppeld zijn aan vaste vermenigvuldigers. Voor de verdeling over de 5 schalen bestaat een richtlijn met ruimte voor een toegestane afwijking.

Prestatiebeoordeling	Prestatievermenigvuldiger	Richtlijn verdeling	Toegestane Afwijking
Outstanding	200%	0%	+5%
Higher	130%	15%	+/-5%
Strong	100%	80%	+/-5%

1 JANUARI 2025 T/M 31 MAART 2026

Lower	70%	5%	+/-5%
Unacceptable	0%	0%	+5%

Individuele salarisverhogingen (merit) per 1 januari

- Een merit is een pensionabele individuele salarisverhoging gebaseerd op individuele prestaties. De hoogte van de merit is afhankelijk van de individuele werkprestatie prestatiebeoordeling en daarnaast van de individuele salarisschaalpositie (SP), uitgedrukt als % van het normale 100% maximum.
- Salary Management Chart (SMC). Het individuele meritpercentage voor medewerkers in de salarisgroepen 7 t/m 15 wordt bepaald aan de hand van de zogenoemde Salary Management Chart (SMC). De SMC is een methodiek bedoeld om uw jaarlijkse salarisverhogingen te berekenen uitgaande van het beschikbare budget, uw prestatiebeoordeling en uw Schaalpositie (SP). Voor elke individuele combinatie van prestatiebeoordeling en Schaalpositie biedt deze matrix een bepaald merit percentage. De SMC voor NAM is in bijlage 2 toegevoegd. Hierin is ook de vaste verhoging van 3% voor alle medewerkers in terug te zien.

De schaalpositie wordt als volgt berekend

$$\frac{\text{Salaris}}{100\% \text{ maximum salarisschaal}} \times 100\% = \text{Schaalpositie (SP)}$$

In dit geval heeft Harry de volgende schaalpositie

$$\frac{48.014}{56.488} \times 100\% = 85\%$$

- Uw nieuwe pensioenbasissalaris is vanaf eind maart 2025 beschikbaar in Workday.

Artikel 33 Bonus

Afhankelijk van uw ranking resultaat en uw vastgestelde prestatiebeoordeling komt u naast salarisverhoging (merit) ook in aanmerking voor een niet pensionabele prestatiebonus. De prestatiebonus wordt berekend op basis van uw pensioenbasissalaris per de laatste dag van januari en wordt met het eerstvolgende februari salaris uitbetaald op basis van de Shell Group Scorecard Outcome (GSO).

In 2025 was (de berekening van) de bonus gebaseerd op het salaris vóór de salarisverhoging, die met het maartsalaris met terugwerkende kracht per 1 januari werd gecorrigeerd. De herberekening van de bonus vindt plaats met het meissalaris, en gebeurt door een standaard vast bedrag van 474 euro uit te keren voor alle CAO-medewerkers.

De bonus wordt bepaald door het zogeheten bonusbudgetpercentage te vermenigvuldigen met de uitkomst van de GSO (Global Scorecard Outcome), de prestatiebeoordeling en het pensioenbasissalaris, dus:

Prestatie beoordeling	X	GSO	X	Bonusbudget %	X	Pensioenbasissalaris (PBS) per laatste dag januari	=	Prestatiebonus in februari
-----------------------	---	-----	---	---------------	---	--	---	----------------------------

1. Bonusbudgetpercentage

Voor alle medewerkers in SG 15-7 is de hoogte van het cao-bonusbudgetpercentage in deze cao-periode 10%.

2. De Global Scorecard Outcome (GSO)

Een deel van uw jaarlijkse bonus wordt gebaseerd op de GSO (Global Scorecard Outcome) van de Shell Groep, waarmee gemeenschappelijk behaalde resultaten worden gewaardeerd. Het rekenmodel dat hiervoor wordt gebruikt is voor cao-medewerkers en niet-cao-medewerkers gelijk. Voor of aan het begin van het kalenderjaar wordt vastgesteld wat de voor Shell relevante Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) zijn en welke doelstellingen daarbij horen. Ook wordt vastgelegd wanneer precies sprake is van 'het overtreffen van de doelstellingen' of 'het beneden verwachting presteren', en welke GSO-scores daar dan bij horen. Na afloop van het kalenderjaar worden de behaalde resultaten vergeleken met de gestelde doelen en wordt de hoogte van de uiteindelijke score vastgesteld en via een webpublicatie bekendgemaakt. De GSO is een getal tussen de 0,0 tot en met 2,0.

Bij indiensttreding, overplaatsing, ontslag of overtolligheid (Shell Nederland) gedurende het jaar, wordt de prestatiebonus proportioneel uitbetaald op basis van de op dat moment geldende bedrijfsprestatiefactor.

Als er plannen zijn om het GSO-systeem te wijzigen, moet dit eerst gelijktijdig worden overlegd met de ondernemingsraad en de vakverenigingen. Op die manier wordt voorkomen dat er meer dan één rekenmodel ontstaat.

Bonus

Aan de hand van de ranking en de prestatiebeoordeling komt een medewerker ook in aanmerking voor een niet pensionabele prestatiebonus.

Stel zijn/haar prestatiebeoordeling is strong en de GSO is vastgesteld op bijvoorbeeld 1,25

Strong	X	GSO	X	Bonus-budget %	X	Pensioenbasissalaris (PBS) per laatste dag januari	=	Prestatiebonus in februari
1		1,25		10 %		€ 45.000,-		€ 5.625,-

Artikel 34 Salariswijzigingen

Salariswijzigingen als gevolg van veranderde omstandigheden gaan altijd in op de eerste van de maand waarin de omstandigheden zijn gewijzigd.

1. Onvoldoende functioneren

Als u in het beoordelingsjaar niet goed genoeg hebt gefunctioneerd of u zich zodanig hebt gedragen dat dit aanleiding is geweest voor ernstige disciplinaire maatregelen, krijgt u geen salarisverhoging. Als u onvoldoende presteert, dan zal dit invloed hebben op uw beoordeling door uw leidinggevende(n). U wordt hierover tijdig geïnformeerd, zodat u uw werkprestaties nog kunt verbeteren. De NAM streeft ernaar om het percentage

medewerkers met een onvoldoende prestatie te beperken tot 1%. Het maximumaantal medewerkers met een onvoldoende prestatie mag nooit hoger zijn dan 2%.

2. Salarisaanpassing voor medewerkers in SG 15-13

Als u bent ingedeeld in de salarisgroepen 15, 14 of 13 en u hebt 5 jaar achtereen het maximum van uw salarisgroep ontvangen, dan krijgt u een nieuw basisjaarsalaris dat halverwege de maximumsalarissen van respectievelijk de salarisgroep 15 en 14, 14 en 13, 13 en 12 ligt. Als u bent ingedeeld in de salarisgroepen 15 of 14, dan krijgt u 3 jaar nadat u het bovengenoemde basisjaarsalaris toegekend hebt gekregen, een pensioenbasissalaris toegekend dat gelijk is aan het maximumsalaris van respectievelijk salarisgroep 14 of 13.

3. Promotie

U krijgt bij een promotie een salarisverhoging op basis van het volgende vaste percentage:

- Promotie naar SG 15-8: standaard 5%, met een range van 4% tot 6% in bijzondere gevallen *
- Promotie naar SG 7*: standaard 10%, met een range van 8% tot 12% in bijzondere gevallen.

** bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld momenten dat een medewerker het minimum van de salarisschaal na promotie niet haalt ofwel de medewerker op het moment van promotie al ruim boven het maximum van de oude salarisschaal zit.*

Als u door bedrijfsomstandigheden in een andere, lager betaalde functie wordt ingedeeld, blijft uw salarisgroep gelijk. Dit geldt niet als u een redelijk aanbod voor een gelijkwaardige of hogere functie hebt geweigerd.

4. Salarisaanpassingen voor medewerkers in SG 15 t/m 7

Gedurende de looptijd van de CAO worden de salarisschalen van medewerkers die per genoemde datum onder de cao vallen niet verhoogd.

5. Minima van de salarisschalen

De minima van de salarisschalen zijn gesteld op 80% van het 100% salaris van de salarisschaal.

Artikel 35 Betaling van uw salaris

1. Uw salaris wordt aan het einde van de lopende maand overgemaakt op uw bankrekening. Vaste maandelijksse toeslagen, zoals de ploegentoeslag, worden tegelijk met het salaris overgemaakt, in de maand waarop de toeslag betrekking heeft. Variabele toeslagen worden, afhankelijk van het moment van declaratie en/of opgave, ook tegelijk met het salaris overgemaakt.
2. Betaling van de 13e en 14e maand
Het verschil tussen het salaris dat u over 12 maanden ontvangt en het pensioenbasissalaris krijgt u in twee delen uitbetaald als u in de hieronder genoemde perioden in actieve dienst bent geweest. De betaling vindt als volgt plaats:
 - a. De helft van het verschil wordt tegelijk met het salaris van de maand april uitbetaald en heeft betrekking op de periode 1 mei van het voorafgaande jaar tot en met de laatste dag van de maand van uitbetaling (30 april).
 - b. De helft van het verschil wordt tegelijk met het salaris van de maand december uitbetaald en heeft betrekking op de periode 1 januari tot en met de laatste dag van de maand van uitbetaling (31 december).
 - c. Voor medewerkers die in bovengenoemde perioden niet de hele tijd in actieve dienst zijn geweest, geldt dat de delen berekend worden naar evenredigheid van de bij het deel behorende actieve diensttijd.

- d. Voor de berekening van de in dit lid genoemde eenmalige uitkeringen wordt uitgegaan van de gegevens die van toepassing zijn op de laatste dag van de periode waarover de berekening plaatsvindt.

Artikel 36 Wettelijk minimum vakantiebijslag

De twee eenmalige uitkeringen die hierboven in artikel 35 worden omschreven, zijn inclusief de wettelijk voorgeschreven minimum vakantiebijslag.

TOESLAGEN

Artikel 37 Ploegendienst Onshore

1. Ploegentoeslag

Als u in ploegendienst op land werkt, krijgt u afhankelijk van het soort ploegendienst een toeslag van:

- a. 15% voor elke volledige maand tweeploegendienst (ochtend en middag en loopt van maandag t/m vrijdag);
- b. 30% voor elke volledige maand volcontinudienst.
- c. 12% voor elke volledige maand tweeploegendienst (ochtend en middag) in Schoonebeek. Dit rooster loopt van 1 april 2009 tot het einde van het Schoonebeek project.

2. Compensatie Regeling Ploegendienst (CRP)

De Compensatieregeling Ploegendienst (CRP) heeft met ingang van 1 augustus 2007 de Afbouwregeling ploegendienst en de Inkomensgarantie Ploegendienst (IGP) vervangen. Op basis van de cao-onderhandelingen is per 1 augustus 2013 de CRP-regeling aangepast. De aangepaste CRP-regeling is inmiddels ook ingevoerd voor de niet-cao-medewerkers en opgenomen in HR Online.

3. Ploegentoeslag tijdens cursus

Bij het volgen van cursussen in dagdienst krijgt u, als u in ploegendienst werkt, nog 3 maanden de volledige ploegentoeslag doorbetaald. Na deze 3 maanden geldt de CRP-regeling zoals onder artikel 2.

4. Tijdelijke onderbreking van de ploegendienst

Als u in opdracht van de NAM tijdelijk, gedurende maximaal 3 jaar, uw ploegendienst onderbreekt om in een (afwijkende) dagdienst of in een lager betaalde ploegendienst te werken, krijgt u gedurende de periode van onderbreking ter overbrugging het laatst verdiende ploegendienstinkomen. Deze clause is uitsluitend van toepassing als het de bedoeling is dat u terugkeert naar uw oorspronkelijke ploegendienst.

5. Verrekening bij wisseling van dienstrooster of ploeg

Als u in ploegendienst op verzoek van de NAM (tijdelijk) wisselt van dienstrooster of van ploeg, waardoor uw werktijd wordt verschoven, wordt ter compensatie van de extra belasting op de dag van de wisseling de overwerkregeling toegepast. Hierbij wordt een

toeslag van 0,58% van het maandsalaris (100% van het basisuurtarief) voor elk gewerkt overuur gehanteerd. Als u bij het wisselen van het dienstrooster te maken krijgt met een andere ploegentoeslag, dan zal de nieuwe toeslag voor het eerst worden toegepast op de dag volgend op die van de wisseling. Deze regeling geldt ook als u 1 maand na de dag van wisseling terugkeert naar uw oude ploegendienst of ploeg.

6. Werken op feestdagen in ploegendienst

Als u in ploegendienst werkt en u volgens uw dienstrooster op een feestdag moet werken, ontvangt u per gewerkt overuur 0,58% van het maandsalaris. Verder krijgt u een vervangende vrije dag zoals bedoeld in artikel 39, lid 4. De vervangende vrije dag is niet van toepassing als u in volcontinudienst op land werkt, zoals bedoeld in artikel 10, lid 2.

7. Vrijstelling van ploegendienst

Voor zover het bedrijfsbelang dit toelaat, hoeft u vanaf uw 55e niet meer in ploegendienst te werken.

Artikel 38 Waarneming hogere functie

1. Definitie

Onder waarneming wordt verstaan het op tijdelijke basis volledig vervullen (inclusief verantwoordelijkheden) van een hogere functie van een andere medewerker.

2. Vergoeding

Als u een hogere functie moet waarnemen, krijgt u daarvoor een vergoeding, tenzij:

- a. de waarneming deel uitmaakt van uw vaste functie;
- b. de waarneming geldt voor een periode korter dan 1 jaar, als voorbereiding op een definitieve plaatsing in de functie.

3. Duur

De waarneming van een hogere functie duurt minimaal een aaneengesloten periode van 2 maanden.

3b. Indien u in een operationele afdeling werkt, waar waarneming van een hogere functie vanwege de aard van de bedrijfsactiviteit veelvuldig voor kortere periodes voorkomt, en het totaal van de waargenomen periodes in een kalenderjaar meer dan 33 werkdagen beslaat, komt u ook in aanmerking voor een waarnemingsbonus.

4. Beloning

Per volledige maand waarneming krijgt u een beloning van 15% van uw maandsalaris.

4b. Bij waarneming in operationele afdelingen die meerdere kortere perioden beslaat en in totaal meer dan 33 dagen binnen het kalenderjaar omvat, ontvangt u over deze periode een beloning van 10% van uw maandsalaris (zie 3b).

U dient deze kortere perioden in overleg met uw leidinggevende, gedurende het kalenderjaar zelf te registreren. Op het moment dat het totaal meer dan 33 dagen binnen het kalenderjaar omvat kan dit in december van dat jaar in Workday worden ingevoerd. Uw leidinggevende informeert op dat moment HR Operations, welke zorgdraagt voor de uitbetaling.

Artikel 39 Overwerk

1. Definitie

Overuren op land zijn alle uren buiten uw dienstrooster die u op aanwijzing van de NAM hebt gewerkt. Overwerk treedt pas 30 minuten na het verstrijken van uw diensttijd in werking.

2. Vergoeding voor overuren

De beloning voor overwerk wordt tevens toegekend voor:

- a. de extra rustperioden die door het overwerk nodig geworden zijn, voor zover deze buiten uw dienstrooster vallen;
- b. de extra reistijd die wordt veroorzaakt door extra opkomst;
- c. medewerkers werkzaam in een alternatief dienstrooster zoals bedoeld in artikel 11, lid 3: als de NAM u verzoekt te werken op uw roostervrije dag, en deze vrije dag niet verschoven kan worden, dan wordt alle gewerkte tijd beloond;
- d. medewerkers werkzaam in een (afwijkende) dagdienst: alle gewerkte tijd op algemeen erkende feestdagen als bedoeld in artikel 45;
- e. medewerkers in ploegendienst die op feestdagen werken, volgens de regeling in artikel 37, lid 7.

3. Betaling voor overuren

Voor ieder overwerkuur ontvangt u een vergoeding die gelijk is aan het basisuurtarief.

Daarnaast wordt een toeslag gegeven van:

- a. 0,29% van het maandsalaris (50% van het basisuurtarief) voor elk overuur van maandag 00.00 uur tot en met vrijdag 24.00 uur;
- b. 0,58% van het maandsalaris (100% van het basisuurtarief) voor elk overuur op zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen op maandag tot en met vrijdag zoals bedoeld in artikel 45;
- c. 1,16% van het maandsalaris (200% van het basisuurtarief) voor elk overuur op algemeen erkende feestdagen op zaterdag en zondag, zoals bedoeld in artikel 45.

De toeslag zal worden betaald in de maand volgend op die waarin de overuren zijn gemaakt.

4. Compensatie van overuren

Compensatie van de overuren zal plaatsvinden in 'tijd voor tijd' in de lopende maand of de daaropvolgende 12 maanden. Als de operationele werkzaamheden compensatie in tijd niet toelaten, kunt u ook vragen om uitbetaling van de overuren. Uw leidinggevende moet een dergelijk verzoek altijd eerst goedkeuren. Hij zal daarbij rekening houden met de Arbeidstijdenwet (maximale arbeidstijd en minimale rusttijd). Als de uren niet zijn gecompenseerd voor 31 december van het jaar nadat de overuren zijn gemaakt dan wordt altijd overgegaan tot uitbetaling. Als u in volcontinuïdient werkt, zullen de compensatie-uren als gevolg van het werken op een feestdag indien nodig worden gebruikt om het dienstrooster te kunnen verwezenlijken.

5. Rusttijden

Als u in een afwijkende dagdienst werkzaam bent en overwerk moet verrichten na 23.00 en voor 05.00 uur, dan mag u uw eerstvolgende dienst zoveel later beginnen als de duur van het overwerk inclusief reistijd. Dit geldt niet als uw eerstvolgende dienst meer dan 12 uur na beëindiging van het overwerk begint.

6. Vergoeding rust- en schaftijd binnen dienstrooster

Het kan zijn dat u volgens wettelijke bepalingen of het vermelde in lid 4 vóór of na het overwerken recht hebt op rust- of schaftijd. Als deze binnen uw dienstrooster valt, wordt over deze tijd salaris betaald.

7. Vrijstelling van overwerk

De verplichting tot overwerk geldt niet als u 50 jaar of ouder bent.

Artikel 40 Cursustijd

Uren besteed aan cursussen of andere bijeenkomsten worden als normale uren beschouwd.

Voor de vergoeding van cursussen die buiten het normale dienstrooster vallen, geldt het volgende:

1. U krijgt de mogelijkheid om de uren die u besteedt aan de cursus of andere bijeenkomst in compenserende vrije tijd op te nemen (in de lopende of daaropvolgende maand).
2. Als de dienst compensatie in tijd niet toelaat of op uw verzoek, worden deze uren uitbetaald als normale werkuren.
3. Als u in ploegdienst werkt en u op uw roostervrije dag een cursus moet volgen die essentieel is voor het uitoefenen van uw functie (zoals een veiligheidscursus), dan worden deze uren als overuren (0,29%) vergoed.
Mocht de cursus op een zaterdag worden gehouden (in uitzonderlijke gevallen), dan geldt de overwerktoeslag van 0,58% van uw maandsalaris.

Als u in ploegdienst werkt, wordt van u verwacht dat u tijdens de cursusedagen volgens uw dagdienstrooster werkt. Daarom komt u tijdens de normale dienstroostertijd niet in aanmerking voor compensatie van overuren of toeslag.

Als u in verband met een cursus reizen moet maken die buiten uw dienstrooster vallen, dan worden deze uren uitbetaald.

Artikel 41 Consignatie

1. Toeslag

Basistoeslag van € 370 (bruto) per consignatieperiode van 7 x 24 uur.

Bij incidentele consignatie per dag worden de volgende vergoedingen

toegepast: Weekdagen: € 40 per werkdag

Weekend/Feestdagen: € 70 per werkdag

Teamconsignatie

De maandelijkse (bruto) vergoeding wordt met een formule berekend, die is gebaseerd op het aantal weken per jaar dat medewerkers in een team consignatiedienst verrichten, rekening houdend met het type consignatie (bereikbaar danwel beschikbaar).

De formule is: $(52/AM \times CV) / 12$ = vaste toeslag per maand, waarbij geldt dat:

AM = aantal medewerkers dat geconsigneerd is

CV = consignatievergoeding per week

Daarnaast wordt er een percentage betaald dat gebaseerd is op het aantal opkomsten per consignatieperiode van 7 x 24 uur. Dit percentage is gebaseerd op het bruto maandsalaris en wordt als volgt opgebouwd:

Aantal opkomsten per week	Consignatiepercentage
1	1%
2	2%
3 of meer	3%

2. Extra vergoeding voor consignatie opkomsten

U ontvangt in de periode 1 juni 2025 tot 31 december 2025 een tijdelijke extra vergoeding van 100 euro per daadwerkelijk opgekomen consignatieoproep.

3. Opkomst en overwerk

Onder opkomst wordt verstaan het daadwerkelijk verrichten van werkzaamheden op locatie of vanuit huis. Dit laatste houdt in dat er wordt ingelogd op het systeem van de Maatschappij om bepaalde werkzaamheden te verrichten.

Per definitie gelden uren alleen als overwerk wanneer daadwerkelijk werkzaamheden op locatie verricht moeten worden. In dat geval zijn de regelingen voor overwerk zoals bedoeld in artikel 39 van toepassing. Dat betekent onder andere dat werkzaamheden die thuis worden verricht, niet gelden als overwerk en dat voor wat betreft de werk- en rusttijden de wettelijke regelingen van toepassing zijn. Voor de nachtrustregeling (indien van toepassing) gelden de regels van de locatie.

4. Duur

U wordt niet vaker dan 7 dagen per 3 weken geconsigneerd.

5. Uitsluiting

Als u een zeetoeslag ontvangt (zie artikel 17) komt u niet in aanmerking voor een consignatietoeslag.

6. Ziekte

Als u tijdens uw consignatie ziek wordt, ontvangt u de consignatietoeslag ook over de resterende dagen van uw consignatieperiode, onverminderd het bepaalde in artikel 49.

Vergoeding voor consignatie

Willem is geconsigneerd gedurende een bepaalde week. Tijdens zijn consignatieperiode is Willem 3 keer opgeroepen om op locatie werkzaamheden te verrichten. Deze werkzaamheden hebben in totaal 4 uur van Willems tijd gevraagd. Het bruto maandsalaris van Willem is € 5.000. Voor de consignatieperiode ontvangt Willem de volgende vergoeding:

- Basistoeslag: € 370
- Vergoeding voor opkomst: 3 % van € 5.000 : € 150
- Vergoeding voor verrichten van werkzaamheden: 0,29% x 4 x € 5.000: € 58
- Extra tijdelijke opkomst vergoeding: 3 x € 100: € 300
- Totale bruto vergoeding € 878

7. Betaling

U krijgt uw consignatietoeslag achteraf. De consignatiedienst moet dus daadwerkelijk voltooid zijn. In het algemeen vindt betaling plaats in de maand volgend op de consignatie.

Artikel 42 Reistijd

1. Algemeen

Bij het vergoeden van reistijd wordt ervan uitgegaan dat u uw woonplaats in het algemeen zo kiest dat uw woon-werkafstand minder dan 60 kilometer is volgens 'Google Maps' * of 75 minuten reistijd met openbaar vervoer.

2. Voorwaarden voor vergoeding

U ontvangt alleen vergoeding voor reistijd als:

- a. de reistijd plaatsvindt buiten uw dienstrooster en;
- b. u reist naar een plek buiten uw standplaats (bijvoorbeeld cursusplaats) of naar een wisselend werkpunt (buiten de standplaats) waar u maximaal 2 jaar tijdelijk moet werken en;

- c. u meer kilometers rijdt dan uw vastgestelde woonwerk afstand (heen en terug) volgens Google Maps*

3. Vergoeding

Als u voldoet aan de voorwaarden in lid 2a, 2b en 2c, komt u in aanmerking voor reistijdenvergoeding. Alleen de tijd die u langer onderweg bent geweest, doordat u een langere afstand heeft moeten rijden dan uw normale woon-werkafstand (heen en terug), zal worden gecompenseerd.

De extra reistijd wordt gecompenseerd per 15 minuten (0.25 uur). Extra reistijd minder dan 15 minuten komt niet voor compensatie in aanmerking. Voor de berekening van extra reistijd geldt een maximum per dag van totaal 150 minuten (2.5 uur (heen en terug)).

Als u werkzaamheden buiten uw standplaats moet uitvoeren en de afstand tot uw woonplaats 100 kilometer of meer bedraagt, dan mag u overnachten in een hotel of pension. Als u voor de heenreis vanaf uw woonplaats naar het hotel/pension en voor de terugreis buiten uw dienstrooster moet reizen en u daarbij voldoet aan de voorwaarden in lid 2, dan wordt de reistijd volgens bovenstaande tabel vergoed. Deze vergoeding geldt tevens voor de uren/minuten die u nodig hebt als u terugreist vanwege vrijaf op feestdagen en bijzonder verlofdagen (dus niet voor midweektrips). Voor de te overbruggen afstand tussen hotel/pension en de tijdelijke cursusplaats/het tijdelijke werkpunt krijgt u geen reistijdvergoeding.

4. Beloning

De beloning voor extra reistijd is als volgt:

$0,58\% \times \text{het aantal uren/minuten} \times \text{maandsalaris (100\% van het basisuurtarief)}$

5. Reizen binnen en buiten roostertijd

Als u in verband met het reizen toestemming hebt om uw werktijd in tekorten, wordt de niet gewerkte dienstroostertijd in mindering gebracht.

(*) Zie HR-Online.

AFWEZIGHEID ARBEID & ZORG- ONTWIKKELING

Artikel 43 Verlof

1. Aantal verlofdagen

Als u het gehele kalenderjaar in dienst bent, hebt u recht op het volgende aantal verlofdagen:

Leeftijd aan het einde kalenderjaar	Aantal dagen verlof
t/m 34 jaar	25
35 t/m 39 jaar	26
40 t/m 44 jaar	27
45 t/m 49 jaar	28
50 jaar en ouder	29

Als u niet een heel kalenderjaar in dienst bent, hebt u voor iedere maand dienst recht op een twaalfde deel van de hierboven vermelde dagen. Een halve maand dienst wordt afgerond op een volle maand. Minder dan een halve maand dienst wordt buiten beschouwing gelaten. Delen van dagen worden naar boven afgerond tot een volle dag.

2. Vaststellen verlof

Verlof wordt door de NAM zo veel mogelijk in overleg met u vastgesteld. Hierbij wordt zowel met het bedrijfsbelang als met uw eigen wensen rekening gehouden. Daarbij geldt dat:

- u in principe 3 weken aaneengesloten vakantie kunt opnemen;
- ernaar worden gestreefd dat jaarlijks het verloftegoed van dat kalenderjaar wordt opgenomen;
- het niet opgenomen verlof naar het volgende kalenderjaar wordt doorgeschoven;
- u de bovenwettelijke verlofdagen kunt omzetten in verlofspaartegoed, zoals vermeld lid 10 van dit artikel.

3. Koopdagen

U kunt per kalenderjaar 10 extra verlofdagen kopen. Eén verlofdag kost 0,5% Pensioenbasissalaris (PBS) geldend in januari van het jaar waarin de koopdagen worden aangevraagd.

4. Verjaringstermijn verlofdagen

De medewerker moet het wettelijk verlof (vier maal de arbeidsduur per week) jaarlijks in tijd opnemen. Niet opgenomen wettelijk verlof wordt automatisch overgeheveld naar het volgend jaar en kan niet worden gespaard of worden uitbetaald. Voor verlofdagen geldt een verjaringstermijn van 1,5 jaar (tenzij deze dagen wegens bedrijfsomstandigheden niet konden worden opgenomen) voor zover deze dagen niet zijn toegevoegd aan het verlofspaaarsaldo of zijn uitbetaald. Het bedrijf doet al het mogelijke om medewerkers de ruimte te bieden om het wettelijk verlof binnen de termijn van 1,5 jaar op te nemen.

5. Verlof en arbeidsongeschiktheid

Als u door arbeidsongeschiktheid volledig afwezig bent, blijft het recht op verlof bestaan over een periode van maximaal 9 maanden. Dit geldt niet als u het dienstverband beëindigt voordat u uw werk hervat. Als na 2 ziektejaren het dienstverband wordt beëindigd, wordt uitgegaan van een opbouwperiode van 12 maanden. Het is mogelijk dat u gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid voor een deel werkzaamheden in dienstverband verricht. In dat geval wordt de aanspraak op verlof vastgesteld naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren, overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

6. Verlof en ziekte

Als u tijdens uw verlof ziek wordt of een ongeval krijgt en u daardoor niet in staat bent van een of meer verlofdagen gebruik te maken, krijgt u de mogelijkheid om deze verlofdagen op een later tijdstip op te nemen. Voorwaarde hiervoor is dat u de NAM onmiddellijk op de hoogte stelt van uw arbeidsongeschiktheid en dat u de geldende voorschriften met betrekking tot arbeidsongeschiktheid hebt opgevolgd.

7. Verlof en beëindiging van het dienstverband

Bij het beëindigen van uw dienstverband zullen niet opgenomen of een teveel aan opgenomen vakantiedagen worden verrekend met uw salaris. Dit geldt niet als uw dienstverband wordt beëindigd omdat u met pensioen gaat.

8. Verlof en proeftijd

Tijdens de proeftijd kunt u geen verlof opnemen.

9. Verlof en volcontinu dagen

Als u in volcontinudienst werkt, kunt u slechts een beperkt aantal verlofdagen op zondag opnemen.

10. Verlofsparen

De landelijke verlofspaarregeling is van toepassing op deze cao. Kijk voor meer informatie over de verlofspaarregeling in HR-Online.

Artikel 44 Brugdagen

Als u niet in volcontinudienst werkt, kunt u worden verplicht om twee van de onder artikel 43 vermelde vakantiedagen op te nemen op door de NAM te bepalen data (zogenoemde brugdagen).

Artikel 45 Algemeen erkende feestdagen

Als uw dienst dit toelaat, krijgt u verlof op algemeen erkende feestdagen. Deze feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Koningsdag of de dag die voor de viering ervan is aangewezen.

Als de overheid een nationale feestdag aanwijst, zal de NAM de aanbeveling van de centrale werkgevers- en werknemersorganisaties opvolgen.

Artikel 46 Volcontinu dagen

Als u het hele kalenderjaar in volcontinudienst werkt, heb u over dat kalenderjaar recht op de volgende extra vrije wachten (volcontinu dagen) van elk 8 uur.

Leeftijd	Volcontinu op land
t/m 49 jaar	-
50 t/m 54 jaar	1 wacht
55 jaar en ouder	2 wachten

Hierbij wordt uitgegaan van uw leeftijd aan het einde van het kalenderjaar. Als u niet het gehele kalenderjaar in volcontinudienst hebt gewerkt, is het aantal extra vrije wachten evenredig aan de periode die u in volcontinudienst hebt gewerkt. De uitkomst wordt vervolgens op hele uren naar boven afgerond.

Artikel 47 Arbeidsduurverkortung

Als u werkt in dagdienst, tweeploegendienst of volcontinudienst, dan hebt u bij een fulltime dienstverband recht op de volgende ADV-dagen:

1. Als u in dagdienst of tweeploegendienst werkt, krijgt u 88 ADV-uren. Deze kunt u opnemen in tijd of laten uitbetalen. Een combinatie van de twee is ook mogelijk.
2. Als u in volcontinudienst werkt, krijgt u 76 ADV-uren en hebt u vervangend vrij op feestdagen; dit wordt in uw dienstrooster verwerkt.

Artikel 48 Bijzonder verlof

In de volgende gevallen krijgt u op uw verzoek verlof met behoud van salaris. Dit verzoek moet u indienen bij uw (direct) leidinggevende, die hierover beslist.

1. Persoonlijke omstandigheden

Waar in dit artikel 'directe gezinsleden' staat, wordt hiermee uw echtgeno(o)t(e)/partner en tot uw gezinsverband behorende kinderen bedoeld.

Voor zover u op de betreffende dag(en) niet reeds (rooster)vrij bent, of de verplichting niet buiten of zo veel mogelijk aansluitend op de werktijd kunt nakomen, wordt bijzonder verlof gegeven voor:

a. Huwelijk

- I. Ondertrouw: de benodigde tijd.
- II. Huwelijk: twee dagen.
- III. Huwelijk van uw ouders, schoonouders, broer, zuster, zwager, schoonzuster, kind of kleinkind: één dag.

b. **Huwelijksjubileum:** Voor de viering van uw 25-jarige huwelijk: één dag.

c. **Doktersbezoek:** Bezoek aan huisarts, specialist of tandarts: de benodigde tijd.

- d. **Kortdurend zorgverlof:** Als u calamiteitenverlof opneemt in verband met ziekte van uw partner, kind of ouder, waarvoor ook een recht op kortdurend zorgverlof geldt, eindigt het calamiteitenverlof na één dag.
- e. **Kraamverlof:** Na de bevalling van uw echtgenote, uw geregistreerde partner, de persoon met wie u ongehuwd samenwoont of de persoon van wie u het kind erkent, hebt u gedurende een periode van vier weken na de geboorte van het kind recht op 1 week kraamverlof (op basis van de gemiddelde werkuren per week, inclusief opkomstdagen indien van toepassing).
- f. **Overlijden:**
 - I. Overlijden van directe gezinsleden: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie.
 - II. Overlijden en begrafenis of crematie van een van de ouders, schoonouders, grootouders, een niet tot het gezinsverband behorend kind, een broer, een zuster, een zwager, een schoonzuster, een schoondochter, een schoonzoon, een kleinkind, een stief- of pleegkind: benodigde tijd maar maximaal vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie.
- g. **Examens:** Afleggen van examens die onder de studiekosten-vergoedingsregeling vallen: de benodigde tijd.
- h. **Verhuizing**
 - I. Bij verhuizing op eigen initiatief: 1 dag.
 - II. Bij verhuizing in het kader van de overplaatsingsregeling: 2 dagen.
- i. **Wettelijke verplichtingen:** Vervullen van plichten die door de wet of autoriteiten worden opgelegd: de benodigde tijd.
- j. **Calamiteitenverlof:** In het geval van onvoorziene situaties waardoor u uw werk niet kunt verrichten.

2. Maatschappelijke activiteiten

Voor een aantal activiteiten in het kader van kerkelijke en maatschappelijke instellingen kunt u maximaal 5 bijzondere verlofdagen per jaar krijgen. U moet zelf een gelijk gedeelte van uw vakantie- of ADV-dagen voor het desbetreffende doel beschikbaar stellen.

3. Werkgerelateerd verlof

- a. **Jubileum**

Bij uw 25- en 40-jarig persoonlijk jubileum hebt u recht op 1 vrije dag op de dag van viering van het jubileum. Als u niet voor een officiële viering met genodigden kiest, hebt u recht op 4 extra dagen verlof.
- b. **Vakverenigingen**

U krijgt in beperkte mate toestemming voor verlof om aan vormings- en scholingsbijeenkomsten van de vakverenigingen mee te kunnen doen. Dit geldt ook als u als afgevaardigde wilt meedoen aan bijeenkomsten van statutair voorziene organen. U moet dit wel eerst overleggen met uw (direct) leidinggevende. Daarnaast moet u een schriftelijk verzoek indienen bij de afdeling Arbeidsvoorwaarden.
- c. **Sportdeelneming**

Als u door een erkende sportbond wordt uitgenodigd om in nationaal teamverband aan internationale wedstrijden deel te nemen, krijgt u in principe hiervoor bijzonder verlof. Dit geldt ook voor internationale Shell-toernooien of de jaarlijkse OSV-sportdag. Als u door bedrijven en instellingen wordt uitgenodigd om aan sportevenementen deel te nemen, moet u dit in principe in eigen tijd doen. Als er sprake is van een duidelijk aanwijsbaar Maatschappijbelang, kan de betrokken leidinggevende u toch bijzonder verlof geven.
- d. **Langdurig bijzonder verlof**

Als u langdurig bijzonder verlof wilt opnemen, moet u dit met uw (direct) leidinggevende overleggen.

4. Bijzonderheden

Het is mogelijk dat uw (direct) leidinggevende achteraf van u verlangt dat u aannemelijk maakt dat u uw werk niet hebt kunnen verrichten om de reden die u hebt opgegeven. De (direct) leidinggevende blijft met u in contact over de gemaakte afspraken.

Artikel 49 Arbeidsongeschiktheid

1. Betaling bij arbeidsongeschiktheid

Als u door ziekte of ongeval niet in staat bent om te werken of uw functie in ploegendienst te verrichten, ontvangt u van de NAM een aanvulling op de vergoeding of uitkering die u ontvangt op grond van een wettelijke regeling voor arbeidsongeschiktheid. Deze aanvulling wordt zodanig vastgesteld dat u tijdens het eerste jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid niet minder ontvangt dan 100% van uw pensioenbasissalaris. Dit bedrag wordt:

- a. verhoogd met de eventuele ploegentoeslag of vaste toeslag voor de afwijkende dagdienst;
- b. verhoogd met de gemiddelde maandelijkse consignatievergoeding, als u gedurende minimaal 6 maanden direct voorafgaand van uw arbeidsongeschiktheid minstens eenmaal per 4 weken geconsigneerd bent geweest;
- c. verminderd met de gebruikelijke inhoudingen op uw salaris.
- d. Voor het tweede ziektejaar geldt een uitkering van 90% van het pensioenbasissalaris. Deze 90% kan onder bepaalde voorwaarden worden aangevuld met 10% tot 100%

De uitbetaling van het voorwaardelijke element van 10% van uw salaris ingeval van voortdurende (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid in het tweede ziektejaar hangt af van een toetsing. Deze toetsing vindt plaats 12 maanden na aanvang van de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid en als gebleken is dat u aan de volgende voorwaarden hebt voldaan:

- a. intensieve medewerking van u aan de reïntegratieverplichtingen, mede in het verlengde van de wet Verbetering Poortwachter.
- b. optimale medewerking van u aan reïntegratieactiviteiten zoals:
 - I. (gedeeltelijke) hervatting van eigen werk;
 - II. aanvaarding van (tijdelijk) aangepast werk; III. omscholing of bijscholing indien nodig.
- c. reïntegratieactiviteiten moeten (tenzij in het geval van volledige arbeidsongeschiktheid) zo snel mogelijk na het ontstaan van de arbeidsongeschiktheid worden gestart, of zijn gestart.

De formele afhandeling van de toetsing wordt gedaan door het Sociaal Medisch Team (SMT). Hun oordeel is bindend. Het SMT zal in het tweede ziektejaar toezicht blijven houden op de reïntegratieactiviteiten. Het voorwaardelijke element van 10% van het salaris krijgt u ook uitbetaald als u op het moment van de toetsing (volledig) arbeidsongeschikt bent en geen uitzicht op herstel hebt.

2. Aanvulling pensioenbasissalaris

Als u door de Arbodienst van de NAM ongeschikt of verminderd geschikt wordt verklaard voor het uitvoeren van uw functie, dan is het mogelijk dat u in een andere, lager geclassificeerde functie wordt geplaatst dan uw eigen of een daaraan gelijkwaardige functie. Uw pensioenbasissalaris dat bij deze functie hoort, respectievelijk het aangepaste pensioenbasissalaris dat bij de gedeeltelijk vervulde functie hoort, wordt aangevuld tot uw

laatst ontvangen pensioenbasissalaris. Als u een uitkering ontvangt op grond van een wettelijke regeling voor verminderde arbeidsgeschiktheid, zal deze van de aanvulling worden afgetrokken.

3. Beëindiging aanvulling

Als u zich niet houdt aan de voorschriften die betrekking hebben op arbeidsongeschiktheid, heeft de NAM het recht om de bovengenoemde aanvullingen niet te verlenen of te beëindigen.

4. Geen aanvulling als derden aansprakelijk zijn

U hebt geen recht op de aanvulling als u door uw arbeidsongeschiktheid van anderen een schadevergoeding wegens inkomstenderving kunt vorderen. De NAM betaalt u dan een voorschot op de betreffende aanvulling, op voorwaarde dat u na het ontvangen van de schadevergoeding uw vordering op derden schriftelijk overdraagt aan de NAM.

Artikel 50 Regeling met betrekking tot pensionabele ploegentoeslag

1. Als u voor onbepaalde tijd in ploegendienst werkt, waarvoor de vaste toeslag minimaal 10% van het basissalaris bedraagt, wordt uw pensioenpremiegrondslag met de voor u geldende toeslag verhoogd. Deze pensionabele toeslag wordt uitgedrukt in een percentage van het pensioenbasissalaris en wordt doorgegeven aan het Pensioenfonds. Bij het toekennen van een pensioen wordt het pensioenbasissalaris verhoogd met het gewogen gemiddelde van de pensionabele toeslagpercentages die gedurende het dienstverband aan het Pensioenfonds zijn opgegeven. Voor perioden zonder ploegentoeslag wordt uitgegaan van een percentage van 0. Dit verhoogde pensioenbasissalaris wordt gebruikt als pensioengrondslag, die de basis vormt voor de pensioenberekening.
2. Als u in ploegendienst werkt en wordt overgeplaatst naar een functie in dagdienst of in een lager of hoger betaalde ploegendienst, dan zal uw pensioen-premiegrondslag en uw pensionabele ploegentoeslagpercentage met ingang van de eerste van de maand volgende op die van de overplaatsing worden vastgesteld op basis van dagdienst (dus 0%), respectievelijk de lager of hoger betaalde ploegendienst.

Artikel 51 Pensioenfonds

Als u in dienst bent van de NAM, kunt u lid worden van het relevante Pensioenfonds. Voorwaarde hiervoor is dat u volgens het reglement van dat fonds tot een toegelaten categorie behoort.

Artikel 52 Persoonlijk Ontwikkelings- en Zorgbudget (POZB)

In het kader van 'Ontwikkeling en Zorg' hebt u de beschikking over een Persoonlijk Ontwikkelings- en Zorgbudget (POZB) van € 3600,- plus twee ontwikkeldagen voor een periode van drie jaar. U hoeft dit budget niet over drie jaar te verdelen; het is ook mogelijk om het gehele POZB van € 3600,- bijvoorbeeld al in het tweede jaar te gebruiken.

Met behulp van het POZB kunt u nieuwe leerervaringen opdoen, zodat u zelfsturing ontwikkelt en verantwoordelijkheid leert nemen voor uw eigen ontwikkeling. In het kernteam is afgesproken dat er ter ondersteuning hiervan elk jaar een ontwikkelgesprek met u wordt gehouden waarin u met uw leidinggevende uw ontwikkeling en carrière doorspreekt. Uw leidinggevende zal hier het initiatief in nemen.

Het POZB is niet alleen bedoeld voor het opdoen of verbeteren van kennis of vaardigheden met het oog op uw huidige functie. U kunt het budget ook aanwenden voor het verbeteren

1 JANUARI 2025 T/M 31 MAART 2026

van algemene vaardigheden of voor een opleiding tot een geheel ander (erkend) beroep dan uw huidige. Nieuw is dat het budget ingezet kan worden voor duurzame inzetbaarheid. Ook kunnen opleidingsaspecten van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn, en verlof voor sociaal maatschappelijke taken en zorg zijn toegevoegd. Een uitgebreidere brochure met de voorwaarden en aanvraag procedure vindt u op HR Online.

WERKGELEGEN- HEIDSBELEID

Artikel 53 Uitgangspunten werkgelegenheidsbeleid

1. De NAM acht zich verantwoordelijk voor de continuïteit van de onderneming en voor de omvang van de werkgelegenheid in de onderneming.
2. Het sociaal beleid van de NAM (kernteam) is in het algemeen gericht op de transitie van baanzekerheid naar werkzekerheid. Hierbij wil de NAM medewerkers optimaal ondersteunen om duurzaam inzetbaar te blijven.
3. Als de NAM zich door teruglopende bedrijfsactiviteiten of door een reorganisatie genoodzaakt ziet om het aantal medewerkers te verminderen, zal de onderneming proberen om dit zo veel mogelijk door middel van natuurlijk verloop en overplaatsing te laten gebeuren. Bij een overplaatsing zal de NAM indien nodig zorgen voor her- en bijscholing.
4. Als het terugbrengen van het aantal posities onvermijdelijk is en er elders binnen de Shell-groep geen plaats gevonden wordt, dan is het stappenplan als volgt:
 1. Er wordt bepaald welke posities uniek zijn en welke posities uitwisselbaar;
 2. Vervolgens wordt bepaald wat de personele impact is van de te verminderen posities.
 3. Daarna wordt geprobeerd om de vermindering in het aantal posities te bewerkstelligen door eerst afscheid te nemen van de flexibele schil in de krimpende groepen van posities en/of aanbod van vrijwillig vertrek.
 4. Waar nodig wordt het afspiegelingsprincipe toegepast in de nog resterende groepen van posities.

Dit zal gebeuren met inachtneming van hetgeen beschreven in de wet melding collectief ontslag (Wmco).

Artikel 54 NAM Activiteitenplan

Jaarlijks zal de NAM met de vakverenigingen praten over haar activiteitenplan. De onderwerpen die aan de orde komen zijn de projecten van de NAM, de operationele uitgaven en investeringen, de gasleveranties en de huidige inschatting van de

personeelsbezetting die daarvoor nodig is. In dit kader zal ook dieper worden ingegaan op aspecten die betrekking hebben op het personeelsbeleid.

Artikel 55 Ingeleende medewerkers

1. Definitie

Ingeleende medewerkers zijn natuurlijke personen die werkzaamheden verrichten in de onderneming van de NAM. Het gaat hierbij niet om medewerkers die in verband met een aannemingsovereenkomst tussen de NAM en een derde partij werkzaamheden verrichten. Ingeleende medewerkers hebben geen dienstverband met de NAM en vallen dus ook niet onder de cao.

Zonder voorafgaand overleg met de desbetreffende ondernemingsraad mag de NAM ingeleende medewerkers binnen de onderneming geen werkzaamheden laten uitvoeren die gezien de aard van de werkzaamheden eigenlijk door de medewerkers in dienstverband moeten worden verricht. Dit geldt voor zover die werkzaamheden niet van een dergelijke omvang zijn dat verwacht mag en kan worden dat deze met het dan bestaande medewerkersbestand onder normale werkcondities niet op tijd (gemeten naar de normen van een behoorlijke en efficiënte bedrijfsvoering) uitgevoerd kunnen worden. De NAM laat ook niet toe dat ingeleende medewerkers deze werkzaamheden langer dan 6 maanden aaneengesloten verrichten.

2. Informatieplicht

Als de NAM ingeleende medewerkers inzet voor werkzaamheden waarvoor op grond van lid 1 hierboven eerst overleg moet worden gepleegd met de ondernemingsraad, dan moet de NAM aan de ondernemingsraad daarover periodiek nadere informatie verstrekken. De NAM zal de Ondernemingsraad inlichten over:

- a. naam en adres van de uitlener(s);
- b. aard en geschatte duur van de werkzaamheden;
- c. het aantal ingeleende medewerkers.

Artikel 56 Bijzondere groepen

Als de mogelijkheden er zijn, zal de NAM passend werk bieden aan gehandicapte medewerkers of voorzieningen treffen die gericht zijn op het behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de betreffende medewerkers. Voor het slagen van het beleid van de NAM zijn de motivatie van de betrokken medewerker en diens mogelijkheden van doorslaggevend belang.

Artikel 57 Kwaliteit van de arbeidsplaats

De NAM zal aandacht blijven besteden aan de wenselijkheid en mogelijkheid van maatregelen die gericht zijn op de verbetering van de kwaliteit van de arbeidsplaats. U wordt in staat gesteld uw kennis en bekwaamheden op peil te houden, zodat u binnen de organisatie goed kunt blijven functioneren. Daarom zal de NAM aandacht blijven besteden aan interne en externe scholings- en opleidingsactiviteiten.

Artikel 58 Bescherming medewerkers

De NAM erkent uw recht op een veilige arbeidsplaats. De NAM kan er niet volledig garant voor staan dat u geen schade lijdt. Wel neemt de onderneming de nodige maatregelen om deze veilige arbeidsplaats te creëren. De NAM is verplicht u te informeren over de specifieke gevaren die zich in de arbeidssituatie kunnen voordoen en over de veiligheidsmaatregelen die in dit verband worden genomen. De NAM moet ervoor zorgen dat veiligheidsvoorschriften worden nageleefd. De NAM zal ten sterkste bevorderen, dat onderzoek wordt gedaan naar de toxische eigenschappen van stoffen die in de onderneming in het productieproces worden gebruikt en waarvan redelijkerwijs mag

worden aangenomen dat deze stoffen gevaar voor de gezondheid van de medewerker zou kunnen opleveren. De NAM zorgt voor periodieke medische keuringen.

Artikel 59 Informatie

Ter beoordeling van het gevoerde sociaal beleid in de onderneming wordt eenmaal per jaar een maatschappelijk verslag uitgebracht en met de ondernemingsraad besproken. Dit maatschappelijk verslag wordt elk jaar naar de vakverenigingen gestuurd, zodat ook zij op de hoogte zijn van het sociaal beleid van de onderneming.

BEGRIPS- OMSCHRIJVINGEN

Artikel 60 Begripsomschrijvingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. **De werkgever:** De Nederlandse Aardolie Maatschappij B.V.
2. **De medewerker:** Elk personeelslid in dienst van de NAM, waarvan de functie is ingedeeld in één van de salarisgroepen in artikel 31.
Om de leesbaarheid en toegankelijkheid van deze overeenkomst te verbeteren en/of te garanderen, is ervoor gekozen om u persoonlijk aan te spreken in de regelingen en bepalingen. Er wordt daarom niet gesproken van 'medewerker', maar van 'u'.
3. **Nederland:** Het grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden in Europa en het gedeelte van de zeebodem in Europa dat door internationale overeenkomsten met betrekking tot opsporing en winning van delfstoffen aan het Koninkrijk der Nederlanden is toegewezen.
4. **Standplaats:** De door de NAM aangewezen plaats waar of van waaruit de werkzaamheden worden verricht. De standplaats wordt, bijzondere omstandigheden daargelaten, voor onbepaalde tijd aangewezen.
5. **Werkpunt:** De locatie waar u uw dagelijkse werkzaamheden verricht.
6. **Maandsalaris:** 1/14 deel van het pensioenbasissalaris (PBS).
7. **Pensioenbasissalaris (PBS):** 14 maanden salarissen.
8. **Ploegendienstinkomen:** Pensioenbasissalaris plus ploegentoeslag.
9. **Basisuurtarief:** De uurwaarde, gelijk aan 0,58% van het maandsalaris, gehanteerd bij de berekening van extra beloningen.
10. **Diensttijd:** De bruto arbeidsduur.
11. **Werktijd:** De individuele gemiddelde arbeidsduur.
12. **Bedrijfstijd:** Tijd waarbinnen de productie en diensten verricht moeten kunnen worden.
13. **Ploegendienst:** Dienst waarbij in één etmaal 2 of meer aaneengesloten diensten worden gedraaid. De ploegen wisselen elkaar af zonder overlap.
14. **Volcontinudienst:** Ploegendienst waarin de ploegen een bedrijfstijd realiseren van 24 uur dienst per dag en 168 uur per week.
15. **Tweeploegendienst op land:** Ploegendienst waarin 2 ploegen een bedrijfstijd realiseren van 16 uur per dag, 80 uur per week (ochtend en middag) en loopt van maandag t/m vrijdag.
- 15a. **Tweeploegendienst op land (14 dagen op en 14 dagen af)**
16. **Tweeploegendienst op zee (7 dagen op en 7 dagen af):** Ploegendienst waarin 2 ploegen elkaar wettelijk aflossen en per ploeg een bedrijfstijd realiseren van 11 uur per

dag en 77 uur per week, waarbij het werk aanvangt om 06.45 uur en eindigt om 18.45 uur.

17. **Tweeploegendienst op zee (14 dagen op en 14 dagen af):** Ploegendienst waarin 2 ploegen elkaar tweewekelijks aflossen en per ploeg een bedrijfstijd realiseren van 11 uur per dag en 77 uur per week, waarbij het werk aanvangt om 06.45 uur en eindigt om 18.45 uur.
18. **Tweeploegendienst op zee (14 dagen op (nacht en dag) en 14 dagen af):** Ploegendienst waarin 2 ploegen elkaar tweewekelijks aflossen en per ploeg een bedrijfstijd realiseren van 11 uur per dag en 77 uur per week, waarbij afwisselend een week nachtdienst en een week dagdienst wordt gewerkt.
19. **Dagdienst:** Dienst waarin de bedrijfstijd ligt tussen 07.00 uur en 18.00 uur en waarbij op zaterdag, zon- en feestdagen niet wordt gewerkt.
20. **Afwijkende dagdienst:** Een van de dagdienst afwijkende dienst met een vast dienstrooster.
21. **ADV-uren:** Extra vrije uren die in het kader van Arbeidsduurverkortung (ADV) worden toegekend op basis van bijzondere afspraken gemaakt met het vertegenwoordigend overleg.
22. **Onshore-medewerker:** Een NAM-medewerker die niet onder de definitie van 'offshore-medewerker' valt.

De volgende definities zijn uitsluitend voor specifieke offshore-regelingen van toepassingen

23. **ADB-uren:** Arbeidsduurbalans-uren (of ADB-uren) zijn vrije uren toegekend als gevolg van het dienstrooster op zee. De uren worden gebruikt om het aantal gewerkte uren in balans te brengen met de niet gewerkte uren. Niet gewerkte uren zijn uren die de offshore-medewerker volgens rooster had moeten werken, maar niet heeft gewerkt.
24. **Arbeidstijd offshore:** De tijd waarin arbeid wordt verricht, met in principe een maximum van 11 uur per dag (overeenkomstig het Arbeidstijdenbesluit).
25. **Diensttijd:** De tijdruimte waarin door de medewerker op zee of op Ameland (AME) arbeid wordt verricht. Die tijdruimte wordt voorafgegaan en gevolgd door een rusttijd en wordt bepaald door de arbeidstijd (11 uur per dag) en de pauze (1 uur per dag) samen.
26. **OIM:** Offshore Installation Manager.
27. **Offshore-dag:** Een dag op zee of op Ameland (AME) die begint om 06.45 uur en eindigt de eerstvolgende dag om 06.45 uur (24 uur).
28. **Offshore-dagdienst:** De dienst op zee die begint om 06.45 uur en eindigt om 18.45 uur, inclusief 1 uur pauze.
29. **Offshore-medewerker:** Een NAM-medewerker die op basis van een rooster zijn vaste standplaats heeft op een van NAM's mijnbouwinstallaties op zee of op Ameland (AME).
30. **Offshore-nachtdienst:** De dienst op zee die begint om 18.45 uur en eindigt om 06.45 uur, inclusief 1 uur pauze.
31. **Offshore-urenstaat:** Urenverantwoording van elke offshore-medewerker.
32. **Offshore-we(e)k(en):** De we(e)k(en) die een offshore-medewerker volgens zijn rooster offshore werkt.
33. **Pauze:** Een pauze is een aaneengesloten periode van ten minste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken.
34. **Rooster:** Het rooster waarin voor een offshore-medewerker is aangegeven welke periode (tijd en weken) hij op zee of op AME-diensten moet verrichten. Het rooster wordt aan het begin van elk jaar vastgesteld door de clustermanager. Er mag alleen worden afgeweken van het vastgestelde rooster na toestemming van de OIM.
35. **Roostervrije we(e)k(en):** De we(e)k(en) die een offshore-medewerker volgens zijn rooster niet offshore werkt.
36. **Rusttijd:** De tijd dat de medewerker geen arbeid verricht of dienst heeft (in principe van 18.45 uur tot 06.45 uur).

BIJLAGEN

Bijlage 1: Salarisschalen

Per 1 januari 2025

Salarisgroep	80% Minimum	100% Maximum	120% Maximum
7	53904	66719	79536
8	45718	56488	67258
9	41247	50898	60551
10	36953	45531	54110
11	34649	42651	50654
12	32832	40381	47929
13	30839	37890	44940
14	29430	36127	42825
15	28158	34538	40918

Bijlage 2: Salary Management Chart (SMC) NAM

		Performance Rating				
		Unacceptable	Lower	Strong	Higher	Outstanding
	120%	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
	119%	3,00	3,00	3,00	3,00	3,96
	118%	3,00	3,00	3,00	3,00	4,93
	117%	3,00	3,00	3,00	3,83	6,00
	116%	3,00	3,00	3,00	4,65	7,00
	115%	3,00	3,00	3,00	5,72	7,18
	114%	3,00	3,00	3,00	5,80	7,30
	113%	3,00	3,00	3,64	5,88	7,42
	112%	3,00	3,00	4,28	5,96	7,54
	111%	3,00	3,00	4,35	6,04	7,65
	110%	3,00	3,00	4,42	6,12	7,77
	109%	3,00	3,00	4,48	6,20	7,89
	108%	3,00	3,00	4,55	6,28	8,00
	107%	3,00	3,00	4,62	6,36	8,12
	106%	3,00	3,00	4,69	6,44	8,24
	105%	3,00	3,00	4,75	6,53	8,36
	104%	3,00	3,00	4,82	6,61	8,47
	103%	3,00	3,00	4,89	6,69	8,59
	102%	3,00	3,00	4,95	6,77	8,71
	101%	3,00	3,00	5,02	6,85	8,82
	100%	3,00	3,53	5,09	6,93	8,94
	99%	3,00	3,57	5,15	7,01	9,06
	98%	3,00	3,62	5,22	7,09	9,18
	97%	3,00	3,66	5,29	7,17	9,29
	96%	3,00	3,71	5,35	7,25	9,41
	95%	3,00	3,75	5,42	7,33	9,53
	94%	3,00	3,80	5,49	7,41	9,65
	93%	3,00	3,84	5,55	7,49	9,76
	92%	3,00	3,89	5,62	7,57	9,88
	91%	3,00	3,93	5,69	7,65	10,00
	90%	3,00	3,98	5,75	7,73	10,11
	89%	3,00	4,02	5,82	7,81	10,23
	88%	3,00	4,07	5,89	7,89	10,35
	87%	3,00	4,11	5,95	7,97	10,47
	86%	3,00	4,16	6,02	8,05	10,58
	85%	3,00	4,20	6,09	8,13	10,70
	84%	3,00	4,24	6,16	8,21	10,82
	83%	3,00	4,29	6,22	8,29	10,93
	82%	3,00	4,33	6,29	8,37	11,05
	81%	3,00	4,38	6,36	8,45	11,17
PIR	80%	3,00	4,42	6,42	8,53	11,29

PROTOCOL

Reparatie 3^e jaar WW

De CAO medewerkers van de NAM hebben zich aangesloten bij de CAO PAWW (Private Aanvulling WW & WGA).

Duurzame inzetbaarheid/ontwikkeling van medewerkers

NAM maakt met de NAM Ondernemingsraad afspraken over duurzame inzetbaarheid (DI). Deze afspraken gelden voor alle medewerkers in SG15 tot SG1 en daarmee ook voor cao-medewerkers.

De suppletieregeling blijft tot 31 maart 2026 beschikbaar in NAM.

OVERIGE AFSPRAKEN

Overige Afspraken

De NAM heeft met het FNV/CNV afgesproken dat er gedurende de looptijd van deze cao twee evaluatiemomenten plaatsvinden, waarbij een terugkoppeling wordt gegeven over de implementatie van consignatie teams, de handhaving van de ATW en andere relevante onderwerpen.

1. Werkgelegenheidsinspanning

Het resterende werkgelegenheidsbudget is per 1 januari 2019 toegevoegd aan het Sociale Investeringsprogramma Budget van de NAM. Dit deel van het budget blijft gereserveerd voor passende werkgelegenheid projecten. Voor ondersteuning van werkgelegenheidsprojecten kunnen Werkpro en andere externe partijen zonder winstoogmerk (stichtingen of verenigingen) rechtstreeks een aanvraag indienen bij de NAM.

2. VGWM

De NAM zal veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu als vaste punten op de agenda van het reguliere overleg met de vakverenigingen plaatsen.

3. Vakbondsfaciliteiten

De NAM is met FNV Procesindustrie en de CNV Vakmensen onderstaande faciliteiten ten behoeve van vakbondswerk overeengekomen. Deze faciliteitenregeling geldt voor de looptijd van deze cao. De NAM kan de faciliteitenregeling opschorten als de vakverenigingen zich niet houden aan de gemaakte afspraken of zich op een andere wijze in een conflictsituatie met de Maatschappij bevinden.

a. Vergaderingen

Vergaderingen (van kaderleden, bedrijfsledengroep, enz.) moeten ruim van tevoren bij de ER/IR Adviseur worden aangemeld. Via de ER/IR Adviseur zal een vergaderruimte beschikbaar worden gesteld op een van de locaties. De vakbondsbestuurder mag deze vergaderingen bijwonen. Dit moet dan wel vooraf worden gemeld bij de ER/IR Adviseur.

b. Bezoeken

Als een vakbondsbestuurder een bezoek wil brengen aan een NAM-kantoor/-locatie/-terrein, dan moet dit vooraf worden gemeld bij de ER/IR Adviseur en deze heeft het recht om in uitzonderlijke omstandigheden deze vakbondsbestuurder de toegang te weigeren.

c. Bijzonder verlof

Activiteiten ten behoeve van vakbondswerk worden in principe in de eigen tijd uitgevoerd. Ieder kaderlid kan echter maximaal 24 uur per jaar bijzonder verlof krijgen voor dergelijke activiteiten zoals vermeld in de AWWN-richtlijn. Voor het toepassen van deze regeling is het aantal kaderleden gelimiteerd tot 10 voor CNV en 15 voor FNV. Er mag in goed onderling overleg tussen kaderlid, lijn en ER/IR Adviseur worden geschoven met het aantal uren bijzonder verlof per individueel kaderlid, op voorwaarde dat het totaal aantal uren bijzonder verlof voor de twee groepen kaderleden in verband met vakbondsactiviteiten gelijk blijft.

d. Mededelingenborden

Vakverenigingen mogen gebruik maken van de door de NAM aangewezen mededelingenborden om vergaderingen aan te kondigen (teksten van leden wervende aard, of opinies enz. zijn niet toegestaan). De ER/IR Adviseur is verantwoordelijk voor de publicatie en maakt daarbij gebruik van de interne communicatiemiddelen die daarbij tot de beschikking staan. Er moet daarbij duidelijk vermeld worden dat de mededelingen via de officiële weg zijn aangemeld. De ER/IR Adviseur streeft ernaar om een zo groot mogelijk deel van de medewerkers te informeren.

e. Vakbondsgeschriften

Vakverenigingen mogen op de NAM-kantoren/-locaties/-terreinen vakbondsgeschriften ter inzage/medeneming neerleggen. Dit mag alleen op plaatsen die daarvoor door de NAM zijn aangewezen. Voordat de geschriften mogen worden verspreid, moet ER/IR Adviseur eerst een exemplaar ontvangen. Als zowel de vakverenigingen als de NAM belang hebben bij verspreiding van de vakbondsgeschriften, zal ER/IR Adviseur er op verzoek voor zorgen dat de geschriften ook worden gepubliceerd op moeilijk bereikbare of afgelegen locaties. Hij zal daarbij gebruik maken van de hem ter beschikking staande interne communicatiemiddelen. ER/IR Adviseur streeft ernaar om een zo groot mogelijk deel van de medewerkers te informeren.

f. Communicatie

Contacten tussen de NAM en de vakverenigingen verlopen rechtstreeks tussen de ER/IR Adviseur en de vakbondsbestuurder.

Voor contacten over aangelegenheden van huishoudelijke aard, wijzen de vakverenigingen ieder een kaderlid aan dat voor de NAM als vakbonds aanspreekpunt zal fungeren. De vakbondsbestuurder blijft overigens verantwoordelijk voor het gehele vakbondswerk (inclusief kaderleden, de bedrijfsledengroep en het aanspreekpunt).

4. AWWN-regeling

De NAM zal de AWWN-regeling toepassen.

5. Toekomstige ontwikkeling van de arbeidsvoorwaarden

Als de NAM een initiatief wil nemen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en daarbij één gemeenschappelijke regeling voor ogen heeft, die naar de mening van de NAM zowel in de cao als in de individuele arbeidsvoorwaarden van niet-cao-medewerkers zal moeten worden opgenomen, dan moet de NAM de vakverenigingen en de ondernemingsraad vroegtijdig en gelijktijdig informeren. Als alle partijen instemmen, zal een gezamenlijke commissie, bestaande uit vertegenwoordigers van de NAM, vakverenigingen en ondernemingsraad worden samengesteld, waarbij alle partijen de eigen verantwoordelijkheid houden.

De partijen, vertegenwoordigd door ondergetekenden, gaan op de datum van de ondertekening van de cao (1 januari 2025 t/m 31 maart 2026) akkoord met bovenstaande.

Nederlandse Aardolie Maatschappij B.V.

ADRESSEN VAN DE CAO PARTIJEN

Adressen van de bij de CAO betrokken partijen

Nederlandse Aardolie Maatschappij B.V.

NAM
Scheepersmaat 2
9405 TA Assen
Postbus 28000
9400 HH Assen
Tel. 0592 - 364246

FNV

Hertogswetering 159,
3543 AS Utrecht
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Tel 088 368 0 368

CNV Vakmensen

Tiberdreef 4
3561 GG
Postbus
2525
3500 GM
Utrecht
tel: 030 - 7511007

NEDERLANDSE AARDOLIE MAATSCHAPPIJ

Postbus 28000, 9400 HH Assen
Telefoon 0592 - 369100
Fax 0592 - 362200
E-mail informatie@nam.nl
Twitter @NAMbv

www.NAM.nl
www.NAMplatform.nl