Collectieve Arbeidsovereenkomst april 2024 t/m maart 2026

Shin-Etsu PVC B.V.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

Inhoudsopgave CAO

I	Algemeen
	I.1. Aanhef
	I.2. Definities
	I.3. Werkingssfeer
	I.4. Afspraken tussen contractpartijen CAO

II	Bepalingen geordend op deelgebieden
	II.1. Arbeidsovereenkomst (formaliteiten)
	II.2. Arbeids- en organisatieontwikkeling
	II.3. Arbeidsvoorwaarden
	II.4. Arbeidsomstandigheden
	II.5. Administratie & informatie

III	Afsluiting
	III.1. Bijlagen

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

Inhoudsopgave CAO

I	**Algemeen**	
	I.1. Aanhef	
	I.1.1. De contractpartijen	7
	I.1.2. Looptijd CAO	7
	I.2. Definities	7
	I.2.1. Werkgever	7
	I.2.2. Medewerker	7
	I.2.3. Medewerkersvereniging	7
	I.2.4. Ondernemingsraad	7
	I.2.5. Dag	7
	I.2.6. Week	7
	I.2.7. Maand	7
	I.2.8. Dienstrooster	7
	I.2.9. Roostervrije dag	7
	I.2.10. Feestdagen	7
	I.2.11. Jaarsalaris	7
	I.2.12. Jaarinkomen	7
	I.2.13. Maandsalaris	7
	I.2.14. Maandinkomen	7
	I.2.15. Personeelshandboek	8
	I.2.16. Studiedag	8
	I.2.17. Verlofdag	8
	I.3. Werkingssfeer	
	I.3.1. Werkingssfeer	8
	I.3.2. Karakter CAO	8
	I.4. Afspraken tussen contractpartijen CAO	
	I.4.1. Vredesplichtclausule	8
	I.4.2. Openbreekclausule	8
	I.4.3. Geschillencommissie	9
	I.4.4. Verspreiding informatie	9
	I.4.5. Vakbondsfaciliteiten	9
	I.4.6. Algemene verplichtingen van de medewerker	9
	I.4.6.a. Goed medewerkerschap	9
	I.4.6.b. Uitvoering opgedragen werkzaamheden	9
	I.4.6.c. Nevenwerkzaamheden	10
	I.4.6.d. Geheimhouding	10
	I.4.6.e. Misbruik van positie	10
	I.4.6.f. Intellectuele eigendom	10
	I.4.6.g. Concurrentiebeding/relatiebeding	10
	I.4.6.h. Medewerking vordering tot schadevergoeding	10

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

II	**Bepalingen geordend op deelgebieden**	
	II.1. Arbeidsovereenkomst (formaliteiten)	
	II.1.1. Aanstelling	
	II.1.1.a. Aanneming en duur dienstbetrekking	11
	II.1.1.b. Proeftijd	11
	II.1.1.c. Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	11
	II.1.1.d. Vacatures	11
	II.1.2. Ontslag	
	II.1.2.a. Beëindiging arbeidsovereenkomst	11
	II.1.2.b. Eindafrekening (mede i.v.m. vakantie- en Atv dagen)	12
	II.1.2.c. Getuigschrift	12
	II.2. Arbeids- en organisatieontwikkeling	
	II.2.1. Opleiding, vorming en training (OVT)	
	II.2.1.a. Algemeen	12
	II.2.1.b. Functioneren/beoordelen methodiek	13

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

II.3. Arbeidsvoorwaarden	
II.3.1. Tijd	
II.3.1.1. Arbeidstijd	
II.3.1.1.a. Standaard wekelijkse arbeidsduur	13
II.3.1.1.b. Dagdienst	13
II.3.1.1.c. Individueel ploegendienstrooster	13
II.3.1.1.d. Rusttijden	14
II.3.1.1.e. Verschoven werktijd	14
II.3.1.1.f. Verschuiving van dienst (letterwisseling)	14
II.3.1.1.g. Meeruren (deeltijdmedewerkers)	15
II.3.1.1.h. Tijd-voor-tijd-uren	15
II.3.1.1.i. Overuren	15
II.3.1.1.j. Consignatie	15
II.3.1.1.k. Deeltijdarbeid	15
II.3.1.1.l. Overwerk aansluitend loongroep VII – IX	15
II.3.1.1.m. Overwerk loongroep X of hoger	16
II.3.1.1.n. Bijdrage werkgroep / vergadering op verzoek SMT-lid	16
II.3.1.1.o. Regeling overwerk gedurende een stopperiode	16
II.3.1.1.p. Regeling tijdelijke dagdienst voor 5-ploegendienst medewerkers	16
II.3.1.1.q. Regeling overwerk medewerkers dagdienst tijdens projecten	17
II.3.1.2. Vakantie en Atv	
II.3.1.2.a Vakantie-uren	17
II.3.1.2.b. Atv-rechten	17
II.3.1.2.c. Vakantie opbouw gedurende arbeidsongeschiktheid	18
II.3.1.2.d. Buitengewoon verlof	19
II.3.1.2.e. Feestdagen	20
II.3.1.2.f. Zwangerschapsverlof	20
II.3.1.2.g. Ouderschapsverlof	20
II.3.1.2.h. Verlofbeperking	21
II.3.2. Financieel	
II.3.2.1. Directe beloning	
II.3.2.1.a. Functiegroepen en salarissysteem	
II.3.2.1.b. Functie-indeling	21
II.3.2.1.c. Uitbetaling	26
II.3.2.2. Toeslagen	26
II.3.2.2.a. Dienstroostertoeslag	
II.3.2.2.b. Consignatietoeslag	26
II.3.2.2.c. Waarneming van een hoger geclassificeerde functie	27
II.3.2.2.d. Feestdagentoeslag	28
II.3.2.2.e. Gratificaties	28
II.3.2.2.f. Betaling bij overwerk c.q. meerwerk	28
II.3.2.2.g. Bonusuitkering	29
II.3.2.2.h. Jubileumuitkering	30
II.3.2.2.i Vergoeding van de lidmaatschap kosten van een werknemersorganisatie	30 30

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

	II.3.3. Zekerheden	
	II.3.3.1. Inkomen bij arbeidsongeschiktheid	
	II.3.3.1.a. Ziektewetperiode	30
	II.3.3.1.b. Slotbepalingen	31
	II.3.3.2. Pensioenregeling	
	II.3.3.2.a. Pensioenopbouw	31
	II.3.3.2.b. Flexibele uittreding	31
	II.3.3.2.c. Pensioenpremie	31
	II.3.3.2.d. Pensioenbetaling	31
	II.3.3.2.e. Franchise	32
	II.3.3.2.f. AOW / Pensioenleeftijd	32
	II.3.3.3. Ziektekostenverzekering	
	II.3.3.3.1. WGA-premie	32
	II.4. Arbeidsomstandigheden	
	II.4.1. Ziekteverzuim	32
	II.4.2. Arbeidsomstandigheden	33
	II.4.3. Werkzaamheden	33
	II.4.4. Werktijden	33
	II.5. Administratie & informatie	
	II.5.1. Privacy/gegevens medewerkers	34
	II.5.2. Mededelingen aan personeel (informatie en communicatie)	34
III	**Afsluiting**	
	III.1. Bijlagen	
	III.1.1. Protocol afbouwregelingen	36
	III.1.1.1. overplaatsing naar een lager beloond dienstrooster	36
	III.1.1.2. medewerker niet meer geconsigneerd	36
	III.1.2. Protocol dienstrooster	37
	III.1.3. Protocol vakantie en Atv-uren	37
	III.1.3.1. Opname vakantierechten	37
	III.1.3.2. Collectieve vakantie-uren	37
	III.1.3.3. Ziekte tijdens vakantie	37
	III.1.3.4. Bijzonder verlof en vakantie	37
	III.1.3.5. Opnemen van Atv	38
	III.1.3.6. Kopen van vakantie-uren	38
	III.1.3.7. Verkopen van vakantie en Atv	38
	III.1.3.8. Waarde vakantie- c.q. Atv-uur	39
	III.1.3.9. Verjaring	39
	III.1.3.10 Leerrekening	39
	III.1.4 Protocol verschoven uren en rusturen	40
	III.1.5. Tijdelijke indeling functies	42
	III.1.6. Salarisschalen	45
	III.1.7. Beloningsbeleid	46
	III.1.8. WIA protocol	47
	III.1.9 Deeltijd arbeid	50
	III.1.10 Berekening uurloon	51
	III.1.11 Nog uit te werken protocollen	51

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

I Algemeen

I.1. Aanhef

I.1.1. De contractpartijen
De navolgende collectieve arbeidsovereenkomst is overeengekomen tussen enerzijds:
de rechtspersoon naar Nederlands recht: Shin-Etsu PVC B.V. en anderzijds
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht en
FNV, gevestigd te Amsterdam.
Alle voornoemde partijen hierna tezamen te benoemen als "contractpartijen".

I.1.2. Looptijd CAO
Deze CAO treedt in werking met ingang van 1 april 2024 en eindigt op 31 maart 2026.

I.2. Definities

I.2.1. **'Werkgever'**: de rechtspersoon naar Nederlands recht Shin-Etsu PVC B.V.;

I.2.2. **'Medewerker':** degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten met werkgever, dan wel in aangenomen werk persoonlijk arbeid verricht en die valt binnen de werkingssfeer zoals hierna in I.3.1. is gespecificeerd;

I.2.3. **'Medewerkersvereniging':** de vakverenigingen, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst;

I.2.4. **'Ondernemingsraad'**: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;

I.2.5. **'Dag':** de periode van 24 uur, die aanvangt aan het begin van de eerste in de ochtend eindigende dienst. Voor locaties waar niet in ploegendienst wordt gewerkt, vangt de dag om 00.00 uur aan;

I.2.6. **'Week'**: een periode van zeven dagen, die aanvangt aan het begin van de eerste op maandagmorgen eindigende dienst. Voor locaties waarin niet in ploegendienst wordt gewerkt, vangt de week aan op maandag te 00.00 uur;

I.2.7. **'Maand'**: een volle kalendermaand, welke geacht wordt aan te vangen aan het begin van de eerste in die maand eindigende dienst. Voor locaties waarin niet in ploegendienst wordt gewerkt, vangt de maand aan op de eerste van de maand te 00.00 uur;

I.2.8. **'Dienstrooster'**: een werktijdregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker normaliter de voor hem geldende diensten aanvangt, onderbreekt en beëindigt;

I.2.9. **'Roostervrije dag'**: een dag waarop de medewerkers in 5-ploegendienst volgens het voor hen geldende dienstrooster vrij van dienst hebben;

I.2.10. **'Feestdagen'**: de algemeen erkende feestdagen als genoemd in artikel II.3.1.2.e.;

I.2.11. **'Jaarsalaris'**: het salaris zoals vastgesteld overeenkomstig artikel II.3.2.1.a.7;

I.2.12. **'Jaarinkomen'** het jaarsalaris inclusief eventuele vaste toeslagen ingevolge artikel II.3.2.1.a, en artikel II.3.2.2.a vermeerderd met eventuele bijzondere beloningen ingevolge artikel II.3.2.2.b. voor zover deze een vast karakter dragen;

I.2.13. **'Maandsalaris'**: een gedeelte van het jaarsalaris, vastgesteld overeenkomstig artikel II.3.2.1.a., ofwel het jaarsalaris gedeeld door 14;

I.2.14. **'Maandinkomen'**: maandsalaris inclusief vaste toeslagen, één en ander conform artikel I.2.12;

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

I.2.15. 'Personeelshandboek': het geheel van aanvullende respectievelijk nader uitgewerkte regelingen, zoals in de CAO is bepaald dat deze tot stand zullen komen of in overleg met de ondernemingsraad zijn overeengekomen.

I.2.16. 'Studiedag': onder studiedag wordt verstaan een dag van maximaal 8,5 uur, zowel in dienstrooster als daarbuiten. In geval de studiedag een vakgerichte studie betreft, die gegeven wordt door de praktijkinstructeurs en de studie buiten het dienstrooster valt, wordt de studiedag als overwerk gezien.

I.2.17. 'Vakantiedag': een vakantiedag bestaat uit maximaal acht uur verlof.

I.3. Werkingssfeer

I.3.1. Werkingssfeer

Deze overeenkomst is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten van de medewerkers in dienst van werkgever.

I.3.2. Karakter CAO

Deze overeenkomst bevat standaardbepalingen waarvan (in individuele gevallen) in beginsel niet kan worden afgeweken.

I.4. Afspraken tussen contractpartijen CAO

I.4.1. Vredesplichtclausule

Partijen verplichten zich deze overeenkomst te goeder trouw naar letter en geest na te komen alsmede geen actie op welke wijze dan ook te zullen voeren of te steunen die tot doel heeft deze overeenkomst te wijzigen of te beëindigen. Bij eventuele interpretatiegeschillen zullen partijen, indien zij er onderling niet uitkomen, bemiddeling van een derde onafhankelijk deskundige vragen. Deze derde zal in onderling overleg worden aangewezen. Partijen verplichten zich om in afwachting van het oordeel van deze derde geen acties te starten c.q. te steunen.

De vakverenigingen staan er ieder voor zich voor in, dat zij met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden zullen bevorderen.

De werkgever zal eveneens nakoming van deze overeenkomst met alle hem ten dienste staande middelen bevorderen.
Het staat partijen vrij om na de bemiddeling het geschil bij de rechter aanhangig te maken.

I.4.2. Openbreekclausule

Tijdens de looptijd van deze CAO zou sprake kunnen zijn van een ingrijpende wijziging in omstandigheden, zoals bijvoorbeeld de stagnatie in de aanvoer van de grondstoffen bij werkgever. Gezien de afhankelijkheid van werkgever van bijvoorbeeld de aanvoer van de benodigde grondstoffen, zullen partijen (zijnde vakverenigingen, werkgever en ondernemingsraad) in voorkomende situaties in overleg treden omtrent de noodzaak tot het al dan niet treffen van arbeidsvoorwaardelijke maatregelen waarin mogelijkerwijs afgeweken wordt van de inhoud van deze CAO.

Ingeval van wijzigingen in de fiscale dan wel andere wettelijke regelingen, welke een uitwerking hebben op in deze CAO opgenomen rechten dan wel plichten, zal de betreffende regeling in de CAO aangepast worden overeenkomstig de gewijzigde fiscale dan wel andere wettelijke regeling.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

I.4.3. Geschillencommissie

De medewerker die een probleem heeft met de interpretatie van de CAO kan daarover een klacht indienen bij de geschillencommissie met vakbondsvertegenwoordiging voor CAO-geschillen of de commissie van beroep. Overigens wordt de mogelijkheid voor de medewerker om zich tot de gewone rechter te wenden door de klachtenprocedure niet belet.

I.4.4. Verspreiding informatie door vakverenigingen binnen bedrijven van werkgever

Het is de vakverenigingen toegestaan om vakbondsinformatie via de daarvoor beschikbaar gestelde communicatiemiddelen en middels e-mail te verspreiden na voorafgaand overleg met werkgever. Een en ander dient gestructureerd te worden tussen de secretarissen van de bedrijfsafdelingen of vakverenigingen.

I.4.5. Vakbondsfaciliteiten

Vakbondskaderleden, welke bij de bedrijfsafdelingen zijn aangesloten, hebben tezamen recht op 30 dagen vakbondsverlof. Deze verlofaanvragen dienen minimaal een week voor de verlofdatum van tevoren bij de HR Manager te worden ingediend. Te laat ingediende aanvragen worden niet gehonoreerd. Onder vakbondsverlof wordt verstaan:

1. Bijwonen van kadervergaderingen
2. Bijwonen van congressen
3. Volgen van kadercursussen
4. Relevante bijeenkomsten van vakverenigingen omtrent binnen het bedrijf zijnde voorgenomen plannen.

Ieder van de vakverenigingen heeft het recht om bij de werkgever maximaal zes (officieel erkende) vakbondskaderleden te benoemen onder de, bij werkgever via hen, georganiseerde medewerkers. Deze voornoemde vakbondskaderleden hebben allen tezamen recht op 30 dagen organisatieverlof/vakbondsverlof met behoud van loon per kalenderjaar.
Indien vakverenigingen verzoeken om vakbondsverlof en voldoen aan de boven gestelde criteria zal de werkgever dit verlof honoreren, tenzij er zwaarwegende belangen van bedrijfseconomische aard in het geding zijn. De afwijzing dient schriftelijk en gemotiveerd aan betrokken kaderleden en vakverenigingen gemeld te worden. De vakverenigingen hebben het recht om in goed overleg met de bedrijven van de werkgever vergaderingen te beleggen buiten roostertijd. In uitzonderingssituaties kan na voorafgaand overleg met HR Manager van voorstaande regel worden afgeweken. Indien vergaderingen buiten roostertijd plaatsvinden kunnen de vakbondskaderleden voor de besteden uren een declaratie Opbouw Tvt en gereden kilometers indienen bij de werkgever met een maximum van 8 uur per gelegenheid. Mits deze het totale tezamen recht van 30 dagen per kalenderjaar niet overschrijden. In geval de vakvereniging een bedrijfsaccount aanvraagt, zal een apart communicatieprotocol opgesteld worden.

De werkgever zal aan de vakverenigingen een werkgeversbijdrage betalen. Voornoemde betaling zal plaatsvinden conform de hiertoe tussen de AWVN en de vakverenigingen overeengekomen regeling.

I.4.6. Algemene verplichtingen van de medewerker

a. Goed medewerkerschap
De medewerker zal de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.

b. Uitvoering opgedragen werkzaamheden
De medewerker zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

c. Nevenwerkzaamheden

1. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever zal de medewerker naast de arbeidsovereenkomst geen beroep of bedrijf uitoefenen, op welke wijze en in welke vorm dan ook, hetzij op eigen naam, hetzij door middel van en/of samenwerking met andere natuurlijke of rechtspersonen, noch in dienstbetrekking werkzaam zijn bij andere natuurlijke of rechtspersonen, hetwelk schade kan veroorzaken aan de onderneming van de werkgever. Ten aanzien van commissariaten bij andere rechtspersonen of gehonoreerde bestuursfuncties bij verenigingen of stichtingen bestaat alleen meldingsplicht.
2. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet gemelde nevenwerkzaamheden, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijke deel van de in artikel II.3.3.1. geregelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid. De werkgever zal dit schriftelijk mededelen.
3. De voorgaande bepalingen gelden niet voor medewerkers met een individuele arbeidsduur van minder dan 21 uur per week.

d. Geheimhouding

Zowel gedurende de arbeidsovereenkomst als 24 maanden na het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van alle gegevens welke hem omtrent de werkgever en de activiteiten van de werkgever en met de werkgever gelieerde ondernemingen bekend zijn, waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze, waarop deze hem ter ore is gekomen of aan hem ter zake door de werkgever uitdrukkelijk geheimhouding is opgelegd.

e. Misbruik van positie

De medewerker zal zich ervan onthouden:

1. Middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de onderneming door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken.
2. Andere medewerkers van de onderneming te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten.
3. Zonder toestemming goederen van de onderneming te gebruiken voor eigen doeleinden.

Ingeval de medewerker geschenken en/ of uitnodigingen voor events ontvangt van personen of rechtspersonen, waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt, zal hij dit melden bij zijn leidinggevende via AFAS. Na goedkeuring dient de HR Manager eveneens goedkeuring te geven (verloopt ook via AFAS).

f. Intellectuele eigendom

1. De werkgever heeft het uitsluitende recht op de door de medewerker binnen het dienstverband, al dan niet in samenwerking met anderen, verkregen uitkomsten, uitgedachte werkwijzen, modellen, rekeningen, software, geschreven en/of vervaardigde werken.
2. De werkgever is niet verplicht een andere bescherming aan te vragen voor de in het eerste lid bedoelde rechten.
3. In beginsel vindt de medewerker in het krachtens de arbeidsovereenkomst genoten salaris vergoeding voor het gemis van de aan de werkgever toevallende rechten van intellectuele eigendom.

g. Concurrentiebeding/relatiebeding

De werkgever kan in de individuele arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding/relatiebeding opnemen dat tot doel heeft de medewerker te verbieden op enigerlei wijze schade toe te brengen aan de zakelijke belangen van de onderneming van de werkgever.

h. Medewerking vordering tot schadevergoeding

In geval de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

II Bepalingen geordend op deelgebieden

II.1. Arbeidsovereenkomst (formaliteiten)

II.1.1. Aanstelling

a. Aanneming en duur dienstbetrekking
Iedere aanstelling van een nieuwe medewerker wordt schriftelijk bevestigd in de vorm van een arbeidsovereenkomst.
Wijzigingen in de inhoud van de arbeidsovereenkomst zullen eveneens schriftelijk worden bevestigd. Van artikel 7:668a lid 1 aanhef j sub b BW wordt afgeweken in die zin, dat opvolgende arbeidsovereenkomsten als één arbeidsovereenkomst worden beschouwd, indien en voor zover sprake is van uitzendovereenkomsten zoals bedoeld in artikel 7:690 BW.

b. Proeftijd
Bij het aangaan van een dienstbetrekking kan wederzijds schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen conform de bepalingen van artikel 7:652 BW. Gedurende de proeftijd is zowel werkgever als medewerker bevoegd de dienstbetrekking met onmiddellijke ingang, door kennisgeving aan de wederpartij, te beëindigen.

c. Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Een arbeidsovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd kan na afloop van de overeengekomen duur worden voortgezet voor bepaalde of onbepaalde tijd conform het bepaalde in artikel 7: 668a BW.

d. Vacatures
Alle vacatures die binnen de ondernemingen van werkgever ontstaan, worden door werkgever gepubliceerd via de publicatieborden en op de website waarbij aan medewerkers de gelegenheid wordt geboden naar de openstaande vacatures te solliciteren.

In het geval medewerkers of uitzendkrachten intern solliciteren, zal de werkgever een eventuele afwijzing zowel mondeling als schriftelijk motiveren. Shin-Etsu heeft de intentie om uitzendkrachten die langer dan 1 jaar werkzaam zijn in een functie die opgenomen is in een goedgekeurd formatieplan aan te nemen als zij een goede beoordeling hebben en voldoen aan de functie-eisen.

II.1.2. Ontslag

a. Beëindiging arbeidsovereenkomst
Voor de beëindiging van een arbeidsovereenkomst zijn de wettelijke regelingen van toepassing.

Indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan c.q. verlengd voor bepaalde tijd, eindigt deze overeenkomst van rechtswege na afloop van de geldende periode, één en ander eveneens met inachtneming van het hiertoe bepaalde in artikel 7:668a BW.

Voor de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, gelden de wettelijke regelingen ingevolge het BW en BBA. In alle gevallen eindigt de dienstbetrekking automatisch en zonder dat opzegging is vereist, op de laatste dag van de maand waarin de 68-jarige leeftijd bereikt wordt.

De gedragsrichtlijn binnen Shin-Etsu is dat een medewerker die voornemens is om met pensioen te gaan, dit minimaal 12 maanden voorafgaand aan de pensioendatum kenbaar maakt.

Voor zowel de opzegging door werkgever als door medewerker zijn de wettelijke opzegtermijnen op grond van artikel 7:672 BW van toepassing. Opzegging van een arbeidsovereenkomst geschiedt schriftelijk met inachtneming van artikel 7:672 BW tegen het einde van de maand.

Onverminderd het recht van de werkgever of de medewerker om de dienstbetrekking onmiddellijk te beëindigen, hetzij wegens dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW, hetzij bij een proeftijd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde op de dag van overlijden van de medewerker.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

b. Eindafrekening (mede i.v.m. vakantie- en Atv-dagen)
Bij einde dienstverband zal een eindafrekening plaatsvinden van de verplichtingen over en weer.
De eindafrekening zal uiterlijk plaatsvinden in de maand volgend op die waarop het dienstverband eindigde.

c. Getuigschrift
Bij einde dienstverband verstrekt werkgever op verzoek een schriftelijke verklaring aan medewerker, waarin wordt vermeld de tijd gedurende welke de medewerker bij werkgever werkzaamheden heeft vervuld en de functie(s) waarin medewerker werkzaam is geweest. Op eigen verzoek van medewerker verstrekt werkgever eveneens een getuigschrift over de wijze van functioneren van medewerker.

II.2. Arbeids- en organisatieontwikkeling

II.2.1. Opleiding, vorming en training (OVT)

a. Algemeen
Werkgever en medewerker dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor behoud en ontwikkeling van de inzetbaarheid van de medewerker. De werkgever ondersteunt de medewerker door periodiek met de medewerker zijn functioneren en inzetbaarheid te bespreken, hem te adviseren en zo nodig faciliteiten te verlenen. De werkgever heeft, om het bovenstaande te kunnen realiseren, een studiekostenregeling opgesteld welke is opgenomen in het personeelshandboek. De dynamiek van de onderneming en van de Nederlandse arbeidsmarkt in het algemeen en bij werkgever in het bijzonder, brengt voor medewerkers de inspanningsverplichting – derhalve niet vrijblijvend - met zich mee (vak)kennis en vaardigheden op peil te houden en compliant te zijn in het kader van license to operate. Daarnaast is het van belang om aandacht te hebben voor training en ontwikkeling om medewerkers waar mogelijk te laten groeien in de eigen functie of een andere functie binnen de organisatie.

Medewerkers zorgen ervoor dat hun opleiding – waar mogelijk – buiten hun dienstrooster ligt. Indien een opleiding in werktijd plaats dient te vinden, zal er voor wat betreft een eventuele compensatie van die werktijd overleg met de werkgever plaatsvinden.

Werkgever creëert de gelegenheid tot het volgen van OVT en heeft daarmee een inspanningsverplichting om de (studie)ontwikkeling van medewerkers mogelijk te maken.
De inspanningsverplichting is meer in het bijzonder gericht op:
- het op peil houden en vergroten van vakkennis en de vaardigheden van medewerkers, teneinde de positie van de onderneming op de markt te behouden en uit te bouwen;
- het vergroten van de ontwikkelingsmogelijkheden van individuele medewerkers, voor zover passend binnen de ondernemingsdoelstellingen en tot behoud van een goede arbeidsmarktpositie van medewerkers.

Naast het beoordelingsgesprek gesprek, is er een ontwikkelgesprek. Hierin wordt gesproken over de competenties en ontwikkelingswensen van de medewerker van zowel vaktechnische als persoonlijke aard. De leidinggevende en de medewerkers bespreken de ontwikkelingswens en de bijdrage die het levert aan het organisatie- of afdelingsdoel en leggen die vast. De medewerker en leidinggevende zijn in dit gesprek gelijkwaardige gesprekspartners.

Om het bovenstaande te bereiken zal de werkgever in overleg met betrokkene persoonlijke jaarplannen opstellen van iedere medewerker. Deze jaarplannen worden jaarlijks in de beoordelingsronde besproken en geactualiseerd. Indien een medewerker een studie gaat volgen, zal de medewerker zich aanmelden door middel van een opleidingsaanvraag (AFAS), waarna kenbaar wordt gemaakt of het een A, B, C of D cursus is. Tussen de ondernemingsraad en de werkgever is in het opleidingsbeleid bepaald welke randvoorwaarden er voor de medewerkers gelden en zijn de wederzijdse verplichtingen vastgelegd.

Indien een medewerker een studie gaat volgen op (gedeeltelijke) kosten van werkgever zal een studieovereenkomst worden opgemaakt. In deze studieovereenkomst worden schriftelijk afspraken vastgelegd over de randvoorwaarden en verplichtingen voor zowel werkgever als medewerker alsmede over een eventuele (terug)betalingsregeling. Voor de uitwerking van de studiekostenregeling wordt hierbij verwezen naar het personeelshandboek.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

Leerrekening
De medewerker heeft de mogelijkheid om op eigen verzoek een leerrekening te openen. De inrichting van deze leerrekening wordt in de bijlage protocol III.1.3.10 beschreven. In deze leerrekening komt het persoonlijk ontwikkelbudget van de medewerker wat een bruto waarde (inclusief werkgeversdeel sociale lasten) heeft van zijn/haar verkochte Atv dagen, bovenwettelijke vakantiedagen, die volgens de cao verkocht kunnen worden en eventuele andere bronnen, te ruilen voor fiscaal gefaciliteerde regelingen in het kader van ontwikkelingsgericht c.q. beroeps gerelateerde cursussen en opleidingen. De werkgever zal de inleg van de medewerker verdubbelen tot een maximum van € 500 per drie jaar.

Sociale partners zullen in haar jaarlijks overleg de afwijzingen bespreken van de aangevraagde opleidingen.

b. Functioneren/beoordelen methodiek
Werkgever, in de persoon van de bevoegd leidinggevende, bespreekt jaarlijks het functioneren van de medewerkers in een functionerings- dan wel beoordelingsgesprek.
In deze gesprekken worden de positieve- en verbeterpunten in het functioneren van een individuele medewerker zo duidelijk en zo concreet mogelijk in kaart gebracht aan de hand van hiertoe door werkgever speciaal ontwikkelde formulieren.

Aan de hand van voornoemde functionerings- dan wel beoordelingsgesprekken wordt tevens de arbeidsvoorwaardelijke ontwikkeling van een individuele medewerker besproken, waaronder ook het al dan niet toekennen van een percentage van de groeitabel. Zie hiervoor ook II.3.2.1.a.4.

II.3. Arbeidsvoorwaarden

II.3.1. Tijd

In het volgende hoofdstuk worden de arbeidsvoorwaarden met betrekking tot de factor tijd bij werkgever verwoord. Ten eerste wordt de arbeidstijd gedefinieerd, daarna de verschillende vormen van verlof.

II.3.1.1. Arbeidstijd

a. Standaard wekelijkse arbeidsduur
- Voor de medewerker die niet in de 5-ploegendienst werkzaam is geldt een arbeidsduur van gemiddeld 37,4 uur per week, na toepassing van het gestelde in artikel II.3.1.2.b (extra verlofrechten).
- Voor de medewerker werkzaam in 5-ploegendienst geldt een arbeidsduur van gemiddeld 33,6 uur per week.

b. Dagdienst
In deze CAO worden met medewerkers werkzaam in de dagdienst die medewerkers bedoeld, die niet in ploegendienst werkzaam zijn. De medewerker in dagdienst werkt in de regel tussen 06.30 uur en 18.00 uur (zie bijlage III.1.4. Werktijden).
De normale feitelijke arbeidsduur bedraagt in beginsel 40 uur per week en acht uur per dag.

c. Individueel ploegendienstrooster
Voor de medewerkers die werkzaam zijn in ploegendienst, wordt jaarlijks een dienstrooster opgemaakt - met inachtneming van de bij werkgever geldende bedrijfstijd - en tijdig bekend gemaakt aan de betrokkenen.
In 5-ploegendienst wordt normaliter op alle dagen van de week gewerkt, waarbij de medewerker afwisselend in een nacht-, ochtend- of middagdienst is ingedeeld, onderbroken door roostervrije dagen.
Aan het begin van ieder jaar wordt het individuele rooster van de medewerker vastgesteld. Daarbij kunnen per kalenderjaar 5 extra diensten worden ingeroosterd teneinde voorzienbare bezettingsproblemen als gevolg van vakantie- of ATV opname, opleiding/training, arbeidsongeschiktheid en/of verhoogde bedrijvigheid te voorkomen.
Met betrekking tot beloning van deze extra diensten gelden de bijzondere beloningspercentages die van toepassing zijn in geval van overwerk op een roostervrije dag. Voor deze dag wordt geen reisuur berekend.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Voor de medewerkers die op 31 december van enig jaar in dienst zijn, dient voor 1 januari van enig jaar het dienstrooster bekend te zijn. De werkgever heeft het recht het rooster eenmalig drie maanden voorafgaand aan een ingeroosterde extra dienst te wijzigen.

Voor medewerkers die gedurende het kalenderjaar overgeplaatst worden in een andere ploeg geldt dat zij het dienstrooster van die ploeg aanvaarden. Aan medewerkers die op een willekeurig tijdstip in dienst treden in enig jaar zal binnen drie maanden na indiensttreding zijn individuele rooster met ingeroosterde extra diensten bekend gemaakt worden.

In de twee ploegendienst wordt normaliter van maandag tot en met vrijdag gewerkt, waarbij de medewerkers wekelijks afwisselend in een ochtend of een middagdienst zijn ingedeeld.

De wijze waarop het (concept) dienstrooster in overleg met de medewerkers wordt opgesteld, is opgenomen in de bijlagen III.1.2.

d. Rusttijden

Indien een medewerker, werkzaam in dagdienst, arbeid heeft verricht tussen tien uur vóór aanvang van de normale dagdienst en de aanvang van deze dagdienst, zal ter verzekering van voldoende rust, vanaf het begin van de dagdienst evenveel uren vrijaf worden gegeven als gewerkt zijn in de bedoelde periode, vermeerderd met 1 uur per oproep. Op verzoek van de medewerker kan direct aansluitend hierop nog 1 uur vrijaf worden toegekend, in welk geval de extra reistoeslag ingevolge artikel II.3.2.2.f. (betaling bij overwerk c.q. meerwerk, extra reis) komt te vervallen.

Het hiervoor bedoelde recht ontstaat niet wanneer:
- deze arbeid is aangevangen op of na 2 uren voor het begin van de normale dagdienst (ter bepaling van het begin van de dagdienst zal de standaardaanvangstijd worden gebezigd);
- de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster later dan 12 uur na het beëindigen van deze arbeid begint.

Wanneer de normale werktijd ten gevolge van incidenteel nachtwerk korter dan 2 uur zou worden, behoeft de medewerker in het algemeen niet meer terug te komen.

e. Verschoven werktijd

Met verschoven werktijd wordt gedoeld op een andere werktijd dan de werktijd welke voor de betreffende medewerker als een normale werkdag is vastgelegd, waarbij het aantal uren volgens het dienstrooster van die dag niet wordt overschreden. De normale arbeidstijd van een dagdienst medewerker varieert tussen 07.00 uur en 18.00 uur.

Er is sprake van verschoven uren, indien een medewerker in dagdienst arbeid heeft verricht op van zijn dienstrooster afwijkende tijden, zonder dat hij daarbij zijn normale dagelijkse arbeidsduur heeft overschreden. Een zodanige verschuiving, die leidt tot een afwijking van 1 uur of minder van zijn normale dienstrooster, komt niet in aanmerking voor beloning. Indien deze verschuiving leidt tot een afwijking van meer dan 1 uur van zijn dienstrooster, worden de van zijn dienstrooster afwijkende uren naar boven afgerond op hele kwartieren en heeft de medewerker recht op een toeslag van: 0,84% per uur voor uren aanvangend gedurende de eerste 6 uren van de dag, 0,28% per uur voor de overige uren. Indien en voor zover wordt voldaan aan het in bepaalde II.3.2.2.f. (betaling bij overwerk c.q. meerwerk, extra reis), is dat lid eveneens van toepassing.

f. Verschuiving van dienst (letterwisseling)

Indien een medewerker in ploegendienst anders dan door eigen toedoen in eenzelfde dienstrooster in een andere dienst wordt tewerkgesteld voor minimaal 14 kalenderdagen, zal de werkgever ernaar streven dat niet ten gevolge van die verschuiving minder of ongelijkwaardige roostervrije diensten worden genoten dan zonder die verschuiving het geval zou zijn geweest. Voor een verschuiving als hier bedoeld, ontvangt de medewerker een sprongtoeslag van 2,8% van het maandsalaris.

Indien de medewerker binnen 21 kalenderdagen na deze verschuiving wordt teruggeplaatst in zijn oorspronkelijke (voorlaatste dienst), wordt deze toeslag niet opnieuw uitgekeerd. Een medewerker kan per maand voor de hier bedoelde verschuiving niet meer dan tweemaal de toeslag van 2,8% ontvangen. Indien en voor zover voldaan wordt aan het in II.3.2.2.f. (betaling bij overwerk c.q. meerwerk, extra reis) bepaalde, is dat lid eveneens van toepassing.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

g. Meeruren (deeltijdmedewerkers)
Met meeruren wordt gedoeld op het aantal gewerkte uren dat de deeltijdmedewerker in opdracht van werkgever heeft gewerkt boven het aantal, zoals dat is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, tot het niveau van de standaard wekelijkse arbeidsduur (zie II.3.1.1.a.) is bereikt.

h. Tijd-voor-tijd-uren
Bij werkgever kunnen de medewerkers tot en met november van dat jaar gemaakte meer- en overuren (in goed overleg en na goedkeuring door werkgever) in tijd opnemen. Opgave van tijd-voor-tijd-uren voor het sparen voor de pensioenmodule of het sabbatical jaar dient te geschieden voor 1 december van elk jaar. De dan nog resterende uren zullen, in overleg met de medewerker, uitbetaald worden tegen de hiervoor geldende loonwaarde. . Indien het saldo tijd voor tijd op 1 december van enig jaar de 40 uur of meer heeft bereikt, zal het meerdere in die maand worden uitbetaald.

i. Overuren
Onder overuren worden verstaan de gewerkte uren die de medewerker in opdracht van werkgever heeft gewerkt:
- die uitgaan boven het aantal te werken uren per week, voor zover deze boven de standaard wekelijkse arbeidsduur uitgaan;
- op feestdagen, als hiervoor gedefinieerd (aanvang dienst) of op roostervrije zaterdagen of zondagen.

Wellicht ten overvloede: korte incidentele overschrijdingen van het dag rooster (tot 30 minuten per dag) kunnen niet als overuren dan wel als meeruren worden aangemerkt, maar als afronding van dagelijkse werkzaamheden.

Over-, meer- en verschoven uren worden zoveel mogelijk beperkt, doch zijn, indien deze naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk zijn, voor de medewerker verplicht als de wettelijke bepalingen in acht zijn genomen. De werkgever zal de ondernemingsraad periodiek informeren over de omvang van het overwerk, de redenen die dit overwerk noodzakelijk hebben gemaakt, over het aantal daarbij betrokken medewerkers en de verdeling ervan over de medewerkers.

j. Consignatie
Consignatie wordt verricht door de medewerkers voor wie door werkgever is vastgesteld dat zij voor hun werkzaamheden tevens inzetbaar dienen te zijn voor een consignatiedienst en met welke medewerkers dit ook in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. De benodigde beschikbaarheid zal zodanig worden georganiseerd dat de perioden van beschikbaarheid en vrijaf elkaar afwisselen. Het rooster van de consignatiedienst zal zo lang mogelijk van tevoren op voorhand worden gepubliceerd binnen de afdeling.

k. *Deeltijdarbeid*
Voor deeltijdmedewerkers - de medewerkers die voor minder dan de hiervoor onder II.3.1.1.a. bedoelde standaard wekelijkse arbeidsduur werkzaam zijn bij werkgever - wordt individueel een dienstrooster opgesteld. Uiteraard gelden voor deze medewerkers - zij het pro rato - dezelfde arbeidsvoorwaarden als voor de voltijdmedewerkers bij werkgever. In de bijlage zijn de voorwaarden voor deeltijdwerken opgenomen zie: III.1.9.

De behandelingstermijn bedraagt maximaal 3 maanden. De goedkeuring of afwijzing geschiedt schriftelijk, waarbij in geval van afwijzing de redenen worden aangegeven. De werkgever zal overigens met de deeltijdaanvraag instemmen, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

l. Overwerk aansluitend loongroep VII - IX
Medewerkers in de groepen VII, VIII en IX hebben op reguliere werkdagen (conform rooster) geen recht op overwerk aansluitend met uitzondering van de volgende regelingen:
- **Consignatie**
  Indien de medewerker uren werkt voor een consignatiedienst, ontvangt de medewerker deze uren als overwerk aansluitend. Tevens zal er een extra reis en woon-werk kilometervergoeding uitbetaald worden.
- **Ploegendienst**
  - Indien een ploegendienstmedewerker in de groepen VII en VIII wegens onvoorziene onderbezetting eerder moet opkomen voor respectievelijk langer moet doorwerken na zijn eigen dienst, worden deze uren als overwerk aansluitend beschouwd.
  - Ploegendienstmedewerkers in de groepen VII en VIII die een vergadering bijwonen hebben geen recht op overwerk aansluitend met uitzondering van de medewerkers, die roostervrij zijn.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

- Indien een vergadering op een roostervrije dag of een slaapdag plaats vindt, ontvangt de ploegendienstmedewerker in loongroep VII en VIII een overwerkvergoeding voor de duur van de vergadering plus een extra reisvergoeding en een kilometervergoeding. Daarnaast bestaat er een recht op rust van 10 uur voorafgaand aan de vergadering indien deze vergadering op de slaapdag plaatsvindt.

m. Overwerk loongroep X of hoger

- **Consignatie**
  Medewerkers vanaf loongroep X krijgen de gewerkte uren gecompenseerd in tijd voor tijd uren. Zij ontvangen een kilometervergoeding op basis van zakelijke kilometers.
- **Dagdienst**
  Medewerkers in loongroep X of hoger die op zaterdag en/of zondag extra komen werken ontvangen hiervoor een vergoeding van tijd voor tijd uren. Zij ontvangen een kilometervergoeding op basis van zakelijke kilometers.

n. Bijdrage werkgroep / vergadering op verzoek van SMT-lid

Medewerkers die een bijdrage leveren aan een werkgroep / vergadering, waarvoor zij door een SMT-lid benaderd / uitgenodigd zijn hebben recht op overwerk aansluitend.

o. Regeling overwerk gedurende een stopperiode

Indien mogelijk moet voorafgaand aan en na beëindiging van de stopperiode de ploegendienstmedewerker minimaal 1 dienst vrij zijn geweest. Indien op deze vrije dag volgens rooster gewerkt had moeten worden dan moet deze dienst uitgeruild worden met 1 roostervrije overwerkdag. Wordt op deze roostervrije dag meer dan acht uur gewerkt, dan worden de uren boven de 8 uur betaald als zijnde werken op een roostervrije dag.

- Een ploegendienst medewerker die ingedeeld wordt in een (deel)stop, werkt tijdens dagdiensturen 8,5 uur per dag inclusief lunch pauze op alle dagen van de week.
- Als men niet in de gelegenheid is geweest om een vrije dag in te roosteren voorafgaand aan de stop, moet deze dag binnen 4 dagen na aanvang van de stop ingeroosterd worden.
- Indien er langer dan 8,5 uur of op een feestdag gewerkt wordt, is, conform het CAO, de overwerkregeling voor de ploegendienst van toepassing.
- De ploegendienst medewerker volgt zijn rooster zoals voor zijn ploeg opgesteld is.
- De ploegendienstmedewerker volgt het rooster van zijn ploeg. Dit betekent dat indien er op ma- t/m vrij-, zater-, zon- of feestdag volgens zijn rooster gewerkt wordt, er alleen overwerk aansluitend vergoed wordt (overwerkregeling ploegendienst).
- Bij werken op een roostervrije dag, geldt de overwerkvergoeding werken op een roostervrije dag inclusief reisuur- en kilometervergoeding. Valt deze roostervrije dag op een zater-, zon- of feestdag dan krijgt men ook de extra toeslag vergoed.
- Wordt er op een dag tijdens de stop periode niet gewerkt (bijvoorbeeld zaterdag en/of zondag) en de ploegendienst medewerker had volgens zijn rooster moeten werken, moet hij 8 uur vakantie inleveren.
- Ploegendienst medewerkers die voor niet gewerkte dagen vakantieuren in moeten leveren, mogen hetzelfde aantal uren weer reserveren uit hun roostervrij overwerk.

De persoonlijke toeslag wordt gedurende de stopperiode doorbetaald. De stopperiode is een vastgestelde periode.
De gemaakte overuren tijdens de stopperiode kunnen alleen contant gemaakt worden. Het is niet mogelijk om tijd-voor-tijd uren op te bouwen tijdens deze periode.

p. Regeling tijdelijke dagdienst voor 5-ploegendienst medewerkers

Tot een maximale periode van 3 jaar kan een 5-ploegendienst medewerker op verzoek van de werkgever en met instemming van de medewerker in dagdienst geplaatst worden.
Het verdient de voorkeur de dagdienstperiode te laten ingaan na een roostervrije periode en te beëindigen voor de roostervrije periode van de medewerker.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Een 5-ploegendienst medewerker die voor 1 januari 2008 in dienst is getreden en tijdelijk te werk wordt gesteld in dagdienst zal een keuze maken tussen:

- 3,5% persoonlijke toeslag, 52 uur (6.5 dagen) ATV ,8 uur (1 dag) bonus ATV,1,38% bonus in de maand mei en 1,91% bonus in de maand juni of
- geen persoonlijke toeslag, 104 uur (13 dagen) ATV, 16 uur (2 dagen) bonus ATV, 2.75% bonus in de maand en 3,82% bonus in de maand juni.

Een dagdienst medewerker die na 1 januari 2008 in dienst is getreden ontvangt 104 uur (13 dagen) ATV en 16 uur (2 dagen) bonus ATV.

De medewerker volgt de voor het dagdienstpersoneel geldende rooster. Voorts geldt bij overwerk de regeling voor dagdienstmedewerkers.

q. Regeling overwerk medewerkers dagdienst tijdens projecten
De bestuurder zal voor projecten een datum van commissioning & start up aangeven. Vanaf deze datum zal aan medewerkers, ingedeeld in loongroep VII tot en met IX, eveneens voor aansluitend overwerk een vergoeding worden uitbetaald.
In het geval het project beter verloopt dan verwacht of het project is vertraagd, zal de datum van commissioning worden aangepast met een marge van + of – 2 weken.

Indien medewerkers van de dagdienst aangewezen zijn om deel te nemen aan een project waarvoor de werkgever een datum van commissioning & start up aangeeft, zal vanaf deze datum aan medewerkers, ingedeeld in loongroep VII tot en met IX, eveneens voor aansluitend overwerk een vergoeding worden uitbetaald.

II. 3.1.2. Vakantie en Atv

a. Vakantie uren
De medewerker met een fulltime dienstverband, die het gehele kalenderjaar in actieve dienst is, heeft - met behoud van salaris plus vaste toeslagen – recht op 160 wettelijke vakantie uren en 40 bovenwettelijke vakantie uren.

Voor de medewerker die niet het gehele kalenderjaar in actieve dienst is en/of parttime werkt, wordt het aantal vakantiedagen berekend naar rato, waarbij als basis wordt genomen het totaal van de onder a vastgestelde vakantiedagen. Bij de op basis hiervan verkregen uitkomst worden gedeelten van een uur naar boven afgerond tot een vol uur.

Het wettelijk minimum recht op vakantie kan nimmer worden vervangen door een uitbetaling in geld, behalve in het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking wordt beëindigd. De medewerker bouwt geen verlofrechten op over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen recht heeft op loon, behoudens het bepaalde in artikel 7:635 BW.

Met betrekking tot inroosteren, aanwijzen en opnemen van vakantierechten, wordt verwezen naar de bijlagen III.1.3.

b. Atv-rechten
Naast de vakantierechten overeenkomstig het bepaalde in lid II.3.1.2.a., verwerft de medewerker over de tijd dat hij in dienst van de werkgever werkzaam is Atv-rechten overeenkomstig het bepaalde in dit artikel. Atv-rechten zijn geen vakantierechten als bedoeld in artikel 7:634 BW. Atv-rechten worden toegekend in uren.

Alle Atv-rechten worden door de werkgever geboekt op een Atv-rekening op naam van de medewerker. Het jaar is gelijk aan het kalenderjaar.
Het Atv-recht bedraagt per Atv-jaar 104 uur voor de medewerker die niet werkzaam is in volcontinudienst. Tevens ontvangt de medewerker een bonus van 16 uur. Deze 16 uren mogen geen invloed hebben op de duur van de gemiddelde werkweek of op het uurloon.

Voor de medewerker die niet het gehele kalenderjaar in actieve dienst is en/of parttime werkt, wordt het aantal Atv-rechten berekend naar rato, waarbij als basis wordt genomen het totaal van de onder b vastgestelde

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Atv-uren. Bij de op basis hiervan verkregen uitkomst worden gedeelten van een uur naar boven afgerond tot een vol uur.

De 56 uur verlaging van Atv-uren zal worden gecompenseerd aan dagdienstmedewerkers die op 1 januari 2008 in dienst zijn met een bonus die gelijk is aan 3,82% van het jaarsalaris. De bonus wordt uitgekeerd in de maand juni van enig jaar. Indien een medewerker uitdienst gaat zal de bonus naar rato verrekend worden.

De 40 uur verlaging van Atv-uren van dagdienstmedewerkers per 1 januari 2017 zal worden gecompenseerd aan dagdienstmedewerkers die op 1 april 2017 in dienst zijn met een bonus die gelijk is aan 2,75% van het jaarsalaris. De bonus wordt uitgekeerd in de maand mei van enig jaar en zal in mei 2017 voor het eerst worden uitgekeerd. Indien een medewerker uitdienst treedt zal de bonus naar rato worden verrekend.

Medewerkers hebben de mogelijkheid om de hoogte van de bonus uitgekeerd in mei van enig jaar in te leggen in hun leerrekening. Het protocol betreffende voornoemde onderwerp is opgenomen in artikel III.3.10 Leerrekening.

De in een jaar op te bouwen Atv-rechten worden aan het begin van het kalenderjaar als voorschot op de Atv-rekening geboekt. Degene die na 1 januari in dienst treedt of voor 31 december de dienst verlaat, heeft dat jaar recht op een aantal Atv-uren dat wordt bepaald in evenredigheid tot het aantal kalenderdagen dat hij in dat jaar in dienst is. Het aantal Atv-uren wordt naar boven afgerond op hele uren.

Tevens bestaat de mogelijkheid Atv-uren te kopen en/of te verkopen. Het protocol betreffende voornoemde onderwerpen is opgenomen in de bijlagen III.1.3.6. / III.1.3.7.

c. Vakantie opbouw gedurende arbeidsongeschiktheid

1. De medewerker bouwt tijdens arbeidsongeschiktheid wettelijk vakantie, bovenwettelijk vakantie als ook Atv-dagen op.
2. Dagen of gedeelten van dagen waarop de medewerker tijdens een vooraf vastgestelde vakantieperiode arbeidsongeschikt is geworden, gelden niet als vakantie, tenzij in een voorkomend geval de medewerker daarmee instemt.
3. De medewerker die arbeidsongeschikt is, maakt met de leidinggevende afspraken over het opnemen van vakantie- en/of Atv-uren. De medewerker is verplicht actief medewerking te verlenen aan het maken van verlofafspraken voor zowel kort verlof als lang verlof. Tijdens de opname van vakantie uren is de medewerker vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. Deze vakantie uren worden van het verlofsaldo afgeschreven.
4. Dit artikel is van toepassing mits er sprake is van controleerbare arbeidsongeschiktheid en de in de onderneming geldende controlevoorschriften zijn nageleefd.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

d. Buitengewoon verlof
In afwijking en met uitsluiting, voor zover wettelijk toegestaan, van het bepaalde in de artikelen 4:1 WAZORG art. 4.2 WAZORG 629b en 628 BW, geldt het volgende:

Doorbetaald verlof
In de volgende gevallen kan de medewerker doorbetaald verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft, de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt:

1. bij ondertrouw van de medewerker:
   1 werkdag;
2. bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker:
   2 werkdagen;
3. bij huwelijk van ouder, schoonouder, stief- of pleegouder, broer, zwager, zuster, schoonzuster, eigen stief-, pleeg-, of kleinkind:
   1 werkdag;
4. bij bevalling van de partner, gedurende de bevalling van de echtgenote of geregistreerde partner met wie medewerker samenwoont.
   1 werkdag
5. ten behoeve van kraamverlof na de bevalling van de echtgenote of geregistreerde partner met wie medewerker samenwoont of degene van wie hij het kind erkent: Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur. Voorwaarde voor opname staan beschreven in de regeling Zwangerschap- en bevallingsverlof;
6. bij adoptie van een kind door de medewerker. De medewerker kan onbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en Zorg gedurende 6 weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De medewerker heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV:
   1 werkdag;
7. bij overlijden van de partner, een kind of pleegkind:
   Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie van de echtgeno(o)t(e) of van een inwonend kind of pleegkind van de medewerker.
   4 werkdagen.
8. bij overlijden van een ouder, schoonouder, broer of zus:
   2 werkdagen;
9. indien de medewerker belast is met de regeling van de uitvaart en/of nalatenschap, gedurende een dag of dienst bij overlijden en gedurende een dag of dienst bij begrafenis/crematie van een van zijn ouders, een niet onder 7 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 7 van dit artikel is genoemd:
   4 werkdagen;
10. bij overlijden van een grootouder, grootouder van de partner, kleinkind, schoonzus, zwager, schoonzoon, schoondochter gedurende een dag of dienst bij overlijden en gedurende een dag of dienst bij begrafenis/crematie van een van zijn ouders, een niet onder 6 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 6 van dit artikellid is genoemd:
    1 werkdag
11. bij 25-, 40- of 50-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschap van de medewerker:
    1 werkdag;
12. bij 25-, 40-, 50-, 60- of 70-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschap van ouders, schoonouders of grootouders:
    1 werkdag;
13. bij 25- of 40-jarig huwelijksfeest van uw kind:
    1 werkdag;
14. bij verhuizing:
    2 werkdagen en maximaal éénmaal per jaar indien hij een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren;
15. in geval van (ernstige ziekte van partner, ouder, eigen, stief- of pleegkind) en ernstige calamiteiten (zoals inbraak of brand van de woning van de):
    indien en voor zover de omstandigheden daartoe noodzaken en in overleg met de werkgever; gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

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. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats.
Het kortdurend zorgverlof is wettelijk vastgelegd in de artikelen 5:1 t/m 5;7 WAZORG en is beperkt tot maximaal 10 dagen per jaar bij een volledige werkweek. Er is bovendien sprake van een recht op loondoorbetaling tijdens dit verlof tot 70 % van het maximale dagloon.
Het calamiteitenverlof is geregeld in artikel 4:1 WAZORG en beperkt zich – afhankelijk van de situatie – van een paar uur tot een paar dagen. Gedurende deze tijd behoudt de medewerker zijn volledige loon.

16. na opzegging van het dienstverband door de werkgever en in overleg met de werkgever, kan de benodigde tijd ten behoeve van sollicitaties onder werktijd plaatsvinden, indien de medewerker ten minste gedurende een maand voorafgaand aan de opzegging in dienst was van de werkgever,
17. doktersbezoek:
benodigde tijd voor zover dat bezoek uitsluitend in diensttijd kan plaatsvinden.

e. Feestdagen

1.Feestdagen

Onder feestdagen worden in deze CAO verstaan:
Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Bevrijdingsdag in lustrumjaren, de dag waarop de verjaardag van de koning(in) wordt gevierd, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.

2.Niet-christelijke feest- of gedenkdagen

De medewerker die voor de viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag tijdig een daartoe strekkend verzoek in dient, zal -voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten- in de gelegenheid worden gesteld hiervoor vakantie- of ATV dagen op te nemen.

f. Zwangerschapsverlof

De wettelijke regeling inzake zwangerschapsverlof is van toepassing en is verder uitgewerkt in het personeelshandboek.

g. Ouderschapsverlof

Iedere medewerker (man of vrouw) , kan ouderschapsverlof aanvragen. Het maakt niet uit of het een voltijd of een deeltijd dienstverband betreft.
Ouderschapsverlof is onbetaald deeltijdverlof voor de verzorging van het eigen kind dat jonger is dan 8 jaar. Voor ieder kind dat jonger is dan 8 jaar, waarvoor in het verleden nog geen verlof is aangevraagd, kan apart verlof aangevraagd worden.
Het totaal aantal uren ouderschapsverlof is de totale arbeidsduur over een periode van 26 weken. Dus als een medewerker bijvoorbeeld 32 uren per week werkt, kan maximaal 32 x 26 = 832 uren ouderschapsverlof opgenomen worden. Deze uitgebreide regeling geldt alleen voor nieuwe afspraken op ouderschapsverlof.

Het verzoek om ouderschapsverlof moet schriftelijk gedaan worden en moet minimaal 2 maanden van tevoren ,in goed overleg met leidinggevende en verantwoordelijk manager, bij de afdeling HR worden ingediend. In het verzoek moet de gewenste periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week vermeld worden. Uiterlijk 4 weken na ontvangst zal werkgever op het verzoek reageren.

Zo'n verzoek zal beoordeeld worden door de werkgever die een beslissing hierover zal nemen.

Financiële gevolgen

Het ouderschapsverlof is voor eigen rekening, waarbij de werkgever het voor de periode van verlof geldende salaris inhoudt.
De werkgeversbijdrage van de ziektekosten zal naar rato worden vergoedt. De medewerkersbijdrage van de ziektekostenverzekering moet door de medewerker betaald worden, evenals de doorbetaling van de premies voor sociale verzekeringen.

Ziekte tijdens ouderschapsverlof

Als de medewerker ziek wordt tijdens het ouderschapsverlof, vindt geen opschorting of verlenging van het verlof plaats.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Opbouw van 13e en 14e maand en vakantiedagen tijdens ouderschapsverlof
Opbouw van de 13 e en 14e maand vindt plaats op basis van het feitelijke salaris dat de medewerker tijdens het ouderschapsverlof ontvangt. Over het onbetaalde deel vindt dus geen opbouw van de 13 e en 14e maand, plaats. De opbouw van vakantie- en ATV dagen vindt plaats over het aantal gewerkte uren.

h. Verlofbeperking
Een verlofbeperking tijdens stops en geplande projecten (uitgezonderd calamiteiten of ongeplande storingen waarbij met onmiddellijke ingang verlofbeperking ingesteld kan worden, conform art. 7.638 -5 BW) dient minimaal 3 maanden voorafgaand aan de startdatum bekend gemaakt te worden. De verlofbeperking wordt ingesteld door de gedelegeerde Bestuurder. In de verlofbeperking staat omschreven voor welke personen of afdelingen deze van toepassing is met vermelding van een begin- en einddatum.
Bij het opleggen van een verlofbeperking zal terughoudendheid in tijdsduur en in omvang in acht worden genomen.

Geplande vakantie tijdens een verlofbeperking, is alleen mogelijk indien aangetoond kan worden dat de vakantie voor de bekendmaking vastgelegd was en daarbij schriftelijke goedkeuring van de leidinggevende verkregen is.

Indien men tijdens een periode van verlofbeperking een goede reden heeft om verlof op te nemen kan een verzoek ingediend worden bij de Plant Manager. Indien men het niet eens is met de beslissing van de Plant Manager kan er in beroep gegaan worden bij de Operations Manager en HR Manager..

Als de periode van verlofbeperking, binnen de periode van 3 maanden voorafgaand aan de startdatum, gewijzigd wordt dan zullen reeds schriftelijk goedgekeurde verloven, blijven staan, indien ze buiten de oorspronkelijke periode van verlofbeperking vielen.

De verlofbeperking conform dit artikel is tevens van toepassing voor zowel vakantie uren als ATV uren.

II.3.2. FINANCIEEL

In het volgende hoofdstuk worden de arbeidsvoorwaarden met betrekking tot de financiële factor bij werkgever verwoord.

II.3.2.1. Directe beloning

a. Functiegroepen en salarissysteem

1. Algemeen

a. De functies van de medewerkers zijn ingedeeld in functiegroepen conform bijlage III.1.6. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal conform bijlage III.1.3 Salarisschalen..
b. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal, waarin hij is ingedeeld, alsmede van zijn salaris.
c. Indien de medewerker bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure functiewaardering.
d. Er wordt een salarissysteem gehanteerd, waarbij de minimumsalarissen en de maximumsalarissen per schaal zijn vastgesteld. In bijlage III.1.6. zijn de salarisschalen opgenomen.
e. Indien een medewerker met een beperking wordt aangenomen binnen Shin-Etsu zal deze medewerker een salaris ontvangen dat 22.5% lager ligt dan loonschaal I van Shin-Etsu (salarisschaal 0). De medewerker kan daarna de gebruikelijke groei conform salarisgroeitabel doormaken (zie artikel III 1.7 Beloningsbeleid).
f. Medewerkers die in dienst zijn getreden voor 31 december 2007 en geen recht hebben op ATV ex artikel II.3.1.2.b., ontvangen een toeslag op het jaarsalaris van 3,5%. Het hieruit voortvloeiende uurloon zal dienen voor het overwerk. De toeslag wordt betaald als een persoonlijke toeslag (PT 3.5%).

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

2. **Algemene structurele salarisverhoging**

Voor de periode van 1 januari 2022 t/m 31 december 2027 is overeengekomen om de algemene structurele salarisverhoging te berekenen op basis van het gemiddelde van de loonstijging van een aantal chemie bedrijven als Shin-Etsu PVC BV. Deze lijst met bedrijven wordt vastgesteld in overleg tussen de Ondernemingsraad en de Vakbonden voor de duur van vijf jaar.

In het geval deze gemiddelde salarisverhoging lager uitvalt dan de automatische prijscompensatie (APC) van het lopende kalenderjaar, zal de automatische prijscompensatie gelden tot een maximum van 5%. Dit principe betekent dat jaarlijks de brutosalarissen minimaal worden aangepast op basis van de opgeschoonde consumenten-prijsindex (CPI), afgeleid van de CPI van oktober tot en met oktober uit de voorgaande jaren.

1 januari 2022	5%
1 januari 2023	5%
1 januari 2024	5,83%

Het minimum en het maximum van de salarisschalen zullen op de hierboven genoemde data met de daarbij vermelde percentage worden verhoogd.

3 **Persoonlijke toeslag 6%**

De werknemer ontvangt jaarlijks een persoonlijke toeslag van 6 % van het jaarsalaris. De toeslag wordt maandelijks uitgekeerd. Deze toeslag wordt als volgt berekend, bruto maandsalaris x 14 / 12 x 6%. De uitkomst wordt logisch afgerond op een heel bedrag.

4. **Jaarlijkse bepaling salarisniveau**

a. Herziening van het salaris vindt op 1 april van enig jaar, op basis van een schriftelijke evaluatie/beoordeling van het voorafgaande jaar, in het kader van de evaluatie/ beoordelingsregeling, plaats. De evaluatie/beoordelingsregeling kent 9 kwalificaties van de groeitabel (1 t/m 9).Indien de medewerker een beoordeling 1 ontvangt, vindt er geen herziening plaats (zie bijlage beloningsbeleid III.1.7).

b. Bij elke salarisschaal behoren de kwalificaties 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 en 9 van de groeitabel.

c. De werkgever kan in bijzondere situaties besluiten herziening van het salaris van een medewerker op 1 juli te laten plaatsvinden.

d. Herziening van het salaris vindt bij een kwalificatie hoger dan 1 plaats met het daarbij behorende percentage. Het percentage wordt genomen over het mediaan van de salarisschaal, totdat het maximum van de salarisschaal is bereikt.

5. **Plaatsing in een hoger ingedeelde functie (promotie)**

a. De medewerker die wordt bevorderd in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld op de datum, waarop de overplaatsing plaatsvindt.

b. Indien de medewerker wordt bevorderd buiten zijn beoordeling om, zoals bedoeld in artikel II.3.2.1. lid 4, zal hij op datum van promotie een salarisverhoging ontvangen, die behoort bij een kwalificatie 5 in de groeitabel.

c. De aanvraagdatum van het promotieverzoek bepaalt de ingangsdatum van de promotie. Als een promotieverzoek voor de 15e van een kalendermaand schriftelijk bekend wordt gemaakt bij de naasthogere leidinggevende en de afdeling HR, zal de promotie met terugwerkende kracht naar de 1e dag van de betreffende kalendermaand
uitgevoerd worden. Een promotieverzoek dat ontvangen wordt na de 15e van de kalendermaand zal met ingang van de 1e van de daaropvolgende maand uitgevoerd worden.

Tussentijdse Promotie of Horizontale verplaatsing

Promotie tussen 1 oktober en 1 april

Als de promotie of horizontale verplaatsing tussen 1 oktober en 1 april plaatsvindt, zal er een tussenbeoordeling (in de zin van een score) plaatsvinden op het moment van aanvraag van de promotie (tegen de vereisten van de "oude" functie). De beoordeling zal gemeten worden in de oude salarisschaal en telt naar rato mee. Gelet op de korte verblijftijd in de nieuwe functie, kan deze score van de beoordeling maximaal "Goed" zijn. Deze beoordeling telt naar rato mee.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Voorbeeld:
Op 1 december promoveert een First Operator in salarisschaal V naar de functie van Allround Operator in salarisschaal VI of verplaatst van functie 1 in salarisschaal VI naar functie 2 in salarisschaal VI

In november wordt er een beoordeling opgesteld met score "Zeer goed", De beoordeling is gebaseerd op de functie-eisen van de First Operator / functie 1. De medewerker bevindt zich onder de mediaan van de salarisschaal.
In Q1 wordt er een beoordeling opgesteld met score goed voor de functie van Allround Operator / functie 2.
De medewerker bevindt zich onder de mediaan van de salarisschaal.
De beoordelingsverhoging wordt dan als volgt berekend:
Score "Zeer goed" levert een verhoging op van 5% voor de periode van 1 april tot 1 december. Dit is 8/12 van 5% = 3.33% berekend over de mediaan in salarisschaal V/ bij horizontale verplaatsing salarisschaal VI.
Score "Goed" levert een verhoging op van 4% voor de periode van 1 december tot 1 april. Dit is 4/12 van 4% = 1,33%. Deze verhoging wordt berekend over de mediaan van salarisschaal VI.

Promotie tussen 1 april en 1 oktober
Als de promotie tussen 1 april en 1 oktober plaatsvindt dan zal er geen tussenbeoordeling plaatsvinden. De medewerker wordt beoordeeld tegen de functievereisten van de nieuwe functie. Afwijkingen van "Goed" moeten onderbouwd zijn en kritisch beoordeeld worden door de naast hogere leidinggevende. Dit geldt voor een score boven als onder "Goed". Rekening houdend met het feit dat de beoordelingslat meegroeit naar mate de jaren de medewerker in functie zit.

Voorbeeld:
Op 1 juni promoveert een First Operator in salarisschaal V naar de functie van Allround Operator In salarisschaal VI.
In Q1 wordt er een beoordeling opgesteld met score goed voor de functie van Allround Operator.
De medewerker bevindt zich onder de mediaan van de salarisschaal.
De beoordelingsverhoging wordt dan als volgt berekend:
Score "Goed" levert een verhoging op van 4% voor de periode van 1 april tot 1 april.
De medewerker ontvangt een beoordelingsverhoging van 4% procent over de mediaan van salarisschaal VI.

6. Overplaatsing in een lopend beoordelingsjaar
In het geval de medewerker in enig jaar tussen 1 oktober en 1 april wordt overgeplaatst naar een andere functie zal een tussentijdse beoordeling plaatsvinden. De beoordeling zal gemeten worden in de oude salarisschaal en telt naar rato mee. Gelet op de korte verblijftijd in de nieuwe functie, kan de beoordelingsscore in de nieuwe functie maximaal "Goed" zijn. Deze beoordeling telt eveneens naar rato mee.

7. Jaarsalaris
Het jaarsalaris is het persoonlijk toegekende schaalsalaris. Iedere medewerker heeft recht op een jaarsalaris, ervan uitgaande dat de medewerker het gehele jaar in dienst van werkgever werkzaam is voor het gemiddeld aantal uren per week zoals vastgesteld volgens artikel II.3.1.1.a. De jaarsalarissen met de schalen zijn opgenomen in de bijlagen (III.1.6.).
Het jaarsalaris wordt als volgt uitbetaald:

- een uitkering ineens ter grootte van een maandsalaris tegelijk met de salarisbetaling over de maand april; deze uitkering wordt geacht te zijn verworven over de periode 1 januari van het jaar tot en met de laatste dag van het jaar (31 december) en zal uitgekeerd worden tegelijk met de salarisbetaling van april van het betreffende jaar.
  Deze uitkering draagt derhalve het karakter van een voorschot en zal gedeeltelijk worden verrekend in het geval de medewerker voor 31 december van enig jaar uit dienst treedt. De hoogte van de uitkering is gelijk aan het maandsalaris van de maand april.
- een uitkering ineens ter grootte van een maandsalaris tegelijk met de salarisbetaling over de maand december; deze uitkering wordt geacht te zijn verworven over de periode 1 januari tot en met de laatste dag van de maand van uitbetaling zijnde 31 december. De hoogte van de uitkering is gelijk aan het maandsalaris van de maand december. In het geval de medewerker voor 31 december van enig jaar uit dienst treedt, zal deze naar rato van datum van

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

uitdiensttreding worden verrekend.
- het restant van het jaarsalaris wordt gelijkelijk verdeeld over twaalf maandsalarissen.

Overigens is de wettelijk minimum vakantietoeslag inbegrepen in de twee jaarlijkse uitkeringen.
Bij in- of uitdiensttreding tijdens het jaar vindt een herrekening plaats op basis van het aantal maanden in dienst en het gemiddeld aantal uren per week over de periode in dienst van het betreffende kalenderjaar.

8. Indeling in salarisgroepen bij indiensttreding

Indeling in salarisschaal bij indiensttreding

a. Bij indiensttreding wordt de medewerker (of uitzendkracht) in beginsel het minimumsalaris toegekend van de bij zijn functie behorende salarisschaal.
De medewerker, die bij indiensttreding nog niet over de voor de functie vereiste kundigheden en ervaring beschikt, kan gedurende ten hoogste 1 jaar in een lagere dan de bij de functie behorende salarisschaal worden ingedeeld.
Bij indiensttreding op of na 1 januari van enig jaar zal de herziening van het salaris niet op 1 april plaatsvinden, maar op 1 april van het jaar daarna.

b. Een medewerker die over de kundigheden beschikt die voor de vervulling van zijn functie worden vereist, wordt in de salarisgroep ingedeeld die met zijn functie overeenkomt. Hij ontvangt het minimumsalaris van deze salarisgroep tenzij hij:
   - elders reeds ervaring in een soortgelijke functie heeft opgedaan; afhankelijk van de ervaring in een soortgelijke functie kan een hoger salaris worden toegekend.
   - bij zijn indiensttreding nog niet over de kundigheden beschikt, die voor de vervulling van zijn functie vereist zijn en die toch bij wijze van proef, zij het met extra begeleiding, in de functie wordt tewerkgesteld, kan gedurende een vooraf individueel tussen werkgever en medewerker overeen te komen tijd, die ten hoogste 6 maanden zal duren, in een lagere salarisgroep dan met zijn functie overeenkomt, worden ingedeeld. Indien na afloop of gedurende deze proefperiode blijkt dat de vereiste kundigheden aanwezig zijn, zal het salaris worden toegekend overeenkomstig dit artikel.

9. BBL / duale opleidingen

- Medewerker die in zijn/haar functie een BBL/duale opleiding volgt wordt ingedeeld in de functieschaal van de geldende functie. Het loon van de BBL/duale medewerker wordt volgens onderstaande tabel gekort.

Leeftijd	Salaris t.o.v. aanvang functieschaal
16	40%
17	48%
18	56%
19	64%
20	72%
>21	76%

De korting zal echter nooit onder het geldende minimum jaarloon komen. De korting geldt gedurende de periode van de BBL/duale opleiding. Bij het behalen van het diploma zal de medewerker worden geplaatst in de betreffende functie met de daarbij behorende functieschaal.

10. Herziening jaarsalarissen bij tewerkstelling in een hoger ingedeelde functie

- Medewerkers, die in een hoger ingedeelde functie worden tewerkgesteld en de voor die functie vereiste kundigheden en ervaring bezitten, worden in de overeenkomende hogere salarisgroep ingedeeld met ingang van de maand, waarin de tewerkstelling plaatsvindt. Een die bij wijze van proef, zij het met extra begeleiding, in een hogere functie wordt tewerkgesteld, kan gedurende een vooraf individueel tussen werkgever en overeen te komen tijd, die ten hoogste 6 maanden zal duren, in een lagere salarisgroep dan met zijn functie overeenkomt, ingedeeld blijven. Indien na afloop van deze tijd blijkt dat de vereiste kundigheden en ervaring aanwezig zijn, wordt de betrokken met terugwerkende kracht in de met zijn nieuwe functie overeenkomende salarisgroep ingedeeld.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

- Een medewerker wiens functie als gevolg van herclassificatie in een hogere functiegroep wordt ingedeeld, wordt met terugwerkende kracht tot de datum van aanvraag van de herclassificatie (de datum waarop de nieuwe functieomschrijving ondertekend word ingeleverd) in de overeenkomende salarisgroep ingedeeld.

  De leidinggevende en medewerker dragen de verantwoordelijkheid om het functiedocument te wijzigen en voor te leggen aan HR.
  Een gewijzigd document wordt pas door HR in behandeling genomen als alle partijen het gewijzigde document ondertekend hebben.
  De ondertekening dient te geschieden door de medewerker, de leidinggevende en het betreffende MT-lid.
  Dit gewijzigde en ondertekende document wordt naar de afdeling HR gestuurd, waar het document voorzien wordt van een datum van ontvangst. Deze datum van ontvangst geldt als ingangsdatum voor een eventuele functiewijziging.

11. Herziening salaris bij tewerkstelling in een lager ingedeelde functie

- *Door eigen toedoen*
  Medewerkers die door eigen toedoen of op eigen verzoek worden tewerkgesteld in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere salarisgroep ingedeeld met ingang van de maand volgend op die, waarin deze tewerkstelling plaatsvindt. Bij deze indeling in een lagere salarisgroep zal de verlaging van het jaarsalaris ten minste de helft van het verschil tussen de minimumsalarissen van de twee betrokken salarisgroepen bedragen.
- *Door bedrijfsomstandigheden en herclassificatie*
  Medewerkers die als gevolg van bedrijfsomstandigheden in een lager ingedeelde functie worden tewerkgesteld, alsmede de medewerkers, wier functie als gevolg van een herclassificatie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, blijven gedurende de lopende maand en de 6 daaropvolgende maanden in hun salarisgroep ingedeeld, met dien verstande, dat hen in die periode geen periodieke verhoging kan worden toegekend. Daarna worden zij in de met hun functie overeenkomende salarisgroep ingedeeld, waarbij zoveel mogelijk handhaving van het jaarsalaris wordt nagestreefd.
  Aanvaarden van een lagere functie 5 jaar vóór pensionering:
  In het geval een medewerker hetzij op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever 5 jaar voor de vermoedelijke pensioneringdatum een lagere functie aanvaardt en het salaris op dat niveau wordt aangepast van die lager functieklasse zal het pensioen gedurende die 5 jaar op het oude niveau worden opgebouwd.

Indien het toekennen van het maximumsalaris in de lagere salarisgroep niet voldoende is om het jaarsalaris te handhaven, kan een persoonlijke toeslag worden gegeven ter grootte van het verschil tussen het jaarsalaris in de hogere salarisgroep en het maximumsalaris in de lagere salarisgroep.

Deze vastgestelde toeslag zal slechts worden verminderd met de verhoging die voortvloeit uit indeling van betrokkene in een hogere salarisschaal en zal bij een herstructurering van de salarisschalen zoveel mogelijk in het individuele salaris worden opgenomen.
De persoonlijke toeslag wordt niet als een deel van het jaarsalaris beschouwd. Verhogingen van de salarisschalen worden niet toegepast op de persoonlijke toeslag. De ploegentoeslag als bedoeld in artikel II.3.2.2.a. wordt eveneens over de persoonlijke toeslag uitgekeerd, totdat tewerkstelling volgt in een met een hoger percentage beloond dienstrooster.

12. Waarnemen hogere functie tot functiegroep VI

Medewerkers die tijdelijk waarnemen in een functie die hoger is ingedeeld dan hun eigen functie, blijven ingedeeld in de salarisgroep, die met hun eigen functie overeenkomt. Deze medewerkers worden eventueel extra beloond volgens het in artikel II.3.2.2.c. bepaalde.

Een waarneming dient de goedkeuring te hebben van het lokale Management Team.
Deze goedkeuring kan alleen verleend worden als de medewerker voldoet aan de functieomschrijving van de waar te nemen functie.

Wanneer de noodzaak van waarneming van een hogere functie door dezelfde waarnemer naar verwachting langer zal gaan duren dan 6 maanden, zal de HR de waarnemer schriftelijk meedelen of de waarnemer wel of niet mag rekenen op een definitieve benoeming in de waargenomen functie. Voor het geval hij niet benoemd zal worden, dient de reden hiervan aan de waarnemer bekend te worden gemaakt

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

In het geval dat de medewerker om medische redenen in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, blijft hij een salaris behouden volgens de salarisschaal die behoort bij zijn oorspronkelijke salarisgroep. Hierop wordt in mindering gebracht het bedrag van de geldelijke uitkering die de medewerker eventueel toekomt krachtens enige wettelijke regeling op grond van arbeidsongeschiktheid.

b. Functie-indeling

Voor de huidige functie-indeling wordt uitgegaan van de weging van functies als resultante van de ORBA-systematiek zoals deze in het verleden heeft plaatsgevonden.

c. Uitbetaling

Uitbetaling van het vastgestelde salaris vindt maandelijks achteraf plaats, na aftrek van alle verplichte en gebruikelijke inhoudingen. In de maand december zal de uitbetaling voor de 22e van de maand plaatsvinden.
In de maanden januari tot en met november vindt uitbetaling plaats in de laatste volle werkweek van de maand.

II.3.2.2. Toeslagen

a. Dienstroostertoeslag

Voor het werken in 5-ploegendienst volgens het algemeen geldende dienstrooster wordt een toeslag op het maandsalaris gegeven van 30%. Voor de medewerkers die in dienst waren op 1 januari 2008 wordt de ploegentoeslag berekend over het maandsalaris vermeerderd met 3,5% persoonlijke toeslag (PT 3.5%).

Voor het werken in 2-ploegendienst van maandag tot en met vrijdag volgens het algemeen geldende dienstrooster wordt een toeslag op het maandsalaris gegeven van 11%.

De dienstroostertoeslagen worden tegelijk met het maandsalaris uitbetaald. Voor het werken in ploegendienst wordt geen dienstroostertoeslag betaald, indien dit werken uitsluitend wordt verricht in het kader van een opleiding (niet van toepassing op leerlingen) of waar dit geen vast karakter heeft.

1. Overplaatsing van een dagdienstmedewerker naar ploegendienst

Indien een dagdienstmedewerker wordt overgeplaatst naar een ploegendienst ontvangt hij vanaf het begin van de eerstvolgende week ploegendienst na de overplaatsing, de dienstroostertoeslag van zijn nieuwe dienstrooster. Indien hij in de loop van de week wordt overgeplaatst, wordt hij gedurende de rest van de week beloond als dagdienstmedewerker en zijn derhalve II.3.2.2.f (overwerk) en II.3.1.1.e (verschoven uren) op hem van toepassing.

2. Overplaatsing naar een lager beloond dienstrooster (dagdienst)

Een medewerker die naar een met een lager percentage beloond dienstrooster wordt overgeplaatst, ontvangt met ingang van de dag van overplaatsing de dienstroostertoeslag van het nieuwe dienstrooster. Indien de medewerker echter wordt overgeplaatst naar een met een lager percentage beloond dienstrooster ten gevolge van reorganisatie respectievelijk vermindering of beëindiging van de productieactiviteiten van zijn afdeling respectievelijk bedrijfssluiting, in een bepaalde periode, zoals hieronder aangegeven, onafgebroken in dezelfde ploegendienst werkzaam is geweest, gelden de bepalingen voor afbouw van de dienstroostertoeslag zoals opgenomen in de bijlagen (III1.1.1.).

3. *Incidenteel invallen in ploegendienst*

Een dagdienstmedewerker die incidenteel in een ploegendienst invalt, wordt beloond volgens de bepalingen II.3.2.2.f (overwerk en extra reis) en II.3.1.1.e. (verschoven uren).

4. Dienstroostertoeslag minder diensten per maand

De dienstroostertoeslag bedraagt 30% per maand voor het werken in 5-ploegendienst. Worden in het kader van artikel II.3.1.1.c.:

- 4 nachtdiensten vervangen, dan resteert 88% van de toeslag;
- 5 nachtdiensten vervangen, dan resteert 85% van de toeslag;
- 6 nachtdiensten vervangen, dan resteert 82% van de toeslag;
- 7 nachtdiensten vervangen, dan resteert 80% van de toeslag.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

b. Consignatietoeslag

In functies waar ten behoeve van de goede gang van zaken in het bedrijf consignatie noodzakelijk is, is deze verplicht en dient de medewerker aan de oproep gehoor te geven. Een geconsigneerde medewerker dient ervoor zorg te dragen dat hij te allen tijde bereikbaar is en dient zich te onthouden van activiteiten of handelingen die hem verhinderen bij een oproep tot het verrichten van de bedongen arbeid.

Een consignatieperiode is normaliter 7 x 24 uur en neemt een aanvang op het tijdstip waarop de dagdienst begint. Dit tijdstip bepaalt tevens het begin van een consignatieperiode op zaterdag, zondag of op een feestdag.

De consignatietoeslag bedraagt:
- 0,70% per periode van 24 uur op maandag tot en met vrijdag;
- 2,75% per periode van 24 uur op zater- en zondagen;
- 3,30% per periode van 24 uur op feestdagen.

In het geval de bovenstaande percentages boven een maximum bedrag uitkomen dan zal er nooit meer worden uitbetaald dan dit maximumbedrag.
De consignatievergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd met de geldende CAO verhoging, conform artikel II.3.2.1.2.a. het maximumbedrag is in onderstaand schema weergegeven:

Ingangsdatum	Hoogte van max. consignatievergoeding
Vanaf 1 januari 2024	€ 342,53

Het bepaalde in II.3.2.2.f. (overwerk en extra reis) en II.3.1.1.e. (verschoven tijd) is, indien en voor zover voldaan wordt aan het daarin bepaalde, van toepassing. Bij voorzienbare en noodzakelijke consignatie van medewerkers gedurende langere tijd, wordt, bij aanvang van het kalenderjaar en het gehele jaar betreffende, een rooster opgesteld. Daarbij zal de werkgever ernaar streven de medewerker niet vaker dan eenmaal per 4 weken voor ten hoogste 1 week te consigneren. De op grond van het rooster te ontvangen consignatietoeslag wordt zo mogelijk uitbetaald in de vorm van een gemiddelde toeslag per maand.
In het geval een medewerker in het weekend in de nachtelijke uren (zijnde tussen 24.00 uur en 06.00) wordt opgeroepen, zullen deze uren, naast de overwerkvergoeding, in gelijke uren worden gecompenseerd.

Indien de medewerker ten gevolge van bedrijfsomstandigheden niet meer is geconsigneerd, geldt de afbouwregeling zoals opgenomen in de bijlage.

c. Waarneming van een hoger geclassificeerde functie

De medewerker die volledig een functie waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt per volledig waargenomen dienst een toeslag, indien niet reeds bij de functie-indeling rekening is gehouden met waarneming in andere functies.

De toeslag bedraagt:
- 0,25% als de waargenomen functie een schaal hoger is ingedeeld;
- 0,375% als de waargenomen functie twee schalen hoger is ingedeeld;
- 0,50% als de waargenomen functie drie of meer schalen hoger is ingedeeld.

Deze percentages worden genomen van het maandsalaris van de medewerker die waarneemt en worden verhoogd met de gemiddelde dienstroostertoeslag van het rooster waarin de waar te nemen functie wordt verricht.
Voor een medewerker die is ingedeeld in de leeftijdsschalen, zal de waarnemingstoeslag per volledig waargenomen gehele dienst nimmer meer bedragen dan het verschil tussen de salarissen bij dezelfde leeftijd in de betrokken salarisgroepen gedeeld door het aantal te werken diensten of uren per maand.

Per maand wordt de hiervoor genoemde toeslag over ten hoogste 20 diensten toegekend.

In afwijking van het hierboven gestelde wordt, bij volledige waarneming van een functie die hoger is ingedeeld dan de hoogste in deze overeenkomst vermelde schaal, de toeslag door de werkgever naar redelijkheid vastgesteld.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

d. **Feestdagentoeslag**
Een medewerker in 5-ploegendienst, die volgens zijn rooster op een feestdag arbeid heeft verricht, heeft voor een dienst van acht uur recht op een toeslag van 6,16% van het maandinkomen. Desgewenst kan deze medewerker tegen inlevering van 5,04% van het maandinkomen een (acht uurs) dienst vrijaf reserveren, die hij in overleg met de werkgever kan opnemen.

e. **Gratificaties**
Wanneer een medewerker zich jegens de onderneming bijzonder verdienstelijk maakt, kan de werkgever hem daarvoor een extra beloning toekennen.

f. **Betaling bij overwerk c.q. meerwerk**
Een extra gewerkt uur dat voor beloning in aanmerking komt, kan, naar keuze van de medewerker, worden uitbetaald of worden ingehaald. Indien medewerkers werkzaam in een 5-ploegendienst extra gewerkte uren willen inhalen op een zaterdag respectievelijk op een zon- of feestdag, zal per ingehaald uur bovendien 0,28% respectievelijk 0,56% worden verrekend. Bij keuze voor uitbetaling vindt uitbetaling plaats aan het einde van de maand volgende op die waarin het recht daarop is ontstaan.
De medewerker kan tevens de keuze maken dat hij de meerdere uren laat uitbetalen in de vrijwillige pensioenmodule of de meerdere uren gebruikt voor een sabbatical year. Hij dient dit vóór 1 december van ieder jaar bekend te maken.

Uitbetaling van toeslagen vindt plaats aan het einde van de maand volgende op die, waarin het recht daarop is ontstaan.

1. Overwerk
Onder overwerk wordt verstaan, werk dat wordt verricht met overschrijding van de volgens dienstrooster voor de medewerker geldende dagelijkse werktijd met meer dan een half uur, in opdracht van de werkgever (met uitzondering van de salarisschalen VII en hoger).

Indien er sprake is van overwerk, komt het totale verschil tussen de op die dag gewerkte uren en de op die dag volgens dienstrooster te werken uren voor beloning in aanmerking ter waarde van 0,63% per uur van het voltijd maandsalaris, waarbij het aantal uren overwerk rekenkundig op een heel kwartier wordt afgerond. Deze beloning kan omgewisseld worden in tijd voor tijd. Indien wordt voldaan aan het in artikel II.3.2.2.f.3 vermeldde (extra reis), is dat lid eveneens van toepassing.

Daarnaast volgt een toeslag voor overwerk:
- 0,28% per uur voor overwerk op maandag tot en met vrijdag;
- 0,56% per uur voor overwerk op zaterdag;
- 0,78% per uur voor overwerk op zondag;
- 1,12% per uur voor overwerk op feestdagen.

Overwerk 2-ploegendienst gedurende zaterdag, zondag of feestdag. Indien de medewerker op genoemde dagen voor een middagdienst wordt opgeroepen, volgt een toeslag voor overwerk:
- 0,69% voor overwerk op zaterdag;
- 0,78% voor overwerk op zondag;
- 1,31% voor overwerk op feestdagen.

In afwijking van het hierboven bepaalde bedraagt de toeslag voor een deeltijdwerker 0,84% per uur voor overwerk op maandag tot en met vrijdag, voor zover de totaal gewerkte tijd per dag niet meer dan 8 uur bedraagt. Ter zake van meeruren dient te worden opgemerkt dat in het percentage verlofrechten de 13e maand, voorheen vakantietoeslag en de 14^{e} maand zijn verwerkt.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

2. Overwerk door medewerkers in 5-ploegendienst

Voor overwerk in aansluiting op de normale werktijd geldt het bovenstaande voor het algemene overwerk. Indien een medewerker in 5-ploegendienst in opdracht van de werkgever arbeid heeft verricht op een dag, waarop hij volgens het voor hem geldende dienstrooster geen arbeid hoefde te verrichten, is er sprake van overwerk op roostervrije dagen. Gemaakte overwerkuren worden rekenkundig verrekend. De toeslag voor overwerk op roostervrije dagen bedraagt:

- 0,53% per uur voor overwerk op maandag tot en met vrijdag;
- 0,80% per uur voor overwerk op zaterdag;
- 1,06% per uur voor overwerk op zondag;
- 1,59% per uur voor overwerk op feestdagen.

Indien wordt voldaan aan het in artikel II.3.2.2.f.3 bepaalde (extra reis), is dat lid eveneens van toepassing.

3. Extra reis

Indien een medewerker op een dag, vaker dan zijn dienstrooster aangeeft, naar het bedrijf moet komen voor het verrichten van werkzaamheden, ontvangt hij hiervoor een toeslag. Deze toeslag bedraagt:

- 0,56% per keer op maandag tot en met vrijdag;
- 1,68% per keer op zaterdag, zon- en feestdagen, alsmede op alle roostervrije dagen voor medewerkers in de 5-ploegendienst. Indien er sprake is van een extra reis wordt voor de berekening van overwerk ten minste 1 uur in acht genomen.

Met betrekking tot de mogelijkheid van tijd-voor-tijd-uren wordt hierbij verwezen naar hetgeen hiervoor in paragraaf II.3.1.1.i. over de regeling rond tijd-voor-tijd is vastgelegd. Indien voor tijd-voor-tijd wordt gekozen, wordt toch altijd de van toepassing zijnde toeslag door werkgever aan medewerker uitbetaald.

g. Bonus uitkering

Medewerkers die geboren zijn voor 1 januari 1962 en op 1 januari 2011 in dienst zijn, hebben recht op een bonus. Deze bonus is als overgang bedoeld voor de zogenaamde leeftijdsdagen en stijgt volgens de onderstaande tabel. Zodra de medewerker die geboren is voor 1-1-1962 de volgende stap maakt in de onderstaande tabel, zal ook de uitkering verhoogd worden conform de tabel. De bonus wordt in de maand juli van enig jaar uitgekeerd.

De bonus bedraagt:

Leeftijd per 1 januari	Hoogte van bonus
45 t/m 49 jaar	0.5 % van het jaarinkomen
50 t/m 54 jaar	1.0 % van het jaarinkomen
55 t/m 68 jaar	1.5 % van het jaarinkomen

Medewerkers, waarvoor het bovenstaande van toepassing is, kunnen in de maand juli van enig jaar de keuze maken tussen de bonusuitkering of vakantiedagen (de waarde van een verlofdag in deze bonusregeling is 0,5%).

In het geval er gekozen wordt voor de vakantiedagen in plaats van de bonus, is het gedurende de eerste 24 maanden niet meer mogelijk in aanmerking te komen voor de bonus van 30% bij verkoop van Atv-dagen/vakantiedagen, zie artikel III.1.3.8..

Note: Partijen erkennen dat deze afspraak bedoeld is als overgangsafspraak voor werknemers in dienst van Shin-Etsu PVC B.CV. op 1 januari 2006. In de cao-teksten van toepassing op de periode 2006-2011 is dit niet goed weergegeven.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

h. Jubileumuitkering

Alle medewerkers die langdurig bij werkgever in dienst zijn, hebben recht op een jubileumuitkering en wel als volgt:

12,5 jaar

Aan de medewerker, die 12,5 jaar in dienst is van de werkgever wordt een jubileumgratificatie toegekend van een half maandinkomen.
Mocht de medewerker ervoor kiezen het dienstverband tussen 60 en 68 jaar te beëindigen ivm pensionering of om gebruik te maken van de voorwaarden opgenomen in het levensloop reglement door max. 2 jaar onbetaald verlof op te nemen en toch in die periode zijn 12.5 jarige dienst jubileum zou behalen dan zal deze alsnog worden uitgekeerd bij het beëindigen van het dienstverband.
De uitkering wordt naar het geldende fiscaalrecht behandeld.

25 jaar

Aan de medewerker, die 25 jaar in dienst is van de werkgever wordt een jubileumgratificatie toegekend van één maandinkomen. Mocht de medewerker ervoor kiezen het dienstverband tussen 60 en 68 jaar te beëindigen ivm pensionering of om gebruik te maken van de voorwaarden opgenomen in het levensloop reglement door max. 2 jaar onbetaald verlof op te nemen en toch in die periode zijn 25 jarige dienst jubileum zou behalen dan zal deze alsnog worden uitgekeerd bij het beëindigen van het dienstverband.
De uitkering wordt naar het geldende fiscaalrecht behandeld.

40 jaar

Aan de medewerker, die 40 jaar in dienst is van de werkgever wordt een jubileumgratificatie toegekend van één maandinkomen. Mocht de medewerker ervoor kiezen het dienstverband tussen 60 en 68jaar te beëindigen en toch in die periode zijn 40 jarige dienst jubileum zou behalen dan zal deze alsnog worden uitgekeerd bij het beëindigen van het dienstverband.
De uitkering wordt naar het geldende fiscaalrecht behandeld.

De grondslag voor de berekening van de jubileumuitkering is het maandinkomen van de jubilaris in de jubilerende maand.

Mocht de medewerker ervoor kiezen het dienstverband dmv een pensioenuitkering te doen beëindigen ontvangt hij alsnog de jubileumuitkering. Indien hij na deze beëindigingsdatum binnen 2 jaar een van bovenstaande jubilea behaalt.
In het geval de medewerker na 68 jaar het dienstverband voorzet of is beëindigd op 68 jaar en voor 70ste leeftijdsjaar een jubileum behaald ontvangt hij alsnog een van de bovenstaande uitkeringen. De uitkeringen worden volgens naar het geldende fiscaalrecht behandeld.

i. Vergoeding van de lidmaatschap kosten van een werknemersorganisatie

Per kalenderjaar kan de werknemer bij de werkgever een verzoek indienen voor een vergoeding voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal maximaal € 135 netto vergoeden.

II.3.3. ZEKERHEDEN

II.3.3.1. Inkomen bij arbeidsongeschiktheid

a. Ziektewetperiode

1. Een medewerker die de pensioengerechtigde leeftijd nog niet bereikt heeft, heeft gedurende de eerste 52 weken dat de medewerker de bedongen arbeid niet heeft verricht, omdat hij ongeschikt is ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling, recht op 100% van zijn of haar oorspronkelijke jaarinkomen.

2. Voor de 52 weken volgend op de eerste 52 weken arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker recht op 70% van zijn of haar oorspronkelijke jaarinkomen.

3. Voor het overig zijn de regels van artikel 629, boek 7 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

Na 104 weken treedt de wet WIA in werking, de regeling is als bijlage bijgevoegd. Zie: III.1.8. WIA Protocol.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

De wettelijke opschorting bepalingen betreffende de periode dat de medewerker zich niet houdt aan de bij de werkgever geldende voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het recht op loon vast te stellen, zijn eveneens van toepassing op de hiervoor bedoelde aanvulling gedurende de Ziektewetperiode.

b. Slotbepalingen
Vorderingen uit hoofde van sociale verzekeringen op wettelijke uitvoeringsorganen worden, voor zolang het netto jaarinkomen door de werkgever wordt doorbetaald danwel voor zolang de werkgever aan de medewerker een inkomensaanvulling verstrekt, door de medewerker aan de werkgever overgedragen.

Indien de sociale verzekeringsuitkeringen vermindering ondergaan als gevolg van handelingen of nalaten van handelingen door de (ex-)medewerker, worden de sociale verzekeringsuitkeringen evenredig aangepast.

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

II.3.3.2. Pensioenregeling

In het bedrijf van de werkgever bestaat een pensioenregeling. Deze regeling is neergelegd in een pensioenreglement. Iedere medewerker, tenzij anders bepaald in de pensioenregeling, neemt deel aan de pensioenregeling met inachtneming van het gestelde in het pensioenreglement. De werkgever zal zijn toestemming aan reglementswijzigingen, alsmede aan andere goedkeuringsbesluiten die de rechten van de deelnemers en gewezen deelnemers beïnvloeden, niet geven dan na overleg met de ondernemingsraad.

a. Pensioenopbouw
De pensioengrondslag voor de beschikbare premie is een bedrag gelijk aan het jaarinkomen, vermeerderd met 6% bonus, welke daarna verminderd wordt met een franchise.
Medewerkers waarvan de pensioenopbouw beperkt is door fiscale maatregelen zullen deze beperking bruto bij hun maandelijkse salaris gecompenseerd krijgen. Deze compensatie wordt niet gezien als vast inkomen.

b. Flexibele uittreding
Een medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd heeft het recht om tussen 55 en 68 jaar vervroegd uit dienst te treden of in deeltijd te gaan werken. Bij de pensioenverzekeraar wordt de mogelijkheid geboden om het pensioen 5 jaar eerder in te laten gaan.

c. Pensioenpremie
Vanaf 1 april 2017 is er een werknemersbijdrage van 2% van de pensioengrondslag (zie lid a). De medewerkers die in dienst zijn getreden voor 1 april 2015 ontvangen ter compensatie een structurele verhoging van 1 % van het individuele bruto jaarinkomen. Medewerkers die in dienst zijn getreden voor 1 april 2017 ontvangen ter compensatie een structurele verhoging van 1% van het individuele bruto jaarinkomen.

Tevens zal het minimum en maximum van de salarisgroepen met eenzelfde percentage verhoogd worden.

d. Pensioenbetaling
Medewerkers die de pensioengerechtigde leeftijd behalen, ontvangen een uitkering van maximaal 1,5% van hun bruto jaarsalaris De pensioenbetaling wordt gestaffeld uitgekeerd als men eerder dan op 68-jarige leeftijd met pensioen gaat (uit actieve dienst), zie onderstaande tabel.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

Pensioenleeftijd	Bonus bij pensionering
60 jaar	0,25 % van het bruto jaarsalaris
61 jaar	0,50 % van het bruto jaarsalaris
62 jaar	0,75 % van het bruto jaarsalaris
63 jaar	1,0 % van het bruto jaarsalaris
64 jaar	1,25 % van het bruto jaarsalaris
65 jaar – 68jaar	1,5 % van het bruto jaarsalaris

e. Franchise
Gedurende de looptijd van de CAO zal de franchise worden aangepast aan het wettelijke minimum (het zg. Witteveen). Indien de wetgeving verandert, zal het onderwerp besproken worden in het halfjaarlijks overleg met de vakbonden.

f. AOW / Pensioenleeftijd.
Indien er gedurende de looptijd van deze CAO wetgeving wordt gedefinieerd die verband houdt met de AOW/Pensioenleeftijd zal Shin-Etsu PVC B.V. met de vakbonden en de ondernemingsraad in overleg treden over de consequenties van de gewijzigde wetgeving.

II.3.3.3. Ziektekostenverzekering

Voor iedere medewerker bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan een collectieve ziektekostenverzekering. De kosten van het uitgebreide aanvullende pakket komen volledig voor rekening van werkgever.
De kosten voor de basisverzekering en eventuele tandartsmodule komen voor rekening van de medewerker.

Partners, eventuele kinderen en gepensioneerde medewerkers kunnen gebruik maken van het collectieve contract en dus ook van de collectiviteitkortingen. Bovendien zijn partners en kinderen dan automatisch lid van het fonds bijzondere ziektekosten (FBZ) onder voorwaarde, dat de medewerker zelf deelneemt aan het fonds. Het niveau waarop uitkeringen van het FBZ geschieden is vanaf het gemiddelde niveau van de aangeboden aanvullende (tandarts)verzekeringen
De totale kosten voor de ziektekostenverzekering voor partner en eventuele kinderen komen voor rekening van de medewerker.

In het geval een medewerker ervoor kiest geen deel te nemen aan de collectiviteit bestaat er geen recht op deelname aan het FBZ.

II.3.3.3.1. WGA Premie

De kosten van het werknemersdeel van de gedifferentieerde WGA premie komt voor het cao tijdvak voor rekening van de werkgever.
Looptijd van 01-04-2024 tot en met 31-03-2026.

II.4. Arbeidsomstandigheden

II.4.1. Ziekteverzuim

De werkgever is gehouden een beleid te voeren gericht op het behoud, herstel of bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de medewerker, alsmede op de bevordering van gelijke kansen van gehandicapte en niet-gehandicapte medewerkers voor wat betreft de deelname aan arbeid in zijn bedrijf, één en ander voor zover dit redelijkerwijs in zijn vermogen is gelegen en met in acht name van de bij of krachtens wettelijke bepalingen aan de werkgever opgelegde verplichtingen. De medewerker is gehouden aan de uitvoering van dit beleid medewerking te verlenen alsmede de met dit beleid verbonden belangen van de werkgever te behartigen, één en ander voor zover dit redelijkerwijs van hem kan worden verlangd. Dit beleid is opgenomen in het personeelshandboek.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

II.4.2. Arbeidsomstandigheden

De werkgever is gehouden binnen het bedrijf de belangen van de medewerkers te behartigen en de orde, de hygiëne, de veiligheid en het welzijn in het bedrijf zoveel hij kan te bevorderen, één en ander zoals een goed werkgever betaamt. Hij dient ter zake aanwijzingen en voorschriften te geven, veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen en waar nodig zorg te dragen voor medische controles.
De medewerker is gehouden de belangen van de werkgever te behartigen en is mede verantwoordelijk voor de orde, de hygiëne, de veiligheid en het welzijn in het bedrijf, één en ander zoals een goed medewerker betaamt. Hij dient ter zake gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen te gebruiken en zich desgevraagd periodiek medisch te laten onderzoeken door een door de werkgever of met diens instemming gekozen arts. De resultaten van dit onderzoek zullen, indien de medewerker dit verzoekt, aan diens huisarts c.q. medisch specialist ter beschikking worden gesteld. Ieder jaar wordt het sociaal jaarverslag overlegd aan de ondernemingsraad.

II.4.3. Werkzaamheden

De medewerker is gehouden alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk en in overeenstemming met de verstrekte voorschriften en aanwijzingen te verrichten. De werkgever is gehouden slechts die werkzaamheden op te dragen die in redelijkheid van de medewerker kunnen worden verlangd.

De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet door de werkgever goedgekeurde arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op de in artikel II.3.3.1.a. geregelde aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.

De medewerker is gehouden noch tijdens de dienstbetrekking noch na beëindiging daarvan op enigerlei wijze aan derden mededeling te doen aangaande op welke wijze dan ook tot zijn kennis gekomen gegevens betreffende of verband houdende met bedrijfsaangelegenheden van de werkgever, waarvan hij weet of behoort te weten dat ze ten opzichte van die derden geheim zijn, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever of de betrokken gelieerde onderneming.

De werkgever verplicht zich de medewerker van de op het bedrijventerrein geldende regels in kennis te stellen. Tevens zal de werkgever jaarlijks omtrent (relevante wijzigingen in) de te hanteren voorschriften toelichten in de jaarlijkse VGM-dag / Terugkomdag.

II.4.4. Werktijden

De medewerker is verplicht zich te houden aan de voor hem geldende dienst- en rusttijden. De werkgever is gehouden ervoor zorg te dragen, dat er zo weinig mogelijk arbeid wordt verricht buiten de normaal voor de medewerker geldende werktijden.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

II.5. Administratie & informatie

II.5.1 Privacy/gegevens medewerkers

Ten aanzien van de persoonlijke gegevens van de medewerkers zal werkgever de nodige zorgvuldigheid betrachten en de wettelijke regelingen in dit kader in acht nemen.
Een medewerker is op verzoek van werkgever gehouden een identiteitsbewijs te overleggen, waarvan werkgever bevoegd is een kopie bij de persoonlijke gegevens van medewerker te bewaren.
Medewerker is gehouden zonder voorafgaand verzoek relevante wijzigingen in persoonlijke omstandigheden aan werkgever te melden.

II.5.2. Mededelingen aan personeel (informatie & communicatie)

Mededelingen aan of namens het personeel worden zo veel mogelijk via intranet gedaan. Bij werkgever maken de mededelingen integraal onderdeel uit van de formele communicatiestructuur.

De inhoud van bekendmakingen die door de werkgever worden uitgegeven langs de gebruikelijk kanalen, zoals bedrijfsbladen, en voor de medewerker bestemd zijn, wordt geacht door de werkgever schriftelijk aan iedere medewerker persoonlijk te zijn medegedeeld.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

III Afsluiting

Rotterdam, 14 november 2024

E. Bouman,
Human Resource Manager

I. Bozkir,
FNV Procesindustrie

M.A.P. Bergman,
Business Manager / Bestuurder

E.J. van de Mheen,
CNV

P. Fortuin
CNV

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

III.1. BIJLAGEN

III.1.1. Protocol afbouwregelingen

III.1.1.1. Overplaatsing naar een lager beloond dienstrooster (dagdienst)

III.1.1.1. a Meer dan 15 jaar continudiensten gelopen
Wanneer de medewerker op verzoek van de werkgever in dagdienst wordt geplaatst of solliciteert naar een functie die een definitief karakter heeft behoudt hij de continu toeslag.
Overeengekomen is dat de continu toeslag bij overplaatsing naar de dagdienst in de vorm van een persoonlijke toeslag gegeven zal worden, die met CAO-verhogingen en persoonlijke verhogingen wordt afgebouwd; gelijktijdig wordt het persoonlijke salaris met die afbouw verhoogd. De persoonlijke toeslag die ontstaat door overplaatsing naar een lager beloond dienstrooster is pensioengevend.

III.1.1.1.b Overplaatsing op eigen verzoek
Een medewerker die op eigen verzoek naar een met een lager percentage beloond dienstrooster wordt overgeplaatst, ontvangt met ingang van de dag van overplaatsing de dienstroostertoeslag van het nieuwe dienstrooster.

III.1.1.1.c Minder dan 15 jaar continudiensten gelopen
Wanneer de medewerker op verzoek van de werkgever in dagdienst wordt geplaatst of solliciteert naar een functie die een definitief karakter heeft bouwt hij de continutoeslag af. De continu toeslag wordt als volgt afgebouwd:

a. Een medewerker die gedurende 3 maanden onafgebroken in dezelfde soort ploegendienst geplaatst is geweest, ontvangt na overplaatsing in plaats van de toeslag die verbonden is aan zijn nieuwe rooster nog de toeslag verbonden aan zijn oude rooster en wel:
   voor 5-ploegendienst gedurende ¾ maand.
b. Een medewerker die langer dan ½ jaar onafgebroken in dezelfde soort ploegendienst geplaatst is geweest, ontvangt in de maand waarin de overplaatsing plaatsvindt en in de daarop volgende maand nog de toeslag verbonden aan zijn oude rooster.
c. De onder b. bedoelde medewerker die langer dan 3 jaar, doch korter dan 5 jaar onafgebroken in dezelfde soort ploegendienst geplaatst is geweest, ontvangt na afloop van de onder b. bedoelde periode achtereenvolgens:
   - gedurende 2 maanden 80%;
   - gedurende 2 maanden 60%;
   - gedurende 1 maand 40%;
   - gedurende 1 maand 20% van de oude toeslag.
d. De onder b. bedoelde medewerker die 5 jaar of langer onafgebroken in dezelfde soort ploegendienst geplaatst is geweest, ontvangt na afloop van de onder b. bedoelde periode achtereenvolgens:
   - gedurende 4 maanden 80%;
   - gedurende 4 maanden 60%;
   - gedurende 3 maanden 40%;
   - gedurende 3 maanden 20% van de oude toeslag.

III.1.1.1.d Overplaatsing ten gevolge van een reorganisatie
Indien de medewerker echter wordt overgeplaatst naar een met een lager percentage beloond dienstrooster ten gevolge van reorganisatie respectievelijk vermindering of beëindiging van de productieactiviteiten van zijn afdeling respectievelijk bedrijfssluiting gelden de bepalingen die beschreven zijn bij III.1.1.1.c.

III.1.1.2. Indien de medewerker ten gevolge van bedrijfsomstandigheden niet meer geconsigneerd is

a. Indien men langer dan ½ jaar werkzaam is geweest in een rooster met consignatie, ontvangt men gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand 100 % van de consignatietoeslag.
b. Indien men langer dan 3 jaar doch korter dan 5 jaar werkzaam is geweest in een rooster met consignatie, ontvangt men de vergoeding onder punt a alsmede:
   - gedurende 2 maanden 80%;
   - gedurende 2 maanden 60%;
   - gedurende 1 maand 40%;
   - gedurende 1 maand 20% van de consignatietoeslag.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

c. Indien men langer dan 5 jaar werkzaam is geweest in een rooster met consignatie, ontvangt men de vergoeding onder punt a alsmede:
   - gedurende 4 maanden 80%;
   - gedurende 4 maanden 60%;
   - gedurende 2 maanden 40%;
   - gedurende 2 maanden 20% van consignatietoeslag.

III.1.2. Protocol dienstrooster

Ter bevordering van een goed overleg over roosters op afdelingen en op locaties worden de volgende richtlijnen gehanteerd:

- de locatie-/afdelingsleiding stelt randvoorwaarden met betrekking tot bedrijfstijd en vereiste bezetting van de locatie, respectievelijk de afdeling;
- leiding en medewerker(s) zullen ieder voorstellen met betrekking tot roosters kunnen doen;
- roostervoorstellen worden zowel individueel tussen medewerker en leidinggevende als in werkoverleg besproken;
- eventuele afwijzing van een roostervoorstel van (de) medewerker(s) wordt schriftelijk gemotiveerd.

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht over de hierboven genoemde richtlijnen.

III.1.3. Protocol vakantie-en Atv-uren

III.1.3.1. Opname vakantierechten

Onverminderd het bepaalde in artikel II.3.1.2.d. (buitengewoon verlof), dient het opnemen van vakantie zo tijdig mogelijk te worden aangevraagd, opdat bij de beslissing zowel met het belang van de werkgever als met het belang van de medewerker rekening kan worden gehouden. Vakantie moet
schriftelijk aangevraagd en goed gekeurd worden. Binnen maximaal 5 werkdagen, na datum van indiening, volgt er een schriftelijke reactie op de aanvraag.

De medewerker kan eenmaal per jaar aanspraak maken op een aaneengesloten vakantieperiode van 21 kalenderdagen.

Als de medewerker meer dan 21 aaneengesloten kalenderdagen vrij af wil genieten dient er goedkeuring verkregen te worden van leidinggevende en HR. De aanvraag dient minimaal 3 maanden van te voren ingediend te worden. Binnen maximaal 3 weken, na datum van indiening, volgt er een schriftelijke reactie op de aanvraag.

De werkgever zal zich maximaal inspannen om het opleidingsschema zo vroeg mogelijk te communiceren, zodat de medewerker daarop, onder andere, zijn vakantie en Atv kan afstemmen.

III.1.3.2. Collectieve vakantie-uren

De werkgever kan bij de aanvang van het kalenderjaar, na overleg met de ondernemingsraad, maximaal 3 werkdagen aanwijzen als collectieve, voor alle medewerkers van een afdeling of locatie, geldende vakantieuren. De medewerker is verplicht deze dagen in vakantieuren op te nemen en te reserveren.

III.1.3.3. Ziekte tijdens vakantie

Indien tijdens opgenomen vakantiedagen de medewerker buiten diens opzet ziek wordt of een ongeval overkomt, behoudt hij het recht op gemiste vakantiedagen, mits er sprake is van controleerbare arbeidsongeschiktheid en de in de onderneming geldende controlevoorschriften zijn nageleefd.

III.1.3.4. Bijzonder verlof

Indien een onvoorziene gebeurtenis als genoemd in artikel II.3.1.2.d. (buitengewoon verlof) zich voordoet tijdens opgenomen vakantiedagen of Atv-dagen en de vakantie- of Atv periode daarvoor is onderbroken, behoudt de medewerker het recht op gemiste vakantiedagen dan wel Atv-dagen tot een maximum van het aantal dagen waarop de medewerker recht heeft op buitengewoon verlof.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

III.1.3.5. Opnemen van Atv

Het opnemen van Atv-rechten dient door de medewerker zo tijdig mogelijk te worden aangevraagd, opdat zowel met de belangen van het bedrijf als met de belangen van de medewerker rekening kan worden gehouden. Indien een medewerker ziek is op een opgenomen Atv dag, wordt, mits de medewerker zich houdt aan de bij de werkgever geldende voorschriften bij arbeidsongeschiktheid, het betreffende aantal Atv-uren weer bijgeschreven op het Atv-saldo . Indien er tijdens ziekte Atv-uren worden opgenomen is de medewerker vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. Deze Atv-uren worden van het Atv-saldo afgeschreven.

III.1.3.6. Kopen van vakantie uren

De medewerker kan per kalenderjaar, in overleg met de werkgever en indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, maximaal 120 vakantie uren kopen, ongeacht het tegoed aan vakantierechten. Berekend volgens cao-artikel III.1.3.8 Waarde vakantie- c.q atv uren.

Aangekocht vakantie uren:

- kunnen niet worden opgenomen op zaterdag, zondag of op feestdagen;
- mag in geen geval onderbezetting in de afdeling/ ploeg veroorzaken, nog dat de opname tot overwerk zal leiden. Indien dit het geval is, zal de werkgever de geplande dag verplaatsen;
- *opname wordt in goed overleg met zijn leidinggevende gedaan;*
- bij verkoop van bovenwettelijke vakantie dagen, Feestdagen of ATV-dagen vervalt het recht op de 30% bonus voor het aantal dagen dat er aangekocht is.

De medewerker maakt 10 jaar voor zijn pensioengerechtigde leeftijd aanspraak op 85-% en 50%-dagen (zie Personeelshandboek 85% en 50%-dagen regeling).

III.1.3.7. Verkopen van vakantie en Atv

(Bovenwettelijke) Vakantierechten en Atv-rechten en Feestdagen die door de medewerker zijn verworven en waarvan vaststaat dat zij niet door de werkgever in rooster van de medewerker zullen worden ingezet, kunnen tot het in de laatste zin van dit protocol aangegeven maximum door de medewerker aan de werkgever in verkoop worden aangeboden. De werkgever is niet verplicht van dit aanbod gebruik te maken. Het verkoopaanbod dient ten minste 2 maanden voor de gewenste maand van uitbetaling te worden gedaan. De werkgever kan de medewerker verzoeken vakantierechten die niet in het rooster van de medewerker worden ingezet aan de werkgever te verkopen. De in de laatste zin van dit protocol aangegeven maxima zijn daarbij van toepassing. De medewerker is niet verplicht aan dit verzoek te voldoen. De medewerker mag per verlofjaar al het meerdere boven de 160 uur (op basis van een fulltime dienstverband) aan de werkgever verkopen.
Indien een medewerker minder dan 160 uur (op basis van een fulltime dienstverband) in een jaar opneemt, dan moeten de overblijvende uren bij de 160 uur van het daaropvolgende jaar opgeteld worden. Per aan de werkgever verkocht vakantie uur zal uitbetaling plaatsvinden ter hoogte van de hierna aangegeven waarde (III.1.3.8.).

Wanneer de werkgever vindt, dat er een ongewenste situatie is ontstaan, waardoor hij geen gebruik van het aanbod wil maken, bespreekt hij dit met de vakbonden en wordt er samen een standpunt bepaald.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

III.1.3.8. Waarde vakantie- c.q. Atv-uur

De waarde van een vakantie uur c.q. Atv-uur bedraagt (0,63% x (jaarsalaris : 12)) + ploegentoeslag). Daarbij is het voor de medewerker in de maand van afrekening geldende maandinkomen bepalend, zonder rekening te houden met het toepasselijke deeltijdpercentage.
In het geval de medewerker zijn Atv, bovenwettelijk vakantie of feestdagen uren aanwendt voor de verkoop, ontvangt de medewerker een bruto toeslag van 30 % op de verkochte uren. Deze 30 % geldt alleen in het geval:

1. Na uitbetaling de medewerker niet binnen 2 maanden het dienstverband beëindigt
2. De bonus geldt alleen bij contante uitbetaling of storting in de pensioenregeling.
3. De medewerker door onvoorziene omstandigheden gebruik zal maken van het aankopen van dagen en/of gebruik maakt van zorgverlof of verlof zoals in de wet is bedoeld, zal een verrekening plaatsvinden van de 30 % over die dagen.
4. Indien aangekochte uren niet binnen 24 maanden verkocht worden.

De 56 uur die de dagdienst medewerkers kunnen aankopen vertegenwoordigen een andere waarde. Voor 3,82% van het jaarsalaris kunnen deze 56 uur teruggekocht worden.
Als een dagdienstmedewerker dagen wilt kopen is hij verplicht eerst de verlofuren aan te kopen, tevens moet aantoonbaar gemaakt worden dat hij deze dagen daadwerkelijk in het betreffende kalenderjaar nodig heeft.

De 40 uur die de dagdienst medewerkers kunnen aankopen vertegenwoordigen een andere waarde. Voor 2.75% van het jaarsalaris kunnen deze 40 uur teruggekocht worden.
Als een dagdienstmedewerker dagen wilt kopen is hij verplicht eerst de verlofuren aan te kopen, tevens moet aantoonbaar gemaakt worden dat hij deze dagen daadwerkelijk in het betreffende kalenderjaar nodig heeft.

III.1.3.9. Verjaring

(Bovenwettelijke) Vakantiedagen die aan het einde van het verlofjaar niet zijn ingeroosterd, opgenomen of verkocht, gaan mee naar het volgende jaar. Indien en voor zover het saldo aan vakantie uren aan het einde van enig verlofjaar 5 maal het in het volgende verlofjaar te verwerven aantal vakantie uren overtreft, vindt uitbetaling plaats met de eerstvolgende salarisbetaling van de bovenwettelijke vakantie uren volgens de waarde zoals aangegeven onder 'waarde vakantie uur', tenzij sprake is van een situatie van arbeidsongeschiktheid. Indien de medewerker aannemelijk kan maken dat verlofrechten 3 jaar blijven staan, kan alsdan worden afgerekend. De wettelijke verlofuren worden niet uitbetaald en komen bij verjaring te vervallen.

Op 31 december van enige kalenderjaar wordt het saldo boven de 15 Atv dagen uitbetaald in de daarop volgende kalendermaand.

Indien een medewerker in de loop van het verlofjaar overgaat naar een situatie waarin de medewerker jaarlijks minder verlofuren opbouwt, dan wordt direct bij de overgang het in de laatste zin van dit protocol vastgestelde maximum overeenkomstig aangepast.

Op verzoek van de medewerker kan, in overleg met de werkgever, tot maximaal 5 maal het jaarvolume aan (bovenwettelijke) vakantierechten worden gespaard voor verlofdoeleinden.

III.1.3.10. Leerrekening

De medewerker kan op eigen verzoek een persoonlijk opleidingsbudget realiseren via de werkgever, welke vrij is van loonbelasting. De werkgever stort dat de bruto waarde van de uitgeruilde loonbestanddelen onbelast op de Leerrekening. De Leerrekening werkt met een persoonlijke elektronische inlogcode op een speciale website. De medewerker kan daarop zijn saldo zien en opleidingen zoeken en bestellen. De aanmelding voor de opleiding en de betaling en dergelijke wordt vanuit de Leerrekening geregeld.

Het geld staat op naam van de medewerker en kan door de medewerker worden meegenomen als hij het dienstverband bij de werkgever beëindigd.

De werkgever zal de medewerker aanmelden en de stortingen verrichten op de Leerrekening.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Voorwaarden voor Leerrekening:

- Maximum spaarbedrag € 50.000 of vanaf 5 jaar voor de officiële pensioengerechtigde leeftijd maximum € 5.000;
- Maximum geldigheid van elke storting van 60 maanden, daarna vervalt de storting aan de stichting;
- Spaarbedrag kan niet worden uitbetaald aan de medewerker (ook niet belast);
- Opname alleen mogelijk voor opleiding en training die, globaal gesproken, gericht is op het werk. Dat kan zijn in de huidige baan of functie, maar ook een toekomstige.

Uitgebreidere informatie over de Leerrekening kan opgevraagd worden bij de afdeling HR.

III.1.4. Protocol verschoven uren en rusturen

Verschoven uren
Van verschoven uren is sprake als een medewerker in dagdienst op andere tijdstippen dan gewoonlijk werkt én niet langer werkt dan normaal.

Voorbeeld:
Een normale dagdienst heeft een arbeidsduur van 8 uur en begint om 08.00 uur en eindigt om 16.30 uur. Indien door bijzondere omstandigheden de tijdstippen van aanvang en einde verschoven worden naar 13.00 uur en 21.00 uur (de tijd om te eten wordt als werktijd beschouwd), blijft de 8-urige werkdag gehandhaafd en is er dus sprake van verschoven uren.

Als sprake is van een geringe verschuiving van 1 uur of minder van het normale dienstrooster, wordt geen extra beloning toegekend. *De beloning wordt uitsluitend in geld toegekend en bedraagt:*

0,84% per uur voor alle verschoven uren, behorend tot een aaneengesloten blok, voor zover de medewerker het werk aanving gedurende de eerste 6 uren van een dag en 0,28% per uur voor de overige uren. ***Voorbeeld:*** Een dagdienstmedewerker die om 01.00 uur 's nachts het werk aanvangt en doorwerkt tot 09.00 uur, ontvangt een beloning van 7 x 0,84%, aannemende dat de normale werkdag om 8.00 uur begint.
Er kunnen situaties ontstaan waarin de combinatie overwerk en verschoven uren zich voordoet.

Voorbeeld:
Iemand werkt van 01.00 – 03.00 uur en van 11.00 – 20.00 uur (onderbroken door een niet doorbetaalde lunch van 12.00-12.30 uur en een doorbetaalde dinertijd van 17.30-18.00 uur). Het totale aantal werkuren bedraagt 10,5. We nemen aan dat het aantal uren dat normaal gewerkt wordt, 8 uur bedraagt. Betrokkene heeft dus 2,5 overuren gemaakt. Omdat hij op deze dag 2 keer een reis heeft gemaakt, ontvangt hij een extra reis van 0,56%. Het aantal uren dat op een afwijkende tijd is gewerkt, aannemende dat de normale werktijd van 08.00-12.00 uur en van 12.30-16.30 uur is, bedraagt:
Van 01.00- 03.00 uur = 2 uur en van 16.30-20.00 uur = 3,5 uur. Het totaal is 5,5 uur. Omdat overwerk voorrang heeft en uren niet 2 keer extra beloond kunnen worden, bedraagt het aantal voor beloning van verschoven uren in aanmerking komende uren: 5,5 - 2,5 overuren is 3 uren. Een dag kan nooit met overwerk beginnen, maar wel met verschoven tijd. In dit voorbeeld is dit het geval: de beloning voor verschoven tijd bedraagt dus 2 x 0,84% en 1 x 0,28%.

Rusttijden
Als een medewerker in dagdienst arbeid heeft verricht tussen 10 uur voor de aanvang van de normale dagdienst en de aanvang van deze dagdienst, zullen ter verzekering van voldoende rust vanaf het begin van de dagdienst evenveel uren vrijaf worden gegeven als gewerkt zijn in de bedoelde periode, vermeerderd met 1 uur per oproep.

Voorbeeld:
Een medewerker heeft gewerkt van 23.00 - 02.00 uur en ook nog van 05.00 - 06.00 uur. Hij heeft nu recht op een rustperiode van (3+1) + (1+1) = 6 uur te rekenen vanaf 08.00 uur.
Betrokkene moet dus om 14.00 uur zijn werk aanvangen. Voor de goede orde willen wij erop wijzen dat een lunchpauze van bijvoorbeeld een 0,5 uur niet van invloed is op het moment waarop het werk aangevangen moet worden.

Onderstaande bepalingen zijn nog van belang voor de rusttijden:

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

- de extra reistoeslag mag men gebruiken als rusttijd. De reistoeslag komt dan te vervallen;
- als arbeid wordt aangevangen op of na 2 uur voor het begin van de normale dagdienst, wordt geen recht op rust verworven;
- als na de nachtelijke arbeid de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster later dan 12 uur na het einde van de nachtelijke arbeid aanvangt, ontstaat geen recht op rust;
- als na het inachtnemen van de rustperiode de resterende werktijd korter dan 2 uur zou worden, behoeft de medewerker in het algemeen niet meer terug te komen.

In de praktijk wordt, als dat enigszins mogelijk is, aan dagdienstmedewerkers, die bijvoorbeeld gedurende een hele nachtdienst in moeten vallen in de ploegendienst, vooraf rust toegekend, zo mogelijk 8 uur, zonder dat daarvoor tegoeduren moeten worden ingeleverd.
Als een medewerker in ploegendienst 12 of meer uren onafgebroken ploegenarbeid heeft verricht (deze situaties dienen zo veel mogelijk te worden voorkomen), dan heeft betrokkene recht op ten minste 12 uur rust.

Werktijden

a) De aanvang arbeidstijd voor dagdienstmedewerkers van maandag tot en met vrijdag is van 06.30 tot 09.30 uur
b) Einde arbeidstijd voor dagdienstmedewerkers van maandag tot en met vrijdag is 15.00 uur tot 18.00 uur
c) Opname flextijd (maximaal 1 uur per dag) kan alleen plaatsvinden voor 09.30 uur en na 15.00 uur
d) Punten a,b en c kunnen op aanwijzing van de afdelingsmanager komen te vervallen indien een medewerker werkzaamheden verricht in het kader van stops en/of projecten
e) In het geval de servicegraad van een afdeling onvoldoende is, kan de afdelingsmanager besluiten af te wijken van het bepaalde onder punt a en b.

Lunchpauze

De voor de lunch gebruikte tijd geldt niet als werktijd.
De lunchpauze kan maximaal liggen tussen het einde van de ochtendbloktijd en het begin van de middagbloktijd. Standaard geldt een lunchpauze van 30 minuten, ook al neemt men een kortere pauze. Indien men het terrein verlaat tijdens de lunchperiode, is men verplicht bij vertrek uit te klokken en bij binnenkomst in te klokken.

Verrekening van te veel/ te weinig gewerkte tijd

Op de laatste dag van iedere kalendermaand van januari tot en met november wordt het variabel urensaldo overgeboekt naar de volgende maand, voor zover het ligt tussen + 10 uur en - 10 uur. Overschrijding van het maximumpositief wordt niet overgeboekt. Overschrijding van het maximumnegatief wordt van het saldo vakantie uren afgeboekt.

Het positieve aantal variabele uren op 31 december wordt naar het nieuwe jaar overgeboekt met een maximum van 10 uur. Het negatieve saldo variabele uren op 31 december wordt op het aantal toe te kennen vakantie uren voor het nieuwe jaar in mindering gebracht.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

III.1.5. (Tijdelijke) Indeling functies

Salarisschaal	Functie
0	Administrator Control
I	
II	Assistant Dayshift Operator
III	Loading Operator (P)
	Oil Technician
	Third Operator
	Third Technician E&I
IV	IT Workplace Administrator
	Second Operator
	Second Technician E&I
	Second Technician Mechanical
V	Analyst
	First Operator
	First Technician E&I
	First Technician Mechanical
	Loading Operator (B)
	Management Assistant (P)
	Material Coordinator
	Sales-Management Assistant
	Technical Administrator
VI	All round Operator
	All round Technician E&I/(Q)
	All round Technician Mechanical
	All round Technician Welder/Fitter
	Assistant Controller
	Communication Officer
	Document Controller
	Junior Plant Inspector
	Maintenance Administrator
	HR Management Assistant
	Plant Instructor
	Plant Instructor

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

Salarisschaal	Functie
VII	Assistant Logistics Coordinator/Operator Dayshift
	Assistant Plant Controller
	Buyer
	Calculator
	Civil Supervisor
	Construction Supervisor E&I
	Construction Supervisor Mechanical & Civil
	Construction Supervisor TA/Pitstops
	Corporate Recruiter
	Co-Shift Leader
	Co-Shift Leader ploeg 6
	Customer Service Employee
	Head Technician E&I/(Q)
	Head Technician Mechanical
	IT Administrator
	Senior Management Assistant
	Office Manager
	Planner
	Planner / Calculator
	Process Control Engineer
	Sales Assistant (A)
	Technical Administrator
	Technical Service Employee
	Technical Specialist Electrical
VIII	Assistant Logistics Manager
	Buyer
	DCS Engineer
	PI & PCN Administrator
	Planner / Calculator / TA (P)
	Plant Inspector Level II
	Process Control Engineer
	Project Cost Controller
	Safety Coordinator
	Senior Technical Service Employee
	Shift Leader
	Teamleader E&I
	Teamleader Mechanical

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

Salarisschaal	Functie
IX	All round IT Administrator
	Compensation & Benefits Advisor
	Continuous Improvement Coordinator
	Controller Hilversum
	Environmental Coordinator
	Industrial & Technical Service Specialist
	Internal Auditor
	Logistics Coordinator
	Maintenance & Reliability Engineer
	Production Assistant
	Production Assistant Day Shift
	Production Assistant Projects & Plant Optimization
	Production Shutdown Coordinator
	Project Engineer
	Project Engineer Instrumentation
	Project Engineer Mechanical
	Project Leader Sustainability
	Reliability Engineer Mechanical
	Senior Buyer
	Senior Internal Auditor
	Turnaround Supervisor
X	Assistant Maintenance Manager
	Assistant Operations Manager
	Business Controller
	Controller Botlek Pernis
	HR Business Partner
	Inspection Manager
	Logistics Manager Europe
	PAS Manager
	Plant Improvement Engineer
	Process Engineer
	Process Engineer Sustainability
	Production Assistant Coordination ST
	Purchase Manager
	QHSE Specialist
	Sales Manager
	Teamleader Maintenance & Reliability Engineering
	Technical Service Manager
	Turnaround Manager

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

Salarisschaal	Functie
XI	Manager Projects
	Manager Technical Projects
	QHSE Manager
	Senior Process Engineer
XII	Legal Counsel
	Plant Manager (P)
XIII	Corporate Controller
	Human Resource Manager
	Maintenance Manager (B-P)
	Plant Manager (B)
	Sustainability Manager

III.1.6. Salarisschalen

Salarisschalen per 1 januari 2024 inclusief 5,83 % verhoging over minimum en maximum.

Salarisschaal	Minimum	Mediaan	Maximum
0	29136	34093	39052
I	37595	43990	50389
II	41143	47983	54821
III	43977	51174	58369
IV	48234	55961	63690
V	53199	61548	69895
VI	59580	68727	77873
VII	65609	77948	90286
VIII	70693	87539	104383
IX	85775	105852	125930
X	94339	116253	138166
XI	107991	132831	157670
XII	124127	152425	180724
XIII	132996	193213	253429

III.1.6.1. Salarisschalen trainees

Salarisschalen per 1 januari 2024 inclusief 5,83% verhoging over minimum en maximum

Niveau	Minimum	Mediaan	Maximum
MBO niveau	37737	46041	54344
HBO niveau	43777	54946	66118
WO niveau	49814	62041	74269

Trainees kunnen voor een periode van maximaal 3 jaar ingeschaald worden als trainee. Gedurende het traineeship wordt er extra geïnvesteerd in een passend opleidingstraject.

Een trainee wordt beschouwd als een eigen medewerker. De CAO en de regelingen uit het personeelshandboek zijn van toepassing.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

III.1.7. Beloningsbeleid

Algemeen
Om marktconform te kunnen belonen, zal het noodzakelijk zijn de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt te volgen. Om dit te realiseren, zal werkgever iedere 5 jaar controleren of de beloningen zich nog verhouden tot de markt. Uitgangspunt hierbij is dat werkgever het functiewaarderingssysteem zal volgen van het zogenaamde ORBA-systeem. De resultaten van de rapportage voor de diverse functies worden gebruikt als medeonderbouwing van wijzigingen in het te voeren beloningsbeleid. De onder a genoemde functies van de medewerkers zijn ingedeeld in de functies 0 tot en met XIII.
Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal.

a. De medewerker wordt schriftelijk in kennis gesteld van zijn functiegroep, salarisschaal en salarisbedrag.
b. Indien de medewerker bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de bezwarenprocedure functiewaardering.
c. Er wordt een salarissysteem gehanteerd met minimum- en maximumsalarissen in de salarisschaal. In bijlage III.1.6. van de CAO zijn deze salarisschalen opgenomen.
d. Als richtlijn voor verhoging van het salaris wordt de salarisgroeitabel gehanteerd. De snelheid van salarisgroei wordt bepaald door het functieclassificatiesysteem waarin de medewerker is ingedeeld, de marktwaarde van de medewerker, de geleverde prestaties en de daarbij verwachte doorgroei (potentieel).

e. Bij de totale evaluatie/beoordeling, waarbij het totaal aantal medewerkers gesteld wordt op 100%, is de verdeling in de salarisgroeitabel als volgt:

1 %	valt in 9 uitstekend	
14 %	valt in 7,8	Zeer goed/Uitstekend
80 %	valt in 5,6	Goed/Zeer Goed
4 %	valt in 3,4	Voldoende/Goed
1 %	valt in 1,2	Onvoldoende/Voldoende

Indeling in salarisgroeitabel
Bij toepassing van de richtlijn voor de salarisgroei worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
- doorloopsnelheid afhankelijk van beoordeling en verwachting of medewerker op korte termijn zal doorgroeien;
- van doorgroei moet er een motiverende werking voor de medewerker uitgaan.

Salarisgroeitabel

% mediaan	Uitstekend	Zeer goed/ Uitstekend	Zeer goed	Goed/ Zeer goed	Goed	Voldoende/ Goed	Voldoende	Onvoldoende/ voldoende	Onvoldoende
	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<100	6%	5,5%	5%	4,5%	4%	3,5%	3%	1,5%	0%
100	6%	5,5%	5%	4%	3%	2,5%	2%	1%	0%
>100	4%	3.5%	3%	2,5%	2%	1,5%	1%	0,5%	0%

Voorbeeld:
Een functiehouder in schaal VII verdient een bruto maandsalaris van € 2.784. Per jaar bedraagt het jaarinkomen 14 x € 2.784 = € 38.976
De mediaan van schaal VII is € 45.301, dus het actuele salaris = € 38.976: 45.301 x 100 = 86 %.

Afhankelijk van de uitgebrachte beoordeling kan een salarisverhoging worden toegekend, welke ligt tussen de 0 en 6%.
Bij het bereiken van het schaalmaximum heeft u één keer per twee jaar recht op een beoordelingsverhoging. Dit tot een maximum van 10% boven de schaalmaximum.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Goed	geen verhoging
Goed/Zeer Goed	0,5 %
Zeer Goed	0,75 %
Zeer Goed/Uitstekend	1,0 %
Uitstekend	1,25 %

De verhoging van twee jaar dienen bij elkaar opgesteld te worden.

Voorbeeld een medewerker die gedurende twee jaar op zijn schaalmaximum zit en gedurende deze twee jaar één keer zeer goed en één keer goed/zeer goed heeft gekregen, krijgt in het tweede jaar een verhoging van 1,25% van de mediaan van zijn salarisschaal.

III.1.8. WIA protocol

Arbeidsongeschikt

Bij Shin-Etsu PVC B.V. bestaat een arbeidsongeschiktheidsperiode uit twee delen te weten een ziektewetperiode en een WIA periode.

Ziektewet
1.8.1.a Ziektewetperiode 0 tot 52 weken
Gedurende deze arbeidsongeschiktheidsperiode ontvangt de medewerker 100% van zijn oorspronkelijk jaarinkomen.

1.8.1.b Ziektewetperiode van 52 tot 104 weken
Gedurende deze arbeidsongeschiktheidsperiode ontvangt de medewerker 70% van zijn oorspronkelijke jaarinkomen. Eventuele CAO-verhogingen worden gedurende deze periode verwerkt in het oorspronkelijke jaarinkomen.

1.8.2. WIA na 104 weken
Na de periode van 104 weken arbeidsongeschiktheid zijn er drie categorieën van arbeidsongeschiktheid te weten:

0 – 35 % arbeidsongeschikt
De volgende situatie ontstaat voor de medewerker:

a. Voor dat deel dat de medewerker arbeidsgeschikt is, worden er binnen Shin-Etsu PVC B.V. andere werkzaamheden gevonden. Shin-Etsu PVC B.V. zal zich inspannen om de betrokken medewerker (rekening houdend met diens beperkingen) te laten hervatten in de eigen functie, zo nodig met technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling). Daarbij zal maximaal gebruik worden gemaakt van de wettelijke re-integratie-instrumenten. Medewerker ontvangt een aangepaste arbeidsovereenkomst voor de nieuwe functie met de daarbij behorende salarisschaal.

b. Voor dat deel dat de medewerker arbeidsgeschikt is wordt binnen Shin-Etsu PVC B.V. geen aangepast werk gevonden. De medewerker wordt begeleid door een re-integratie bureau naar een aangepaste functie extern. De medewerker bepaald de keuze van het re-integratie bureau. . De kosten van dit bureau zijn voor rekening van de werkgever. De duur dat het dienstverband zal voortduren is gelijk aan de kantonrechterformule doch maximaal zes maanden.

Indien er een discrepantie ontstaat tussen het schaalloon in de nieuwe aangepaste functie en de loondoorbetaling van 70% van het oorspronkelijke jaarinkomen tijdens het 2e en/of 3 ziektejaar, zal dit verschil aangevuld worden conform de onderstaande staffel:

Periode	Aanvulling van verschil betaling na een periode van 104 weken en aangepaste functie:
1e t/m 5e maand	Tot 100% van het jaarinkomen
6e t/m 10e maand	Tot 80% van het jaarinkomen
11e t/m 15e maand	Tot 60% van het jaarinkomen
16e t/m 20e maand	Tot 40% van het jaarinkomen
21e t/m 24e maand	Tot 20% van het jaarinkomen

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

35 – 80 % arbeidsongeschikt
De medewerker is gedeeltelijk arbeidsgeschikt voor zijn werkzaamheden en ontvangt gedurende deze periode een uitkering van 70% voor dat deel dat hij arbeidsongeschikt is.
Tevens moet er een keuze worden gemaakt tussen:

a. Voor dat deel dat de medewerker arbeidsgeschikt is, worden er binnen Shin-Etsu PVC B.V. andere werkzaamheden gevonden. Medewerker ontvangt een aangepaste arbeidsovereenkomst voor de nieuwe functie met de daarbij behorende salarisschaal.

b. Voor dat deel dat de medewerker arbeidsgeschikt is wordt binnen Shin-Etsu PVC B.V. geen aangepast werk gevonden. De medewerker wordt begeleid door een re-integratie bureau naar een aangepaste functie extern. De medewerker bepaald de keuze van het re-integratie bureau. De kosten van dit bureau zijn voor rekening van de werkgever. De duur dat het dienstverband zal voortduren is gelijk aan de kantonrechterformule doch maximaal zes maanden.

Het loon van de nieuwe aangepaste functie (zowel intern als extern) wordt in de eerste periode aangevuld conform de onderstaande staffel:

Leeftijd medewerker	Aanvulling van het loon:
Jonger dan 35 jaar	1 maand aanvulling tot 70% van het oude jaarinkomen
35 – 40 jaar	1 maand aanvulling tot 90% van het oude jaarinkomen
40 – 45 jaar	2 maanden aanvulling tot 90% van het oude jaarinkomen
45 – 50 jaar	3 maanden aanvulling tot 90% van het oude jaarinkomen
50 – 55 jaar	4 maanden aanvulling tot 90% van het oude jaarinkomen
55 – 60 jaar	5 maanden aanvulling tot 90% van het oude jaarinkomen
60 – 68 jaar	6 maanden aanvulling tot 90% van het oude jaarinkomen

In geval de gedeeltelijk arbeidsgehandicapte medewerker na afloop van de periode van eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 629 BW niet binnen afzienbare tijd extern gere-integreerd kan worden zal Shin-Etsu het dienstverband beëindigen, onder voorbehoud van de Wet. Shin-Etsu PVC B.V. zal alvorens om tot uitvoering van dit besluit over te gaan, de vakorganisaties hierover informeren en in de gelegenheid stellen over de ontstane situatie te overleggen.

80 – 100 % arbeidsongeschikt na 104 weken
De medewerker is dan volledig arbeidsongeschikt voor zijn werkzaamheden en ontvangt dan gedurende de arbeidsongeschiktheidsperiode een uitkering van 70% van het jaarinkomen. Het dienstverband zal worden beëindigd.

1.8.3. Aanvullend beleid

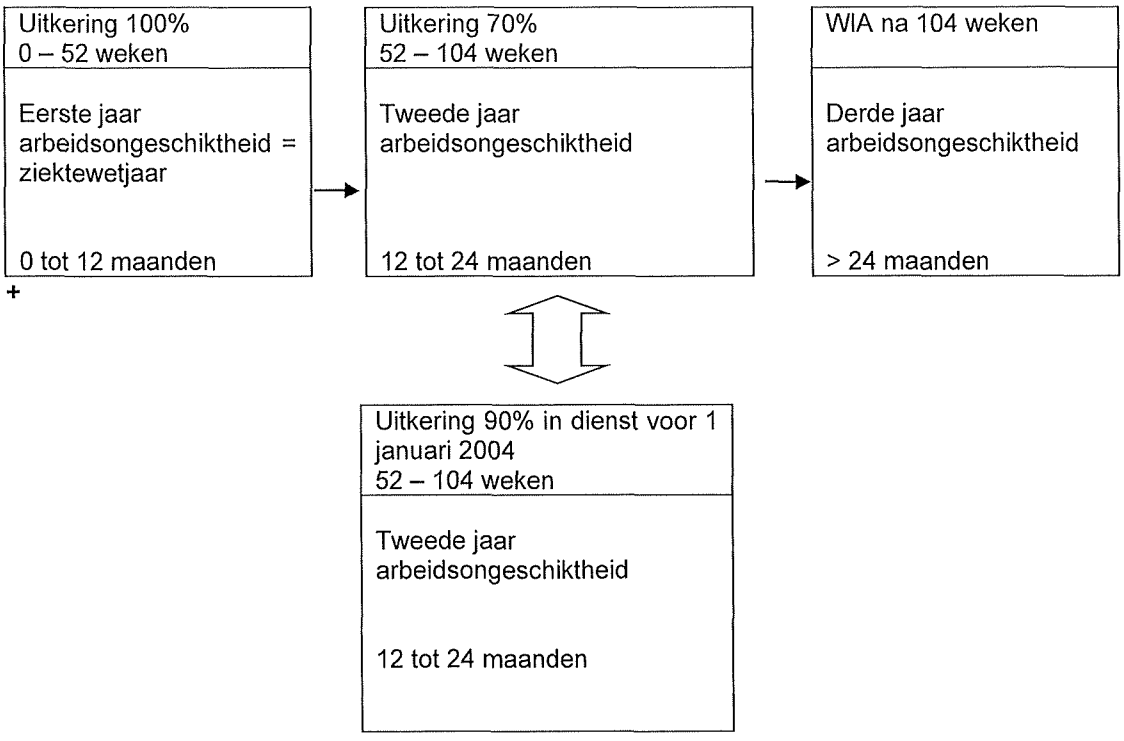
Aanvulling op inkomen voor medewerkers, die boven het maximum dagloon verdienen
Voor alle medewerkers die boven het maximum dagloon verdienen, geldt dat Shin-Etsu PVC B.V. hiervoor een zogenaamde excedent verzekering heeft afgesloten die het inkomen gedurende de arbeidsongeschiktheid periode tot 70 % zal aanvullen.

1.8.3.a Aanvulling op inkomen voor medewerkers, die vóór 1 januari 2004 in dienst waren
Voor alle medewerkers die voor 1 januari 2004 in dienst waren, heeft Shin-Etsu PVC B.V. een verzekering bij Nationale Nederlanden afgesloten. Deze verzekering garandeert dat het inkomen van de arbeidsongeschikte medewerker tijdens het tweede en daarop volgende ziektejaren 90% van het laatstelijk genoten jaarinkomen bedraagt.
De premiekosten voor deze verzekering komen volledig ten laste van de werkgever en zullen via het salaris worden verrekend.
De suppletie wordt ieder jaar geïndexeerd met 3%.

1.8.3.b Aanvulling op inkomen voor medewerkers, die na 1 januari 2004 in dienst zijn gekomen
Medewerkers kunnen op vrijwillige basis een extra aanvulling op het invaliditeitspensioen afsluiten. Vanaf 52 weken arbeidsongeschiktheid kan de medewerker de uitkering met 20% extra aanvullen. De kosten van deze extra verzekering zijn voor rekening van de medewerker.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

Schema



Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.

III.1.9. Deeltijd arbeid

Arbeidsduurregeling
Binnen Shin-Etsu PVC B.V. bestaat voor iedere medewerker de mogelijkheid om op eigen verzoek zijn arbeidsduur aan te passen. Gezien onze organisatie, waarbij veiligheid een grote rol speelt, is er wel een aantal beperkingen om in deeltijd te kunnen werken. Er is dan ook een verschil tussen medewerkers in dagdienst en continu. In deze regeling zijn de randvoorwaarden neergelegd waaraan een verzoek moet voldoen en de manier waarop deze ingediend moet worden.

Aanvragen
Het verzoek wordt alleen in behandeling genomen als men de aanvraag instuurt naar de afdeling HRM. Tevens dient de aanvraag aan de onderstaande punten te voldoen:

1. Het indienen van een verzoek voor meer of minder werken mag maximaal één keer in de twee jaar geschieden. De datum waarop een eerder verzoek is afgewezen danwel is ingewilligd, is daarbij maatgevend voor de vermindering van de arbeidstijd.
2. De arbeidstijd van een dagdienstmedewerker mag niet beneden 16 uur per week komen.
3. Het verminderen van de arbeidstijd van medewerkers in de continudienst mag alleen volgens vastgesteld dienstrooster geschieden. Dit dienstrooster is overeengekomen met de OR.
4. Het aanvragen van een verzoek voor aanpassing van de arbeidsduur dient schriftelijk en minimaal drie maanden vóór de gewenste ingangsdatum ingediend te worden bij de afdeling HR. In de aanvraag moet ook de goedkeuring van de leidinggevende voorzien zijn.
5. In de aanvraag is opgenomen: de gewenste ingangsdatum en indien van toepassing de gewenste parttime dag(en)

Afwijzen van het verzoek
Het verzoek van de medewerker kan afgewezen worden als er sprake is van een 'zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang'.

Enkele voorbeelden waarop afgewezen mag worden:

- *Minder werken, maar:*
  - er is niemand om het werk over te nemen.
  - er ontstaan problemen in het rooster.
  - er ontstaan problemen op het gebied van de veiligheid.
- *Meer werken, maar:*
  - er is niet voldoende werk.
  - er is geen budget om die extra uren te betalen.
  - het vastgestelde maximum aan personeel of de personeelsbegroting geen ruimte biedt.

Beslissing
Als het verzoek wordt afgewezen, dan moet dit met redenen omkleed uiterlijk één maand voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk aan de medewerker medegedeeld worden. In het geval dit verzuimd wordt, dan mag de medewerker de arbeidsduur aanpassen. Ook al is de werkgever het hier niet mee eens.
Als de medewerker niet akkoord gaat met de afwijzing, kan hij het verschil van mening voorleggen aan de rechter.

Geen onderscheid
Als een medewerker minder gaat werken, houdt hij of zij wel het recht op gelijke behandeling. Dat regelt de *Wet verbod op onderscheid naar arbeidsduur*. Volgens deze wet heeft iedere medewerker recht op een gelijke behandeling op het werk, ongeacht het aantal uren dat hij of zij werkt. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om bruto-uurlonen, promotiemogelijkheden of verlofregelingen. De werkgever mag alleen onderscheid maken als hij dit kan rechtvaardigen. Medewerkers die zich benadeeld voelen kunnen kosteloos een klacht indienen bij de Commissie Gelijke Behandeling.
De roosters zijn op aanvraag te verkrijgen bij de afdeling HR.

Waar in deze regeling wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn" etc., wordt ook bedoeld de "medewerkster", "zij", "haar".

III.1.10. Berekening uurloon

De werkweek in 2008 is gestegen van 36,6 uur naar 37,4 uur. Na het maken van een gedetailleerde calculatie hebben de betrokken partijen vastgesteld dat het nieuwe uurloon slechts met een fractie van invloed zal zijn op een eventuele verhoging van de overwerkvergoeding en feestdagentoeslag. Procentueel gezien is de stijging zo klein dat dit geen invloed heeft op het uitbetalen.
Tussen de partijen is afgesproken dat wanneer er een verdere stijging zal zijn in het aantal werkbare uren per week de uurwaarde van 0,63% als uitgangspunt zal dienen voor de nieuwe berekening. Het uurloon protocol wordt als bijlage toegevoegd aan de CAO.

III.1.11. Nog uit te werken protocollen Shin-Etsu PVC B.V.

De volgende onderwerpen dienen verder uitgewerkt te worden. De status wordt besproken in het periodiek overleg:

- In het geval een medewerker een tijdelijke beperking heeft / afgekeurd is voor de BHV werkzaamheden, zal dit geen functionele gevolgen hebben. Er zal in samenspraak met de ondernemingsraad een definitief protocol worden opgesteld.
- Er zal een benchmark worden uitgevoerd door Shin-Etsu. De secondaire arbeidsvoorwaarden van de 5 vastgestelde chemische bedrijven, zoals benoemd in artikel II.3.2.1 lid a2 *Algemene Structurele salarisverhoging* zullen het uitgangspunt hiervoor zijn.
  De uitkomsten worden uiterlijk 1 juni 2025 gepresenteerd aan de vakbeweging.

Waar in deze regeling wordt gesproken over “medewerker”, “hij”, “zijn” etc., wordt ook bedoeld de “medewerkster”, “zij”, “haar”.