

## COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Noordgastransport B.V. te Den Haag

hierna aangeduid met: de werkgever,

partij aan de ene kant

en

FNV te Utrecht

CNV Vakmensen te Utrecht

hierna te noemen: de vakorganisaties,

partij aan de andere kant

hebben samen de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) afgesproken:

## 1. OVER DEZE CAO

### 1.1 Looptijd

Deze cao loopt van 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2020 en eindigt van rechtswege. Dat wil zeggen dat er geen opzegging is vereist.

### 1.2 Begrippen

#### de werkgever

Noordgastransport B.V., statutair gevestigd te Den Haag, met haar vestiging in Uithuizen;

#### de vakorganisaties

CNV Vakmensen en FNV, beiden gevestigd in Utrecht;

#### de medewerker

degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en waarvan de functie is opgenomen (of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen) in bijlage II-A van deze cao;

#### week

een periode van 7 etmalen, waarvan het eerste etmaal start bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend;

#### maand

een kalendermaand;

#### dienstrooster

een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker normaliter zijn werkzaamheden start, deze beëindigt en eventueel onderbreekt;

#### normale arbeidsduur

het gemiddeld aantal uren per week dat de fulltime medewerker normaliter volgens dienstrooster werkt;

#### schaalsalaris

het salaris zoals opgenomen in bijlage I van deze cao;

#### maandsalaris

het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag;

#### jaarinkomen

12 x het geldende maandsalaris per 1 mei van enig jaar, inclusief 13e maand en 8% vakantietoeslag;

#### uurloon

het met de medewerker afgesproken bruto loon per uur. Dit is het schaalsalaris gedeeld door 156 voor de medewerker in dagdienst en het schaalsalaris gedeeld door 147 voor de medewerker in volcontinuïdient;

#### werkdag

alle dagen of diensten waarop de medewerker volgens zijn dienstrooster werkt;

#### partner

degene met wie de medewerker

- gehuwd is, of
- een geregistreerd partnerschap heeft, of
- samenwoont zoals vastgelegd in een notariële akte;

### feestdagen

- Nieuwjaarsdag,
- Goede Vrijdag,
- 2<sup>e</sup> Paasdag,
- Hemelvaartsdag,
- 2<sup>e</sup> Pinksterdag,
- 1<sup>e</sup> en 2e kerstdag,
- door de overheid aangewezen nationale feestdagen, zoals Koningsdag en 5 mei eens per 5 jaar conform de richtlijnen van de Stichting van de Arbeid.

Een feestdag start om 06.00 uur en eindigt 06.00 uur de volgende dag.

### **1.3 Tussentijdse wijzigingen**

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd tijdens de duur van deze cao wijzigingen voor te stellen. Deze voorstellen worden in behandeling genomen.

Als over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, zullen partijen het oordeel van de Stichting van de Arbeid inwinnen.

Vindt er geen overeenstemming plaats dan verzoeken partijen de Stichting van de Arbeid een voor beide partijen bindende uitspraak te doen.

### **1.4 Vredesplicht**

Cao-partijen bevorderen de nakoming van deze overeenkomst. Ook zullen cao-partijen geen actie voeren of bevorderen met als doel de cao te wijzigen.

Daarnaast komen partijen deze cao te goeder trouw na.

### **1.5 Verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever past deze cao toe voor al zijn medewerkers die ingedeeld zijn in een functiegroep.
2. De werkgever mag niet in negatieve zin afwijken van de afspraken in deze cao.
3. De werkgever maakt gedurende maximaal 2 weken relevante vacatures bekend binnen de interne organisatie, voordat hij overgaat tot een externe wervingsprocedure.
4. De werkgever bevordert de veiligheid en de kwaliteit van de werkplek zoals is geregeld in [artikel 7:658 BW](#) en [de Arbowet](#).

### **1.6 Algemene gedragsregels**

1. De medewerker gedraagt zich als een goed werknemer; hij zal de aan hem opgedragen werkzaamheden redelijkerwijs en zo goed mogelijk uitvoeren.
2. De medewerker mag werkzaamheden verrichten voor derden. Hij heeft hiervoor toestemming nodig van de werkgever. De werkgever kan bezwaar maken en de nevenwerkzaamheden verbieden.

## 2. WERK

### 2.1 Arbeidsovereenkomst

#### 1. Schriftelijke arbeidsovereenkomst

De medewerker gaat met de werkgever schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan, waarin deze cao van toepassing wordt verklaard.

#### 2. Aard van de arbeidsovereenkomst

In je arbeidsovereenkomst staat aangegeven of deze geldt voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Als er in je arbeidsovereenkomst niets is opgenomen over de duur ervan, dan wordt deze geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

#### 3. Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt voor de medewerker een proeftijd van 2 maanden, tenzij er in de individuele arbeidsovereenkomst een kortere proeftijd is vastgelegd. Een proeftijd kan niet worden afgesproken als een arbeidsovereenkomst 6 maanden of korter duurt.

#### 4. Einde arbeidsovereenkomst

De medewerker kan de arbeidsovereenkomst opzeggen uiterlijk op de laatste dag van een kalendermaand. De opzegtermijn begint daarna te lopen, op de eerste dag van de volgende kalendermaand.

Heeft de medewerker een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, dan gelden de volgende opzegtermijnen:

- voor de medewerker:  
een termijn van tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst met Noordgastransport na zijn meerderjarigheid tijdvakken van twee hele jaren heeft geduurd. Er geldt een maximumtermijn van 6 weken.
- voor de werkgever:  
een termijn van tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst met Noordgastransport na de meerderjarigheid van de medewerker hele jaren heeft geduurd. Er geldt een maximumtermijn van 13 weken.

De maximumtermijn van 13 weken wordt verlengd voor medewerkers die ouder zijn dan 45 jaar en jonger dan de AOW-gerechtigde leeftijd. De verlenging is met één week voor elk vol jaar dienstverband na de 45e verjaardag. Er geldt voor de verlenging ook een maximumtermijn van 13 weken.

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag voorafgaand aan de dag dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

Heeft de medewerker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, dan eindigt deze van rechtswege op de einddatum. Dat wil zeggen dat er geen opzegging nodig is.

Bij een tijdelijk contract van 6 maanden of langer geldt bij het einde van dat contract de aanzegtermijn, zoals geregeld in [artikel 7:668 BW](#).

Wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voortgezet, dan ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

### 3. TIJD

#### 3.1 Dagdienst

##### 1. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur in dagdienst is gemiddeld 38 uur per werkweek en gemiddeld 7,6 uur per dag.

##### 2. Werktijd

De werktijden volgens dienstrooster liggen voor de medewerkers in dagdienst tussen 08.00 uur en 16.06 uur op de eerste 5 werkdagen van de week.

##### 3. Roostervrije dagen

De medewerker in dagdienst ontvangt per jaar 11,5 roostervrije dagen. Door toekenning van deze roostervrije dagen wordt de normale arbeidsduur 36 uur per week. Deze dagen zijn in beginsel vrij opneembaar. Roostervrije dagen kunnen niet aan vakanties gekoppeld worden. De medewerker kan zijn voorkeur aangeven voor de data waarop deze roostervrije dagen vastgesteld worden. De werkgever zal hier zoveel mogelijk rekening mee houden, zonder dat de bedrijfsvoering hiermee in gevaar komt.

#### 3.2 Volcontinudienst

##### 1. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur in een volcontinudienst bedraagt gemiddeld 33,6 uur per werkweek.

In een 5-ploegendienst werkt de medewerker 5 werkweken (of een veelvoud hiervan) in een rooster dat volcontinu (24/7) is. Gedurende deze periode wisselt de medewerker ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

##### 2. Wijziging dienstrooster

De werkgever kan met de betrokken medewerkers een wijziging van het dienstrooster overeenkomen. Bereiken zij samen geen overeenstemming, dan wordt het nieuwe dienstrooster pas uitgevoerd na overleg met de vakorganisaties en een afvaardiging van het personeel.

#### 3.3 Vakantie

##### 1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

##### 2. Basis vakantierechten

- a. Bij een voltijd arbeidsovereenkomst heeft de medewerker een wettelijk recht op 20 vakantiedagen (152 uren) per jaar.

De wettelijke vakantiedagen vervallen op 1 juli na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

- b. Bij een voltijd arbeidsovereenkomst heeft de medewerker recht op 4 bovenwettelijke vakantiedagen (30,4 uren) per jaar.

De bovenwettelijke vakantiedagen verjaren 5 jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin ze zijn opgebouwd.

### 3. Bovenwettelijke leeftijdsafhankelijke vakantiedagen

De medewerker heeft naast de basisvakantiedagen ook recht op bovenwettelijke leeftijdsafhankelijke vakantiedagen zoals in de tabel hieronder aangegeven.

<b>Voltijdmedewerker</b> <i>Als peildatum geldt de leeftijd die de medewerker op 1 januari van het vakantiejaar heeft bereikt.</i>	<b>Totaal aantal leeftijdsdagen</b>	
	<i>Medewerkers in dienst voor 1 juli 2019</i>	<i>Medewerkers in dienst vanaf 1 juli 2019</i>
jonger dan 21 jaar en in dienst vanaf 1 januari van het betreffende vakantiejaar	3 dagen	3 dagen
van 36 tot en met 40 jaar	2 dagen	1 dag
van 41 tot en met 45 jaar	3 dagen	2 dagen
van 46 tot en met 50 jaar	4 dagen	3 dagen
van 51 tot en met 55 jaar	5 dagen	4 dagen
vanaf 56 jaar tot en met 59	6 dagen	5 dagen
van 60 tot en met 61 jaar	7 dagen	6 dagen
van 62 tot en met 64 jaar	8 dagen	7 dagen
van 65 jaar en ouder	9 dagen	8 dagen

4. Als de medewerker in de loop van een kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, dan wordt het aantal vakantiedagen naar rato verminderd.

### 5. Opnemen van vakantie

De medewerker neemt zijn vakantie op in dagen.

Is de medewerker niet in de gelegenheid geweest zijn vakantiedagen op te nemen in het jaar waarin ze zijn opgebouwd, dan heeft de werkgever het recht, na overleg met de medewerker, data vast te stellen waarop het verlof alsnog zal worden opgenomen.

### 6. Collectief verlof

De werkgever kan voor dagdienstmedewerkers per vakantiejaar maximaal 2 dagen als collectieve verlofdagen aanwijzen. Dit gebeurt in overleg met de PVT.

### 7. Vakantie & ontslag

Bij beëindiging van het dienstverband krijgt de medewerker zoveel mogelijk de gelegenheid zijn resterende vakantiedagen nog op te nemen. Als de medewerker en de werkgever het er samen over eens zijn, mogen deze vakantiedagen onderdeel uitmaken van de opzegtermijn.

Als de medewerker zelf ontslag neemt of wanneer er sprake is van ontslag op staande voet (op grond van [artikel 7:678 BW](#)), dan heeft de werkgever het recht de uitbetaling van teveel genoten vakantiedagen terug te vorderen en eventueel te verrekenen in de eindafrekening.

## 8. Verlofprocedure

- a. Voor het opnemen van kortdurend verlof, dit betreft maximaal 3 aaneengesloten diensten, geldt dat medewerker dit verlof minimaal 2 dagen van te voren aanvraagt. Werkgever reageert vervolgens binnen 1 dag. De verlofaanvraag wordt goedgekeurd, tenzij er sprake is van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden (het verlof kan op die grond ook nog na die dag worden ingetrokken).
- b. Voor het opnemen van langdurend verlof, dit betreft meer dan 3 aaneengesloten diensten, geldt dat medewerker dit verlof minimaal 4 weken van te voren aanvraagt. Werkgever reageert vervolgens binnen 1 week. Als het verlof is goedgekeurd dan is deze gegarandeerd.
- c. In het geval dat kortdurend verlof binnen 2 dagen of langdurend verlof binnen 4 weken door medewerker wordt aangevraagd, vindt hierover overleg plaats tussen leidinggevende/werkgever en medewerker en wordt de verlofaanvraag, afhankelijk van de omstandigheden, toe- of afgewezen.

Afwijzing kan in ieder geval plaatsvinden op basis van de volgende zwaarwegende bedrijfsomstandigheden:

- het werk kan niet volgens planning worden uitgevoerd;
- de veiligheid en/of het welzijn van de (andere) medewerkers kan niet worden gewaarborgd.

- d. De verlofprocedure wordt nader uitgewerkt in het Personeelshandboek.

### 3.4 Feestdagen

De medewerker in de dagdienst werkt in de regel niet op feestdagen. Aan het begin van ieder kalenderjaar wordt voor de dagdienstmedewerker vastgesteld hoeveel feestdagen er zijn door de week in dat kalenderjaar.

De medewerker in de volcontinuïdient kan worden ingeroosterd op feestdagen. Hij ontvangt jaarlijks steeds de hoeveelheid extra vrije dagen die een medewerker in dagdienst krijgt als gevolg van een feestdag op een doordeweekse dag in dat betreffende kalenderjaar.

### 3.5 Bijzonder verlof

Op basis van de [Wet arbeid en zorg](#) heeft de medewerker in een aantal gevallen recht op doorbetaald verlof, zoals calamiteitenverlof of kort- en langdurend zorgverlof.

Daarnaast heeft de medewerker recht op doorbetaald bijzonder verlof, zoals hieronder in de tabel aangegeven. Doorbetaling betekent dat de medewerker het inkomen ontvangt over de uren die hij had moeten werken volgens dienstrooster.

Er gelden wel enkele voorwaarden bij het recht op doorbetaald bijzonder verlof:

- de medewerker vraagt het verlof tijdig (tenminste 1 dag van tevoren) aan bij de werkgever;
- de medewerker kan de betreffende gebeurtenissen niet buiten werktijd doen;
- de medewerker moet de gebeurtenis bijwonen en kan daardoor zijn werk niet doen. De medewerker krijgt dus geen vrij op een andere dag als die waarop de gebeurtenis plaatsvindt.
- de werkgever kan de medewerker vragen aan te tonen dat hij bij de gebeurtenis aanwezig is geweest.

<b>Gebeurtenis</b>	<b>Tijdsduur (dag = werkdag)</b>
overlijden en/of begrafenis/crematie van partner of thuiswonend (pleeg)kind	dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie tot ten hoogste 4 dagen
overlijden en/of begrafenis/crematie van uitwonend (pleeg)kind, schoonzoon/schoondochter, ouders, schoonouders, broer of zus, zwagers of schoonzus	dag van overlijden en dag van begrafenis/crematie of 2 dagen, als de medewerker zijn werk noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen doen en de plechtigheid bijwoont.
overlijden of begrafenis/crematie van grootouders of kleinkind	1 dag, als de medewerker zijn werk noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen doen en de plechtigheid bijwoont.
ondertrouw van de medewerker	1 dag
Huwelijk/geregistreerd partnerschap van de medewerker	2 dagen
huwelijk van (pleeg)kind, kleinkind, ouders, schoonouders, broer, zus, zwager of schoonzus	1 dag
geboorteverlof na bevalling van de partner	éénmaal de arbeidsduur per week, op te nemen in de eerste 4 weken na de bevalling.  Vanaf 1 juli 2020: aanvullend geboorteverlof ter hoogte van 70% van het (maximum-)dagloon, o.b.v. een via werkgever aan te vragen UWV-uitkering, van vijfmaal de arbeidsduur per week, op te nemen in de in de eerste 6 maanden na de bevalling.
25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker	1 dag, als de medewerker zijn werk noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen doen en de plechtigheid bijwoont.
25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van ouders/schoonouders van de medewerker	1 dag, als de medewerker zijn werk noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen doen en de plechtigheid bijwoont
25-jarig dienstjubileum van de medewerker	1 dag,
40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker	2 dagen

De medewerker die in deeltijd werkt heeft evenveel bijzonder verlof als de medewerker die voltijd werkt.

### 3.6 Vakbondsverlof

Als het bedrijfsbelang het toelaat, krijgt de medewerker betaald verlof om op schriftelijk verzoek van een vakorganisatie:

- a. als afgevaardigde deel te nemen aan bijeenkomsten van de in de statuten van de vakorganisatie geregelde organen;
- b. deel te nemen aan door de vakorganisatie te geven vormings- en scholings-bijeenkomsten.

## 4. BELONING & PRESTATIE

### 4.1 Salarisschalen

De werkgever belooft de medewerker binnen de bandbreedte van de salarisschalen zoals opgenomen in bijlage I.



De schalen kennen een maximum en een minimum salaris.

#### 4.2 Functiegroepen en salarisschalen

De functies van de medewerkers zijn op basis van functiewaardering (ORBA) ingedeeld in functiegroepen (zie bijlage IIA).

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal met een minimum- en een maximum salaris.

Iedere medewerker ontvangt bericht over (wijziging in) de indeling van zijn functie, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn functieomschrijving.

#### 4.3 Aanpassing van het schaalsalaris

##### 1. Beoordeling

De medewerker wordt door zijn leidinggevende beoordeeld.

Als gevolg van die beoordeling wordt het salaris jaarlijks per 1 januari aangepast, tot het maximum van de schaal is bereikt.

De aanpassing vindt plaats op basis van onderstaande tabel:

Beoordeling	Verhoging
A	0,00%
B	1,25%
C	2,5%
D	3,75%
E	5,00%

##### 2. Maximum van schaal

De medewerker met beoordeling 'B' of 'C' ontvangt zijn verhogingspercentage tot het maximumsalaris is bereikt. Is er slechts een deel van het verhogingspercentage nodig om het maximum te bereiken, dan komt de rest van het percentage te vervallen.

De medewerker met beoordeling 'D' of 'E' ontvangt zijn verhogingspercentage tot het maximumsalaris is bereikt. Is er slechts een deel van het verhogingspercentage nodig om het maximum te bereiken, dan zal de rest van het percentage eenmalig worden uitbetaald. Dit restpercentage wordt berekend over het schaalsalaris, de vakantietoeslag en de 13e maand.

##### 3. Uitloop

De medewerker die het maximum van zijn schaal heeft bereikt, kan in aanmerking komen voor uitloop. Deze uitloopmogelijkheid hangt samen met de jaarlijkse beoordeling en is maximaal 1 maal per jaar van toepassing.

Dat betekent dat de medewerker eenmalig een bedrag krijgt uitgekeerd door middel van een beoordeling 'D' of 'E' ter hoogte van het percentage zoals hieronder opgenomen:

Beoordeling	Verhoging
A	0,00%
B	0,00%
C	0,00%
D	3,00%
E	4,40%

De grondslag voor het eenmalige bedrag is 12 x het bruto maandinkomen (inclusief vakantietoeslag en 13<sup>e</sup> maand, exclusief evt. ploegentoeslag). De uitloop is niet pensioengevend.

#### 4.4 Promotie

Als de medewerker promotie maakt naar een hoger ingedeelde functie, dan wordt hij in de daarbij passende hogere salarisschaal ingedeeld. Het salaris wordt verhoogd met 2,5% van het 100% maximumsalaris van de nieuwe schaal. Dit gebeurt met ingang van de maand volgend op die waarin de promotie plaatsvond.

#### 4.5 Demotie

##### 1. Lager salaris

Als de medewerker door eigen toedoen, door onbekwaamheid of disfunctioneren of op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, dan wordt hij in de daarbij passende lagere salarisschaal ingedeeld.

Is het huidige salaris hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, dan wordt het huidige salaris verlaagd tot het maximum van de nieuwe schaal.

##### 2. Behoud van salaris

Als de medewerker als gevolg van bedrijfsomstandigheden, het opheffen van zijn functie of op medische gronden wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, dan wordt hij in de daarbij passende lagere salarisschaal ingedeeld.

Er wordt een persoonlijke toeslag toegekend om het verschil te overbruggen tussen het oude (hogere) schaalsalaris en het nieuwe (lagere) schaalsalaris. Persoonlijke toeslagen maken geen onderdeel uit van het schaalsalaris. Daarnaast wordt een persoonlijke toeslag bevroren. Indien de medewerker bij herindeling in een hogere salarisschaal komt of er vindt een verhoging van de salarisschaalbedragen plaats, dan wordt de persoonlijke toeslag evenveel verminderd als het salaris stijgt.

##### 3. De salarisschaal wordt verlaagd met ingang van de maand volgend op die waarin de plaatsing in de lagere functie plaatsvond.

#### 4.6 Functievervulling door arbeidsgehandicapte

##### 1. Oorspronkelijke functie niet meer mogelijk

Is een medewerker door een arbeidsbeperking niet meer in staat zijn oorspronkelijke functie te vervullen, dan kan de werkgever na overleg met de bedrijfsarts het maandsalaris van deze medewerker naar redelijkheid vaststellen. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten.

##### 2. Uitoefening functie deels mogelijk

Levert een medewerker door zijn arbeidsbeperking een duidelijk lagere arbeidsprestatie dan in de betreffende functie als normaal wordt gezien, dan kan de werkgever na overleg met de bedrijfsarts het maandsalaris van deze medewerker naar redelijkheid vaststellen. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten.

## 4.7 Waarneming

### 1. Indeling salarisschaal

Als een medewerker tijdelijk een functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft deze medewerker ingedeeld in zijn eigen functiegroep en salarisschaal.

### 2. Toeslag

De medewerker ontvangt voor zijn waarneming een toeslag, wanneer de waarneming ten minste één dienst heeft geduurd.

De toeslag wordt berekend naar rato van het aantal waargenomen diensten. Het gaat daarbij om het verschilbedrag tussen het aanvangssalaris van de eigen salarisschaal en het aanvangssalaris van de waargenomen functie.

### 3. Geen toeslag

Wanneer bij de functie-indeling al rekening is gehouden met de mogelijkheid van waarnemen in andere functies, dan ontvangt de medewerker geen toeslag.

## 4.8 Vakantietoeslag

### 1. Vakantietoeslagjaar

Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 mei tot en met 30 april.

### 2. Berekening

De vakantietoeslag is 8% van het door de medewerker verdiende salaris over het voorgaande vakantietoeslagjaar, inclusief een eventuele ploegentoeslag. De vakantietoeslag is exclusief een eventuele overwerktoeslag.

### 3. Uitbetaling

De uitbetaling van de vakantietoeslag is in de maand mei of bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

## 4.9 Bijzondere toeslagen

### A. Ploegentoeslag

Bij werken in ploegendiensten ontvangt de medewerker een compensatie voor het werken op onaangename uren. In geval van een 5-ploegendienst bedraagt de toeslag 28% van het schaalsalaris.

Medewerkers van 55 jaar en ouder en medewerkers met medische bezwaren die in dagdienst werken kunnen niet worden verplicht om in ploegendienst te gaan werken.

De werkgever zal met de hoogste prioriteit een passende oplossing proberen te vinden voor de medewerker van 55 jaar of ouder die aangeeft de ploegendienst te willen verlaten.

## **B. Overwerk**

### 1. Overwerk

Als de leidinggevende aan de medewerker vraagt om op een dag of in een dienst in aansluiting op zijn werktijd meer uren te werken dan zijn normale werktijd, dan is dat overwerk.

### 2. Compensatie in tijd

Voor overwerk geldt een compensatie in tijd voor de duur van het overwerk. De medewerker neemt de tijd op in de lopende of in de daarop volgende maand.

### 3. Compensatie in geld

Is het vanwege bedrijfsomstandigheden niet mogelijk het overwerk te compenseren in vrije tijd in de lopende of in de daarop volgende maand, dan ontvangt de medewerker een overwerktoeslag. De werkgever zal in overleg met de vakbonden kunnen besluiten of er sprake is van zodanige bedrijfsomstandigheden dat de overuren collectief worden uitbetaald. Dit kan één keer per half jaar worden bepaald.

De overwerktoeslag is een percentage van het salaris per uur.

Voor een medewerker in dagdienst geldt een toeslag op het uurloon van:

- 50% voor overwerkuren op maandag t/m vrijdag;
- 100% voor overwerkuren op zaterdag, zondag en feestdagen.

Voor een medewerker in volcontinuïdient geldt een toeslag op het uurloon van:

- 50% voor overwerkuren op de dagen van het dienstrooster;
- 100% voor overwerkuren op roostervrije dagen.

### 4. Geen overwerk

Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht om overwerk te verrichten.

## **C. Regeling extra opkomst**

1. Een medewerker kan – voorzien of onvoorzien- opgeroepen worden naar de locatie te komen om werkzaamheden te verrichten buiten het voor hem geldende dienstrooster.

a. De medewerker ontvangt hiervoor een vergoeding:

- van de daadwerkelijk gewerkte uren en
- de overwerkfactor die op deze uren van toepassing is.

b. Als de werktijd plus de overwerkfactor van de extra opkomst samen een vergoeding voor minder dan 4 uur betreft, dan wordt 4 uur vergoed.

Als de werktijd plus de overwerkfactor van de extra opkomst samen een vergoeding van 4 uur of meer betreft, dan ontvangt de medewerker over de werkelijk gewerkte uren de vergoeding zoals in sub a van dit artikel geregeld.

### 2. Reiskosten

De reiskosten die de medewerker maakt bij een extra opkomst zullen worden vergoed. Met gebruik van eigen vervoer geldt een vergoeding van € 0,33 per km.

#### 4.10 13e maand

##### 1. 13e maand

De medewerker die ten minste 1 jaar in dienst is geweest bij de werkgever, ontvangt als regel eenmaal per jaar in december een extra uitkering.

##### 2. Hoogte uitkering

De extra uitkering is gelijk aan het schaaalsalaris van de maand december, inclusief de ploegentoeslag. De uitkering is exclusief een eventuele overwerktoeslag.

##### 3. Naar rato

De medewerker die geen vol jaar in dienst is geweest bij de werkgever, ontvangt de extra uitkering naar rato.

##### 4. Geen recht

De medewerker die vanwege een dringende reden ([artikel 7:678 BW](#)) wordt ontslagen, ontvangt geen extra uitkering.

#### 4.11 Loondoorbetaling en aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

##### 1. Wettelijke bepalingen

Wanneer de medewerker arbeidsongeschikt is, zijn de wettelijke bepalingen van [artikel 7:629 BW](#), de [ZW](#), de [WIA](#) en de [Wet Verbetering Poortwachter](#) van toepassing, tenzij in dit artikel uitdrukkelijk anders is bepaald.

##### 2. Salaris

Het salaris wordt volledig doorbetaald in de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid.

Het salaris wordt 70% doorbetaald in de tweede 52 weken van de arbeidsongeschiktheid. Dit salaris wordt met 30% aangevuld onder de voorwaarde dat de medewerker aantoonbaar meewerkt aan zijn re-integratie.

##### 3. Re-integreren

De werkgever spant zich tot het uiterste in om (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers te re-integreren. Mocht dit niet intern kunnen, dan zullen ook extern de mogelijkheden worden onderzocht.

##### 4. Arbeidsongeschikt na 2 jaar

Conform de wet heeft de medewerker na 2 jaar ziekte recht op een WIA-uitkering wanneer de medewerker ten minste 35% arbeidsongeschikt is. WIA staat voor Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Er zijn 2 WIA-uitkeringen: de WGA-uitkering (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) en de IVA-uitkering (Inkomens-Voorziening Volledig Arbeidsongeschikten).

## 5. Collectieve inkomensverzekeringen

Een arbeidsongeschikte medewerker kan na 2 jaar ziekte met een behoorlijke inkomensterugval geconfronteerd worden. Daarom heeft de werkgever twee collectieve inkomensverzekeringen afgesloten ten behoeve van alle medewerkers. Een WGA-hiaat verzekering en een WIA-excedentverzekering.

De premie van beide verzekeringen wordt volledig betaald door de werkgever. Iedere medewerker wordt bij indiensttreding automatisch meeverzekerd.

## 6. WGA-hiaat

De WGA-hiaat verzekering geeft een aanvulling op de WGA-vervolguitkering.

De medewerker heeft recht op een WGA-vervolguitkering, wanneer hij gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en zijn resterende verdien capaciteit voor minder dan 50% benut.

De (wettelijke) vervolguitkering wordt berekend over het maximum SV-loon.

## 7. WIA-excedent

Voor het salarisgedeelte boven het maximum SV-loon waarover het UWV geen uitkering verstrekt, heeft de werkgever een WIA-excedent verzekering afgesloten. Het verzekerd bedrag is gelijk aan 70% van het salaris minus 70% van het maximum SV-loon.

De hoogte van het uitkeringspercentage is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid. De verzekering keert uit zolang de medewerker een WGA-uitkering ontvangt.

### 4.12 Overlijdensuitkering

Wanneer de medewerker overlijdt, wordt er op grond van [artikel 7:674 BW](#) een overlijdensuitkering betaald aan de nabestaanden.

De overlijdensuitkering bestaat uit het laatst geldende maandinkomen over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus – in afwijking van de wet-nog tweemaal het bruto maandinkomen.

### 4.13 Bijzondere vergoedingen

#### A. Reiskostenvergoeding

##### 1. Woon-werk

De medewerker ontvangt een tegemoetkoming voor de reiskosten woon-werkverkeer. De vergoeding bedraagt maximaal € 0,19 netto per kilometer.

##### 2. Zakelijk

Als de medewerker in opdracht van de werkgever werkzaamheden uitvoert buiten de werklocatie, wordt de bedrijfsauto gebruikt.

Als de medewerker voor een zakelijke reis, na toestemming van de werkgever, toch gebruik maakt van eigen vervoer, ontvangt hij een tegemoetkoming van € 0,33 per kilometer.

## **B. Telefoonvergoeding**

De telefoonvergoeding is afgeschaft met ingang van 1 januari 2018.

Medewerkers die in dienst zijn getreden voor 1 januari 2018 behouden hun maandelijkse telefoonvergoeding; deze zal worden uitbetaald als 'Compensatie oude telefoonvergoeding'.

Medewerkers die in dienst zijn getreden vanaf 1 januari 2018 ontvangen geen telefoonvergoeding.

Medewerkers ontvangen een telefoon inclusief abonnement van de werkgever, indien dit voor de uitoefening van de functie nodig is.

## **C. Opleidingskosten**

### **1. Opleidings-/ontwikkelingsplan**

De opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten van de medewerker worden vastgelegd in een Opleidingsplan tijdens de functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Er zijn 3 soorten opleidingen te onderscheiden:

- a. Opleiding in dienstopdracht
- b. Opleiding met wederzijds belang
- c. Opleiding vanwege persoonlijk ontwikkelplan

### **2. Opleidingskosten**

Als de medewerker met toestemming van NGT een opleiding volgt, worden de opleidingskosten door NGT vergoed. Voor meer informatie over de toepassing en een verdere uitwerking van de voorwaarden zie de Regeling Opleidingsplan & -kosten in bijlage III.

### **3. Er is een Levensfasegerichtontwikkelingsbudget tot een maximum van € 1.000,- per medewerker beschikbaar onder voorwaarden. Dit budget geldt voor:**

- a) medewerkers die ten minste 5 jaar voor hun AOW-leeftijd zitten en,
- b) zich willen verdiepen in de (benutbare) mogelijkheden na AOW-leeftijd

## **D. Vergoeding voor EHBO, BHV en Perslucht**

De medewerker die een training volgt in het kader van EHBO, BHV of Perslucht ontvangt een vergoeding voor het behalen van zijn certificaat. De vergoeding is € 250,- bruto per certificaat.

De peildatum is 1 oktober. De betaling vindt plaats in de maand oktober van hetzelfde kalenderjaar.

## **E. Vergoeding stralingsdeskundige**

De medewerker die op verzoek van de werkgever de cursus stralingsdeskundige volgt, ontvangt bij het behalen van zijn diploma eenmalig een bonus van € 1000,- bruto.

De medewerker die op verzoek van de werkgever in het bezit is en blijft van een geldig diploma stralingsdeskundige ontvangt daarvoor jaarlijks een vergoeding van € 250,- bruto.

Betaling vindt plaats in de maand oktober.

## **4.14 Werkgeversbijdrage**

De werkgever betaalt tijdens de looptijd van deze cao de AWWN-werkgeversbijdrage. Dit is de bijdrageregeling voor vakorganisaties op grond van de overeenkomst die is gesloten tussen FNV, CNV Vakmensen en De Unie en AWWN.

#### **4.15 Ziektekostenverzekering**

De werkgever biedt de medewerkers een collectieve ziektekostenverzekering aan.

Tijdens de looptijd van de cao ontvangt de medewerker een werkgeversbijdrage van € 35,- bruto per maand.

#### **4.16 Pensioenregeling**

Per 1 januari 2015 geldt voor iedereen die in dienst is bij Noordgastransport een pensioenregeling bij ASR.



<b>Loongebouw NGT juli 2019 (3,3% CAO verhoging)</b>									
<b>Gebaseerd op huidige min/max uitloop</b>									
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Min	2285	2393	2492	2588	2702	2855	3112	3397	3770
Max	2460	2706	2818	2997	3210	3475	3790	4137	4634

**BIJLAGE II-A INDELING FUNCTIEGROEPEN**

<b>Functiegroep</b>	<b>Orba-punten</b>	<b>Functienaam</b>
Functiegroep 1	0 - 32	
Functiegroep 2	33 - 50	
Functiegroep 3	51 - 68	Assistent Verlader (n.v.t.)
Functiegroep 4	69 - 87	
Functiegroep 5	88 - 106	Fitter
		Condensaatverlader
		Administratief Medewerker
Functiegroep 6	107 - 123	Operator B
		Onderhoudsmonteur
		Medewerker Gas Administratie
		Magazijnbeheerder
		Management Afdelingsassistent
Functiegroep 7	124 - 140	E/I/A
		Mechanic
		Technisch Inkoper
Functiegroep 8	141 - 158	Operator A
		Milieu Adviseur
		Elektrotechnicus
Functiegroep 9	159 - 175	Senior E/I/A
		Senior Mechanic

1. De medewerker die het niet eens is met zijn functie-indeling kan via zijn leidinggevende daartegen gemotiveerd bezwaar indienen bij de directie.
2. De directie stelt een onderzoek in naar het bezwaar. De medewerker en de leidinggevende mogen hun visie op het bezwaar geven.
3. Binnen 2 maanden nadat het bezwaar is ingediend, ontvangt de medewerker een gemotiveerde, schriftelijke reactie van de directie.
4. Is de medewerker het niet eens met de reactie, dan kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de vakorganisaties. Een deskundige van de vakorganisatie kan in samenwerking met een deskundige van de werkgever dan een onderzoek instellen. Binnen 2 maanden ontvangt de medewerker antwoord op zijn bezwaar.
5. Als de functiewaarderingsdeskundigen van beide partijen een gezamenlijk advies uitbrengen, is dit advies bindend voor betrokkenen.
6. Wordt het bezwaar van de medewerker toegekend, dan kan dat financiële gevolgen hebben. Eventuele financiële gevolgen voor de medewerker gaan in op de eerste dag van de periode die volgt op de periode waarin de medewerker zijn bezwaar heeft ingediend.

### Opleidingsplan en -kosten

De opleidingsactiviteiten worden vastgelegd tijdens de functionerings- en beoordelingsgesprekken. De specifieke activiteiten worden vastgelegd in een overzicht dat is opgesteld door de lijnmanagers. Op basis hiervan wordt een inschatting gemaakt van de kosten als basis van het opleidingsbudget. Het geheel wordt goedgekeurd door de Plantmanager / directie.

### Studiefaciliteiten

Er zijn 3 soorten opleidingen te onderscheiden t.w.:

- a. Opleidingen die voor het functioneren vereist zijn, de functie-(gerichte)opleiding oftewel de opleiding **in dienstopdracht**
- b. Opleidingen in het kader van zelfontwikkeling, van persoonlijk belang én in het bedrijfsbelang: de opleiding met **wederzijds belang**
- c. Opleidingen niveau verhogend (t/m HBO) in het kader van een **persoonlijke ontwikkelingsplan**.

Voor deze opleidingen gelden de volgende studiefaciliteiten:

#### I. Opleiding in Dienstopdracht

Vergoed worden alle studiekosten en reiskosten t.b.v. de studie (incl. examens). De kosten worden vergoed op het moment dat zij ontstaan.

De reiskosten gemaakt op een werkdag worden vergoed op basis van 100% OV (2<sup>de</sup> klas).

Vergoed wordt de tijd, die buiten werktijd besteed wordt aan het volgen van de opleiding (dus geen reistijd). Voor het volgen van de opleiding binnen werktijd zijn verzuimregelingen van toepassing. Uren buiten reguliere werktijd mogen worden “geklokt” als werktijd (OPLO), maar vallen niet onder de overwerkregeling.

Voor het doen van examen wordt een hele resp. halve dienst BV toegekend.

#### II. Opleiding met Wederzijds Belang

Vergoed worden alle studiekosten en reiskosten t.b.v. examens. De kosten worden vergoed op het moment dat zij ontstaan.

De reiskosten worden vergoed op basis van 100% OV (2<sup>de</sup> klas).

Voor het volgen van de opleiding binnen werktijd kan Extra Verlof worden toegekend, mits de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Deze uren worden “geklokt” als OPL en overschrijden de reguliere werktijd niet (vallen niet onder de overwerkregeling).

Voor het doen van examen wordt een hele resp. halve dienst BV toegekend.

Tussen de werkgever en de betrokken medewerker kan een opleidingscontract worden gesloten waarin de gemaakte afspraken ten aanzien van de terugbetalingsregeling, e.d. worden vastgelegd.

#### III. Opleiding vanwege Persoonlijke Ontwikkelingsplan

Vergoed worden alle studiekosten en reiskosten t.b.v. de studie (incl. examens). De kosten worden vergoed op het moment dat zij ontstaan.

De reiskosten worden vergoed op basis van 100% OV (2<sup>de</sup> klas).

Vergoed wordt de tijd<sup>1</sup>, die buiten werktijd besteed wordt aan het fysiek volgen van de opleiding (dus geen reistijd). Voor het volgen van de opleiding binnen werktijd zijn verzuimregelingen van toepassing. Uren buiten reguliere werktijd mogen worden “geklokt” als werktijd (OPLO), maar vallen niet onder de overwerkregeling. Voor het doen van examens wordt een hele resp. halve dienst BV toegekend.

### **Ontwikkelingsmogelijkheden in het kader van leeftijdsfasegericht personeelsbeleid**

Deze regeling biedt ondersteuning voor ontwikkelingsmogelijkheden buiten het werk voor:

- a. onze collega's die ten minste 5 jaar voor hun AOW-leeftijd zitten en,
- b. zich willen verdiepen in de (benutbare) mogelijkheden na de AOW-leeftijd

Er wordt eenmalig een budget door de werkgever beschikbaar gesteld tot een maximum van € 1.000,00 (excl. BTW) per medewerker, onder de volgende voorwaarden:

- a. De kosten voor opleidingen worden uitsluitend vergoed na overlegging van een originele factuur en na hierover overleg te hebben gehad met de werkgever.
- b. De kosten van externe (opleidings-) professionals worden uitsluitend vergoed, als deze een keurmerk van een relevante beroepsgroep of lidmaatschap van een relevante brancheorganisatie bezitten en na hierover overleg te hebben gehad met de werkgever.
- c. De terugbetalingsregeling is hierop niet van toepassing.

### **Reiskostenvergoeding**

De reiskostenvergoeding tussen woonadres en opleidingsinstituut worden gedeclareerd op basis van 2e klas NS-tarief via het (reis-)declaratieformulier; hiervoor dient ook het vervoersbewijs ingediend te worden.

Indien gereisd wordt met eigen vervoer:

- a. is er geen mogelijkheid om te reizen met de bedrijfsauto(s). Als de bedrijfsauto beschikbaar is, moet hier gebruik van gemaakt te worden. In overleg met de lijnmanager mag de auto een dag voor de opleiding mee genomen worden en de eerste werkdag na de opleiding teruggebracht worden.
- b. als de medewerker gebruik maakt van eigen vervoer wordt per gereden kilometer € 0,33 vergoed, met inachtneming van de fiscale regelgeving.

### **Terugbetalingsregeling**

De terugbetalingsregeling is van toepassing voor de opleidingscategorieën Wederzijds belang en Persoonlijk Ontwikkelingsplan.

In de studiefaciliteitenregeling is bepaald dat bij voortijdig beëindigen van de opleiding door nalatigheid, een terugbetalingsregeling geldt. Van nalatigheid kan bijvoorbeeld sprake zijn, wanneer de medewerker de opleiding tussentijds beëindigt, onvoldoende studieresultaten heeft behaald c.q. niet voor de opleiding is geslaagd, zonder dat sprake is van persoonlijke, uitzonderlijke omstandigheden (overmacht). Als dit gebeurt, moet de medewerker hier direct melding van maken bij werkgever.

Bij Noordgastransport B.V. wordt als volgt gehandeld:

*Cursist geeft aan te willen stoppen met een opleiding waarvoor een contract met Noordgastransport B.V. is afgesloten.*

---

<sup>1</sup> De tijd, die vergoed wordt, kan niet opgevat worden als (extra) werktijd in de zin van de arbeidstijdenwet. Dit in tegenstelling tot de vergoede uren voor opleidingen in Dienstopdracht.

Aan betrokkene zal een verklaring op schrift worden gevraagd waarop hij zijn argumenten van het stoppen aangeeft. Deze verklaring zal in eerste instantie toegelicht moeten worden aan de lijnmanager.

Vervolgens vindt binnen het MT de beoordeling van dit besluit plaats, waarbij de mening van de leidinggevende en de argumenten van de betrokken medewerker meegewogen worden. Alle voorkomende gevallen worden individueel bekeken en op maat beoordeeld.

Tevens is er de regeling bij beëindiging van het dienstverband, tijdens of na de opleiding:

- tijdens de opleiding: 100% van de door werkgever betaalde opleidingskosten, plus 100% van de door werkgever aan de medewerker betaalde vergoeding in tijd of geld;
- binnen één jaar na afronding van de opleiding: 100% van de door werkgever betaalde opleidingskosten plus 100% van de door werkgever aan de medewerker betaalde vergoeding in tijd of geld;
- twee jaar na afronding van de opleiding: 50% van de door werkgever betaalde opleidingskosten plus 50% van de door werkgever aan de medewerker betaalde vergoeding in tijd of geld;
- binnen drie jaar na afronding van de opleiding: 25% van de door werkgever betaalde opleidingskosten plus 25% van de door werkgever aan de medewerker betaalde vergoeding in tijd of geld.

### Duurzame Inzetbaarheid

Omtrent Duurzame Inzetbaarheid zijn meerdere afspraken gemaakt:

- De duurzame inzetbaarheid van de ouder wordende medewerkers komt op de agenda van de volgende cao te staan. Dit heeft o.a. te maken met relevante afspraken omtrent dit thema in het onlangs op centraal niveau bereikte Pensioenakkoord. Mede om die reden hebben cao-partijen ook de voorkeur gegeven om een 1-jarige cao af te spreken. FNV en CNV Vakmensen hebben te kennen gegeven graag een zogenaamde 80/90/100-regeling te willen realiseren. Noordgastransport heeft vooralsnog aangegeven hier geen voorstander van te zijn, omdat een dergelijke regeling in een relatief kleine organisatie, vanuit organisatorische aspecten, lastig is te realiseren

Cao-partijen gaan gedurende de looptijd van deze cao studeren op het thema en de uitkomsten tijdig bespreken in een periodiek overleg. De timing van dit periodiek overleg is mede afhankelijk van de ontwikkelingen rondom het op centraal niveau verder uitwerken van de relevante afspraken uit het Pensioenakkoord.

- *Erkenning van Verworven Competenties (EVC)*

Medewerkers kunnen vanuit de huidige studieregeling een erkend EVC-traject doorlopen. Dit traject kan ook bekostigd worden vanuit het individuele opleidingsbudget van € 1000,= die werknemers vanaf 5 jaar voor hun AOW-leeftijd ontvangen.

- *Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)*

Noordgastransport faciliteert dat medewerkers op vrijwillige basis deel kunnen nemen aan een uitgebreid PMO waarin o.a. ook de vitaliteit wordt gemeten. Eventueel kan een programma worden aangeboden.

Noordgastransport zal FNV en CNV Vakmensen informeren over de uitkomsten van het PMO. Hierbij zal logischerwijs de privacy van medewerkers in acht worden genomen.

### Onstream-medewerkers

Als de Onstream-medewerkers om wat voor reden, als gevolg van omstandigheden bij werkgever Onstream, niet meer hun werkzaamheden bij Noordgastransport uit kunnen oefenen, dan hebben cao-partijen daarover overleg.

### Vakbondscontributie

Aangezien er, uitgaande van continuering van de huidige activiteiten, onvoldoende fiscale ruimte vanuit de WKR resteert, wordt aftrekbaarheid van de vakbondscontributie niet ondergebracht in de WKR.

Noordgastransport zal FNV en CNV Vakmensen, voor zover mogelijk, inzicht bieden in de benutting van de fiscale ruimte van de WKR.