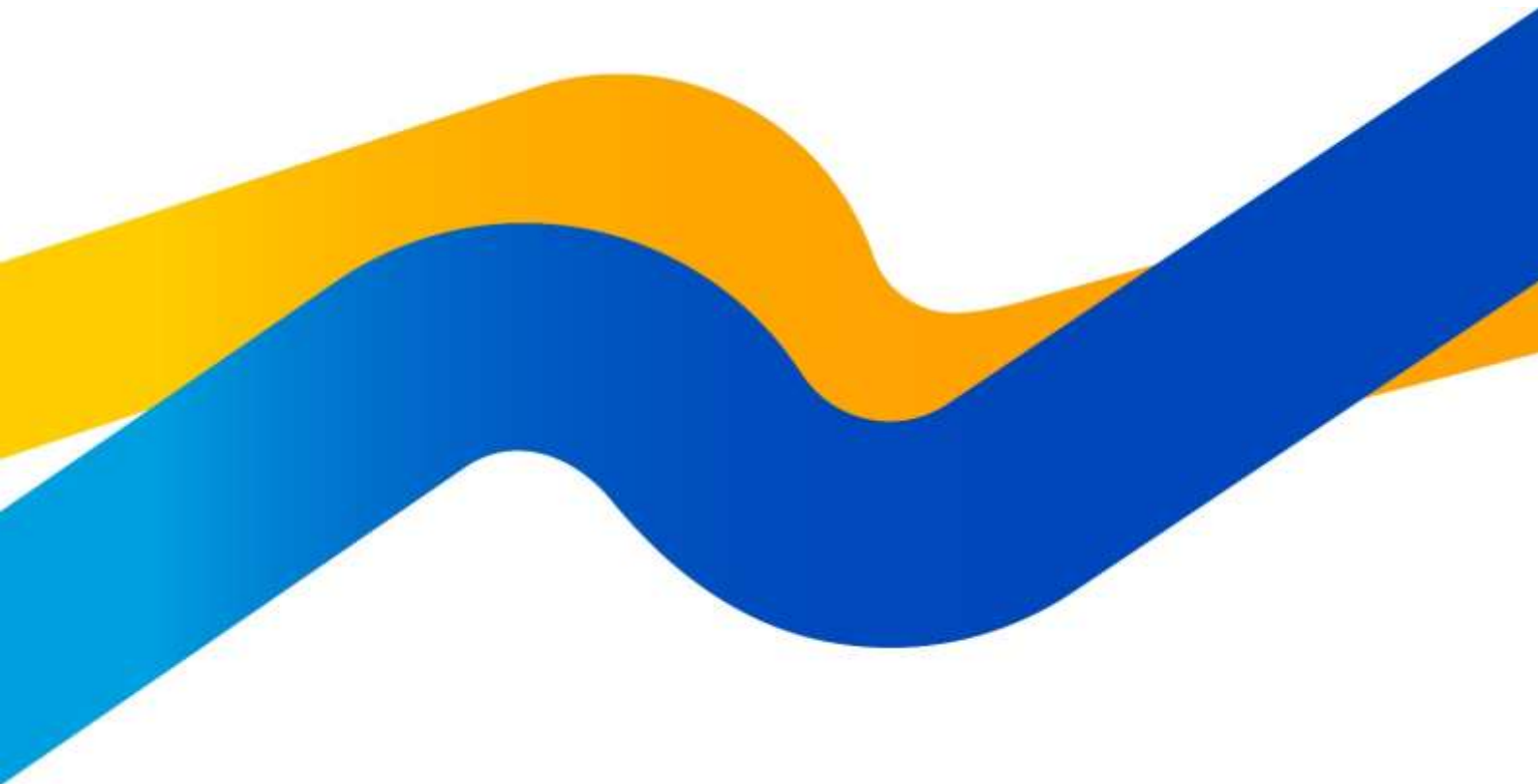


# CAO 2016

SABIC Innovative Plastics B.V.

Bergen op Zoom, mei 2016



## Inleiding

SABIC Innovative Plastics B.V. gevestigd te Bergen op Zoom en te Raamsdonksveer als partij ter ene zijde en FNV gevestigd te Amsterdam, CNV Vakmensen gevestigd te Utrecht en De Unie gevestigd te Culemborg als partij ter andere zijde zijn de volgende cao aangegaan voor de looptijd van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2016.

## Inhoudsopgave

SABIC Innovative Plastics B.V. ....	1
Inleiding.....	2
Contents .....	3
Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen.....	7
Artikel 1. Definities .....	7
Artikel 2. Verplichtingen van de werkgever .....	9
Artikel 3. Verplichtingen van de vakverenigingen .....	9
Artikel 4. Verplichtingen van de medewerker.....	10
Hoofdstuk 2 – De Arbeidsovereenkomst.....	11
Artikel 5. Aanneming en ontslag .....	11
5.1 Wetswijzigingen m.b.t. het ontslagrecht.....	11
5.2 Proeftijd .....	11
5.3 Aanstellingsbrief .....	11
5.4 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd .....	11
5.5 Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd .....	12
5.6 Beëindiging van een arbeidsovereenkomst .....	12
Artikel 6 – Dienstrooster en arbeidsduur.....	13
6.1 Dienstrooster .....	13
6.2 Arbeidstijdverkorting (ATV).....	13
6.3 Overwerk .....	14
6.4 Bepaling dienstrooster .....	14
6.5 Dienstroosterwijziging.....	14
6.6 Extra verlof 5 jaar voor AOW .....	14
6.7 Partieel leerplichtige .....	14
6.8 Zelfroosteren .....	15
Hoofdstuk 3 – Beloning .....	16
Artikel 7 – Functiegroepen en Salarisschalen.....	16
7.1 Indeling van functiegroepen a.d.h.v. functieclassificatie .....	16
7.2 Beroepsprocedure functieclassificatiesysteem .....	16
7.3 Schriftelijke mededeling van de functiegroep .....	16
7.4 Toeslag voor tijdelijke waarneming hogere functie .....	17
7.5 Plaatsing in lagere functieschaal vanwege verwijtbaar disfunctioneren .....	17
7.6 Plaatsing in lagere functieschaal wegens bedrijfsomstandigheden .....	17
7.7 Overplaatsing in een hoger ingedeelde functie.....	18
7.8 Naar redelijkheid vaststellen van het maandsalaris van minder validen of van hen die door gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen .....	18

7.9 Vermindering van maandinkomen wegens arbeidsongeschiktheid, afwezigheid zonder behoud van salaris, onvrijwillige werkloosheid, militaire dienst, schorsing zonder behoud van salaris, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag .....	18
Artikel 8 – Toepassing van de salarisschalen .....	19
8.1 Medewerkers in jeugdschalen .....	19
8.2 Medewerkers in salarisschalen .....	19
8.3 Medewerkers die de vakvolwassen leeftijd nog niet bereikt hebben .....	20
8.4 Uitbetaling salaris .....	20
Artikel 9 – Bijzondere Beloning .....	20
9.1 Variabele beloning .....	20
9.2 Toeslag voor het werken in ploegen .....	20
9.3 Medewerkers 7 jaar voor AOW .....	21
9.4 Beloning van afwijking van het dienstrooster .....	22
9.5 Verschoven uren .....	23
9.6 Maaltijdvergoeding bij overwerk .....	24
9.7 Vergoeding voor extra opkomst .....	24
9.8 Vergoeding consignatie .....	24
9.9 Vergoeding voor volcontinudienst op feestdagen .....	25
Artikel 10 – Vakantietoeslag .....	26
10.1 Medewerker op 1 mei van het vakantiejaar in dienst .....	26
10.2 Medewerker na 1 mei van het vakantiejaar in dienst .....	26
10.3 Uitbetaling vakantietoeslag .....	26
Artikel 11 – Uitkering 13 <sup>e</sup> maand .....	26
11.1 Uitbetaling 13 <sup>e</sup> maand .....	26
11.2 Uitkering bij einde arbeidsovereenkomst .....	26
Artikel 12 – Reiskostenvergoeding .....	26
Artikel 13 – Persoonlijke toeslag arbeidsongeschiktheid < 35% voor medewerkers in ploegendienst .....	27
Artikel 14 – Geen inhoud .....	27
Artikel 15 – WGA-premie .....	27
Hoofdstuk 4 – Afwezigheid .....	28
Artikel 16 – Vakantie .....	28
16.1 Definitie vakantiejaar .....	28
16.2 Duur van de vakantie .....	28
16.3 Berekening aantal vakantiedagen .....	28
16.4 Opname vakantiedagen .....	28
16.5 Snipperdagen .....	29
16.6 Opbouw vakantiedagen tijdens onderbreking van werkzaamheden .....	29

16.7 Samenvallen van vakantiedagen met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht .....	30
16.8 Vakantie bij ontslag.....	30
16.9 Verjaring van vakantiedagen .....	30
16.10 Niet genoten vakantiedagen .....	30
16.11 Uitvoeringsbepalingen .....	31
Artikel 17 – Zon- en feestdagen.....	31
17.1 Bepaling van feestdagen .....	31
17.2 Zon- en feestdagen omvatten een periode van 24 aaneengesloten uren.....	31
17.3 Zon- en feestdagen voor medewerkers in volcontinuïensdienst.....	31
17.3 Aanvang feestdag bij medewerkers in ploegendienst.....	31
Artikel 18 – Bijzonder verlof .....	31
18.1 Bijzonder verlof bij arbeidsongeschiktheid.....	31
18.2 Opnamereglement van bijzonder verlof .....	32
18.3 Bepalingen in artikel 7:628 lid 1 van het B.W. ....	34
18.4 Doorbetaald verlof t.b.v. de noodzakelijke verzorging i.v.m ziekte .....	34
18.5 Opnemen onbetaald verlof als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg ...	34
Hoofdstuk 5 – Uitkering bij overlijden en arbeidsongeschiktheid.....	35
Artikel 19 – Arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval .....	35
19.1 Vergoedingspercentage gedurende de eerste 52 weken .....	35
19.2 Vergoedingspercentage na de eerste 52 weken .....	35
19.3 Bereiken van pensioengerechtigde leeftijd .....	35
19.4 Regels omtrent het weigeren respectievelijk intrekken van het maandinkomen door de werkgever .....	35
19.5 Schadevergoeding.....	36
Artikel 20 – Uitkering bij overlijden.....	37
Hoofdstuk 6 – Duurzame inzetbaarheid .....	38
Artikel 21 – Duurzame inzetbaarheid.....	38
21.1 Algemeen .....	38
21.2 Re-integratie arbeidsongeschikte medewerker.....	38
Hoofdstuk 7 – Keuzes in arbeidsvoorwaarden .....	40
Artikel 22 – Persoonsgebonden budget.....	40
Hoofdstuk 8 – Diverse bepalingen.....	40
Artikel 23 – Pensioenvoorzieningen.....	40
Artikel 24 – Sociaal beleid .....	41
Artikel 25 – Fusie, reorganisatie en sluiting .....	41
Artikel 26 – Bescherming medewerkers .....	42
Artikel 27 – De vakvereniging .....	42
Artikel 28 – Regeling werkgeversbijdrage en vakbondscontributie .....	43

Artikel 29 – Onbetaald verlof .....	44
Hoofdstuk 9 – Overgangs- en Slotbepalingen.....	44
Artikel 30 – Geschillen .....	44
Artikel 31 – Tussentijdse wijzigingen .....	44
Artikel 32 – Duur der collectieve arbeidsovereenkomst.....	44
Bijlagen .....	46
Bijlage 1A – Orba Referentiefunctielijst .....	46
Bijlage 1B – Taken en procedure indelingscommissie.....	47
Bijlage 1C – Beroepsprocedure functieclassificatie .....	51
Bijlage 2A – Salarisschalen per 01.01.2016 .....	52
Bijlage 2B – Matrix toeslagpercentages zelfroosteren .....	53
Bijlage 3 – Implementatiekader zelfroosteren.....	54
Bijlage 4 – Partieel leerplichtigen.....	55
Protocol A – Afspraken in cao-overleg 2016 .....	56
Protocol B – Te reviseren Carrièreplan voor Operators en Technicians .....	57

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

**Artikel 1. Definities**

- 1.1 Werkgever/SABIC IP  
SABIC Innovative Plastics B.V.
- 1.2 Vakvereniging  
FNV, CNV Vakmensen en De Unie
- 1.3 Medewerker  
Een ieder (m/v)\* die op basis van een arbeidsovereenkomst met de werkgever werkzaam is waarin wordt vermeld dat deze cao van toepassing is, ook werknemer genoemd.
- 1.4 Dienst  
Een dienst is een werkdag.

	DAGDIENST*	2-PLOEGEN DIENST	3-PLOEGEN DIENST	3-PLOEGEN DIENST RDV	5-PLOEGEN DIENST
	Van maandag t/m vrijdag gelden standaardtijden.	Na een week middagdienst volgt een week ochtenddienst.	De cyclus start met een week nachtdienst, gevolgd door een week middagdienst en eindigt met een week ochtenddienst.		
Werktijden	07:30–16:00 uur; 08:00-16:30 uur; 08:15-17:00uur				
Ochtend		07:00-15:00 uur 07:30-15:30 uur	07:30-15:30 uur	07:00-15:00 uur	07:30-15:30 uur
Middag		15:00-23:00 uur 15:30-23:30 uur	15:30-23:30 uur	15:00-23:00 uur	15:30-23:30 uur
Nacht			23:30-07:30 uur	23:00-07:00 uur	23:30-07:30 uur

\*Afwijkingen van dagdienst zijn mogelijk met inachtneming van de voorwaarden zoals genoemd in de Flex-Policy zoals gepubliceerd op de SABIC HR Netherlands Portal

- 1.5 Opkomsturen (TKU)  
Opkomsturen (TKU): Voor de medewerkers in volcontinue dienst volgens een 5 ploegendienstrooster worden 40 opkomsturen (tku's) per jaar ingeroosterd. Van deze 40 uren kunnen medewerkers jaarlijks 36 uur worden ingeroosterd voor training en maximaal 4 uur kan worden ingezet als werk bij voorkeur ter vervanging van een andere medewerker die training volgt in het kader van Operationeel medewerker/Technische medewerker. Zij kunnen door de werkgever in afzonderlijke blokken van 4 of 8 uur worden ingeroosterd. In een kalenderjaar niet ingeroosterde uren vervallen op 1 januari van het daaropvolgende jaar. Voor de uitvoering is het opkomsturen-reglement van toepassing.
- 1.6 Dienstrooster  
De regeling betreffende de aanvang en de beëindiging van de werkzaamheden zoals neergelegd in [artikel 6](#) van deze overeenkomst.

- 1.7 **Cyclus**  
Een reeks van diensten die tezamen leidt tot een normale arbeidsduur zoals neergelegd in [artikel 6](#) van deze overeenkomst.
- 1.8 **Ingeleende medewerker**  
Iedereen die arbeid verricht bij SABIC IP, maar niet werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met SABIC IP.
- 1.9 **Overwerk**  
Het in opdracht van de werkgever verrichten van arbeid waardoor de normale arbeidsduur wordt overschreden. Incidentele afwijkingen van de normale arbeidsduur van minder dan een half uur worden geacht deel uit te maken van de normale arbeidsduur.
- 1.10 **Maand**  
Een kalendermaand
- 1.11 **Maandsalaris**  
Het volgens periodieken of de leeftijd vastgestelde salaris, eventueel vermeerderd met de beoordelings- toeslag conform de salarisschalen.
- 1.12 **Maandinkomen**  
Het maandsalaris vermeerderd met een eventuele overeenkomstig [artikel 9](#) van deze overeenkomst vastgestelde ploegentoeslag.
- 1.13 **Jaarinkomen**  
Het maandinkomen maal factor 12 vermeerderd met een vakantietoeslag van 8% overeenkomstig artikel 10.1. en de 13<sup>e</sup> maanduitkering overeenkomstig [artikel 11](#) van deze Overeenkomst.
- 1.14 **Partner**  
Echtgenoot (echtgenote) alsmede een geregistreerd partner als bedoeld in de wet, alsmede de persoon met wie de medewerker met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert.
- 1.15 **Ondernemingsraad**  
De Ondernemingsraad van de vestiging te Bergen op Zoom en/of van de vestiging te Raamsdonksveer, zoals ingesteld conform de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

\* Waar in deze collectieve arbeidsovereenkomst sprake is van "hij of hem" dient tevens gelezen te worden "zij of haar".

[Terug naar inhoudsopgave](#)



## Artikel 2. Verplichtingen van de werkgever

- 2.1 De werkgever verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
- 2.2 De werkgever verplicht zich generlei actie te voeren of te steunen welke ten doel heeft wijzigingen te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan overeengekomen in de [artikelen 31](#) en [32](#) van deze Overeenkomst.
- 2.3 SABIC IP heeft geen medewerkers in dienst op voorwaarden die in strijd zijn met de cao. De beloning die ingeleende arbeidskrachten c.q. uitzendkrachten ontvangen zal op jaarbasis bezien gelijkwaardig zijn aan de beloning voor het eigen personeel in een vergelijkbare functie.  
Partijen zijn overeengekomen dat uitzendkrachten in de productie na maximaal 12 maanden een VAPRO-opleiding aangeboden krijgen. De voorwaarden zoals gesteld in de voor hun geldende studiekostenregeling zijn hierop van toepassing. SABIC IP vergewist zich dat deze bepaling is opgenomen in de voorwaarden voor uitzendkrachten.
- 2.4 De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin deze collectieve arbeidsovereenkomst en het bedrijfsreglement van toepassing worden verklaard.
- 2.5 Binnen twee weken na definitief akkoord tussen de partijen van de cao-tekst zal deze aan de medewerkers beschikbaar worden gesteld door publicatie op het intranet. Binnen twee maanden na definitief akkoord van de cao-tekst zullen de boekjes gedrukt worden.
- 2.6 De werkgever zal de vakorganisatie buiten de cao-onderhandelingen één maal per jaar of zoveel vaker als nodig informeren over de economische situatie in de onderneming. Hierbij worden ook voorgenomen investeringen, waarvan een belangrijke invloed op de werkgelegenheid uitgaat, besproken.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Artikel 3. Verplichtingen van de vakverenigingen

- 3.1 De vakverenigingen verplichten zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
- 3.2 De vakverenigingen verbinden zich om nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen, generlei actie te voeren of te bevorderen welke beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst, op een andere wijze dan overeengekomen in de [artikelen 31](#) en [32](#) en voorts hun krachtige medewerking aan de werkgever te verlenen tot ongestoorde voortzetting van het bedrijf.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Artikel 4. Verplichtingen van de medewerker

- 4.1 De medewerker is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
- 4.2 De medewerker is gehouden alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
- 4.3 De medewerker volgt de instructies van de werkgever met betrekking tot de werk- en rusttijden op. De werk- en rusttijden zullen schriftelijk aan de medewerkers kenbaar worden gemaakt.
- 4.4 De medewerker is gehouden ook buiten de aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst in acht neemt.
- 4.5 De medewerker is medeverantwoordelijk voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu ("VGWM") in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
- 4.6 De medewerker is gehouden zich te gedragen naar het bedrijfsreglement.
- 4.7 Het is de medewerker verboden enigerlei betaalde arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren, tenzij medewerker daarvoor vooraf toestemming heeft gevraagd en werkgever die toestemming schriftelijk heeft verleend. De werkgever is bevoegd een medewerker die dit verbod overtreedt zonder behoud van salaris te schorsen, overeenkomstig de bepalingen van het bedrijfsreglement en in geval van herhaling op staande voet te ontslaan.  
De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van deze arbeid voor derden verliest elke aanspraak op doorbetaling van loon c.q. aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid, zoals geregeld in [artikel 19](#) van deze cao.
- 4.8 De medewerker is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem ten gevolge van zijn arbeidsovereenkomst bekend wordt, zoals bijvoorbeeld de inrichting van het bedrijf, de toepassing en vervolg van de grondstoffen, en de totstandkoming van de producten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De medewerker zal noch tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst noch na beëindiging daarvan, zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de werkgever publicaties verrichten of meewerken aan publicaties welke betrekking hebben op het bedrijf van de werkgever of aan de werkgever gelieerde ondernemingen.
- 4.9 De medewerker kan, indien de werkgever dit wenst, zich periodiek volgens de ter zake geldende voorschriften laten keuren door de bedrijfsarts. Op verzoek van de medewerker kan de periodieke keuring plaatsvinden door een andere arts, mits dit niet de huisarts is. De kosten hieraan verbonden zijn voor rekening van de werkgever.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 5. Aanneming en ontslag**

### **5.1 Wetswijzigingen m.b.t. het ontslagrecht**

Wanneer gedurende de looptijd van het contract wetswijzigingen plaatsvinden met betrekking tot het ontslagrecht, dan zullen partijen op verzoek van één der partijen met elkaar in overleg treden om de cao-teksten hieraan aan te passen.

### **5.2 Proeftijd**

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, danwel van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor een periode van twee jaar of langer, gelden de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst als proeftijd. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor een periode van minimaal 6 maanden maar korter dan twee jaar, geldt een proeftijd van ten hoogste één maand. Als voorwaarde geldt dat de duur van de proeftijd schriftelijk is medegedeeld aan de medewerker bij indiensttreding. Gedurende de proeftijd (die voor beide partijen gelijk is) zijn zowel de werkgever als de medewerker gerechtigd de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen met onmiddellijke ingang op te zeggen.

### **5.3 Aanstellingsbrief**

Bij indiensttreding is werkgever gehouden medewerker een aanstellingsbrief te doen toekomen, welke brief medewerker bij akkoordbevinding ondertekend aan werkgever dient te retourneren. Deze brief geldt als schriftelijk bewijsstuk dat partijen een individuele arbeidsovereenkomst zijn aangegaan, en vermeldt in elk geval:

- A. De datum van indiensttreding;
- B. De functie welke de medewerker zal bekleden, de inhoud van deze functie en de groep waarin hij is ingedeeld, alsmede de plaats waar de werkzaamheden in principe verricht worden. Tevens zal de medewerker na indiensttreding bij wijziging van de functie eveneens hiervan een beschrijving ontvangen;
- C. Duur en aard van het dienstverband. Als deze vermelding ontbreekt wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan;
- D. Het maandsalaris waarop de medewerker recht heeft;
- E. De gebruikelijke arbeidsduur per week;
- F. Dat deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is;
- G. Dat medewerker door ondertekening verklaart dat hij kennis heeft genomen van het bedrijfsreglement en zich aan de inhoud daarvan zal houden.

### **5.4 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd**

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor:

- A. Onbepaalde tijd;
- B. Bepaalde tijd, waarbij vooraf schriftelijk:
  - a. Een einddatum dient te worden overeengekomen, ofwel
  - b. Een ander objectief bepaalbaar criterium wordt vastgesteld

## 5.5 Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

### **Tot 1 juli 2015 geldt het volgende:**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal 3 maal verlengd worden met een totale maximale duur van 36 maanden.

### **Met ingang van 1 juli 2015 geldt het volgende:**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan maximaal 3 maal verlengd worden met een totale maximale duur van 24 maanden. Dat betekent dat bij een vierde opeenvolgend contract voor bepaalde tijd, of als het laatste contract in de reeks de periode van twee jaar overschrijdt, er sprake is van een contract voor onbepaalde tijd.

## 5.6 Beëindiging van een arbeidsovereenkomst

- A. Als de medewerker de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wil opzeggen, geldt volgens de wet een opzegtermijn van één maand.

De opzegtermijn die voor de werkgever geldt, is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst met de medewerker op het moment van opzegging.

De opzegtermijn van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd bedraagt voor de werkgever, bij een duur van:

- korter dan vijf jaar: één maand
- vijf jaar of langer, maar nog geen tien jaar: twee maanden
- tien jaar of langer, maar nog geen vijftien jaar: drie maanden
- vijftien jaar of langer: vier maanden.

### **Overgangsbepaling**

Voor medewerkers die op 1 januari 1999 in dienst waren bij SABIC-IP en op dat tijdstip 45 jaar of ouder waren geldt een overgangsregeling.

Om een arbeidsovereenkomst op te zeggen met een medewerker die onder de overgangsregeling valt, moet de werkgever een opzegtermijn in acht nemen die afhankelijk is van de leeftijd en de duur van het dienstverband van de medewerker:

- tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst in hele jaren heeft geduurd na de meerderjarigheid van de medewerker, tot een maximum van 13 weken;
- deze termijn wordt verlengd met een week voor elk heel jaar dat de arbeidsovereenkomst heeft bestaan na het 45e levensjaar van de medewerker, tot een maximum van 13 weken.
- de maximale opzegtermijn voor de werkgever is 26 weken.

- B. Opzegging vindt plaats tegen het einde van de maand.

- C. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege. Bij alle contracten voor bepaalde tijd met een contractduur van een half jaar of langer moet de werkgever de medewerker uiterlijk een maand voordat het contract afloopt schriftelijk informeren over het al dan niet voortzetten van het contract. Als de werkgever dit achterwege laat, moet hij de medewerker een vergoeding betalen van een maandloon voor de termijn dat hij te laat is.

- D. Behoudens het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, met ingang van de dag waarop de medewerker de voor hem/haar geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Artikel 6 – Dienstrooster en arbeidsduur

### 6.1 Dienstrooster

Iedere medewerker werkt als regel volgens één van de volgende dienstroosters: Dagdienst dan wel 2 of 3 ploegendienst, met een normale arbeidsduur van 40 uur per week. Een volcontinue dienst waarbij gewerkt wordt in een 5 ploegendienstrooster met een normale arbeidsduur van circa 34,4 uur per week.

### 6.2 Arbeidstijdverkorting (ATV)

6.2.1 De medewerker die werkt in de dagdienst of in de 2- of 3 ploegendienst heeft per jaar recht op 13 ATV dagen.

6.2.2 De ATV-dagen worden in overleg met de manager zoveel als mogelijk opgenomen in hele of halve dagen. De dagen worden ingeroosterd op een tijdstip dat ligt minimaal 3 maanden voorafgaand aan de datum van de op te nemen ATV-dagen. Er zal naar worden gestreefd de dagen zo gelijk mogelijk over het jaar in te roosteren.

Voor 1 januari van elk jaar kan de medewerker bij zijn manager aangeven of hij in het komende jaar gebruik wil maken van de mogelijkheid om op zijn ATV-dagen te werken tegen uitbetaling, per ATV-dag, van 0,4% van zijn jaarinkomen berekend op basis van het maandinkomen van december.

Deze gewerkte ATV-dagen zullen worden uitbetaald in de maand december van het betreffende jaar.

6.2.3 Meldt de medewerker zich ziek op een ATV-dag, dan vervalt de ATV-dag. Is de medewerker langdurig ziek, dan vervalt de mogelijkheid ATV-dag(en) op te nemen. Het aantal dagen dat vervalt is evenredig aan de duur van de ziekte. Blijft er een deel van de ATV-dagen bestaan, dan wordt het aantal nog op te nemen dagen naar boven op hele dagen afgerond. Hierdoor houdt de medewerker altijd minimaal 1 dag over.

6.2.4 Een medewerker kan in principe niet geconsigneerd worden op een ATV-dag. Mocht een consignatiedienst toch nodig zijn op door de werkgever vastgestelde ATV-dagen, dan worden daarover afspraken gemaakt met de betreffende medewerkers.

6.2.5 Niet opgenomen ATV-dagen vervallen in principe aan het eind van ieder jaar, tenzij de medewerker een ATV-dag op verzoek van de werkgever niet heeft kunnen opnemen vanwege bedrijfsomstandigheden.

### **6.3 Overwerk**

Overwerk wordt zoveel als mogelijk beperkt, maar mocht het noodzakelijk zijn dan kan de medewerker tot overwerk verplicht worden. Hierbij wordt rekening gehouden met de van toepassing zijnde ontziemaatregelen.

Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder maken deel uit van de normale arbeidsduur en worden niet aangemerkt als overwerk.

### **6.4 Bepaling dienstrooster**

Iedere medewerker ontvangt schriftelijk van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt.

### **6.5 Dienstroosterwijziging**

Over algemene dienstroosterwijzigingen waarbij een belangrijk aantal medewerkers is betrokken, zal de werkgever overleg plegen met de betrokken medewerkers, onverminderd de bevoegdheid van de vakverenigingen daarover met de werkgever overleg plegen.

Een individuele overplaatsing zal pas plaats hebben na overleg met de betrokken medewerker

### **6.6 Extra verlof 5 jaar voor AOW**

Vanaf 1 januari 2014 kunnen medewerkers in de periode van 5 jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd op vrijwillige basis extra vrije tijd opnemen. Daartoe wordt aan deze medewerkers een budget toegekend van 480 uren, die zij in deze periode kunnen opnemen. Over de toegekende uren wordt 80% van het uurloon doorbetaald. De wijze waarop de uren worden genoten zal in onderling overleg worden geregeld. Per kalenderjaar kunnen maximaal 160 uur worden opgenomen; het sparen van deze uren is niet mogelijk. Deze regeling wordt naar rato toegepast op deeltijdmedewerkers. Voor de medewerkers op wie de overgangsmaatregeling van toepassing is, is voor de wijziging van de vorige regeling een overgangsmaatregel in de cao 2013 getroffen. Medewerkers hebben hierover informatie ontvangen.

### **6.7 Partieel leerplichtige**

Voor partieel leerplichtigen geldt de Regeling Partieel Leerplichtigen ([bijlage 4](#))

## 6.8 Zelfroosteren

- 6.8.1 In het kader van duurzame inzetbaarheid heeft een medewerker werkzaam in de continudienst de mogelijkheid om zijn diensten zelf in te roosteren. Deze mogelijkheid bestaat uitsluitend op de afdelingen waar zelfroosteren ingevoerd is, onder de voorwaarden zoals voor de desbetreffende afdeling is vastgesteld door een daartoe ingestelde werkgroep en in overleg met de Ondernemingsraad. Van belang is dat het arbeidspatroon past binnen de geldende wet- en regelgeving en past binnen de eventueel met de OR in overleg vastgestelde randvoorwaarden rondom werk- en rusttijden. Tenzij anders is aangegeven, is bij zelfroosteren de cao van toepassing. Van belang bij het zelfroosteren zijn het dienstrooster en de ploegtoeslag zoals deze definitief zijn vastgesteld op de publicatiedatum van het rooster. De publicatiedatum is de eerste dag van de maand, voorafgaand aan de roostermaand.
- 6.8.2 Een medewerker die volgens zelfroosteren werkzaam is in continudienst ontvangt een ploegtoeslag zoals in dit artikel wordt geregeld. Deze toeslag wordt maandelijks vastgesteld en uitbetaald als een 'rollende toeslag'. De toeslag bedraagt het gemiddelde van de fictieve toeslagen van de afgelopen 12 maanden.
- Fictieve toeslag = de betaalluren delen door de voltijdnorm.
  - Voltijdnorm = 37,75 uur maal het aantal kalenderdagen in de desbetreffende kalendermaand gedeeld door 7.
  - Betaalluren = het aantal ingeroosterde uren volgens het definitief goedgekeurde rooster, verhoogd met percentage volgens de matrix in [bijlage 2B](#).
- Voor vergaderingen die met instemming van de leidinggevende zijn ingepland op maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 en 17.00 uur geldt een toeslag van 20%.
- Bij aanvang van zelfroosteren wordt voor het startpercentage steeds een fictieve toeslag gehanteerd van 26,5%. Dit percentage is van toepassing op de laatste 11 maanden, voorafgaand aan het zelfroosteren.
- 6.8.3 Voor de bepaling van de waarde van een dienst bij opname van verlof, buitengewoon verlof, extra vrije tijd oudere medewerkers of arbeidsongeschiktheid geldt:
- Voor diensten die vooraf ingepland en vastgesteld zijn op de publicatiedatum geldt de gemiddelde dienstwaarde afgeleid uit 12 maanden direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het rooster.
  - Voor diensten toegekend na de publicatiedatum geldt de waarde van de in het gepubliceerde rooster opgenomen dienst.
- 6.8.4 Het definitieve rooster wordt vastgesteld zoals in de regeling Zelfroosteren is vastgelegd. Dit is het basisrooster dat als uitgangspunt geldt voor de toepassing van de bepalingen die gelden voor overwerk, verschoven uren, extra opkomst en volcontinudienst op feestdagen. Voor de medewerker die werkzaam is in continudienst op basis van zelfroosteren geldt niet [artikel 9.5.3](#) met betrekking tot de eenmalige toeslag van 1,86% van het maandsalaris bij overplaatsing naar een andere ploeg. De toeslag geldt wel bij overplaatsing van continudienst naar een ander dienstrooster.
- 6.8.5 Zie verder [bijlage 3](#) implementatiekader van toepassing op Zelfroosteren.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Hoofdstuk 3 – Beloning

### Artikel 7 – Functiegroepen en Salarisschalen

#### 7.1 Indeling van functiegroepen a.d.h.v. functieclassificatie

De functies zijn op basis van functieclassificatie ingedeeld in functiegroepen. De indeling is gebaseerd op functieclassificatie volgens het ORBA-systeem, met behulp van een referentiefunctielijst ([bijlage 1A](#)). In het kader van deze functieclassificatie is een indelingscommissie werkzaam. Hun taken en de daarvoor geldende procedure zijn vermeld in [bijlage 1B](#).

Bij elke functiegroep horen salarisschalen die zijn gebaseerd op de leeftijd van de medewerker c.q. op periodieken en de beoordelingstoelage. De schalen zijn opgenomen in [bijlage 2A](#).

Bij indiensttreding bij SABIC IP is VAPRO A gelijk aan salarisschaal 4 en VAPRO B gelijk aan salarisschaal 5.

#### 7.2 Beroepsprocedure functieclassificatiesysteem

Als een medewerker bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie op basis van het functieclassificatie-systeem moet hij gebruik maken van de in [Bijlage 1C](#) omschreven beroepsprocedure.

#### 7.3 Schriftelijke mededeling van de functiegroep

- 7.3.1 Iedere medewerker ontvangt een schriftelijke mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld en een schriftelijke mededeling van zijn maandsalaris onder verwijzing naar de desbetreffende salarisschaal.
- 7.3.2 Voor Operators en Technicians is een apart carrière-pad vastgelegd. De initiële indeling is sinds 1 april 2011 niet meer van toepassing. In plaats daarvan ontvangen Operators en Technicians, waarbij een verschil bestaat tussen hun huidige salarisgroep en de indeling volgens het carrièrepad, een schriftelijke mededeling dat hun functieniveau gedurende de trainings-/reparatieperiode niet wijzigt. De werkgever verwacht dat de Operators en Technicians zich zullen inspannen conform het trainingsplan om eventueel benodigde reparatie naar hun huidige functiegroep te realiseren.  
Op 1 juli van ieder jaar wordt de inhoud en toepassing van het Carrièreplan voor Operators en Technicians geëvalueerd met de sociale partners. Mocht het nodig zijn, dan zal de werkgever in overleg met sociale partners het Carrièreplan aanpassen.



## 7.4 Toeslag voor tijdelijke waarneming hogere functie

### Vervanging

- A. Medewerkers die in opdracht van de werkgever tijdelijk een functie waarnemen welke hoger is ingedeeld dan hun eigen functie blijven ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal welke met hun eigen functie overeenkomt.
- B. Indien een tijdelijke waarneming tenminste 2 weken heeft geduurd, ontvangt de medewerker met terugwerkende kracht een uitkering. De uitkering is gemaximeerd op een grondslag van het verschilbedrag bij 0-periodieken van in totaal twee salarisgroepen. Deze periode van 2 weken betreft 10 aaneengesloten werkdagen voor dagdienst, danwel 10 aaneengesloten roosterdagen voor ploegendienst.
- C. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de medewerker voor wie bij de indeling van zijn functie in een functiegroep met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

## 7.5 Plaatsing in lagere functieschaal vanwege verwijtbaar disfunctioneren

Medewerkers, die vanwege verwijtbaar disfunctioneren worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de plaatsing in de functie is geschied.

## 7.6 Plaatsing in lagere functieschaal wegens bedrijfsomstandigheden

### Verplaatsing wegens bedrijfsomstandigheden

- A. Medewerkers die om niet verwijtbare redenen of om een andere reden dan genoemd in [artikel 7.5](#) als gevolg van bedrijfsomstandigheden in een passende, doch lager ingedeelde functie worden geplaatst blijven gedurende een jaar in hun oorspronkelijke functiegroep ingedeeld. Onder passende arbeidsplaats wordt verstaan een arbeidsplaats die naar het oordeel van de werkgever voor wat betreft de inhoud en voor wat betreft niveau nagenoeg gelijkwaardig is en redelijkerwijze door de betrokken medewerker kan worden vervuld. Een arbeidsplaats wordt niet als passend aangemerkt indien deze is ingedeeld in een functiegroep die meer dan twee functiegroepen lager is dan de huidige functiegroep.

De aanbieding tot herplaatsing zal zo vroeg mogelijk en schriftelijk worden gedaan en met in ieder geval informatie over:

- de functie-inhoud
  - de functiegroepindeling
  - de eventuele eisen tot her-, om- of bijscholing op kosten werkgever
  - arbeidsvoorwaarden
- B. Indien geen andere in dezelfde functiegroep ingedeelde functie beschikbaar is, wordt de medewerker vervolgens met ingang van de maand volgend op de periode van één jaar in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.
  - C. Bij indeling in een lagere salarisschaal van een medewerker wordt hem via inschaling een maandsalaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke salaris ligt.
  - D. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een waarde vaste persoonlijke toeslag als vast emolument. Bij herindeling in een hogere salarisschaal wordt deze toeslag evenveel verminderd als het maandsalaris stijgt.

Beoordelingsverhogingen binnen een salarisschaal alsmede cao verhogingen worden niet in mindering gebracht op de waardeverste toeslag. Medewerkers van 55 jaar en ouder behouden hun oorspronkelijke maandsalaris.

### **7.7 Overplaatsing in een hoger ingedeelde functie**

- A. Medewerkers die worden overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, worden in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de overplaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden
- B. Bij indeling in de hogere salarisschaal van medewerkers die onder de functiejaarschaal vallen, worden zij geplaatst op het naast hogere maandsalaris in de hogere salarisschaal plus een periodiek in die hogere salarisschaal.
- C. Medewerkers die tussentijds (= tussen twee beoordelingen in) worden overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie in het kader van cao-loopbaanbeleid (bijv. Operationeel Medewerker) worden geplaatst op het naast hogere maandsalaris in de hogere salarisschaal zonder toekenning van een extra periodiek.

### **7.8 Naar redelijkheid vaststellen van het maandsalaris van minder validen of van hen die door gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen**

Het maandsalaris van hen die door gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen alsmede het maandsalaris van voor de vervulling van hun functie minder validen kan door de werkgever in afwijking van het in dit artikel bepaalde naar redelijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

### **7.9 Vermindering van maandinkomen wegens arbeidsongeschiktheid, afwezigheid zonder behoud van salaris, onvrijwillige werkloosheid, militaire dienst, schorsing zonder behoud van salaris, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag**

Voor elke volle dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke een medewerker in een maand niet heeft gewerkt wegens arbeidsongeschiktheid, afwezigheid zonder behoud van salaris, onvrijwillige werkloosheid, militaire dienst, schorsing zonder behoud van salaris, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandinkomen met een evenredig deel verminderd.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Artikel 8 – Toepassing van de salarisschalen

### 8.1 Medewerkers in jeugdschalen

De medewerkers, die nog onder de leeftijdsschaal vallen, ontvangen het maandsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt, waarbij het bestaande beoordelingssysteem wordt toegepast. Wijziging treedt op met ingang van de eerste van de maand volgend op de verjaardag. Voor medewerkers die hun vakbekwaamheid hebben behaald op basis van de meeteltoets/toets vakbekwaamheid, zal na maximaal 1 jaar inschaling plaats vinden in de bij hun functiegroep behorende aantal functiejaren en niet langer op basis van jeugdschalen.

### 8.2 Medewerkers in salarisschalen

Tot 1 april 2016:

De medewerkers, die niet onder de leeftijdsschaal vallen, ontvangen een maandsalaris dat is gebaseerd op periodieken eventueel vermeerderd met een beoordelingstoelage.

Vanaf 1 april 2016:

#### 8.2 Overgangsmaatregel in verband met wijziging EADP naar TRP

Vanaf 1 mei 2016 tot en met 31 maart 2017 zullen geen periodieken worden toegekend.

In de plaats hiervan zal iedere medewerker die zijn/haar maximum salaris op basis van het oude EADP-beoordeling nog niet heeft bereikt een eenmalige uitkering (= lump sum) ontvangen.

Deze lump sum wordt gebaseerd op de laatste EADP-beoordeling en bedraagt de functie- of beoordelingsperiodiek indien van toepassing verhoogd met de ploegentoeslag als bedoeld in artikel 9, vermenigvuldigd met de onderstaande factor, afhankelijk van het tijdstip van de beoordeling op basis van het tot en met 1 april 2016 geldende EADP-beoordelingssysteem:

Maand verhoging	# maand en periodiek tot april	Factor (incl. vakantietoelage en 13e maand)
Mei 2016	11	12,8
Juni 2016	10	11,6
Juli 2016	9	10,5
Augustus 2016	8	9,3
September 2016	7	8,1
Oktober 2016	6	7,0
November 2016	5	5,8
December 2016	4	4,7
Januari 2017	3	3,5
Februari 2017	2	2,3
Maart 2017	1	1,2

Deze uitkering wordt toegekend in de maand waarin de oude periodiek zou zijn toegekend, met dien verstande dat de periodieken van januari 2017 tot en met 31 maart 2017 in december 2016 worden toegekend.

### **8.3 Medewerkers die de vakvolwassen leeftijd nog niet bereikt hebben**

Medewerkers die de vakvolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt, ontvangen het maandsalaris behorend bij 0-periodieken in de functiegroep waarin zij zijn ingedeeld.

### **8.4 Uitbetaling salaris**

De vastgestelde salarissen worden uiterlijk op de vijftiendste dag van elke maand betaalbaar gesteld.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 9 – Bijzondere Beloning**

### **9.1 Variabele beloning**

Voor de medewerker geldt een variabele beloning van maximaal 3% van het jaarinkomen (uitgaande van een gemiddelde uitbetaling van 75% van dit maximum, afhankelijk van de prestaties).

De verdere uitwerking met betrekking tot de variabele beloning is vastgelegd in de 'Uitvoeringsregels variabele beloning SABIC IP Bergen op Zoom en Raamsdonksveer cao-personeel' die zijn gepubliceerd op HR intranet.

### **9.2 Toeslag voor het werken in ploegen**

A. Toeslag voor het werken in ploegen:

- a. volcontinudienst - 26,5%
- b. 3 ploegendienst – 17,5%
- c. 2 ploegendienst – 11,5%

B. Medewerkers in dagdienst die in een maand tien (10) of minder diensten in ploegendienst invallen, worden in die maand beloond volgens het bepaalde in [artikel 9.4.A tot en met C](#).

Medewerkers die in een maand elf (11) of meer diensten in ploegendienst invallen, ontvangen over die maand de in [artikel 9.2.A](#). van dit artikel bedoelde toeslag.

C. De medewerker die niet vanwege verwijtbaar disfunctioneren wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een dienst met een lager toeslagpercentage houdt zijn ploegentoeslag geheel of gedeeltelijk.

De toeslag na overplaatsing is het verschil tussen de oude schaalsalaris + toeslag en het schaalsalaris + toeslag verbonden aan zijn nieuwe rooster. Die toeslag wordt afgebouwd en is afhankelijk van de periode waarin hij, voorafgaand aan de overplaatsing, ononderbroken in ploegendienst heeft gewerkt.

De volgende percentages zijn van toepassing:

Periode in ploegendienst	100%	80%	60%	40%	20%
<3 maanden	<a href="#">Zie artikel 9.2.B</a>				
>3 maanden maar <6 maanden	Lopende maand				
>6 maanden maar <3 jaar	Lopende en daaropvolgende maand				
>3 jaar maar <5 jaar	Lopende en de daarop volgende maand	2 maanden	2 maanden	1 maand	1 maand
Tot 15 jaar	Lopende en de daarop volgende maand	6 maanden	6 maanden	5 maanden	5 maanden
Tot 25 jaar	Lopende en de daarop volgende 3 maanden	7 maanden	7 maanden	6 maanden	6 maanden
Vanaf 25 jaar	Lopende en de daarop volgende 5 maanden	8 maanden	8 maanden	7 maanden	7 maanden

Voor medewerkers die voor 1 januari 2015 al gebruik maakten van de aflopende toeslag bij overplaatsing blijven de toen toegekende afbouwregelingen van toepassing.

- D. Medewerkers kunnen op verzoek van SABIC IP vanuit de ploegendienst voor een bepaalde periode in dagdienst worden ingezet. Voor de medewerker zijn de arbeidstijden van toepassing zoals in [artikel 1.4](#) t.a.v. dagdienst is weergegeven. Conform [artikel 6.2](#), heeft de medewerker recht op 13 ATV-dagen bij een voltijds dienstverband.
- Zij behouden hun toeslag conform ploegendienst. Twee maanden voor het verstrijken van de bepaalde periode vindt er een evaluatie plaats. Daarin wordt ook besproken of en met welke periode de dagdienst zal worden voortgezet. De maximum duur is 2 jaar. Daarna dient er een definitief aanbod gedaan te worden. In overleg met de Ondernemingsraad kan de maximum duur van inzet in de dagdienst verlengd worden tot een periode van maximaal 3 jaar.

### 9.3 Medewerkers 7 jaar voor AOW

Medewerkers in de ploegendienst kunnen vanaf 7 jaar voorafgaand aan hun AOW-leeftijd verzoeken om te worden overgeplaatst naar de dagdienst c.q. naar een rooster met een lagere toeslag. Dit verzoek zal worden ingewilligd, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Hierbij genieten medewerkers met een medische of sociale indicatie voorrang.

Als het verzoek om overgeplaatst te worden naar de dagdienst niet kan worden gehonoreerd, heeft de medewerker het recht te kiezen voor een ander soort dienst. Dit kan 8 maal per jaar. Deze diensten zullen worden ingeroosterd als ochtend-, middag- en/of nachtdiensten.

Er geldt een overgangsregeling in de volgende gevallen:

- Medewerkers die op 1 januari 2015 de leeftijd van 55 tot 60 jaar hebben bereikt, hebben 9 maal per jaar het recht een andere dienst te kiezen.
- Medewerkers die op 1 januari 2015 60 jaar of ouder zijn, hebben 10 maal per jaar het recht een andere dienst te kiezen.

## 9.4 Beloning van afwijking van het dienstrooster

- A. Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht waardoor de normale arbeidsduur volgens het dienstrooster wordt overschreden – tenzij in de situatie zoals bedoeld in [artikel 6.5](#) van deze cao - geldt de volgende regeling.
- B. In geval van bedoelde overschrijdingen van de normale dagelijkse werktijd zullen indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten bij voorkeur worden gecompenseerd in vrije tijd, welke zoveel mogelijk binnen zestig (60) dagen na de desbetreffende overschrijding moet worden opgenomen. Deze vrije tijd mag echter niet worden opgenomen op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Indien echter een medewerker in de volcontinuïdient op een roostervrije zaterdag of zondag arbeid heeft verricht, kan de compenserende vrije tijd wel op zaterdag respectievelijk zondag worden opgenomen.

De opgenomen compenserende vrije tijd als bedoeld in dit artikel wordt op de onder [9.4.C.](#) genoemde beloning in mindering gebracht en wel als volgt:

Voor uren opgenomen op maandag t/m vrijdag 0,62 % per uur.

Voor uren opgenomen op zaterdag en zondag 0,93 % per uur.

- C. De beloning voor de hier bedoelde eigen dienst overschrijdende uren bedraagt (inclusief het doorbetaalde salaris over de op maandag tot en met vrijdag vallende feestdagen) de volgende percentages van het maandsalaris:

### Dagdienst:

uren op maandag t/m vrijdag: 0,93 %

uren op zaterdag en zondag: 1,24 %

uren op feestdagen: 1,86 %

### Ploegendienst (2/3 en 5-ploegendienst):

Uren op feestdagen: 1.86 %

Uren op maandag tot en met zondag volgens onderstaande matrix:

	Nachtdienst		Middagdienst		Ochtenddienst	
	Voor	Na	Voor	Na	Voor	Na
Maandag	1.24	1.55	0.93	0.93	1.55	0.93
Dinsdag	1.24	1.24	0.93	1.24	1.24	0.93
Woensdag	0.93	1.55	0.93	0.93	1.55	0.93
Donderdag	1.24	1.24	0.93	1.24	1.24	0.93
Vrijdag	0.93	1.55	0.93	1.24	1.55	1.24
Zaterdag	1.55	1.55	1.24	1.24	1.55	1.24
Zondag	1.24	1.55	1.24	1.55	1.55	1.24

Overwerkuren op roostervrije dagen van de medewerker in de volcontinuïdient en/of 2- en 3-ploegendienst worden als volgt beloond:

Uren op maandag t/m vrijdag: 1,24%

Uren op zaterdag en zondag: 1.55%

Uren op feestdagen: 2.48%

- D. De medewerker in dagdienst die na de volbrachte dagtaak overwerk moet verrichten op uren vallende tussen 22.00 uur en 06.00 (de aanvang van de normale dienst op de volgende werkdag) ontvangt voor deze uren naast en boven de beloning als geregeld in dit artikel, even zoveel roosteruren verzuim met behoud van salaris. Als het overwerk

van een medewerker in een dagdienst begint op of na 06.00 uur 's ochtends ontstaat geen recht op verzuimuren. Wordt per nacht vaker dan 1 keer opgekomen tussen 22.00 en 06.00 uur dan wordt de tussenliggende tijd meegerekend als verzuimuren. Het streven van management zal erop gericht zijn om dit meer dan 1 keer opkomen per nacht zo weinig mogelijk te laten geschieden.

- E. De medewerker heeft daarbij de keuze om in aansluiting op deze gemaakte verzuimuren, de normale werkzaamheden voort te zetten volgens het overeenkomstig het dienstrooster vastgestelde aantal uren met daarop in mindering gebracht het aantal verzuimuren dan wel dat de medewerker zijn volgende dienst later aanvangt na opname van de verzuimuren.
- F. Wanneer een medewerker die in deeltijd werkt meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft, maar binnen de normale arbeidsduur blijft van een voltijds medewerker, wordt over deze meeruren een toeslag betaald van 0,15% van het basis fulltime maandsalaris.
- G. Medewerkers zijn vanaf 7 jaar voorafgaand aan hun AOW leeftijd niet verplicht tot het uitvoeren van overwerk.

Er geldt een overgangsregeling in verband met deze overwerkbepaling in de volgende gevallen:

Leeftijd op 1 januari 2015	Niet verplicht tot overwerk vanaf
53 jaar	55 jaar en ouder
52 jaar	56 jaar en ouder
51 jaar	57 jaar en ouder
50 jaar	58 jaar en ouder
49 jaar	59 jaar en ouder

De rusttijd tussen de nachtdienst en een extra opkomst (eveneens in geval van vrije dagen) bedraagt minimaal 12 uur.

## 9.5 Verschoven uren

1. Verschoven werktijd wordt zoveel als mogelijk beperkt, maar mocht het noodzakelijk zijn dan kan de medewerker verplicht worden te werken op tijden die buiten de normale werktijden liggen
2. Er is sprake van verschoven uren wanneer er in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht op werktijden:
  - o 4 uren voorafgaand of aansluitend op de werktijden van de dagdienst óf
  - o 1 uur voorafgaand respectievelijk 1,5 uur achteraf aansluitend op de werktijden van de 2-, 3-, of 5-ploegendienst

Hieronder valt niet de benodigde tijd voor de wisseling van de ploeg en verschoven uren leiden niet tot overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur volgens het dienstrooster.

De medewerker ontvangt voor het werken op verschoven uren een toeslag. Per verschoven uur:

- op maandag t/m zaterdag: 0,31% van het maandsalaris
- op zondag: 0,62% van het maandsalaris
- op feestdagen: 1,24% van het maandsalaris

3. Wordt een medewerker in ploegdienst overgeplaatst naar een andere ploeg of ander dienstrooster, dan ontvangt hij daarvoor per overgang een eenmalige toeslag van 1,86 % van het maandsalaris. Deze toeslag geldt niet voor overplaatsing vanwege verwijtbaar disfunctioneren.

Bij terugplaatsing wordt de toeslag alleen opnieuw betaald als de medewerker wordt teruggeplaatst, nadat hij 1 cyclus in de 5-ploegendienst heeft gewerkt. Bij tijdelijke overplaatsing naar een andere dienst en terugplaatsing naar het eigen rooster moet tussen deze diensten een rustpauze zijn van 12 uur.

### **9.6 Maaltijdvergoeding bij overwerk**

Heeft de medewerker aaneengesloten 10 uur of meer gewerkt, dan heeft hij recht op een maaltijd. Hij moet in alle gevallen wel eerst instemming van zijn direct leidinggevende hebben om in aanmerking te komen voor een maaltijd.

Voor medewerkers in Bergen op Zoom verstrekt de werkgever de maaltijd. Voor de medewerkers in Raamsdonksveer geldt een vergoeding van EUR 7,27 bruto.

Vanaf 1 juni 2016 luidt dit artikel als volgt:

Heeft de medewerker aaneengesloten 10 uur of meer gewerkt, dan heeft hij recht op een maaltijd die door SABIC zal worden verstrekt.

### **9.7 Vergoeding voor extra opkomst**

Medewerkers die in opdracht van de werkgever voor het verrichten van werkzaamheden een extra reis van huis naar het bedrijf moeten maken ontvangen daarvoor per opkomst een vergoeding over het maandsalaris. Deze vergoeding bedraagt op:

- maandag t/m vrijdag: 0.62%
- Zaterdag: 0,93%
- zondag en feestdagen: 1,24%

Deze vergoeding is niet van toepassing indien de medewerker de werkzaamheden op eigen verzoek tijdelijk onderbreekt voor het gebruik van de maaltijd thuis.

### **9.8 Vergoeding consignatie**

Medewerkers die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor één der volgende vergoedingen over het maandsalaris:

- A. maandag t/m donderdag tussen 17.00 en 08.15 uur, per etmaal: 1.0%
- B. Vrijdag 17.00 tot maandag 08.15 uur, (weekend): 5%
- C. feestdagen (17.00 uur voorafgaand tot 08.15 uur van de dag volgende op de feestdag): 3% boven op de dagvergoeding

De vergoeding over het maandsalaris ten gevolge van een zevendaagse aaneengesloten consignatie bedraagt 9.5%.



### **9.9 Vergoeding voor volcontinuïdient op feestdagen**

Medewerkers in ploegendienst die volgens dienstrooster op een feestdag arbeid moeten verrichten ontvangen een toeslag van 1,24 % van hun maandsalaris per op die dag gewerkt uur.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 10 – Vakantietoeslag**

### **10.1 Medewerker op 1 mei van het vakantiejaar in dienst**

Aan de medewerker die op 1 mei van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, wordt ter gelegenheid van zijn aaneengesloten vakantie, doch als regel uiterlijk op 1 juni van het vakantiejaar, een vakantietoeslag gegeven ten bedrage van 8% van het jaarinkomen (= 12 x zijn maandinkomen in april), waarin begrepen de eventuele vakantie-uitkering ingevolge de sociale verzekeringswetgeving. Voor medewerkers die beloond worden volgens de functiejaarschaal en voor jeugdige kostwinners geldt een minimum bedrag dat jaarlijks door de Overheid wordt bepaald.

### **10.2 Medewerker na 1 mei van het vakantiejaar in dienst**

De medewerker, die na 1 mei van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Hetzelfde geldt met betrekking tot de medewerker wiens dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar eindigt.

### **10.3 Uitbetaling vakantietoeslag**

De vakantietoeslag wordt tegelijk met het salaris van de maand mei uitbetaald.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 11 – Uitkering 13<sup>e</sup> maand**

### **11.1 Uitbetaling 13<sup>e</sup> maand**

In december wordt een extra maandinkomen uitgekeerd aan diegenen, die het volle kalenderjaar in dienst waren. Wie na 1 januari in dienst treedt ontvangt naar evenredigheid van het aantal volle maanden dienstverband een uitkering.

### **11.2 Uitkering bij einde arbeidsovereenkomst**

Bij einde van de arbeidsovereenkomst wordt naar evenredigheid van het aantal volle maanden dienstverband een uitkering gedaan mits het dienstverband tenminste drie maanden heeft bestaan. In geval van ontslag op staande voet vindt geen uitkering plaats.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 12 – Reiskostenvergoeding**

De medewerker ontvangt een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer van 19 eurocent per kilometer voor alle woon-werk kilometers van 0 tot 40 kilometer enkele reis.

Een medewerker, die onder de reiskostenregeling geldend tot 1 januari 2007 een hogere vergoeding had dan onder de regeling geldend vanaf 1 januari 2007, houdt – onder gelijke omstandigheden- het oude (hogere) bedrag.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

### **Artikel 13 – Persoonlijke toeslag arbeidsongeschiktheid < 35% voor medewerkers in ploegdienst**

Een medewerker in ploegdienst die minder dan 35% arbeidsongeschikt is en zijn dienstverband verder in de dagdienst wil voortzetten, ontvangt na de eerste periode van 104 weken en de afbouwregeling, zoals bedoeld in [artikel 9.2](#) sub C, een persoonlijke toeslag waarmee 85% van het oorspronkelijke inkomen wordt behouden. De toeslag is naar rato van het aantal arbeidsuren per week.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

### **Artikel 14 – Geen inhoud**

[Terug naar inhoudsopgave](#)

### **Artikel 15 – WGA-premie**

SABIC IP neemt een deel van het medewerkersdeel van de WGA-premie voor haar rekening. Het medewerkersdeel bedraagt 50%.

SABIC IP neemt tot maximaal 0,5% van die 50% van het medewerkersdeel voor haar rekening. Zodra de drempel van 0,5% wordt overschreden, geldt de wettelijke verdeling van 50% voor de medewerker en 50% voor SABIC IP voor de verdere inhouding.

Voorbeeld:

Premie bedraagt 1,2%: 50% rekening medewerker = 0,6%: effectieve inhouding  $0,6 - 0,5 = 0,1\%$ . Op dit moment is de premie 0.19% voor de medewerker.



[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Hoofdstuk 4 – Afwezigheid

### Artikel 16 – Vakantie

#### 16.1 Definitie vakantiejaar

Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar

#### 16.2 Duur van de vakantie

- A. Iedere medewerker heeft per vakantiejaar recht op vakantie van in totaal resp.:
  - o 25 werkdagen c.q. roosterdiensten, vanaf het jaar waarin de medewerker 18 jaar wordt.
  - o 26 werkdagen c.q. roosterdiensten, vanaf het jaar waarin de medewerker de 45-jarige leeftijd bereikt;
  - o 27 werkdagen c.q. roosterdiensten, vanaf het jaar waarin de medewerker de 50-jarige leeftijd bereikt;
  - o 28 werkdagen c.q. roosterdiensten, vanaf het jaar waarin de medewerker de 55-jarige leeftijd bereikt.
- B. De medewerker van 16 resp. 17 jaar heeft per vakantie- jaar recht op 2 resp. 1 extra dag(en) vakantie met behoud van salaris.
- C. De medewerker heeft de mogelijkheid om per kalender jaar maximaal 5 vrije dagen te kopen. De waarde van één vrije dag bedraagt 0,4% van het jaarsalaris. Voorwaarde voor het mogen kopen van extra vakantiedagen is dat de medewerker op de datum van aanvraag geen positief saldo heeft staan van meer dan 5 dagen in zijn tijdsregistratie aan TVT/ Vakantiedagen.

#### 16.3 Berekening aantal vakantiedagen

Voor de berekening van het aantal vakantiedagen wordt een medewerker die voor of op de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten en wordt een medewerker die na de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal indien de arbeidsovereenkomst korter dan één maand heeft geduurd de medewerker hiervan een zuiver proportioneel recht op vakantie krijgen.

#### 16.4 Opname vakantiedagen

- A. Medewerkers zijn in principe gerechtigd tot opname van drie aaneengesloten weken vakantie in de periode van mei tot en met september. Medewerkers zijn verder vrij vakantiedagen op het door hen gewenste tijdstip op te nemen, behoudens de vaststelling van verplichte snipperdagen, de uitvoeringsbepalingen als vermeld in [artikel 16.11](#) en tenzij de belangen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.  
Medewerkers werkzaam in de volcontinue dienst binnen de compounding fabrieken zijn verplicht 3 weken aaneengesloten vakantie te nemen welke, behoudens uitzonderingen, geheel of gedeeltelijk zal samenvallen met de jaarlijkse fabrieksstop voor onderhoudswerkzaamheden.

- B. Indien de werkgever het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet teneinde gedurende die stopzetting aan alle of een deel der medewerkers de aaneengesloten vakantiedagen te geven, moeten de betrokken medewerkers gedurende het daarvoor door de werkgever met instemming van de Ondernemingsraad aangewezen tijdvak met vakantie gaan.
- C. In geval een medewerker nog niet voldoende vakantiedagen heeft opgebouwd voor de sub B. bedoelde aaneengesloten vakantie, kan de werkgever na overleg met de betrokken medewerker bepalen dat hij:
  - In een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, werkzaamheden moet verrichten en/of,
  - Zoveel snipperdagen reserveert, als nodig zijn voor de aaneengesloten vakantie als bedoeld in sub B en/of,
  - Teveel genoten vakantiedagen inhaalt en wel tot uiterlijk 31 december van het lopende kalenderjaar, in welk geval de inhaaluren niet worden beloond.
- D. Indien de aaneengesloten vakantiedagen met een vaste snipperdag samenvallen als bedoeld in lid 5 van dit artikel, of met een feestdag als bedoeld in [artikel 17](#), zal de aaneengesloten vakantie dienovereenkomstig worden verlengd, tenzij de werkgever of de Ondernemingsraad er de voorkeur aan geeft een overeenkomend aantal snipperdagen te doen opnemen.

### 16.5 Snipperdagen

- A. De werkgever kan van de snipperdagen ten hoogste 3 dagen als vaste snipperdag aanwijzen, welke aanwijzing in principe bij de aanvang van het kalenderjaar met instemming van de Ondernemingsraad geschiedt.
- B. De medewerker kan de overblijvende snipperdagen opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij de belangen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.
- C.

### 16.6 Opbouw vakantiedagen tijdens onderbreking van werkzaamheden

- A. de periode waarin medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid of een ongeval en deswege recht heeft op loondoorbetaling op grond van artikel 7:629 BW, doch uitsluitend voor zover het de wettelijke vakantiedagen betreft van 20 dagen per jaar bij een voltijds dienstverband.
- B. Medewerkers die gedeeltelijk ziek of arbeidsongeschikt; chronisch ziek of gehandicapt, danwel korter dan 6 maanden ziek of arbeidsongeschikt zijn behouden ook recht op opbouw van bovenwettelijke vakantiedagen;
- C. de gehele periode waarin een vrouwelijke medewerker recht heeft op ziekengeld in verband met bevalling als vermeld in artikel 29a Ziektewet;
- D. de gehele periode waarin medewerker op grond van de wet, onderhavige cao of wegens overmacht (bijv. als gevolg van weersomstandigheden) recht heeft op bijzonder verlof;
- E. de tijd welke een medewerker die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt aan het volgen van onderricht besteed, waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

### **16.7 Samenvallen van vakantiedagen met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht**

- A. Dagen waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht, om één der redenen genoemd in [artikel 16.6](#), alsmede in [artikel 18](#) gelden niet als vakantiedagen.
- B. Indien één van de in sub A genoemde verhinderingen echter eerst intreedt tijdens een vastgestelde vakantiedag of snipperdag, zullen de dagen waarop die verhindering zich voordoet wel als vakantiedagen worden geteld, indien de medewerker niet voor de aanvang van die vastgestelde vakantie of snipperdag aan de werkgever heeft medegedeeld dat die verhindering zich zou voordoen. Indien het in het geval van ziekte, geboorte of overlijden niet mogelijk is de mededeling vooraf te doen, kan dit ook onmiddellijk na afloop van de vakantie of snipperdag geschieden.  
Het vereiste van voorafgaande mededeling geldt niet indien de verhindering te wijten is aan ziekte van de medewerker en deze ziekte krachtens de bepalingen van de Ziektewet is vastgesteld, en de medewerker aannemelijk kan maken dat hij zodanig in zijn bewegingsvrijheid was beperkt, dat de bedoeling van vakantie in genen dele tot haar recht kon komen.
- C. Indien ingevolge het in sub B bepaalde aanvankelijk vastgestelde vakantiedagen niet als zodanig worden gerekend zal de werkgever na overleg met de medewerker nieuwe data vaststellen waarop die dagen alsnog kunnen worden genoten.

### **16.8 Vakantie bij ontslag**

- A. Ingeval een der partijen de arbeidsovereenkomst opzegt, zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantie op te nemen met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen.
- B. Indien de medewerker de hem toekomstige vakantie niet heeft opgenomen, zal hem voor elke niet genoten dag een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.
- C. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het nog aan medewerker toekomstige salaris, een eventuele aan medewerker toegekende ontslagvergoeding of de eindafrekening verrekend. Ingeval de nog aan medewerker toekomstige bedragen hiervoor niet (geheel) toereikend zijn, is medewerker verplicht het over deze (resterende) dagen doorbetaalde salaris terug te betalen aan werkgever.

### **16.9 Verjaring van vakantiedagen**

Het recht op opname dan wel uitbetaling van vakantiedagen verjaart na verloop van de wettelijke termijn van vijf (5) jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de vakantiedagen zijn opgebouwd.

### **16.10 Niet genoten vakantiedagen**

Naast het in [artikel 16.8](#) genoemde geval kunnen niet genoten, doch nog niet verjaarde vakantiedagen op verzoek van medewerker aan hem worden uitbetaald, met uitzondering van de wettelijk gegarandeerde vakantie van minimaal 20 dagen per jaar bij een voltijds dienstverband.

### **16.11 Uitvoeringsbepalingen**

- A. De medewerker die volgens rooster op zaterdag of zondag moet werken kan van zijn vakantie vijf (5) zaterdagen c.q. vijf (5) zaterdagen en vijf (5) zondagen, opnemen.
- B. De werkgever kan met instemming van de Ondernemingsraad bepalen, dat de medewerker behoudens ingeval van overmacht de aanvraag voor vakantie- of snipperdagen een bepaalde termijn voor de begeerde datum moeten indienen.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 17 – Zon- en feestdagen**

### **17.1 Bepaling van feestdagen**

Onder feestdagen worden in deze overeenkomst verstaan:

Nieuwjaarsdag, Koningsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen.

Ieder lustrumjaar zal Bevrijdingsdag (5 mei) als een feestdag gelden.

### **17.2 Zon- en feestdagen omvatten een periode van 24 aaneengesloten uren**

Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.

### **17.3 Zon- en feestdagen voor medewerkers in volcontinuïdient**

Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt tenzij het arbeid in volcontinuïdient dienst betreft volgens het geldende dienstrooster.

Indien de bedrijfsomstandigheden dat mogelijk c.q. wenselijk maken, zal ook aan het personeel in de volcontinuïdient dat volgens rooster arbeid op feestdagen moet verrichten, vrijaf worden gegeven met uitzondering van de 2<sup>e</sup> nachtdienst.

### **17.3 Aanvang feestdag bij medewerkers in ploegendienst**

Voor medewerkers in ploegendienst vangt een feestdag aan om 23.00/23.30 uur op de dag voorafgaand aan de feestdag en eindigt om 23.00/23.30 uur op de dag zelf.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 18 – Bijzonder verlof**

Met uitsluiting van hetgeen is bepaald in artikel 7:627 B.W. geldt het volgende:

### **18.1 Bijzonder verlof bij arbeidsongeschiktheid**

Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is het in [artikel 16](#) bepaalde van toepassing. Medewerker heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris in de hieronder genoemde gevallen en gedurende de hieronder genoemde dagen of tijdvakken, mits hij werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium van bedoelde gebeurtenis op de hoogte stelt. Werkgever kan daarbij verlangen dat een bewijsstuk wordt getoond van bedoelde gebeurtenis.

## 18.2 Opnamereglement van bijzonder verlof

### A. Overlijden van:

- Partner, tot het gezin behorend kind, tot het gezin behorende vader of moeder van medewerker of diens partner, vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
- Niet tot het gezin behorend kind, niet tot het gezin behorende vader of moeder van medewerker of diens partner, Één dag of dienst bij overlijden en één dag of dienst bij de begrafenis/crematie, danwel 2 aaneengesloten dagen of diensten bij een dezer gebeurtenissen. Van een gezin is sprake indien betreffende persoon onderdeel uitmaakt van een door de medewerker volledig zelfstandig gevoerde huishouding;
- Grootvader, grootmoeder, een kleinkind, een (schoon)broer of (schoon)zus van medewerker of diens partner; één dag of dienst bij overlijden of begrafenis/crematie. Indien inwonend: 2 dagen
- Inwonende oom, tante, neef en nicht: gedurende de tijd dat werkverzuim noodzakelijk is tot en met de dag van de begrafenis, met een maximum van 1 dag.

### B. Huwelijk, dan wel partnerregistratie van:

- De medewerker zelf; vijf dagen of diensten;
- (Pleeg- of klein-) kind, een der (schoon) ouders, kleinkind, broer of zus van medewerker of diens partner, gedurende één dag of dienst;
- 12½-jarig Huwelijk / 25-jarig Huwelijk / 40-jarig Huwelijk van: de medewerker zelf danwel diens ouders of de ouders van zijn partner gedurende één dag of dienst;
- 50/60/65/70/75-jarig Huwelijk van: de ouders, of de grootouders van de medewerker of diens partner, gedurende één dag of dienst, indien de gebeurtenis wordt gevierd.
  - Bij Inwonende oom, tante, neef en nicht: gedurende de tijd dat werkverzuim noodzakelijk is tot en met de dag van de begrafenis, met een maximum van 1 dag

### C. uitreiking Koninklijke onderscheiding: één dag of dienst.

### D. Eerste communie, belijdenis, doopplechtigheid en besnijdenis van een kind van een medewerker: gedurende één (1) dag of dienst.

### E. Een noodzakelijk bezoek aan dokter, c.q. specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden gedurende de daarvoor benodigde tijd. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het salaris plaats.

### F. Telkens indien en voor zover de medewerker ten gevolge van de uitoefening van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding persoonlijk opgelegde verplichting zijn arbeid niet kan verrichten, gedurende de daarvoor benodigde tijd, mits de opgelegde verplichting niet in de vrije tijd kan geschieden en na voorafgaande toestemming van werkgever. Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de medewerker vindt geen loondoorbetaling plaats. Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen.

### G. Voor het afleggen van vakexamens gedurende de daarvoor benodigde tijd, mits de studie met instemming van de werkgever werd gevolgd.



- H. Bij de bevalling van de partner, alsmede gedurende twee dagen of diensten ten behoeve van kraamverlof na bevalling van de partner. Bij adoptie: 2 dagen.
- I. Bij ondertrouw van medewerker: maximaal gedurende één dag of dienst.
- J. Bij verhuizing:  
a. naar het oordeel van het bedrijf – als gevolg van indiensttreding: 1 dag  
b. bij verhuizing in het belang van het bedrijf: ten hoogste 2 dagen.
- K. Ingeval van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden 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, gedurende de daarvoor benodigde tijd. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van salaris plaats.
- L. De werkgever zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken medewerker lid is, aan een medewerker bijzonder verlof toekennen in de navolgende gevallen:
- Halfjaarlijks ontvangt de werkgever een overzicht van de activiteiten waarvoor - naar verwachting - BV's zullen worden aangevraagd met vermelding van de data en wie hiervoor in aanmerking komen.
  - De BV wordt, middels de door de B.L.G. en B.A. gebruikte formulieren, aangevraagd bij de direct leidinggevende of diens manager die op basis van onderstaande afspraken bepaalt of wel of geen BV kan worden verleend. De direct leidinggevende stuurt dit formulier vervolgens door aan de afdeling Human Resources.
  - De aanvraag geschiedt uiterlijk twee weken voor de geplande datum.
  - Er zal niet meer dan één persoon per ploeg/afdeling een BV worden verleend. Het verlenen van de BV gaat in principe niet ten koste van een nachtdienst. Dit geldt niet in het geval van meerdaagse scholings- en vormingsbijeenkomsten of in geval van het periodiek of cao-overleg met het management.
  - De BV mag niet leiden tot overwerk.
  - In geval van samenloop met OR-activiteiten of met verlof van andere medewerkers geldt, dat degene, die zich als eerste heeft aangemeld, als eerste gerechtigd is om vrijaf te hebben voor de aangegeven activiteit.
  - Het weigeren van een BV voor een vakbondsactiviteit, maar wel toestaan om hiervoor een snipperdag op te nemen, is niet toegestaan.
  - In geval bedrijfsomstandigheden zich er tegen verzetten en er geen andere aanvaardbare opties zijn, kan (in dringende omstandigheden) de direct leidinggevende na overleg met de medewerker een eerder verleende BV intrekken.
  - Het aantal uren waarvoor BV's worden verleend, bedraagt op jaarbasis voor de FNV: 900 uur en voor de CNV/Unie: 300 uur.
- M. Bij het getuigen voor de rechtbank: de daarvoor noodzakelijk te verzuimen tijd.
- N. Dienstjubileum  
a. bij zijn 25 jarig dienstjubileum:  
2 dagen, waarvan één dag de dag van de viering/huldiging  
b. bij zijn 40 en 50 jarig dienstjubileum:  
5 dagen, waarvan één dag de dag van de viering/huldiging

### **18.3 Bepalingen in artikel 7:628 lid 1 van het B.W.**

Het bepaalde in artikel 7: 628 lid 1 van het B.W. met betrekking tot de doorbetaling van salaris is in de daar bedoelde gevallen van kracht in zoverre dat de werkgever niet gehouden is salaris door te betalen in de navolgende gevallen:

Schorsing van de medewerker door de werkgever in de gevallen en onder de voorwaarden als geregeld in het bedrijfsreglement;

Invoering van een verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen) mits de werkgever de voor die invoering de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen en hij niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat dan nadat met de vakverenigingen overleg is gepleegd. Partijen achten een termijn van één week voor dit voorafgaand overleg voldoende;

De voortzetting van de verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen), mits wanneer het betreft een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken medewerkers en/of het aantal uren, dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke vergunning, de werkgever de hierboven omschreven procedure zal hebben gevolgd en wanneer het betreft een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen bij de vakverenigingen tijdig dat wil zeggen tenminste één (1) week, voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doet;

In de gevallen waarin het salaris moet worden doorbetaald, wordt daaronder verstaan het maandinkomen naar rato van het aantal gewerkte uren, tenzij partijen een afwijkende regeling treffen

### **18.4 Doorbetaald verlof t.b.v. de noodzakelijke verzorging i.v.m ziekte**

De medewerker kan doorbetaald verlof ter hoogte van 70% van het maandloon (tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de coördinatiewet SV maar ten minste het voor de medewerker geldende minimumloon) opnemen tot maximaal twee maal de arbeidsduur per week op jaarbasis ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- A. Een inwonend (pleeg-)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de inwonende kinderen van de onder B genoemde persoon;
- B. De partner met wie hij samenwoont;
- C. De ouder van de medewerker.

### **18.5 Opnemen onbetaald verlof als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg**

De medewerker kan onbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg gedurende vier aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De medewerker heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 19 – Arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval**

### **19.1 Vergoedingspercentage gedurende de eerste 52 weken**

Indien een medewerker na afloop van de wettelijke proeftijd niet in staat is zijn arbeid te verrichten omdat hij daartoe wegens ziekte, zwangerschap of ongeval verhinderd is, behoudt de medewerker op grond van artikel 7: 629 BW gedurende de eerste 52 weken gerekend vanaf de eerste dag van ziekte/arbeidsongeschiktheid recht op 100% van het normale maandinkomen dat hij zou hebben ontvangen indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest, een en ander in aanvulling op het wettelijk vastgestelde percentage van 70% van het maandloon (tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de coördinatiewet SV).

### **19.2 Vergoedingspercentage na de eerste 52 weken**

- A. Ingeval een medewerker na afloop van de in lid 1 bedoelde periode van 52 weken na uitval wegens ziekte/arbeidsongeschiktheid nog niet in staat is geheel of gedeeltelijk zijn – of andere passende - arbeid te verrichten, behoudt de medewerker gedurende de daarop volgende 52 weken recht op 70% van het normale maandinkomen dat hij zou hebben ontvangen indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest. Genoemd percentage van 70% zal worden aangevuld tot 100% onder de voorwaarde dat de medewerker blijk geeft zich actief in te zetten voor re-integratie en wordt voldaan aan de wet- en regelgeving zoals onder andere vastgelegd in de Wet verbetering poortwachter en het SABIC-IP-beleid. Hierbij geldt dat nooit langer zal worden doorbetaald dan totaal maximaal 104 weken, gerekend vanaf de eerste dag van ziekte/arbeidsongeschiktheid.
- B. Indien de medewerker binnen 104 weken, gerekend vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, extern wordt herplaatst, zal werkgever het nieuwe inkomen aanvullen tot 100% van het normale maandinkomen dat hij bij werkgever zou hebben ontvangen indien hij niet (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt zou zijn geweest. Hierbij geldt dat nooit langer zal worden doorbetaald respectievelijk aangevuld dan in totaal maximaal 104 weken, gerekend vanaf de eerste dag van ziekte/arbeidsongeschiktheid.
- C. Indien de volledige arbeidsongeschiktheid wordt onderbroken door gehele of gedeeltelijke werkhervatting, gedurende een tijdvak van minder dan één jaar, worden de perioden van volledige arbeidsongeschiktheid samengesteld voor de berekening van de bovengenoemde perioden van in totaal maximaal twee jaar aanvulling.

### **19.3 Bereiken van pensioengerechtigde leeftijd**

De in [artikel 19.2](#) bedoelde bovenwettelijke uitkeringen c.q. aanvullingen worden beëindigd, wanneer de medewerker diens AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

### **19.4 Regels omtrent het weigeren respectievelijk intrekken van het maandinkomen door de werkgever**

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde doorbetaling van het maandinkomen te weigeren respectievelijk in te trekken ten aanzien van medewerkers die:

- A. geweigerd hebben gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreden en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt zijn geworden;
- B. door opzet arbeidsongeschikt zijn geworden;
- C. arbeidsongeschikt zijn geworden als gevolg van een gebrek waarover in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie is verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- D. door de werkgever aangeboden andere passende arbeid zonder deugdelijke grond weigeren te aanvaarden;
- E. zich niet houden aan de aanwijzingen van de behandelend arts, zich niet houden aan de geldende regels bij ziekte dan wel genezing belemmeren of vertragen;
- F. geweigerd hebben medewerking te verlenen aan re-integratie;
- G. geweigerd hebben medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de uitvoeringsinstelling;
- H. zich niet houden aan de controlevoorschriften van het UWV, een en ander mits daartoe een uit de ondernemingsraad aangewezen commissie de door de onderneming geconstateerde feiten kan onderschrijven.

### **19.5 Schadevergoeding**

Het bepaalde in de leden 1 en 2 is niet van kracht indien en voor zover de medewerker ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens één (1) of meerdere derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden. Indien en voor zover de medewerker zijn recht op schadevergoeding, als in de vorige alinea bedoeld ten belope van het bedrag der in de leden 1 en 2 van dit artikel geregelde bovenwettelijke uitkeringen aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever echter aan de medewerker voorschotten uitkeren tot het beloop van de aanvullende 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.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 20 – Uitkering bij overlijden**

a. Indien een medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van het de medewerkers laatstelijk rechtens toekomend salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus twee daaropvolgende kalendermaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt ingevolge de Ziektewet en de Sociale verzekeringswetgeving.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- A. de langstlevende der echtgenoten, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
- B. indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden; de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen;
- C. Bij gebreke van de onder sub A en B bedoelde personen, aan degene ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie de overledene in gezinsverband samenleefde.

Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten salaris vermeerderd met overwerk verdiensten, ploegentoeslag, beloningen voor overwerk voor zover deze extra beloningen niet een incidenteel karakter dragen, vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen.

Geen uitkering is verschuldigd, indien ten gevolge van het toedoen van de medewerker geen afspraak bestaat op een uitkering krachtens de Sociale verzekeringswetgeving (Ziektewet/WIA/WGA/IVA).

b. Als er geen rechthebbenden (nagelaten betrekkingen) zijn voor de overlijdensuitkering kan een uitkering bij overlijden worden toegekend. Deze zogenaamde slotuitkering kan, naar het oordeel van SABIC, worden verleend aan degene, die voor de begrafenis c.q. crematie zorgde of degene die de overledene laatstelijk (mede) op zijn/haar kosten verzorgde. Deze slotuitkering bestaat uit een belaste betaling van het loon over het resterende deel van de maand waarin de medewerker is overleden.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Hoofdstuk 6 – Duurzame inzetbaarheid

### Artikel 21 – Duurzame inzetbaarheid

#### 21.1 Algemeen

Gezien de maatschappelijke ontwikkelingen hechten partijen grote waarde aan vitale medewerkers en hun duurzame inzetbaarheid.

Dit actuele thema is van groot belang voor de toekomst van de medewerker en van de werkgever. Het is één van de speerpunten voor de komende jaren.

In dit kader past SABIC het instrument van Elders verworven competenties (EVC) toe.

Om de vitaliteit van medewerkers te stimuleren, wordt de pilot van het programma Fit For the Future uitgevoerd.

Tevens zal in overleg met de AWWN een onderzoek worden gedaan naar de mogelijkheden om combibanen in te voeren.

#### 21.2 Re-integratie arbeidsongeschikte medewerker

De werkgroep WIA als bedoeld in punt 10 van het protocol zal een voorstel doen voor een gereviseerde tekst zoals hier opgenomen voor het cao-overleg 2016.

##### 21.2.1 Wet verbetering Poortwachter

Indien in het kader van de re-integratie van de arbeidsongeschikte medewerker een aanbod tot passend werk wordt gedaan, dan zal de werkgever in eerste instantie trachten een aanbod tot intern passend werk te doen, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met opleiding, ervaring en vaardigheden van de medewerker. De werkgever is verplicht een aanbod tot passende arbeid zowel naar een interne als externe functie schriftelijk te (laten) doen. Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de medewerker een second opinion aan te vragen bij de UWV. De medewerker dient deze second opinion binnen 10 dagen aan te vragen. De medewerker kan zich bij een aanbod tot intern of extern passend werk van de werkgever laten bijstaan door een medewerker van de afdeling Personeelszaken, medewerker Arbodienst (bedrijfsmaatschappelijk werk) dan wel door een eigen vertrouwenspersoon van de medewerker.

Indien de medewerker een aanbod tot passend werk heeft geweigerd en tevens binnen 10 dagen via een rechtsgeldige aanvraag bij de UWV een second opinion heeft ingediend en werkgever daarover schriftelijk is geïnformeerd, zal werkgever maximaal 4 weken, gerekend vanaf de dag dat het passend werk door medewerker is geweigerd, het maandinkomen tot 100% blijven aanvullen. Indien de UWV tot het oordeel komt, dat deze weigering op onterechte gronden is geschied, zal de werkgever met terugwerkende kracht de aanvulling stoppen en het teveel uitgekeerde op medewerker verhalen.

De werkgever draagt zorg voor voorlichting aan de medewerker over de rechten en plichten voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter. Dit betekent onder meer voorlichting over moment van ziekmelding, plan van aanpak, re-integratieverslag, aanvraag WIA/WGA-uitkering en aanvraag persoonsgebonden budget.

De werkgever zal in overleg met de Ondernemingsraad komen tot de selectie van één of meer re-integratie bedrijven waarmee kan worden samengewerkt in het kader van het re-

integratieproces van medewerkers. Eventueel kunnen de re-integratiediensten ook worden geleverd door de Arbodienst van de werkgever. Bij de keuze van het re-integratiebedrijf zal onder meer aandacht worden besteed aan zaken als privacyreglement, maatwerk per medewerker en andere kwaliteitseisen.

De werkgever zal de vakorganisaties tijdens het periodiek overleg informeren over alle externe herplaatsingen van gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers, waarbij in het bijzonder inzicht zal worden gegeven in de kwaliteit van de herplaatsing en de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is beëindigd alsmede of een eventuele afvloeiingsregeling van toepassing is op de betreffende medewerker.

### **21.2.2 Re-integratie bij arbeidsongeschiktheid**

Als een medewerker na twee jaar ziekte recht heeft op een WGA uitkering, zal de werkgever passende arbeid aanbieden ter grootte van de verdiencapaciteit. Als de werkgever de gedeeltelijke arbeidsongeschikte medewerker volledig ontslaat, zal een schriftelijk gemotiveerde toelichting aan de medewerker worden gezonden met een uitleg waarom de werkgever niet in staat is de medewerker een passende functie aan te bieden.

### **21.2.3 WIA en overgang van WAO naar WIA**

SABIC-IP zal een maximale inspanning leveren voor herplaatsing en re-integratie van medewerkers die arbeidsongeschikt worden. Dit is een gezamenlijke inspanning voor werkgever en medewerker. Daar waar onverhoopt blijkt dat een gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker niet binnen de onderneming van SABIC-IP kan worden gere-integreerd, zal SABIC-IP het dienstverband beëindigen met inachtneming van het wettelijk kader en rekening houdend met de belangen van de betreffende medewerker. SABIC-IP zal indien en voor zover zich deze omstandigheid voordoet de vakbonden tijdens het Periodiek Overleg informeren over het gevoerde beleid. Indien zich een situatie van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid voordoet, kan betreffende medewerker zich in het kader van de individuele belangenbehartiging laten bijstaan door zijn vakbond.

De werkgever moet een aanbod tot passende arbeid, zowel naar een interne als een externe functie, schriftelijk (laten) doen.

In het aanbod staat de mogelijkheid beschreven van het aanvragen van een deskundigen oordeel (second opinion). Dit is een wettelijk recht voor de medewerker en kan binnen 10 dagen aangevraagd worden bij het UWV.

Als de medewerker een aanbod tot intern of extern passend werk krijgt, kan hij zich daarbij laten bijstaan door een medewerker van de afdeling personeelszaken, een medewerker van de Arbodienst (bedrijfsmaatschappelijk werk) of door een eigen vertrouwenspersoon van de medewerker.

Als de medewerker een aanbod tot intern of extern passend werk heeft geweigerd en binnen 10 dagen een rechtsgeldige aanvraag voor een deskundigenoordeel bij het UWV heeft ingediend en SABIC IP daarover schriftelijk is geïnformeerd, zal de werkgever het maandinkomen maximaal 4 weken tot 100% aanvullen. De periode van 4 weken begint op de dag dat het passend werk door de medewerker is geweigerd.

Komt het UWV tot het oordeel dat de weigering van passend werk door de medewerker onterecht is, dan zal SABIC IP de aanvulling met terugwerkende kracht stoppen en het teveel betaalde op de medewerker verhalen.

SABIC IP zal in overleg met de Ondernemingsraad komen tot een selectie van één of meer re-integratie bedrijven waarmee kan worden samengewerkt in het kader van het re-integratieproces van medewerkers. Eventueel kunnen de re-integratiediensten ook worden geleverd door de Arbodienst van SABIC IP. Bij de keuze van het re-integratiebedrijf zal onder meer aandacht worden besteed aan zaken als privacyreglement, maatwerk per medewerker en andere kwaliteitseisen.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Hoofdstuk 7 – Keuzes in arbeidsvoorwaarden

### **Artikel 22 – Persoonsgebonden budget**

Iedere medewerker geboren na 31 december 1949 ontvangt maandelijks een persoonsgebonden budget van 4,9% van het maandinkomen, de vakantietoeslag en uitkering 13e maand. Dit persoonsgebonden budget vindt zijn oorsprong in 3,95% levensloopbijdrage en 0,95% persoonsgebonden budget.

Voor medewerkers geboren voor 1 januari 1950 is het persoonsgebonden budget 0,95%.

Voor medewerkers met een inkomen vanaf de premieberekeningsgrens van de pensioenregeling geldt een aanvulling op het persoonsgebonden budget van 3% van het maandinkomen, de vakantietoeslag en uitkering 13e maand.

De medewerker kan kiezen of hij dit wil laten storten op een geblokkeerde rekening en/of als loon wil laten uitbetalen.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Hoofdstuk 8 – Diverse bepalingen

### **Artikel 23 – Pensioenvoorzieningen**

23.1 Bij SABIC IP geldt één pensioenregeling, uniform voor zowel medewerkers van SABIC Innovative Plastics B.V. en SABIC Limburg B.V. in de vorm van een CDC-regeling. De pensioenregeling is vastgelegd in het pensioenreglement van het pensioenfonds SABIC NL PF. Deelname aan de pensioenregeling is voor medewerkers verplicht

De regeling kent een pensioenrichtleeftijd van 67 jaar.

De pensioenpremie bedraagt 25.5% van de loonsom (voor de medewerker bedraagt de premie tot de premieberekeningsgrens 2,5% en daarboven 6,5%, het restant van de premie tot 25,5%, wordt door SABIC aangevuld). Voor de medewerkersbijdrage zal een gedeelte worden ingehouden door middel van de verrekening van de 4 ATV-dagen. Deze afspraken gelden voor een periode van 5 jaar, dat wil zeggen tot 1 januari 2019.

23.2 De pensioenregeling welke tot 1 januari 2014 geldt, is neergelegd in de statuten van het pensioenreglement en de overgangsmaatregelen van de Stichting Pensioenfonds SABIC Innovative Plastics. De pensioenregeling welke vanaf 1 januari 2014 geldt, is neergelegd in het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds SABIC, zoals deze per 1 januari 2014 geldt.

23.3 Er worden 4 ATV-dagen gebruikt om (een deel van) de medewerkersbijdrage van de pensioenpremie te voldoen. De waarde van de 4 ATV-dagen is 1,6% (4 x 0,4%) van het jaarinkomen.

23.4 Mocht de overheid besluiten om de wettelijke regels met betrekking tot de pensioenovereenkomst aan te passen, dan zullen SABIC IP en vakbonden gezamenlijk met elkaar overleg voeren over de benodigde aanpassing aan de nieuwe wettelijke regels.

[Terug naar inhoudsopgave](#)



## **Artikel 24 – Sociaal beleid**

- 24.1 SABIC IP voert een beleid gericht op het verbeteren van de arbeidsproductiviteit. Daarbij is het de bedoeling dat via een combinatie van technologische, organisatorische en sociale innovatie de productiviteit wordt verhoogd. SABIC IP wil dit bereiken door “slimmer te werken” en heeft dus niet de intentie om de werkdruk te verhogen. In dat perspectief zal SABIC IP bij iedere medewerker die met pensioen gaat, beoordelen of deze functie wel of niet door een andere medewerker wordt ingevuld, dan wel dat in het kader van innovatie er een andere oplossing mogelijk is die ook past bij het toekomstige bedrijfsmodel. Aan de OR wordt per kwartaal inzage gegeven welke functies in dit kader wel/niet zijn ingevuld. SABIC IP zal op verzoek van vakbonden hen tijdens het periodiek overleg informeren over de bevindingen van het overleg met de Ondernemingsraad in dit kader.
- 24.2 De werkgever streeft ernaar 40 stageplaatsen aan te bieden.
- 24.3 SABIC zal, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is, aan gehandicapte en niet-gehandicapte medewerkers van binnen en van buiten het bedrijf gelijke kansen bieden voor wat betreft deelname aan het arbeidsproces bij SABIC.
- 24.4 Bij SABIC IP voeren ingeleende arbeidskrachten geen werkzaamheden uit die in het algemeen door eigen personeel worden uitgevoerd, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden.  
SABIC heeft de intentie om de zogenaamde flexibele schil, het aantal medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst inclusief overwerk, te maximeren tot 10% van het totale medewerkersbestand.  
Het kan zijn dat het gewenst is dat er toch gebruik wordt gemaakt van ingeleende arbeidskrachten. Mocht dit een duidelijke invloed hebben op de kwalitatieve of kwantitatieve kant van de werkgelegenheid binnen SABIC IP, dan wordt hierover vooraf met de Ondernemingsraad overlegd. In dat overleg wordt ook de gewenste tijdsduur van de inlening meegenomen.
- 24.5 Bij het vervullen van vacatures worden als regel eerst de medewerkers die al in dienst zijn in de gelegenheid gesteld te solliciteren. Pas daarna wordt er overgegaan op externe werving.
- 24.6 De bestaande intentie om aan 10 WA-jongeren en 5 jeugdwerklozen een werkervaringsplaats aan te bieden blijft gedurende deze cao-periode gehandhaafd. Uitsluitend in geval van gebleken geschiktheid zal onderzocht worden of een passende vacature aanwezig is teneinde een arbeidsovereenkomst aan te kunnen bieden. SABIC zal de vakbonden over voortgang alsmede de opgedane ervaringen informeren.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 25 – Fusie, reorganisatie en sluiting**

Indien de werkgever overweegt

- A. een fusie aan te gaan
- B. een bedrijf of bedrijfs onderdeel te sluiten en/of
- C. de personeelsbezetting ingrijpend te herzien, zal hij bij het nemen van zijn beslissing de sociale gevolgen betrekken.

In het kader van de verplichtingen die voortvloeien uit de SER-fusie-gedragsregels van de meest recente datum, voor zover van toepassing, respectievelijk van de Wet op de Ondernemingsraden, zal de werkgever, tenzij zwaarwichtige belangen van de onderneming zich daartegen verzetten, zodra de noodzakelijke geheimhouding dat toelaat, de vakverenigingen en de ondernemingsraad inlichten omtrent de overwogen maatregel. De werkgever zal de maatregelen waartoe besloten is en de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen met de vakverenigingen en de ondernemingsraad bespreken.

In het kader van dit overleg zal een sociaal plan opgesteld worden waarin aangegeven wordt met welke belangen van de betrokken medewerkers in het bijzonder rekening gehouden dient te worden en welke maatregelen getroffen dienen te worden.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 26 – Bescherming medewerkers**

De werkgever erkent het recht van de medewerker op een veilige arbeidsplaats. Hij kan niet volledig garant zijn dat de medewerker geen schade aan persoon en goed lijdt; hij treft echter de nodige maatregelen teneinde deze veilige arbeidsplaats te verwezenlijken.

De werkgever is verplicht de medewerker op de hoogte te stellen van de te onderkennen specifieke gevaren, welke in zijn arbeidssituatie kunnen optreden en van de veiligheidsmaatregelen welke terzake worden getroffen. Hij ziet toe op de naleving van de veiligheidsvoorschriften.

De werkgever zal ter uitvoering van wettelijke voorschriften terzake van veiligheid, gezondheid en milieubescherming en in het algemeen ter uitwerking van de iedereen wettelijk geboden zorgvuldigheid ten aanzien van leven en goed van anderen regelmatig met de ondernemingsraad overleggen.

De werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad nadere regelingen ten aanzien van veiligheid en gezondheid en welzijn opstellen.

De werkgever zal - met alle haar ten dienste staande middelen - bevorderen, dat onderzoek wordt gedaan naar de toxische eigenschappen van stoffen welke in de onderneming in het productieproces worden gebruikt en waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat deze stoffen gevaar voor de gezondheid van de medewerker zouden kunnen opleveren. De werkgever draagt zorg voor periodieke medische keuringen.

De werkgever zal regelmatig informatief contact met de vakverenigingen onderhouden aangaande zaken die betrekking hebben op VGWM.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Artikel 27 – De vakvereniging**

Onder erkenning dat de vakverenigingen een wezenlijke taak op het niveau van de onderneming hebben, verleent de onderneming derhalve de vakverenigingen de mogelijkheid contacten te onderhouden met hun leden.

Eenmaal per jaar zal de onderneming de vakverenigingen in de gelegenheid stellen om samen met ondernemingsraadfunctionarissen hun ledenadministratie bij te werken.

De vakvereniging zal de onderneming schriftelijk mededelen welke vakverenigingsleden uit het personeel een functie bekleden in het bondswerk in het bedrijf.

De vakverenigingen en het bestuur van de bedrijfsledengroep (B.L.G.) en/of Bedrijfsafdeling (B.A.) kunnen voor het doen van huishoudelijke mededelingen, zoals wijzigingen in het B.L.G.-

en/of B.A. bestuur en convocaties voor vergaderingen gebruik maken van de in de onderneming aanwezig zijnde publicatieborden.

Het bestuur van de B.L.G. en de B.A. kan de leden der vakverenigingen schriftelijk informatie verstrekken, welke informatie op door de werkgever aan te wijzen centrale plaatsen kan worden gedeponeerd.

Als regel zullen bestuursvergaderingen van de B.L.G. en de B.A. buiten de werktijden plaatsvinden. Indien door onregelmatige werktijden bestuursleden deze vergaderingen niet kunnen bezoeken, kan vrijaf met behoud van salaris worden toegekend indien de bedrijfsomstandigheden het toelaten.

De werkgever stelt voor de hierboven vermelde bestuursvergaderingen een lokaliteit ter beschikking.

Voor behandeling van vragen en individuele kwesties van leden door de voorzitter of diens plaatsvervanger van de B.L.G. en/of B.A. zal deze gebruik kunnen maken van een spreekuur en een lokaliteit, echter nadat hierover met de werkgever overleg heeft plaatsgevonden.

Bezoldigde functionarissen van de vakverenigingen hebben toegang tot de onderneming om in het kader van het bondswerk in het bedrijf contact met hun bestuursleden te kunnen onderhouden, echter nadat hierover met de werkgever overleg heeft plaatsgevonden.

Een lid van het bestuur van de B.L.G. en/of B.A. kan indien noodzakelijk voor het uitoefenen van zijn functie gebruik maken van de telefoon. Tevens kan hij, indien praktisch mogelijk telefonisch bereikt worden.

Het bedrijfsledengroepbestuur kan gebruik maken van kopieerapparatuur in het bedrijf ten behoeve van huishoudelijke mededelingen zoals bedoeld in dit artikel.

De agenda en een kort verslag van de ondernemingsraadvergaderingen zullen op hetzelfde tijdstip als waarop de ondernemingsraadleden deze ontvangen aan de voorzitter van de bedrijfsledengroep ter hand worden gesteld.

Aan het districtskantoor der vakverenigingen zullen afschriften van mededelingen van algemene aard aan het personeel worden toegezonden.

De vakverenigingen kunnen zich voor overleg met de werkgever laten vergezellen door twee medewerkers vertegenwoordigers.

Indien nodig, en de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, zal het delegatielid vrijaf met behoud van salaris ontvangen.

Ten behoeve van het goed functioneren van het bestuur bedrijfsledengroep stelt de onderneming een archiefkast ter beschikking. In overleg zal een vergaderruimte worden toegewezen.

### **Bescherming van bestuursleden**

Een B.L.G. - of B.A.-bestuurslid zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als medewerker.

Een B.L.G.- of B.A.-bestuurslid kan niet ontslagen worden vanwege zijn/haar lidmaatschap van en/of functioneren voor de B.L.G. of B.A.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

### **Artikel 28 – Regeling werkgeversbijdrage en vakbondscontributie**

28.1 SABIC IP betaalt tijdens de looptijd van de cao aan de gezamenlijke vakorganisaties een bijdrage, zoals vastgesteld in de AWWN-werkgeversbijdrageregeling. Dit is een overeenkomst tussen FNV, CNV Vakmensen, De Unie en AWWN.

28.2 SABIC biedt vakbondsleden de mogelijkheid hun bijdrage voor de vakbondscontributie ten laste te laten komen van de vrije ruimte binnen de Werkkostenregeling.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

---

### **Artikel 29 – Onbetaald verlof**

De mogelijkheid wordt geboden tot het opnemen van onbetaald verlof door diegenen die deelnemen in de

- A. Commissies Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)
- B. WMO-raad
- C. Kamer van Koophandel

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Hoofdstuk 9 – Overgangs- en Slotbepalingen

### **Artikel 30 – Geschillen**

Partijen zullen een tussen hen gerezen geschil verband houdende met de uitlegging, toepassing of inachtneming van deze overeenkomst, niet bij de rechter aanhangig maken, alvorens een minnelijke oplossing te hebben nagestreefd.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

### **Artikel 31 – Tussentijdse wijzigingen**

- 31.1 Wijziging van de cao tijdens de looptijd is alleen mogelijk wanneer cao-partijen vinden dat bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen. Het gaat om omstandigheden die men bij het begin van de looptijd niet kon voorzien.  
Een voorbeeld hiervan is dat de cao-afspraken moeten voldoen aan de geldende fiscale wetgeving. Als dat niet (meer) zo is, treden SABIC IP en de vakbonden opnieuw in overleg om tot overeenstemming te komen.
- 31.2 Indien één der partijen bijzondere omstandigheden als in het vorige lid bedoeld aanwezig acht en op grond daarvan aan de andere partijen bij aangetekend schrijven verzoekt een wijziging van de overeenkomst te overwegen, zullen partijen tot een gezamenlijk overleg hierover gebonden zijn.
- 31.3 Dit overleg moet binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek zijn beëindigd; indien evenwel partij ter ene zijde en de meerderheid van de partijen ter andere zijde in voorkomend geval gezamenlijk een andere termijn wensen, zal die termijn gelden in plaats van de genoemde twee maanden.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

### **Artikel 32 – Duur der collectieve arbeidsovereenkomst**

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2016 en eindigt op 31 december 2016, zonder dat opzegging vereist is.

Partij ter ene zijde:  
SABIC Innovative Plastics BV

General Manager Site Bergen op Zoom – Leon Kalle

HR Director Manufacturing IP Nederland- Mascha Jacobsma

Partijen ter andere zijde:  
F.N.V. te Amsterdam – Districtsbestuurder - Liliane Schoone

C.N.V. Vakmensen te Utrecht – Districtsbestuurder - Peter Vlaming en voorzitter P. Fortuin

Vakbond De UNIE te Culemborg –Belangenbehartiger - Marco Vallebella en voorzitter R. Castelein

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## Bijlagen

## Bijlage 1A – Orba Referentiefunctielijst

Orba referentiefunctielijst juli 2015

Loon groep	SC/SF&S/Sales	EHS	Logistics	Maintenance	Operations	QA	Support	Finance	T&I	Procurement
3			<u>&lt;&gt; Logistiek medewerker/ Heftruck driver, Noryl</u> <u>&lt;&gt; Heftruckchauffeur, RDV</u>		Operator Compoundin g*			-		
4			<u>&lt;&gt; Warehouse Employee, RDV</u>		Operator Chemisch*			-		
5				Technisch Medewerker *					Day technician *	
6			Warehouse Specialist *		<u>&lt;&gt; Operator, RDV</u>				Shift Technician *	-
7	M&L Specialist*  Operations Specialist* Logistic Specialist* Cust. Serv. & Inside Sales Spec.*	<u>&lt;&gt; Brandweerm edewerker</u>  - -		<u>&lt;&gt; Mechanisch monteur, RDV</u>  - -	<u>&lt;&gt; All round operator, RDV</u>  - - CDC Colorist *	<u>&lt;&gt; QC Technician, RDV</u>  - -				
8	<u>&lt;&gt; Allround SC Operations Specialist*</u>		<u>&lt;&gt; Warehouse Specialist*</u>	<u>&lt;&gt; Elektromont eur, RDV</u>			<u>&lt;&gt; Plant Secretary</u>			
9	<u>&lt;&gt; Logistic Specialist*</u>	<u>&lt;&gt; EHS Specialist*</u>			<u>&lt;&gt; Productieplanner RDV</u>					
10	<u>&lt;&gt; Sr. Production Scheduler</u>  <u>&lt;&gt; Sr. Logistic Specialist*</u> <u>&lt;&gt; Sr. Operations Specialist*</u> <u>&lt;&gt; Sr. M&amp;L Specialist*</u>		-	<u>&lt;&gt; Cost control specialist TSO P&amp;E</u>	<u>&lt;&gt; AoE Production Compoundin g</u> <u>&lt;&gt; Shiftleader, RDV</u> <u>&lt;&gt; Specialist QA Planning</u>			-		
11	<u>&lt;&gt; Sr. Cust. Serv. &amp; Inside Sales Spec.</u>	<u>&lt;&gt; Teamleader ERT *</u>  <u>&lt;&gt; Sr. Site EHS Specialist</u>		<u>&lt;&gt; Operations Maintenance Gatekeeper (OMG)</u>  <u>&lt;&gt; Maintenance Specialist</u>	<u>&lt;&gt; Shiftcoach Compoundin g, Noryl</u>  <u>&lt;&gt; Shiftcoach chemical operations</u>					<u>&lt;&gt; MRO Leader and Analyst Indirects Europe</u> <u>&lt;&gt; Technical Goods Purchaser</u>
12										

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Bijlage 1B – Taken en procedure indelingscommissie**

### 1. Algemeen

Binnen SABIC-IP (locatie Bergen op Zoom en Raamsdonksveer) zijn de functies ingedeeld in functiegroepen. De indeling in functiegroepen wordt tot stand gebracht met behulp van de ORBA-systematiek. SABIC-IP gebruikt de zogenaamde referentie-aanpak. Dit impliceert dat voor het indelen in functiegroepen een referentiekader ter beschikking staat, dat bestaat uit een aantal representatieve referentiefuncties. Met dit referentiekader worden alle feitelijke functies in de organisatie ingedeeld door een indelingscommissie.

Een functie komt voor (her)indeling in aanmerking:

- als het een nieuwe functie betreft;
  
- als de essentie van de feitelijke inhoud van de functie niet meer overeenstemt met de omschrijving.

Een functie (her)indeling kan aangevraagd worden door:

- de functie houder zelf;
  
- leidinggevende van een afdeling;
- HR Manager.

### 2. Begripomschrijvingen

In deze beschrijving van procedures wordt verstaan onder:

#### A. ORBA

De door SABIC-IP toegepaste functiewaarderingsmethode van de werkgeversvereniging AWWN, toegepast conform de referentie-aanpak.

#### B. ORBA referentielijst

Er is een referentielijst die door de Indelingscommissie kan worden aangepast conform het bepaalde in [artikel 4.9](#) van dit reglement. Deze is op HR intranet gepubliceerd.

#### C. Referentiefunctie

Een functie die als ijkpunt dient voor het indelen van de functies van medewerkers in de organisatie. De referentiefunctie wordt volledig volgens Orbaprocedures beschreven en gewaardeerd. Voor het vormgeven van deze functies staan feitelijke functies in het bedrijf model. Referentiefuncties kunnen afwijken van de functie in het bedrijf, als daar tijdelijke, typisch situatie gebonden of persoonsgebonden elementen in zitten. De referentiefunctie wordt dan zonder deze elementen geformuleerd. Voorop staat dat de referentiewaarde van de functie gewaarborgd moet zijn.

#### D. Referentieraster

Het totaal van alle referentiefuncties in hun onderlinge verband.

#### E. In te delen functie

Dit zijn de feitelijke (overige) functies die in het bedrijf voorkomen. Als een dergelijke functie model heeft gestaan voor een referentiefunctie, dan kan de inhoud 100% gelijk zijn aan die van de referentiefunctie, maar, zoals onder b. beschreven, kunnen ook meer of minder omvangrijke afwijkingen van referentiefuncties voorkomen. Bovendien zijn er functies die niet model hebben gestaan voor een referentiefunctie en per definitie dus anders zijn dan referentiefuncties. Het niveau van al deze in te delen functies wordt vergelijkenderwijs met de referentiefuncties bepaald.

F. Vragenlijst

De ORBA-vragenlijst t.b.v. het beschrijven van de in te delen functie met een duidelijke beschrijving van kerntaken.

G. Functiegroep

Een klasse met functies welke een niveau hebben dat, uitgedrukt in ORBA-punten, ligt tussen een voor elke groep vastgesteld minimum en maximum.

H. Indelingscommissie: een door de directie van SABIC-IP aangewezen en geïnstalleerde commissie die tot taak heeft de aan haar voorgelegde functies met behulp van de referentiefuncties in te delen in functiegroepen.

(\* ) Voor functies uit het Operationeel Medewerker en Technisch Medewerker loopbaantraject verwijzen we naar de Site Promotie Commissie (SPC).

3. Start van de indelingsprocedure

3.1 Wanneer een nieuwe functie is ontstaan of wanneer de inhoud van een bestaande functie in essentie zodanig is gewijzigd dat deze niet meer overeenstemt met het laatst opgemaakte functieprofiel, c.q. met de meest recente beschrijving, dan kunnen functievervuller en/of diens leidinggevende initiatieven nemen om de functie voor (her)indeling voor te leggen aan de indelingscommissie.

3.2 Indien de leidinggevende van de functievervuller geen medewerking wil verlenen aan het voorleggen aan de indelingscommissie van een verzoek om herindeling van een bestaande functie, dan kan de functievervuller de afdeling HR verzoeken om te bemiddelen.

3.3 Een aan de indelingscommissie voorgelegd verzoek tot (her)indeling van de functie dient vergezeld te zijn van een door de functievervuller en/of diens leidinggevende opgesteld en volgens de autorisatie-eisen voor akkoord getekende vragenlijst, waaruit de functie-inhoud blijkt.

4. De indelingscommissie

De Indelingscommissie wordt benoemd door de directie en dient een vertegenwoordiging te hebben welke een brede afspiegeling is van de cao populatie. Daarnaast representeren de leden een voldoende mate van over- en inzicht met betrekking tot alle door de commissie te behandelen functieniveaus.

De indelingscommissie bestaat uit 9 leden waarvan 7 leden (6 vanuit Bergen op Zoom, 1 als vertegenwoordiger van Raamsdonksveer) benoemd zijn door de directie. 1 lid is aangewezen vanuit de Vakverenigingen en 1 lid is aangewezen vanuit de Ondernemingsraad in Bergen op Zoom. De commissie benoemt uit haar midden de voorzitter. Het secretariaat van de commissie zal worden gevoerd door de afdeling HR.

Als indicatie geldt een zittingsduur van 3 jaar. Indien een lid de commissie verlaat, zal een vervanger gezocht worden welke door de directie & de commissie geaccordeerd moet worden.

De commissie wordt begeleid door een medewerker van de Algemene Werkgevers Vereniging Nederland (AWVN) ten aanzien van adviezen/bewaking van systeemtechnische aard, respectievelijk toelichting op de totaalscore.



Om zich de techniek van het indelen/classificeren eigen te maken, zullen de vaste leden opgeleid worden door bovengenoemde AWWN medewerker.

Ieder lid van de indelingscommissie heeft in de vergaderingen van deze commissie enkelvoudig stemrecht.

De commissieleden verbinden zich, zowel tijdens als na hun lidmaatschap, geheimhouding te bewaren omtrent de gegevens waarvan zij op grond van hun lidmaatschap van deze commissie kennis konden nemen.

De commissie treedt naar buiten toe als een eenheid op: discussies, individuele indelingsadviezen, etc. blijven vertrouwelijk, dit mede ter bescherming van de individuele leden.

Commissieleden nemen niet deel aan de indelingsprocedure voor zover het hun eigen functie of een functie van een directe medewerker zou betreffen.

Jaarlijks zal de indelingscommissie vaststellen of het noodzakelijk is bepaalde zgn. referentiefuncties te updaten of het referentieraster van nieuwe referentiefuncties te voorzien. De referentiefuncties moeten een voldoende basis vormen om de (nieuw) in te delen functies te kunnen 'waarderen'.

## 5. De indelingsprocedure

- 5.1 De commissie zal minimaal 4 keer per jaar samenkomen. Indien noodzakelijk en afhankelijk van het totaal aangeboden in te delen functies zal het aantal bijeenkomsten uitgebreid worden.
- 5.2 De commissie zal ervoor zorgdragen dat ruim van tevoren (minimaal 4 weken) de datum van de bijeenkomst van de indelingscommissie bekend gemaakt zal worden via de gebruikelijke communicatiemiddelen.
- 5.3 De indelingscommissie is verplicht elk aan haar gericht verzoek om te adviseren over een (her)indeling van een functie in behandeling te nemen en tot een uitspraak te komen zolang dit verzoek schriftelijk en voorzien van de vereiste functie-informatie bij haar is binnengekomen.
- 5.4 Het secretariaat van de indelingscommissie bevestigt schriftelijk de (datum van) ontvangst van binnengekomen verzoeken aan de medewerker(s), diens leidinggevende en de betreffende HR manager.
- 5.5 De betrokken afdelingsmanager/chef zal voor een toelichting op de functie worden uitgenodigd tijdens de zitting van de indelingscommissie. Deze genodigde is uiteraard uitgesloten van stemming.
- 5.6 De indelingscommissie bepaalt met welke referentiefuncties uit het referentieraster de in te delen functie zal worden vergeleken. De functieanalist van AWWN zal hierin een adviserende rol vervullen en stelt het initiële indelingsadvies op. De vergelijking vindt plaats door vergelijking op de hoofdkenmerken van beoordeling van de ORBA-systematiek. Deze hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, functionele beslissingen, vereiste bekwaamheden en werk gerelateerde bezwaren. Daarnaast houdt de commissie vooral

de evenwichtigheid van de interne rangordeverhoudingen in het oog. De resultaten van de vergelijking worden vastgelegd op het indelingsformulier.

- 5.7 De besluitvorming vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen, waarna deze indeling als een niveau-advies aan de directie wordt voorgelegd. Indien deze meerderheid niet bereikt wordt, zal de AWVN medewerker in laatste instantie de functie beschrijven en graderen in punten, waardoor aanvullend referentiemateriaal ontstaat.
- 5.8 Als het referentieraster onvoldoende indelingsmogelijkheden biedt, kan de functie aan AWVN worden aangeboden om via een “constaterend functieonderzoek” op basis van het aantal ORBA-punten de indeling in een functiegroep alsnog vastgesteld te krijgen.
- 5.9 De indelingscommissie zal binnen 2 weken na de indelingsbijeenkomst de direct leidinggevende, de medewerker (via de direct leidinggevende), en de verantwoordelijke HR Manager op de hoogte brengen van het resultaat van de in te delen functie. De direct leidinggevende bepaalt of de betreffende medewerker voldoet aan de functie-eisen.
- 5.10 Indien een referentie wordt ingedeeld in een hogere functieschaal, zal de indelingscommissie tevens analyseren of deze indeling een effect heeft op de overige ingedeelde functies en zal indien noodzakelijk een advies uitbrengen aan de directie om passende maatregelen te nemen.
- 5.11 Als hoofdregel voor de datum van ingaan van consequenties van een indelingsuitspraak, geldt de 1e van de maand volgend op de datum van behandeling door de indelingscommissie.  
De overgang naar een eventuele hogere salarisgroep zal plaatsvinden conform cao art. 7.7A en de Beoordelingsrichtlijnen zoals die op de HR Intranetpagina zijn terug te vinden. Bij een overgang naar een eventuele lagere salarisgroep zal de medewerker in de nieuwe functiegroep worden ingedeeld onder toekenning van een eventuele persoonlijke toeslag conform cao art. 7.6 C en D.
6. De interne bezwaarprocedure  
Een medewerker die het niet eens is met het indelingsresultaat van de functie pleegt hierover overleg met zijn naaste afdelingschef.  
Indien de medewerker na terugkoppeling van het overleg niet een bevredigend antwoord meent te hebben gekregen, kan hij zijn bezwaren schriftelijk onder vermelding van argumenten naar het secretariaat van de indelingscommissie sturen voor een nieuwe behandeling door de Indelingscommissie.
7. De externe bezwaarprocedure  
Indien de in het vorige lid aangegeven weg niet tot een bevredigende oplossing voor de medewerker leidt kan de medewerker zijn bezwaar voorleggen aan de Bestuurder van de vakvereniging waarbij hij is aangesloten. Dit bezwaar dient binnen 1 maand na de ontvangst van de uitslag van het interne bezwaar bij de Vakvereniging en de HR manager te worden ingediend.  
In overleg met de betrokken medewerker kan het bezwaar door de Bestuurder van de Vakvereniging worden voorgelegd aan de functiedeskundige van de vakvereniging. Deze neemt het bezwaar in behandeling en stelt samen met de functiedeskundige van AWVN een onderzoek in.  
De functiedeskundigen van de werkgever en de vakverenigingen bespreken gezamenlijk met de betrokken medewerker en de leidinggevende de inhoud van de functie en doen dan binnen twee maanden een bindende uitspraak

[Terug naar inhoudsopgave](#)

### **Bijlage 1C – Beroepsprocedure functieclassificatie**

De medewerker die bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie op basis van de functieclassificatie pleegt hierover overleg met zijn naaste afdelingschef. Uiterlijk één (1) maand nadat dit bezwaar kenbaar is gemaakt vindt dit overleg plaats. Terugkoppeling van dit overleg naar de betrokken medewerker met kopie aan de afdeling Human Resources geschiedt schriftelijk door de afdelingschef.

Indien de medewerker na terugkoppeling van het overleg niet een bevredigend antwoord meent te hebben gekregen, kan hij zijn bezwaren schriftelijk onder vermelding van argumenten, o.a. uitbreiding van werkzaamheden, onjuiste functieomschrijving etc., bij de afdeling Human Resources kenbaar maken. In overleg met de ORBA-licentiehouder en de indelingscommissie wordt binnen 2 maanden een terugkoppeling gegeven aan de betrokken medewerker.

Indien de in het vorige lid aangegeven weg niet binnen 3 maanden leidt tot een bevredigende oplossing voor de medewerker kan de medewerker zijn bezwaar voorleggen aan de vakvereniging waarbij hij is aangesloten. In overleg met de betrokken medewerker kan het bezwaar worden voorgelegd aan de functiedeskundigen van de vakverenigingen. Deze nemen het bezwaar in behandeling en stellen een onderzoek in, waarbij de functiedeskundigen van de werkgever aanwezig zijn.

De functiedeskundigen van de werkgever en de vakverenigingen overleggen gezamenlijk met de betrokken medewerker en de werkgever en doen dan een bindende uitspraak.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

**Bijlage 2A – Salarisschalen per 01.01.2016**

Met ingang van 1 januari 2016 zijn de maandsalarissen verhoogd met 1,5%:

		Functiegroep													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
jeugd- schaal - leeftijd	16	1067												16	
	16,5	1156												16,5	
	17	1250	1342											17	
	17,5	1342	1433											17,5	
	18	1433	1525	1617										18	
	18,5	1525	1617	1710										18,5	
	19	1617	1710	1801										19	
	19,5	1713	1801	1894										19,5	
	20	1801	1894	1987	2078									20	
	20,5	1894	1987	2078	2171									20,5	
	21	1987	2078	2171	2263	2348								21	
	21,5	2078	2171	2263	2348	2441								21,5	
22			2353	2440	2503	2573	2691	2855					22		
23					0	2628	2748	2922	3073				23		
24							2799	2990	3157				24		
functie- jaren		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
	0	2190	2279	2378	2496	2560	2685	2862	3046	3230	3455	3662	0		
	1	2238	2325	2433	2547	2617	2744	2933	3115	3302	3539	3740	1		
	2	2284	2376	2486	2601	2671	2801	3001	3188	3378	3619	3824	2		
	3	2330	2425	2536	2653	2726	2860	3073	3257	3455	3707	3902	3		
	4	2377	2475	2589	2709	2780	2921	3145	3323	3529	3790	3986	4		
	5	2424	2524	2645	2762	2836	2981	3213	3398	3603	3873	4065	5		
	6	2471	2574	2696	2816	2892	3042	3284	3468	3679	3957	4146	6		
	7					2950	3101	3356	3539	3754	4043	4225	7		
	8						3159	3425	3609	3828	4127	4306	8		
	9							3493	3679	3903	4210	4386	9		
	10								3748	3979	4292	4467	10		
	11										4377	4547	11		
	12										4457	4628	12		
	13											4709	13		
14											4787	14			
beoordeling %		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
	1	2496	2599	2725	2843	2978	3191	3531	3785	4017	4502	4831	1		
	2	2519	2625	2752	2875	3006	3224	3563	3824	4058	4545	4873	2		
	3	2543	2650	2776	2900	3039	3255	3599	3859	4097	4592	4919	3		
	4	2568	2675	2805	2929	3068	3286	3632	3897	4138	4633	4962	4		
	5	2593	2701	2832	2958	3096	3317	3670	3935	4179	4677	5007	5		
	6	2619	2729	2857	2986	3124	3350	3704	3972	4215	4722	5052	6		
7	2643	2755	2886	3012	3155	3380	3737	4010	4257	4765	5097	7			

[Terug naar inhoudsopgave](#)

**Bijlage 2B – Matrix toeslagpercentages zelfroosteren**

		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
23:30	0:00	50%	50%	50%	50%	75%	100%	100%
23:00	23:30	25%	25%	25%	25%	40%	50%	75%
22:00	23:00	25%	25%	25%	25%	40%	50%	75%
21:00	22:00	25%	25%	25%	25%	40%	50%	75%
20:00	21:00	25%	25%	25%	25%	40%	50%	75%
19:00	20:00	25%	25%	25%	25%	40%	50%	75%
18:00	19:00	25%	25%	25%	25%	40%	50%	75%
17:00	18:00	25%	25%	25%	25%	40%	50%	75%
16:00	17:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
15:00	16:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
14:00	15:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
13:00	14:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
12:00	13:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
11:00	12:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
10:00	11:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
9:00	10:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
8:00	9:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
7:30	8:00	0%	0%	0%	0%	0%	50%	75%
7:00	7:30	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
6:00	7:00	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
5:00	6:00	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
4:00	5:00	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
3:00	4:00	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
2:00	3:00	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
1:00	2:00	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
0:00	1:00	100%	50%	50%	50%	50%	75%	100%

### **Bijlage 3 – Implementatiekader zelfroosteren**

Het implementatiekader voor Zelfroosteren wordt toegepast voor nieuwe initiatieven en zal na 1 jaar (1 april 2016) worden geëvalueerd.

Door vakorganisaties is een aanpassing van de ploegentoeslag met 0,5% voorgesteld. Daarvan is inmiddels 0,1% toegekend middels verhoging van de Zelfroostermatrix.

De besteding van de resterende 0,4% zal bij de evaluatie worden besproken. Deze kan worden aangewend als onderdeel van de matrix, een specifieke zelfroostertoeslag, bijvoorbeeld als alternatief voor de vergadertoeslag, of een incentive om voor de hele site over te gaan op zelfroosteren.

#### **IMPLEMENTATIEKADER**

Uitgangspunten zelfroosteren:

- A. Voor individuele medewerkers blijft het mogelijk zich in te roosteren op basis van het “oude” 5 ploegenrooster;
- B. SABIC IP rekent op de medewerking van de medewerkers om het rooster kloppend te krijgen in de voorlopige fase, om te voorkomen dat er in de definitieve fase meer dan 3 keer een dienst moet worden toegewezen door de planner. Voorkomende gevallen kunnen aan de begeleidingscommissie worden voorgelegd.
- C. Voor individuele medewerkers blijft het mogelijk met zelfroosteren gemiddeld hun ploegentoeslag bij standaard 5-ploegenrooster te verdienen;

Implementatieproces:

- A. De gebruikte methode zelfroosteren pilot Noryl is uitgangspunt voor verdere uitrol
- B. Per implementatie wordt een werkgroep ingesteld die mogelijkheden van toepassing onderzoekt. Hierbij wordt gekeken naar:
  - Draagvlak medewerkers afdeling/ fabriek
  - Bezettingseisen, mogelijkheid tot verlaging nachtarbeid, veiligheid, samenwerking in ploeg
  - Mogelijkheid tot vrijwillige deelname door de medewerker.
- C. Werkgroep bepaalt specifieke spelregels die van toepassing zijn, zoals minimum aantal nacht/weekenddiensten, training en uitwisseling van kennis.
- D. Communicatie en training over
  - Methode en spelregels
  - Gezond roosteren
  - Systeem/software
  - Arbeidsvoorwaarden
- E. 3 maanden periode voor training en ‘droog oefenen’, hierbij blijft de medewerker het oude rooster lopen, maar worden wel alle fases geoefend in het systeem tot een finaal rooster (wat weliswaar niet gebruikt wordt en alleen dient als trainingsdoeleinde).
- F. 6 maanden periode van zelfroosteren met behoud van ploegentoeslag om te ervaren wat zelfroosteren betekent (pilot), inzicht in toeslag door schaduwadministratie. Medewerkers gaan zelfroosteren op basis van vrijwilligheid.

- G. Overgangperiode inclusief zelfroosteren naar definitieve invoer, waarin pilot geëvalueerd wordt en consultatie OR conform artikel 27 WOR. Zowel voor de pilot als de (eventueel) daaropvolgende implementatie van Zelfroosteren zal de OR per implementatie voorafgaand op basis van artikel 27 WOR geconsulteerd worden.
- H. Definitieve invoer, met arbeidsvoorwaardelijke consequenties zoals afgesproken in cao.
- I. Een en ander wordt regelmatig besproken met vakbonden in periodiek overleg en met OR in OVV's.

#### Begeleidingscommissie:

Om onvoorziene situaties tijdig te bespreken is er een begeleidingscommissie.

Deze commissie wordt gevormd door cao-partijen en bestaat uit 2 vertegenwoordigers vanuit medewerkers en 2 vanuit werkgever. In samenspraak kiezen zij een onafhankelijke voorzitter. De commissie komt bij elkaar als één der partijen daarom verzoekt. Partijen hebben de mogelijkheid om zich door deskundigen te laten bijstaan.

Algemene evaluatie zelfroosteren 1 jaar na definitieve invoering (1 april 2016):

Onderdeel van de evaluatie zijn o.a.

- A. Medewerkerstevredenheid
- B. Ziekteverzuim/ gezondheid;
- C. Overwerk (bezettingseisen: minimale/maximale bezetting)

[Terug naar inhoudsopgave](#)

#### **Bijlage 4 – Partieel leerplichtigen**

- A. De voor een partieel leerplichtige medewerker vastgestelde normale werktijd wordt naar evenredigheid verminderd met het aantal uren dat hij aan zijn leerplicht voldoet. Bezoekt hij tijdens die uren een onderwijsinstelling, dan wordt zijn vastgestelde inkomen ook naar evenredigheid verminderd.
- B. De medewerker bouwt vakantiedagen op over de normale werktijd, vermindert met het aantal uren dat hij aan zijn leerplicht voldoet.  
Werkt de medewerker op een schooldag of een schoolvakantiedag dan verandert dat niets aan de opbouw van zijn vakantiedagen. Hij bouwt in dat geval dus niet méér vakantiedagen op.
- C. De werkgever kan de medewerker niet verplichten te werken op een dag waarop hij de onderwijsinstelling bezoekt, zou hebben moeten bezoeken of wanneer hij vakantie heeft van de onderwijsinstelling.  
Mocht de medewerker op deze dagen toch vrijwillig aan het werk gaan, dan ontvangt hij het normale salaris. Er is in dat geval pas sprake van overwerk wanneer de volgens dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

## **Protocol A – Overige afspraken in cao-overleg 2016**

A. De invulling van de participatiewet wordt besproken in het periodiek overleg waarbij de intentie is om voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML), maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw op te nemen.

Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt op 120% WML

B. WW:

Cao-partijen spreken af dat in het periodiek overleg nadere afstemming plaats vindt over een eventuele reparatie van de WW zoals besproken in het sociaal akkoord van april 2013.

Na het SER-advies “Rol sociale partners bij toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur bij WW en inrichting WW” en nadat het STAR-advies aan sociale partners met betrekking tot de reparatie van de WW in de cao is afgerond zullen cao-partijen, met inachtneming van deze adviezen en de brieven van de STAR van 24 december 2013 en 11 juli 2014, overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken tot een private aanvullende WW-verzekering waarmee beoogd wordt de hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering te handhaven, zoals deze gold op 31 december 2015.

De manier waarop dit vorm wordt gegeven is via onderhandelingen, de insteek van de werkgever is dat een eventuele reparatie voor de werkgever kostenneutraal dient te zijn.

C. Er zal een 3-daagse cursus Voorbereiding op pensionering worden ingevoerd.

**Terug naar inhoudsopgave**



## Protocol B – Te reviseren Carrièreplan voor Operators en Technicians

Onderstaande bepalingen worden besproken in het periodiek overleg met de vakorganisaties voor het cao-overleg 2016. Doel is de teksten te actualiseren met de redactie van de cao voor 2016.

- A. Vanwege wettelijke vereisten zoals BRZO en bedrijfsbelangen zoals ISO 9001 alsmede management systemen zoals PSM, H&SF, ISO 14001 etc. is SABIC IP verplicht periodiek na te gaan of medewerkers hun werkplekken en kerntaken nog naar behoren en behoefte kunnen uitvoeren. Dit noemen we hercertificeren. Hercertificeren vindt plaats volgens voorbeeld in QUALTRAX doc. 7899 versie 2 welke nog site wide gemaakt moet worden. Als een medewerker tijdens de hercertificering niet slaagt wordt met hem of haar een afspraak in tijd en inspanning gemaakt voor een herkansing. In totaal mag twee maal herkanst worden. De consequentie die voortvloeit uit 3 maal niet slagen moet nog vastgelegd worden.
- B. Het aantal A9 – E9 functies binnen Compounding zal de komende 2 jaar niet tot beperkingen leiden voor operators om te kunnen promoveren. SABIC IP wil wel het recht voorbehouden om het formatieplan over 2 jaar weer te laten leiden, inclusief de 2 ploegen binnen LXF.  
Ook voor Chemisch geldt dat iedereen in potentie naar functiegroep 9 kan waar het gaat om beschikbare plaatsen. Er zullen afspraken gemaakt worden met de medewerkers of dat ‘E’ of ‘M’ -richting zal zijn.
- C. Expertise voor Compounding zal in de vorm van een kerntaak met bijbehorend leerarrangement concreet worden gemaakt.
- D. In de cao wordt vastgelegd dat Operators en Maintenance in BoZ zich kunnen ontwikkelen via het Carrièreplan voor Operators en Technicians.
- E. LG4->LG5 :1 kerntaak op 3 plants. Een medewerker die 9 maanden niet in staat wordt gesteld om het leerarrangement te volgen, zal automatisch promoveren. Er wordt op dit moment gewerkt aan een “carrousel-leerarrangement”.

[Terug naar inhoudsopgave](#)