COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor

CHEVRON ORONITE TECHNOLOGY B.V.

te

VONDELINGENPLAAT-RT

Looptijd 1 oktober 2025 tot en met 30 september 2027

Inhoudsopgave

Artikel 1:	Algemeen	4
Artikel 2:	Aanname en arbeidsduur	6
Artikel 3:	Overwerk en verschoven uren	7
Artikel 4:	Dienstrooster	9
Artikel 5:	Vakantie en verzuim	13
Artikel 6:	Feestdagen	17
Artikel 7:	Studiekostenvergoeding	17
Artikel 8:	Andere arbeidsvoorwaarden	19
Artikel 9:	Andere regelingen	21
Artikel 10:	Maatregelen ter bescherming van het milieu	22
Artikel 11:	Algemene verplichtingen van Federatie Nederlandse Vakbeweging	22
Artikel 12:	Faciliteiten vakbondswerk	22
Artikel 13:	Looptijd	23
BIJLAGE I:	Functieclassificatie en functie-indeling	24
BIJLAGE II:	Beroepsprocedure functiewaardering	25
BIJLAGE III:	Salarisschalen	27
BIJLAGE IV:	Matrix prestatiebeoordeling	29
BIJLAGE V:	Overgangsregeling medewerkers in dienst voor 1 juli 2005	30
BIJLAGE VI:	Schema tweeploegendienst alle dagen in de week van 07.00 u. tot 23.00 u.	31
BIJLAGE VII:	Richtlijnen voor 9/76 werkschema	32
BIJLAGE VIII:	Wet gelijke behandeling en leeftijd	33
BIJLAGE IX:	Protocollaire afspraken behorende bij de looptijd van deze cao	32

Chevron Oronite Technology b.v. te Vondelingenplaat RT

als partij ter ener zijde (verder: werkgever)

en

Federatie Nederlandse Vakbeweging te Utrecht

als partij ter andere zijde (verder: vakvereniging)

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

Artikel 1: Algemeen

1.1. Definities

a. Medewerkers	:	medewerkers (m/v) van Chevron Oronite Technology b.v. in een functie als beschreven in bijlage I Als medewerker (m/v) in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de stagiair, medewerker met leer/arbeidsovereenkomst en of de Wajong jongere respectievelijk de persoon als bedoeld in de Participatiewet;
b. Basisjaarsalaris	:	12/14 maal het contractueel jaarinkomen;
c. Basismaandsalaris	:	1/12 deel van het basisjaarsalaris;
d. Contractueel jaarinkomen	:	het contractueel jaarinkomen als weergegeven in bijlage III;
e. Richtsalaris	:	het perspectief salaris binnen een schaal (100%); dan wel het persoonlijk richtsalaris als bedoeld in artikel 1.2.5 lid f en bijlage IV van deze cao;
f. Leeftijd	:	de leeftijd op 1 januari gedurende de looptijd van deze cao.

Daar waar in deze cao wordt gesproken over medewerker wordt tevens bedoeld medewerkster en waar wordt gesproken over 'hij' wordt tevens bedoeld 'zij' respectievelijk "hen" of "die".

1. A Deeltijd werk:

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd medewerker, zijn de bepalingen van deze regeling naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Op basis van de Wet Flexibel Werken (WFW) kan een werknemer schriftelijk om aanpassing van de arbeidsduur vragen. Dit verzoek mag de werknemer 1 keer per jaar doen en hij moet dit verzoek indienen 2 maanden voor de beoogde ingangsdatum. De werkgever moet uiterlijk 1 maand voor de beoogde datum reageren op het verzoek. De werkgever kan dit verzoek afwijzen op grond van bedrijfsomstandigheden. Indien de werkgever een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur afwijst, dan zal hij de werknemer hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennisstellen.

1.2 Functiegroepen en salaris

1.2.1 Algemeen

a. De functies van de medewerkers zijn op basis van een systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. Deze indeling is vermeld in bijlage I van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

b. Indien een medewerker bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan de medewerker gebruik maken van de bij de werkgever geldende beroepsprocedure functiewaardering, zoals opgenomen in bijlage II van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

c. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, die een gedeelte omvat dat gebaseerd is op open schalen met een minimum- (80%) en een richtsalaris (100%) met een

beoordelingsafhankelijke persoonlijke groei; en een gedeelte dat op grond van persoonlijke prestatie tot een variabel persoonlijk salaris boven het richtsalaris kan leiden, met een maximale bovengrens (120%). De persoonlijke groei en persoonlijke prestatie worden bepaald op grond van het in de onderneming gehanteerde prestatie-beloningssysteem.
De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage III en het prestatiebeloningssysteem in bijlage IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

d. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld en het contractueel jaarinkomen.

1.2.2 Betaling

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

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

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

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

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

1.2.3 Vakantietoeslag

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

1.2.4 Indeling en groei in salarisschaal

a. De medewerker die bij indiensttreding over voldoende niveau aan opleiding, kennis en ervaring beschikt om de functie te kunnen uitoefenen, ontvangt in het algemeen het minimumsalaris van de schaal. De medewerker die in een functie elders zoveel voor de functie bruikbare ervaring heeft opgedaan, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van het minimum schaalsalaris te belonen kan, in overeenstemming met die ervaring, een hoger salaris worden toegekend.

b. Herziening van het contractueel jaarinkomen vindt op grond van prestatiebeoordeling in beginsel éénmaal per jaar op 1 juli plaats, zulks conform het prestatiebeloningssysteem in bijlage IV. Een en ander totdat het richtsalaris van zijn schaal is bereikt.

c. De medewerker die het richtsalaris heeft bereikt, kan daarboven op grond van zijn beoordeling en zulks conform het prestatiebeloningssysteem in bijlage IV zijn richtsalaris verhogen via een (variabele) prestatiepremie van maximaal 120% van het richtsalaris behorend bij de salarisschaal.

d. De medewerker met een hoger contractueel jaarinkomen dan het voor hem geldende richtsalaris en die ten gevolge van hernieuwde beoordeling(en), zijn aanspraak op de prestatiepremie, zoals bedoeld in lid c verliest en dientengevolge slechts aanspraak heeft op het richtsalaris dan wel een lagere prestatiepremie, wordt met ingang van de eerst volgende maand ingeschaald in het voor hem dan geldende contractueel jaarinkomen.

Het feitelijke contractueel jaarinkomen wordt bevroren. Het verschil tussen het geldende en feitelijke contractueel jaarinkomen wordt aangemerkt als een toeslag, die bij indeling in een hogere schaal of bij toekenning van een verhoging van het (schaal)salaris (inclusief algemene verhogingen) evenveel vermindert als het salaris stijgt. Een en ander zolang tot het feitelijk contractueel jaarinkomen gelijk is aan het voor hem geldende contractueel jaarinkomen.

e. Voor de medewerker die op 1 juli 2005 in dienst van werkgever was en wiens functie ten gevolge van de nieuwe functie-indeling lager is ingeschaald geldt een overgangsregeling. Deze overgangsregeling is als bijlage V bij deze cao opgenomen.

1.2.5 Oudere medewerker

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

b. De medewerker van 60 jaar en ouder, die op grond van zijn functie is ingedeeld in een van de schalen C13 tot en met C17 en die het op de betreffende salarisschaal van toepassing zijnde richtsalaris nog niet heeft bereikt, zal worden ingeschaald op het voor de medewerker geldende richtsalaris.

1.2.6 Promotie (overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie)

a. De medewerker die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld.

b. In geval van promotie, zoals bedoeld in lid a., zal het basismaandsalaris worden verhoogd met een bedrag van tenminste 2%, tenzij de medewerker het richtsalaris heeft bereikt.

Artikel 2: Aanname en arbeidsduur

2.1. Aanname en einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker wordt op grond van het Burgerlijk Wetboek aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd zulks conform het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek. In alle gevallen eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Voor de werknemer voor wie na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd een (nieuwe) arbeidsovereenkomst ingaat, zullen de afwijkende bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek van toepassing zijn, zoals onder meer de afwijkende ketenbepaling en de duur van de opzegtermijn.

2.2. Arbeidsduur

Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende dienstroosters:

a. Een dagdienstrooster dat een periode van 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) omvat met een wekelijkse arbeidsduur van 40 uur. Met inachtneming van 12 ADV-dagen (roostervrije dagen), is de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis 38,15 uur per week;
b. Een tweeploegendienstrooster dat:
   i) een periode van twee aaneengesloten weken van 2 maal 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) omvat, met een wekelijkse arbeidsduur van 40 uur per week. Met inachtneming van 12 ADV-dagen (roostervrije dagen), is de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis 38,15 uur per week,
   ii) een periode van zes aaneengesloten weken met geregelde arbeid van maandag tot en met zondag, waarin wordt gewerkt in een twee ploegendienstrooster met een wekelijkse

arbeidsduur van 39,67 uur per week. Met inachtneming van 12 ADV dagen (roostervrije dagen), is de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis 37,83 uur per week;

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

2.3. Regeling ADV-dagen (roostervrije dagen)

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

2.4 ADV-dagen en arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid vanaf 1 maand en meer geldt dat per volledige maand arbeidsongeschiktheid één ADV-dag respectievelijk één 9/76 dag vervalt c.q. dat gedurende het tijdvak van 1 maand arbeidsongeschiktheid deze dag als opgenomen wordt beschouwd.

Artikel 3: Overwerk en verschoven uren

3.1. Algemeen

I. In dit artikel worden de definities van overwerk en verschoven uren bepaald alsmede de percentages van de betreffende vergoeding.
II. De in dit artikel opgenomen bepalingen zijn uitsluitend van toepassing op overwerk ontstaan en verricht binnen Nederland.
III. Indien de werknemer een functie verricht die onder de werkingssfeer van de cao valt, dan geldt dat als deze werknemer in het buitenland ter plekke zijn werkzaamheden verricht volgens rooster, dat voor de overschrijding van de in dit rooster geldende arbeidstijden de overwerkbepalingen gelden zoals bedoeld in dit artikel.
IV. Indien de werknemer werkzaamheden in het buitenland dient te verrichten worden alle reis- en verblijfskosten inclusief maaltijden conform de “Travel en Expense Policy” vergoed. Voor de werknemer die een functie vervult die onder de werkingssfeer van de cao valt geldt aanvullend aan de “Travel en Expense Policy”, dat indien de heen- respectievelijk terugreis naar c.q. terug uit het buitenland valt op een weekenddag of Feestdag, dat deze reistijd wordt gecompenseerd.
V. Compensatie voor reistijd geldt totdat men de werkplek of het hotel heeft bereikt.

Met inachtneming van bovenstaande wordt onder overwerk het volgende verstaan:

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

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

3.2. Overwerkvergoeding

3.2.1 <u>Goedkeuring</u>

Incidenteel overwerk van korte duur en verschoven uren behoeven de goedkeuring van de Supervisor van de afdeling. In alle andere gevallen is goedkeuring vereist van de Managing Director, zoals voor overwerk van langere duur, herhaald overwerken en voor het herhaald voorkomen van verschoven uren. Bij overwerk zullen de eventuele wettelijke voorschriften in acht worden genomen.

3.2.2 Vergoeding

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

	Percentage van het basismaandsalaris dat wordt betaald per overuur	
	Zonder inhalen van tijd	Met inhalen van tijd*
Overuren op normale werkdagen	150%	50%
Overuren op zaterdag en zondag en op feestdagen die vallen op een normale werkdag	200%	100%
Overuren op feestdagen die vallen op zaterdag of zondag	300%	200%

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

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

In het geval dat een medewerker door onverwacht overwerk niet in staat is thuis de maaltijd te gebruiken en het overwerk twee uur of meer bedraagt, dan komt deze medewerker in aanmerking voor een gratis maaltijd. Een en ander overeenkomstig de hierover geldende regeling binnen de onderneming van werkgever.

3.3. Administratie

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

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

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

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

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

3.5 Meeruren deeltijdarbeid.
Wanneer de deeltijd medewerker zoals bedoeld in *artikel 1-a* in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster, dan worden die meer gewerkte uren aangemerkt als overuren. Voor overuren van een deeltijd medewerker geldt de overwerkvergoeding van artikel 3.2.2, een en ander dusdanig berekend dat de deeltijd medewerker voor meer gewerkte uren gelijk aan de voor hem vergelijkbare voltijd medewerker wordt beloond. Afwijkingen van de vastgestelde werktijd per dienst van een half uur of minder worden voor de toepassing van dit artikel buiten beschouwing gelaten. Dit wordt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2026 toegekend en verwerkt.

Artikel 4: Dienstrooster

4.1. Werkuren

a. Dagdienst
De normale werkuren zijn voor de dagdienst:

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

Alternatieve werkuren

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

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

b. 9/76 Schema
Alleen medewerkers die in voltijd werken komen hiervoor in aanmerking. Deeltijd- en ploegendienstmedewerkers en contractors kunnen geen gebruik maken van dit schema. Deelname aan het 9/76 schema is vrijwillig.

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

c. Twee ploegendienst
i) van maandag 07.00 uur tot vrijdag 23.00 uur:
- Shift 1: 07.00 uur tot 15.00 uur;
- Shift 2: 15.00 uur tot 23.00 uur.

ii) alle dagen in de week van 07.00 tot 23.00 uur:
- Shift 1: 07.00 uur tot 15.30 uur;
- Shift 2: 14.30 uur tot 23.00 uur.

d. Gemengde drieploegendienst/dagdienst
(van zondag 23.00 uur tot vrijdag 23.00 uur)
- Shift 1: 07.00 uur tot 15.00 uur;
- Shift 2: 15.00 uur tot 23.00 uur;
- Shift 3: 23.00 uur tot 07.00 uur.

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

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

De werktijd per shift is 8 uur, niet onderbroken door officiële etenstijden e.d. Het is de medewerkers in ploegendienst echter toegestaan om ter plaatse of in de directe omgeving van het werk te eten onder voorwaarde dat de werkzaamheden niet worden onderbroken. Voor de tweeploegendienst ii) geldt een werktijd van 8 uur onderbroken door in totaal 30 minuten pauze per shift.

4.2. Ploegentoeslag

Voor de ploegendienst gelden de volgende ploegentoeslagen:

a. Voor de 2-ploegendienst:
i) maandag tot en met vrijdag: 15,043% van het basismaandsalaris;
ii) alle dagen van de week: 21,06 % van het basismaandsalaris.

b. Voor de gemengde 3-ploegendienst/dagdienst:
21,06% van het basismaandsalaris.

4.3. Andere toeslagen

4.3.1. Tijdelijke toeslagen

De medewerkers die in ploegendienst werken, kunnen worden overgeplaatst naar de normale dagdienst of naar een andere ploegendienst, waarvan de ploegentoeslag lager is.

In dergelijke gevallen zullen zij nog gedurende een vol jaar de volledige, oorspronkelijke ploegentoeslag ontvangen. Daarna zullen zij een tijdelijke toeslag ontvangen van 50% van het verschil tussen de oude en de nieuwe ploegentoeslag en wel als volgt:

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

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

De tijd waarin de medewerker in de ploegendienst heeft gewerkt	Duur van de tijdelijke toeslag
Minder dan 1 jaar	2 maanden
1 jaar of langer maar korter dan 3 jaar	4 maanden
3 jaar of langer	13 maanden

4.3.2. Toeslag voor medewerkers van 57 jaar en ouder

Medewerkers van 57 jaar en ouder die om medische of organisatorische redenen worden overgeplaatst naar de dagdienst of naar een ploegendienst met een lagere toeslag, behouden hun oorspronkelijke ploegentoeslag.

4.4. Weekend- en feestdagen

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

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

4.5. Bijzondere toeslagen

De volgende bijzondere toeslagen zijn van toepassing:

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

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

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

4.6. Aflossing van dienst

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

4.7. Oudere medewerkers

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

4.8. Consignatie

Medewerkers die zich in opdracht van de werkgever buiten de normale arbeidstijd beschikbaar moeten houden voor het verrichten van bijzondere werkzaamheden of het opheffen van bedrijfsstoringen, ontvangen hiervoor een consignatievergoeding. Bij een oproep dient men, onder normale omstandigheden, binnen vijf minuten telefonisch te reageren en vervolgens binnen 1 uur op COT-N aanwezig te kunnen zijn.

4.8.1. Vergoedingen

Vergoeding per dag

maandag t/m vrijdag	:	0,7% van het basismaandsalaris;
zaterdag en zondag	:	2,0% van het basismaandsalaris;
feestdag	:	2,5% van het basismaandsalaris.

Vergoeding bij opkomst

Bij daadwerkelijke opkomst wordt de overwerkregeling toegepast over de daadwerkelijk gewerkte uren binnen de onderneming. Deze overuren kunnen niet gecompenseerd worden door vrije tijd, tenzij de overuren zijn gewerkt binnen het tijdvak 23:00 uur tot 07:00 uur. Daarenboven ontvangt de betreffende medewerker als tegemoetkoming voor de reistijd woon-werkverkeer ingeval van een extra opkomst ten gevolge van consignatie per gebeurtenis binnen een etmaal, een eenmalige bruto uitkering ter grootte van 0,61% van het voor de medewerker geldende basismaandsalaris.

Reiskosten bij opkomst

Per opkomst ontvangt de medewerker een reiskostenvergoeding van €0,32 netto per kilometer. Dit dient middels een expense report te worden ingediend.

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

Artikel 5: Vakantie en verzuim

5.1 Vakantiedagen

1) Een vakantiejaar is gelijk aan een kalenderjaar.

2) De medewerker verwerft over een volledig vakantiejaar:

Leeftijd	**Regulier schema**		**9/76 schema**	
	Wettelijke Uren	**Bovenwettelijke Uren**	**Wettelijke Uren**	**Bovenwettelijke Uren**
17 – 34 jaar	153	47	153	48,5
35 – 39 jaar	153	55	153	56,5
40 – 44 jaar	153	63	153	64,5
45 – 49 jaar	153	71	153	72,5
50 – 54 jaar	153	79	153	80,5
55 – 65 jaar	153	87	153	88,5

3) Indien de medewerker tijdens zijn vakantie ziek wordt, dient hij dit zo spoedig mogelijk door te geven aan werkgever, zulks conform de regels zoals deze binnen de onderneming gelden. De medewerker komt tijdens ziekte in aanmerking voor doorbetaling van zijn maandinkomen, indien hij per omgaand door een medische verklaring zijn ziekte aantoont. In dat geval zullen geen vakantiedagen c.q. -uren worden afgeschreven van het tegoed.

4) Indien de medewerker gedurende het kalenderjaar bij de werkgever in dienst treedt of gedurende het jaar uit dienst gaat, heeft hij over dat jaar recht op een naar evenredigheid berekend aantal vakantieuren.

5) Indien over een tijdvak geen loon is verschuldigd, wordt over dit tijdvak geen recht op vakantie opgebouwd, tenzij een van de situaties zoals genoemd in artikel 7:635 BW zich voordoet, te weten:
   a. volledige arbeidsongeschiktheid;
   b. zwangerschap en bevallingsverlof;
   c. andere redenen genoemd in artikel 7:635 BW.

   In de onder a. en b. bedoelde gevallen worden de wettelijke vakantiedagen verworven gedurende de door de wet bepaalde periode en de bovenwettelijke dagen gedurende de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid.

6) Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wens van de medewerker, tenzij de bedrijfsomstandigheden zich naar oordeel van de werkgever daartegen verzetten.
   Werkgever kan voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, een verzoek van de medewerker voor een aaneengesloten vakantie van meer dan vier weken honoreren, mits de medewerker dit verzoek minimaal zes maanden voor de voorgenomen aanvang van de vakantieperiode schriftelijk heeft ingediend.

7) Opgebouwde vakantierechten dienen te worden genoten in het vakantiejaar waarin ze worden verworven. Bij het opnemen van vakantiedagen geldt dat eerst de wettelijke en bij ontbreken van wettelijke dagen vervolgens de bovenwettelijke vakantiedagen worden opgenomen.

8) De wettelijke vakantiedagen vervallen op 31 december van het kalenderjaar direct volgend op het kalenderjaar waarin ze zijn verworven. Bovenwettelijke vakantiedagen vervallen na 5 jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin ze zijn verworven.

9) Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker, - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar oordeel van de werkgever toelaten en met inachtneming van het bepaalde in lid 6 - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantierechten op te nemen.

Een eventueel tekort of overschot aan vakantierechten bij het einde van de arbeidsovereenkomst zal bij de eindafrekening worden verrekend. Aan de medewerker zal een verklaring worden uitgereikt waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen zijn uitbetaald.

10) De werkgever kan in verband met het organiseren van de werkzaamheden bepalen dat de medewerker de aanvraag voor de zomervakantie respectievelijk door de overheid vastgestelde schoolvakantie vóór een bepaald tijdstip moet indienen.

11) In omstandigheden waarover in de cao niets is bepaald, volgt werkgever de wet.

5.2 Seniorendagen

Oudere medewerkers kunnen op hun verzoek een aantal zogenaamde “seniorendagen” opnemen zoals hieronder is aangegeven en op basis van 85% betaling. De 85% is niet van toepassing op de extra termijnen van april en december en op de eventuele ploegentoeslag.

De achterliggende gedachte bij het toekennen van seniorendagen is dat de medewerker door het hebben van extra vrije tijd naast de vakantiedagen kan wennen aan het komende pensioen.
Derhalve dienen de seniorendagen en de vakantiedagen in dat betreffende kalenderjaar te worden opgenomen.

Hiertoe worden vooraf in overleg met de medewerker afspraken gemaakt. Uitgangspunten hierbij zijn:
a) dat de medewerker alvorens hij gebruikmaakt van seniorendagen in beginsel zijn wettelijke vakantiedagen heeft opgenomen. Een en ander dusdanig dat aan het eind van het betreffende kalenderjaar de betreffende medewerker over geen openstaande wettelijke vakantiedagen meer beschikt;
b) dat de werkgever in zijn bedrijfsvoering en planning naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid er zorg voor draagt, dat de medewerker, verdeelt over het betreffende kalenderjaar voldoende in de gelegenheid wordt gesteld zijn vakantiedagen en seniorendagen op te nemen.

Afhankelijk van de te bereiken leeftijd in een kalenderjaar kunnen de volgende seniorendagen worden opgenomen. Een en ander dusdanig dat een medewerker voorafgaand aan zijn pensioen nimmer meer dagen kan opnemen dan het totaal aan dagen, zoals hieronder bepaald:

	Seniorendagen in uren
5 jaar voor pensioenleeftijd	24
4 jaar voor pensioenleeftijd	48
3 jaar voor pensioenleeftijd	72
2 jaar voor pensioenleeftijd	120
1 jaar voor pensioenleeftijd	160

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

5.3 Oudere medewerkers

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

5.4 Geoorloofd verzuim

5.4.1 Algemeen

a. Verzoeken voor verzuim met betaling dienen te worden gericht aan de Supervisor, die hiervoor indien nodig contact zal opnemen met de Managing Director voor goedkeuring.
b. In dit artikel worden andere samenlevingsvormen gelijkgesteld met het huwelijk.
c. Binnen de onderneming wordt de Wet Arbeid en Zorg gevolgd.

5.4.2 Geoorloofd verzuim

1. De medewerker kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg (inclusief Wet Invoering Extra Geboorteverlof) mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt.
   Het recht bestaat in ieder geval:
   a. gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de medewerker en gedurende twee dagen of diensten bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap, te weten de dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap en de daarop volgende werkdag;
   b. gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster;
   c. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner of van een inwonend kind of pleegkind van de medewerker;
   d. gedurende een dag of dienst bij overlijden en gedurende een dag of dienst bij begrafenis/crematie van één van zijn ouders, een niet onder c genoemd kind of pleegkind, een kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster, grootouder van de medewerker of van diens echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner, schoonouder, schoonzoon, schoondochter dan wel huisgenoot die niet onder d van dit artikellid is genoemd;
   e. gedurende de daarvoor benodigde tijd, wanneer de medewerker ten gevolge van de uitoefening van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden.
      Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de medewerker vindt geen loondoorbetaling plaats.
      Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;
   f. gedurende de voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist benodigde tijd, voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden;
   g. gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker onverwijld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden;
   h. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats.

2. In de navolgende gevallen heeft de medewerker recht op doorbetaald verlof, mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennisgeeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont.
   De werkgever kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt:
   a. gedurende één dag of dienst bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker;
   b. gedurende één dag of dienst bij de Grote Professie van een kind, pleegkind, broer, zuster van de medewerker en gedurende één dag of dienst bij Priesterwijding dan wel beroepen tot predikant van een kind, pleegkind, broer en zus van de medewerker;
   c. gedurende één dag of dienst bij 25-, 40-, 45-, en 50-, etc. jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker, diens ouders of schoonouders;

d. gedurende twee dagen of diensten bij verhuizing van de medewerker naar een andere gemeente of een door de werkgever bepaald gebied;
e. gedurende één dag of dienst bij verhuizing van de medewerker binnen een gemeente of een door de werkgever bepaald gebied.

3. Werkgever zal gedurende opname van aanvullend geboorteverlof (max. 5 weken) en ouderschapsverlof (max. 9 weken) de pensioenopbouw voortzetten, mits de werknemer zijn premie voldoet.
   Aanvullend geldt:
   - dat werknemer, indien en voor zover gewenst, de wettelijke uitkering bij aanvullend geboorteverlof (max. 5 weken) kan aanvullen via uitruil van zijn verlofrechten.
   - dat werkgever de wettelijke uitkering bij ouderschapsverlof (max. 9 weken) met ingang van 1 januari 2025 zal aanvullen tot het volledige loon van werknemer, inclusief pensioenopbouw, zie ook het personeelshandboek.
   - dat werknemer en werkgever daarover onderling afspraken zullen maken en deze schriftelijk zullen vastleggen.

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

Artikel 6: Feestdagen

6.1. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:
- Nieuwjaarsdag
- Goede Vrijdag
- Paasmaandag
- Koningsdag
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Eerste Kerstdag
- Tweede Kerstdag

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

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

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

Artikel 7: Studiekostenvergoeding

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

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

De werkgever kent de volgende opleidingsmogelijkheden:
1. Cursussen, seminars, congressen, symposia, etc.
2. Opleidingen en trainingen, ontwikkeld en georganiseerd door Chevron eventueel in samenwerking met externe consultants.
3. Overige studiefaciliteiten.
   De werkgever beoogt financiële steun te verlenen aan medewerkers die aan opleidingen en cursussen deelnemen buiten werktijd, om daarmee hun kennis en vaardigheid te verhogen voor hun huidige en eventuele toekomstige functie bij de werkgever. De Supervisor en de afdeling Human Resources dienen vooraf de aanvraag van de medewerker goed te keuren. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker de studieresultaten te overleggen.

7.2 Studiekostenvergoeding

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

2. Studiekosten
   Onder studiekosten wordt verstaan:
   a. Inschrijfgeld;
   b. Lesgeld voor een normale studieduur;
   c. Examenkosten;
   d. Reis- en eventuele verblijfskosten – alleen voor studies die door de werkgever noodzakelijk worden geacht*;
   e. Kosten van boeken en andere benodigde materialen**.

   * Voor een niet noodzakelijke studie worden enkel de reiskosten naar het examen vergoed.
   ** Dit zijn verbruiksmaterialen of materialen voor eenmalig gebruik. De kosten van materialen van blijvende waarde, bijvoorbeeld rekenmachine, computer, woordenboeken, etc., worden als regel niet vergoed.

7.3 Verlof voor Studie

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

7.4 "Flex time"-regeling

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

Deze regeling houdt in dat per maand maximaal 16 "flex"-uren kunnen worden opgespaard door de normale werktijd te verlengen tot 9 uur per dag. De opgespaarde uren kunnen in overleg met de Supervisor worden opgenomen. Verlenging van de arbeidstijd met één uur per dag moet minimaal één dag tevoren, opname van “flex”-uren dient minimaal drie dagen tevoren bij de

Supervisor te worden aangevraagd. Voor "flex"-uren wordt geen extra vergoeding voor verschoven uren of overwerk betaald.

7.5 Aanvraagprocedure

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

7.6 Intrekking en/of terugbetaling

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

* Dit geldt niet voor door de werkgever noodzakelijk geachte studies.

Artikel 8: Andere arbeidsvoorwaarden

8.1. Zorgverzekering

De medewerker kan deelnemen aan een door de werkgever gesloten collectieve ziektekostenverzekering. De werkgever verstrekt de medewerker een bruto vergoeding van € 80,- bruto per kalendermaand, ongeacht of hij deelneemt aan de collectieve ziektekostenverzekering.

8.2. Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, WGW/WIA en de Wet Arbeid en Zorg, voor zover hierna niet anders is bepaald.

1. <u>Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken</u>

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

2. <u>Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken</u>

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

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

4. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken
Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 70% van het maandinkomen.

5. Suppletie loondoorbetaling tweede periode van 52 weken
Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7: 629 BW zal werkgever de wettelijke en aanvullende loondoorbetaling, zoals bedoeld in de leden 3 en 4, suppleren met 30% tot maximaal 100% van het maandinkomen, mits (ook) door medewerker volledig wordt voldaan aan alle eisen van Wet en regelgeving, zoals onder andere vastgelegd in de Wet verbetering Poortwachter, en alle ziekteverzuimregels respectievelijk regels voortvloeiend uit verzuimbeleid, zoals dit vigeert binnen de onderneming van werkgever. Een en ander gericht op een snelle en actieve reïntegratie van de medewerker in het arbeidsproces. Van de medewerker wordt daarbij ondermeer verwacht dat hij:
a) door werkgever aangeboden (tijdelijk) passende arbeid accepteert;
b) zich maximaal inspant bij noodzakelijke om- en/of bijscholing;
c) zijn volledige medewerking verleent aan alle vormen van reïntegratie-activiteiten die de (bedrijfs)arts c.q. verzuimbegeleider mogelijk acht.
Of de medewerker voldoet aan de voorwaarden gesteld aan de in dit lid bedoelde suppletie zal in eerste aanleg worden getoetst tijdens het evaluatiemoment na de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7: 629 BW en worden vastgelegd in het voorlopige reïntegratieverslag. De formele afhandeling van de toetsing vindt plaats in het Sociaal Medisch Team, die een bindend oordeel geeft. Het Sociaal Medisch Team zal gedurende de tweede wettelijke periode als genoemd in artikel 7: 629 BW de reïntegratie-activiteiten van medewerker blijven monitoren. Indien en voor zover hiertoe aanleiding bestaat, kan werkgever op advies van het Sociaal Medisch Team naast het vigerende sanctiebeleid de uitkering van de hier bedoelde suppletie stopzetten.

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

6. Arbeidsongeschikt en AOW-gerechtigde leeftijd
a. Conform het bepaalde in artikel 7:629 lid 2 onderdeel b BW heeft de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt en die (nog steeds) in dienst is van de werkgever, in afwijking van bovenstaande leden recht op loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid gedurende een periode van maximaal 13 weken. Gedurende deze periode zal het maandinkomen 100% worden doorbetaald.
b. Voor de arbeidsongeschikte werknemer die na de AOW-gerechtigde leeftijd een arbeidsovereenkomst aangaat en waarvan de arbeidsongeschiktheid een aanvang heeft genomen voordat de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, geldt de periode van 13 weken vanaf die datum, met dien verstande dat de totale periode van loondoorbetaling en aanvulling niet meer dan 104 weken bedraagt. Indien op grond van een algemene maatregel van bestuur de periode van 13 weken wordt aangepast, dan geldt die aangepaste periode.
c. Indien bij algemene maatregel van bestuur (AMvB) de periode van 13 weken wordt gewijzigd, geldt per ingangsdatum van de AMvB de gewijzigde periode.

7. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandinkomen dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

8. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:
   a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
   b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheideisen niet juist kon worden uitgevoerd;
   c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
   d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
   e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passende arbeid te verrichten;
   f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot reïntegratie;

8.2.1. Indien blijkt dat een gedeeltelijke arbeidsgeschikte medewerker niet binnen de onderneming van werkgever herplaatsbaar is en dientengevolge werkgever besluit dat de betreffende medewerker extern herplaatst wordt en of het dienstverband met hem wordt beëindigd, zal werkgever alvorens tot uitvoering van dit besluit over te gaan de vakbond hierover informeren en in de gelegenheid stellen over de ontstane situatie te overleggen.

8.2.2 Voor verdere informatie met betrekking tot verzuim wordt verwezen naar het bij de werkgever geldende verzuimprotocol.

8.2.3. <u>Regres</u>
Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker de daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de medewerker dit weigert, heeft hij geen recht op de in artikel 8.2.1 genoemde aanvullingen.

8.2.4 <u>WGA-gedifferentieerde premie:</u>
Werkgever zal tot maximaal 0,5% van de zogenaamde WGA-gedifferentieerde premie volledig voor zijn rekening nemen. Indien deze premie boven deze overeengekomen drempel uitstijgt, dan zal, zoals is bedoeld in de wet, het deel van de premie dat boven de drempel van 0,5% komt verdeeld worden, waarbij 50% van de premielast door werkgever en 50% door de medewerker wordt gedragen.

8.3. *Pensioen*
De medewerker dient vanaf de datum van indiensttreding deel te nemen aan de bij de werkgever bestaande pensioenregeling.

8.4. *Decemberuitkering*
Werkgever zal aan de medewerker de voormalige werkgeverspremie onder aftrek van de wettelijke inhoudingen bij de loonbetaling van de maand december betaalbaar stellen.

Deze bruto decemberuitkering bedraagt per december 2024 € 850,-.
Het voor de medewerker geldende bedrag wordt geïndexeerd gelijk aan de initiële verhogingen van de salarisschalen welke na deze datum worden doorgevoerd.

Deze uitkering maakt geen deel uit van het (vaste)salaris, het pensioengevend salaris, de grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag of enige andere arbeidsvoorwaardelijke grondslag. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst of nadere afspraken de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdmedewerker, vindt de betaling naar evenredigheid plaats.

Artikel 9: Andere regelingen

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

Artikel 10: Maatregelen ter bescherming van het milieu

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

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

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

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

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

De medewerkers kunnen te allen tijde aangelegenheden die de veiligheid en het milieu betreffen bespreken met hun directe Supervisor en, indien nodig, met de Team Leader HES, de Team Leader Site Operations of de Managing Director.

Artikel 11: Algemene verplichtingen van Federatie Nederlandse Vakbeweging

11.1. Federatie Nederlandse Vakbeweging verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst naar redelijkheid en billijkheid te zullen nakomen.

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

Artikel 12: Faciliteiten vakbondswerk

12.1. De werkgever zal aan Federatie Nederlandse Vakbeweging ten behoeve van de communicatie met haar leden de volgende faciliteiten verlenen:

- het gebruik van de mededelingenborden bij COT-N doch uitsluitend voor zakelijke mededelingen en met inachtneming van de ter zake geldende huisregels in zake het gebruik van bedoelde borden;
- het gebruik van een vergaderruimte, in overleg met de werkgever (directie), uitsluitend op werkdagen na werktijd d.w.z. tussen 16.30 en 18.00 uur (andere tijden slechts met uitdrukkelijke toestemming van de directie);
- ten behoeve van kaderleden van de FNV zal de werkgever per jaar in totaal 6 dagen betaald verlof ter beschikking stellen voor aan partijen bekende vakbondsbestemmingen;

- in redelijke mate kan door kaderleden ten behoeve van vakbondsactiviteiten gebruik worden gemaakt van de telefoon en van de kopieerapparatuur van COT-N;
- vakbondswerk tijdens de normale werktijden kan alleen worden toegestaan indien het normale werk dit toelaat, zulks naar het oordeel van de werkgever, dan wel bij bijzondere omstandigheden zoals in het geval van voorbereiding van het cao-overleg.

Artikel 13: Looptijd

13.1 Deze cao vangt aan op 1 oktober 2025 en eindigt op 30 september 2027 van rechtswege, zonder dat opzegging vereist zal zijn.

BIJLAGE I: Functieclassificatie en functie-indeling

SALARISSCHAAL	FUNCTIE
C13	Office Assistant C
C14	Assistant Warehousing and Logistics B Craftsman Electrical/Mechanical C Office Assistant B Tankfarm Operator C
C15	Assistant Warehousing and Logistics A Craftsman Electrical/Mechanical B Laboratory Technician Office Assistant A Planner B Tankfarm Operator B
C16	Associate Research Technician Buyer C Craftsman Electrical/Mechanical A Financial Accountant C Foreman Warehousing, Logistics and Blending B HR Assistant B Maintenance Coordinator C Planner A Tankfarm Operator A
C17	Buyer B Database/Application Coordinator C Financial Accountant B Foreman Warehousing, Logistics and Blending A HR Assistant A IT System Analyst C Maintenance Coordinator B Research Technician
C18	Buyer A Financial Accountant A HR Advisor B IT System Analyst B Maintenance Coordinator A Sr. Research Technician
C19	HR Advisor A IT System Analyst A Staff Research Technician

BIJLAGE II: Beroepsprocedure functiewaardering

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

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

Verschillende fasen:
Het bezwaar respectievelijk het beroep kan de volgende fasen doorlopen:
- bezwaarfase;
- interne beroepsfase;
- externe beroepsfase.

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

Bezwaarfase:

1. Medewerker dient binnen 2 maanden na de rapportagedatum schriftelijk bezwaar kenbaar te maken bij de Supervisor. De medewerker kan bezwaar aantekenen indien hij van mening is dat de informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld, niet meer in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van de functie of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.

2. Binnen 2 weken na het indienen van het bezwaar vindt overleg plaats tussen Supervisor en medewerker. Indien de Supervisor het indelingsresultaat zodanig heeft weten te motiveren dat de medewerker alsnog akkoord gaat met het resultaat moet dit schriftelijk worden medegedeeld aan de afdeling HR. Indien de Supervisor achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, dient de afdeling HR ingeschakeld te worden door de Supervisor respectievelijk de medewerker. Het gesprek tussen Supervisor en medewerker alsmede de schriftelijke weergave van het gespreksresultaat dient binnen 2 weken plaats te vinden. De afdeling HR beoordeelt in hoeverre het bezwaar is opgeheven. Indien en voor zover noodzakelijk zal de afdeling HR bemiddelen in zake het gevoerde overleg.

Interne beroepsfase:

1. Binnen een maand na het gesprek en de vastlegging daarvan dient door de medewerker het interne beroep schriftelijk ingediend te worden bij de afdeling HR (tezamen met de schriftelijke weergave van het gesprek). Indien de Supervisor en de medewerker van inzicht verschillen, zal de Supervisor het beroepsschrift voorzien van een schriftelijk commentaar, waarbij kan worden verwezen naar de schriftelijke weergave van het overleg in de bezwaarfase.

2. Binnen 4 weken na indiening van het schriftelijke bezwaar vindt overleg plaats tussen de betreffende medewerker, de Supervisor en de afdeling HR. In dit overleg zullen de factoren getoetst worden die een rol hebben gespeeld bij de waardering van de functie. Indien één van de betrokkenen de naast hogere Supervisor in het overleg wil betrekken, dan is dit mogelijk.

3. Indien het bezwaar niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker zich niet in dit besluit kan vinden, dan kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten.

4. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, zal de functiewaarderingsdeskundige van de afdeling HR een eventueel nader onderzoek en waardering uitvoeren en eventuele daaruit voortvloeiend tot een herziening van de functiewaardering komen. De uitslag van dit onderzoek en de gevolgen daarvan dienen schriftelijk te worden vastgelegd en meegedeeld aan de betrokken medewerker.

5. Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van het interne onderzoek, kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten.

Externe beroepsfase:

1. Binnen 2 weken na het afhandelen van het interne beroep dient het externe beroep schriftelijk door de medewerker te worden ingediend bij de afdeling HR. De afdeling HR draagt zorg voor het beleggen van een overleg.

2. De medewerker kan zich tijdens het overleg laten bijstaan door een collega of, indien hij lid is door een functiedeskundige van de vakorganisatie waar hij is aangesloten. Indien en voor zover noodzakelijk kan er een nader onderzoek worden uitgevoerd door de deskundige(n) van de vakorganisatie(s) en een functiewaarderingsdeskundige van de afdeling HR. Daarbij wordt beoordeeld of de functie juist is gewaardeerd respectievelijk ingedeeld.

3. Op basis van het overleg wordt aan de Directie van Chevron Oronite Technology gerapporteerd, die vervolgens een beslissing neemt en de medewerker hiervan in kennis stelt. Tegen dit besluit is binnen Chevron Oronite Technology geen beroep meer mogelijk.

BIJLAGE III: Salarisschalen

I. Per 1 april 2026 (inclusief verhoging van 1,0%)

Contractueel jaarinkomen

Schaal	Minimum	Richtsala-ris	Maxi-mum
C19	67368	84210	101052
C18	59649	74562	89474
C17	53217	66522	79826
C16	47748	59685	71622
C15	43245	54056	64867
C14	39547	49434	59321
C13	36331	45414	54496

Schaal	Minimum	Richtsalaris	Maximum
C19	68.042	85.052	102.063
C18	60.246	75.308	90.369
C17	53.750	67.187	80.625
C16	48.225	60.282	72.340
C15	43.677	54.597	65.516
C14	39.943	49.928	59.914
C13	36.695	45.868	55.042

II. Per 1 oktober 2026 (inclusief verhoging van 2,0%)

Contractueel jaarinkomen

Schaal	Minimum	Richtsala-ris	Maxi-mum
C19	67368	84210	101052
C18	59649	74562	89474
C17	53217	66522	79826
C16	47748	59685	71622
C15	43245	54056	64867
C14	39547	49434	59321
C13	36331	45414	54496

Schaal	Minimum	Richtsalaris	Maximum
C19	69.402	86.753	104.104
C18	61.451	76.814	92.177
C17	54.825	68.531	82.237
C16	49.190	61.488	73.787
C15	44.550	55.688	66.826
C14	40.741	50.927	61.112
C13	37.428	46.785	56142

III. Naast bovenvermelde verhoging van de salarisschalen wordt aan werknemer gedurende de looptijd van deze CAO twee maal een eenmalige bruto uitkering uitgekeerd en wel:

- Een eenmalige compensatie voor het niet met terugwerkende kracht per 1 oktober 2025 toekennen van de hierboven genoemde procentuele verhoging (van 1 april 2026) van de salarisschalen. Deze eenmalige compensatie bedraagt voor alle medewerkers € 400,- bruto, uit te keren in de eerstvolgende salarisbetaling na acceptatie van het eindbod, zijnde de salarisbetaling van de maand september 2026.

- Een eenmalige uitkering van € 1.000,- bruto uit te keren in de salarisbetaling van de maand april 2027.

IV. Personen als bedoeld in de Participatiewet

Voor de persoon als bedoeld in de participatiewet geldt binnen de onderneming een afwijkende bezoldiging. Werkgever zal voor de persoon zoals bedoeld in de participatiewet conform advies van de Stichting van de Arbeid een bezoldiging c.q. loonschaal hanteren van 100% tot 120% WML.

BIJLAGE IV: Matrix prestatiebeoordeling

Prestatiebeoordeling	Clusters voor vaststelling Salaris		Aanbevolen Salarisbehandeling gebaseerd op huidige % Richtsalaris		
Algemene karakterisering	Cluster	Richtlijn Max. % richtsalaris (bij duurzame prestatie)	RS<90%	RS 90-100%	RS> 100%
Buitengewone prestaties: Invloed op werkgroep was buitengewoon. Bijdrage aan succes van de groep boven en buiten wat werd verwacht. Blinkt uit t.o.v. collega's. Belichaamt de Chevron Way. Levert topprestaties en is essentieel voor ons succes.	1	120%	7,5%	4.5%	2%
Voldoet volledig aan de verwachtingen: Voldoet aan de eisen van de werkgroep door het bereiken van de doelstellingen en draagt bij aan het succes van het team. Acties en gedrag zijn in overeenstemming met de ChevronWay. Gewaardeerd lid van het team.	2+	107%	5%	3%	1,5%
	2	100%	3,5%	2%	0%
	2-	95%	2%	1%	0%
Beantwoord niet aan de verwachtingen: Voldoet niet aan de supervisor's verwachtingen. Coaching en een prestatieverberingsplan zijn vereist om de prestaties op een duurzaam niveau te brengen.	3	85%	0-1%	0%	0%

Salaris boven het richtsalaris (100%) zal bij verminderde prestaties worden bevroren totdat het salaris het richtsalaris heeft bereikt.

BIJLAGE V: Overgangsregeling medewerkers in dienst voor 1 juli 2005

1. Deze overgangsregeling geldt uitsluitend voor de medewerker die op 1 juli 2005 in dienst was van werkgever en wiens functie ten gevolge van de nieuwe functie-indeling in een lagere salarisschaal is ingedeeld dan wel wiens salarisperspectief ten gevolge van de invoering van de nieuwe salarisschaal lager is dan zijn oude perspectief.

2. De in lid 1 bedoelde medewerker wiens salaris op 1 juli 2005, na toekenning van 1,25% initiële verhoging doch voor de prestatieverhoging, hoger is dan het richtsalaris behorend bij zijn functie-indeling, blijft aanspraak houden op zijn contractueel jaarinkomen, dat omgezet wordt in een persoonlijk richtsalaris uitgedrukt in een percentage van het richtsalaris behorend bij de schaal waar zijn functie op 1 juli 2005 is ingedeeld. Bij herindeling in een hogere salarisschaal wordt het persoonlijk richtsalaris afgebouwd.

3. De in lid 1 bedoelde medewerker die nog niet op zijn oude maximum salaris was ingeschaald en die ten gevolge van de nieuwe functie-indeling perspectief krijgt op een richtsalaris lager dan zijn oude maximum salaris, behoudt aanspraak op zijn oude maximumsalaris, dat wordt omgezet in een persoonlijk richtsalaris uitgedrukt in een percentage van het richtsalaris behorend bij de schaal waar zijn functie op 1 juli 2005 is ingedeeld. Bij herindeling in een hogere salarisschaal wordt het persoonlijk richtsalaris afgebouwd.

BIJLAGE VI: Schema tweeploegendienst alle dagen in de week van 07.00 u. tot 23.00 u.

	Week 1							Week 2							Week 3						
Ploeg	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**
1	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M
2	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-
3	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O

	Week 4							Week 5							Week 6						
Ploeg	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**
1	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-
2	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O
3	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O	O	M	M	-	-	O			

O = Ochtend 07.00u. - 15.30u.
M = Middag 14.30u. – 23.00 u.

BIJLAGE VII: Richtlijnen voor 9/76 werkschema

Voor wie

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

Primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

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

Operationele vereisten

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

WERKSCHEMA'S

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

BIJLAGE VIII: Wet gelijke behandeling en leeftijd:

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

BIJLAGE IX: Protocollaire afspraken behorende bij de looptijd van deze cao 1 oktober 2025 t/m 30 september 2027

Werkgeversbijdrage vakbondswerk
De werkgever verklaart zich voor de looptijd van de cao bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de AWVN en vakverenigingen gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen. De Stichting Fonds Industriële Bonden (Stichting FIB) is belast met de uitvoering.

Fiscaal vriendelijk verrekenen vakbondscontributie
Voorts verklaart werkgever zich bereid om gedurende de looptijd van de cao de faciliteit fiscaal verrekenen van betaalde vakbondscontributie te continueren. Partijen spreken daarbij met elkaar af dat dit voor deze CAO eenmalig ook geldt voor de vakbondscontributie over het kalenderjaar 2027.