



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR PERSONEEL

VAN

AIR LIQUIDE INDUSTRIE B.V.

LOOPTIJD: 1 januari 2009 tot 1 januari 2011

DEFINITIES		1
HOOFDSTUK 1	ALGEMENE VERPLICHTINGEN	3
Artikel 1	<u>De Partijen</u>	
	1. Werkstaking	3
	2. Uitsluiting leden vakvereniging	3
	3. Geldigheid van deze overeenkomst	3
Artikel 2	<u>De Werkgever</u>	
	1. Arbeidsovereenkomst nieuwe werknemers	3
	2. Onderaannemers	3
	3. Schriftelijke arbeidsovereenkomst	3
	4. Wijziging omvang werkgelegenheid	3
	5. Overzicht in- en uitstroom werknemers	4
	6. Behandeling deeltijdwerknemers	4
	7. Opleidingsplan	4
Artikel 3	<u>De Werknemer</u>	
	1. Behartiging belangen Air Liquide	4
	2. Uitoefenen werkzaamheden	4
	3. Overwerk- en rusttijden	4
	4. Betaalde (neven)activiteiten	5
	5. Geheimhouding	5
	6. Periodiek medisch onderzoek	5
	7. Bedrijfsgeneeskundige begeleiding	5
HOOFDSTUK 2	WERKGELEGENHEID	6
Artikel 4	<u>Werkgelegenheid</u>	
	1. Continuïteit arbeidsverhouding	6
	2. Vervulling interne vacatures – training/opleiding	6
	3. Studies en opleidingen	6
	4. Regeling cursussen OR-leden	7
	5. Gedwongen ontslag	7
	6. Overige bedrijfsbesluiten	7
	7. Informeren vakvereniging over bedrijfsveranderingen	7
Artikel 5	<u>Arbeidsomstandigheden, kwaliteit van de arbeidsplaatsen</u>	
	1. Arbo-verplichtingen werkgever	8
	2. Arbo-verplichtingen werknemer	8
	3. Arbeidsomstandighedencommissie	8

HOOFDSTUK 3	DIENSTVERBAND	9
	Artikel 6	<u>Aanvang en duur van het dienstverband/proeftijd</u>
	1.	Individuele arbeidsovereenkomst 9
	2.	Proeftijd 9
	3.	Vormen van arbeidsovereenkomst 9
	4.	Overgang overeenkomst bepaalde tijd naar onbepaalde tijd 9
	Artikel 7	<u>Beeëindiging van de arbeidsovereenkomst</u>
	1.	Beeëindiging arbeidsovereenkomst 9
	2.	Opzegtermijn werkgever 9
	3.	Opzegtermijn werknemer 10
	4.	Beeëindiging arbeidsovereenkomst zonder opzegging 10
HOOFDSTUK 4	WERKTIJDEN/ARBEIDSDUUR	11
	Artikel 8	<u>Werktijden</u>
	1.	Vijfdaagse werkweek dagdienst 11
	2.	Vierdaagse werkweek dagdienst 11
	3.	Arbeidsduur volcontinue, 2-ploegendienst en dagdienst 11
	4.	Opkomstdagen volcontinue 11
	5.	Incidentele afwijking normale arbeidsduur 12
	6.	Tijdelijke verlenging bedrijfstijd 12
HOOFDSTUK 5	ARBEIDSBELONING	13
	Artikel 9	<u>Maandsalaris</u>
	1.	Bepaling maandsalaris 13
	2.	Uitbetaling maandsalaris 13
	3.	Beloning 13
	4.	Functiegroepen en –indeling 13
	5.	Salarissysteem 14
	6.	Beroepsprocedure bij Air Liquide Industrie B.V. betreffende functiewaardering ORBA 15
	Artikel 10	<u>Beloning Ploegendienst</u>
	1.	Ploegentoeslag 16
	2.	Afbouwregeling ploegentoeslag 16
	3.	Wijziging ploegenrooster – sprongtoeslag 17
	4.	Tekort gewerkte uren a.g.v. wijziging ploegenrooster 17
	5.	Rusttijd na 12 uur arbeid 17
	6.	Verlaten ploegendienst werknemers 55 jaar en ouder 17
	7.	Verlaten ploegendienst na 15 jaar of langer 17

	8. Verzoek om minder belastende functie werknemer 55 jaar of ouder	17
Artikel 11	<u>Beloning en andere compensatie voor werken in consignatie, overuren en verschoven uren</u>	
	1. Consignatie	18
	2. Extra reis bij extra opkomst	18
	3. Warme maaltijd bij overwerk	18
	4. Compensatie overuren en feestdagvergoeding	18
	5. Maximum overurensaldo	19
	6. Uitbetaling overwerk	19
	7. Overwerkvergoedingen	19
	8. Compenseren overuren in vrije tijd	19
	9. Rust-/slaaptijden bij arbeid na 23.00 uur; dagdienst	19
	10. Verschoven uren; dagdienst	20
	11. Toeslag verschoven uren	20
	12. Urenverantwoording	20
	13. Expense claims	20
	14. Dienstreizen en hierop van toepassing zijnde zaken zoals urenverantwoording en reiskostenvergoeding.	20
Artikel 12	<u>Beloning voor werken op algemeen erkend Christelijke feestdagen en de nationale feestdag</u>	
	1. Beloning op feestdagen	22
	2. Beloning werken op feestdagen	22
	3. Opnemen vrije dag op feestdag	22
	4. Compenseren gewerkte uren op feestdag in vrije tijd	22
Artikel 13	<u>Vakantietoeslag</u>	
	1. Hoogte vakantietoeslag	23
	2. Uitbetaling vakantietoeslag	23
	3. Minimum hoogte vakantietoeslag	23
Artikel 14	<u>Eindejaarsuitkering</u>	
	1. Eindejaarsuitkering	23
	2. Uitbetaling eindejaarsuitkering	23
	3. Minimum hoogte eindejaarsuitkering	23
Artikel 15	<u>Pensioenvoorziening</u>	
	1. Pensioen	23
Artikel 16	<u>Diverse aanvullende regelingen</u>	
	1. Spaarloonregeling	24
	2. Premiespaarregeling	24
	3. Levensloopregeling	25
	4. Zwangerschapsverlof	25
	5. Wettelijk Ouderschapsverlof	25

	6. Zorg- en calamiteitenverlof	25
	7. Jubileumuitkering; 25 jaar	25
	8. Jubileumuitkering; 40 jaar	25
	9. Reïntegratie arbeidsongeschikten	26
	10. Verhuiskostenregeling	26
HOOFDSTUK 6	VAKANTIE EN ANDERE VORMEN VAN VERZUIM	27
Artikel 17	<u>Vakantie</u>	
	1. Aantal vakantiedagen	27
	2. Aantal vakantiedagen 2-ploegendienst en dagdienst	27
	3. Extra vakantiedagen medewerkers vanaf 40 jaar	27
	4. Toekenning vakantiedagen nieuwe medewerkers	27
	5. Opname onbetaalde vakantiedagen vorige werkgever	27
	6. Verrekening vakantiedagen bij uitdiensttreding	27
	7. Verwerven vakantie-aanspraken bij niet verrichten werkzaamheden	27
	8. Uitzonderingen	28
	9. Opnemen vakantiedagen	28
	10. Opnameduur vanantie tussen 1 mei en 1 oktober	28
Artikel 18	<u>Niet betaald verzuim</u>	
	1. Verschuldiging loon bij niet verrichtte arbeid	28
	2. Verschuldiging loon bij arbeidsongeschiktheid	28
	3. Verzuim zonder uitdrukkelijke toestemming van werkgever	28
Artikel 19	<u>Betaald verzuim</u>	
	1. Vormen van betaald verzuim (BV)	29
HOOFDSTUK 7	ARBEIDSONGESCHIKTHEID	31
Artikel 20	<u>Uitkering bij arbeidsongeschiktheid</u>	
	1. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid	31
	2. Berekening duur arbeidsongeschiktheid	31
	3. Verrekening uitkering met loon	31
	4. Vervaldatum aanspraak betaling	31
	5. WGA-gat verzekering	31
	6. Vorderingen van derden op werknemer	31
Artikel 21	<u>Verplichtingen van de werknemer bij arbeidsongeschiktheid</u>	
	1. Ziekmelding	32
	2. Medische controle	32

HOOFDSTUK 8	SLOTARTIKELEN	33
	Artikel 22 <u>Werkgeversbijdrage</u>	33
	Artikel 23 <u>Faciliteitenregeling vakbondswerk</u>	
	1. Faciliteiten voor verrichten vakbondswerk	33
	2. Opgave leden kadergroep aan werkgever	33
	3. Vergezelling kaderleden bij vakvereniging	33
	4. Gevolgen uitoefening vakbondsactiviteiten	33
	5. Cursussen kaderleden	33
	Artikel 24 <u>Duur van de overeenkomst</u>	34
	Artikel 25 <u>Aanpassing looncomponenten</u>	
	1. Verhoging loonshalen	34
	2. Tegemoetkoming zorgverzekering	34
	3. Vergoedingen in 2009	34
	Artikel 26 <u>Interpretatie CAO</u>	34
	Artikel 27 <u>Solidariteitsfonds</u>	34
	Artikel 28 <u>Periodiek overleg</u>	34
	Artikel 29 <u>Verrekening vakbondscontributie</u>	34
BIJLAGEN		
Bijlage 1	Salarisschalen per 1 januari 2010	36

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. Werkgever: AIR LIQUIDE INDUSTRIE B.V. te Rotterdam.
- b. Werknemer: Elk personeelslid, dat uit hoofde van een met de werkgever afgesloten arbeidsovereenkomst in de zin van Artikel 610 van het Burgerlijk Wetboek in één van de ondernemingen van de werkgever een functie vervult die is opgenomen en ingedeeld in artikel 9, punt 4a van deze CAO.
- c. Vakvereniging: FNV Bondgenoten.
- d. Maand: Een kalendermaand.
- e. Week: Voor de ploegdienst een periode van zeven aaneengesloten dagen die aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend; voor de dagdienst maandag 00.00 uur.
- f. Dag: Een periode van 24 uur, die aanvangt aan het begin van de eerste, in de ochtend eindigende dienst; voor de dagdienst om 00.00 uur.
- g. Dienstrooster: Een arbeidstijdregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer normaliter zijn arbeid aanvangt, deze beëindigt en -eventueel- onderbreekt.
- h. Ploegenrooster: Een dienstrooster, waarin wezenlijk van elkaar onderscheiden diensten voorkomen, waarbij tenminste eenmaal per zes weken door werknemers in verschillende diensten wordt gewerkt.
Diensten zijn wezenlijk van elkaar onderscheiden wanneer er tenminste 12 uren liggen tussen het begin tijdstip van de eerste dienst en het eindtijdstip van de laatste dienst.
- i. Dienst of wacht: Een aaneengesloten werkperiode uit een dienstrooster.
- j. Normale arbeidsduur: Het aantal uren, dat de werknemer normaliter volgens het dienstrooster werkzaamheden verricht.
- k. Overuren: Uren, waarop boven het aantal in een vastgesteld rooster wordt gewerkt.



DEFINITIES

- l. Meerurenregeling deeltijdwerker: Voor uren die het contractueel bepaald aantal uren overschrijden en het aantal uren van een standaard contract niet te boven gaan geldt een toeslag van 30%.
- m. Maandsalaris: Het bruto maandsalaris inclusief persoonlijke toeslagen, doch exclusief vakantietoeslag, andere toeslagen, en/of bijzondere beloningsbestanddelen.
- n. Maandinkomen: Het bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag, doch vermeerderd met andere toeslagen en/of bijzondere beloningsbestanddelen.
- o. Verschoven uren: Uren die gewerkt worden tussen 19.00 uur en 07.00 uur, in een verschoven dagdienst.
- p. Ondernemingsraad: Ondernemingsraad Air Liquide Industrie B.V.
- q. Periodiek: Stap in salarisschaal.
- r. Bestuurder: Bestuurder Air Liquide Industrie B.V.
- s. Jaarinkomen: Het maandinkomen maal 12, verhoogd met een vakantietoeslag, thans 8%.

ARTIKEL 1 DE PARTIJEN1. Werkstaking

De vakvereniging en hun leden zullen, zolang de werkgever geen uitsluiting op leden van de vakvereniging toepast, tijdens de duur van deze overeenkomst geen werkstaking toepassen of bevorderen.

2. Uitsluiting leden vakvereniging

De werkgever zal, zolang de vakvereniging of de leden van de vakvereniging geen werkstaking toepassen, tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting op leden van de vakvereniging toepassen.

3. Geldigheid van deze overeenkomst

De bepalingen van deze overeenkomst blijven van toepassing totdat deze door een nieuwe of gewijzigde is vervangen, of tot na redelijk overleg een van de partijen aan de ander schriftelijk heeft medegedeeld dat naar haar oordeel er geen overeenstemming kan worden bereikt.

ARTIKEL 2 DE WERKGEVER1. Arbeidsovereenkomst nieuwe werknemers

De werkgever zal geen werknemers in zijn dienst nemen of hebben op voorwaarden die anders zijn dan het bij of krachtens deze CAO bepaalde en verplicht zich deze overeenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.

2. Onderaannemers

De werkgever zal alleen met onderaannemers werken die VCA gecertificeerd zijn.
De werkgever zal alleen met onderaannemers werken, die aan het ten behoeve van de werkgever ingezette personeel, hetzelfde loon betalen als is vastgelegd in deze CAO.

3. Schriftelijke arbeidsovereenkomst

De werkgever zal met iedere werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan waarin verwezen wordt naar deze CAO.

4. Wijziging omvang werkgelegenheid

Indien door de werkgever beslissingen zullen worden voorbereid waardoor de omvang van de werkgelegenheid zich noemenswaardig zal wijzigen, zal de vakvereniging worden geïnformeerd en de mogelijkheid worden geboden om in overleg te treden.

In dat overleg zullen tenminste aan de orde komen:

- vermijding van gedwongen ontslag;
- herplaatsing;
- sociale gevolgen.

5. Overzicht in- en uitstroom werknemers
De werkgever zal halfjaarlijks een overzicht verstrekken met betrekking tot de instroom en uitstroom van werknemers. Over deze informatie en de (algemene) ontwikkeling(en) van de onderneming(en) zal jaarlijks overleg plaatsvinden.
6. Behandeling deeltijdwerknemers
Werknemers die deeltijdarbeid verrichten worden op gelijke wijze behandeld als werknemers in volledige dienst. De bepalingen van deze overeenkomst zullen naar evenredigheid worden toegekend.
Verzoeken tot deeltijd dienen schriftelijk te worden ingediend. In beginsel worden verzoeken positief benaderd. Elke afwijzing zal schriftelijk worden beargumenteerd.
7. Opleidingsplan
De werkgever zal een individueel opleidingsplan per werknemer opstellen, indien de werknemer daar prijs op stelt. De leidinggevenden die hierbij betrokken zijn, zullen getraind worden om tijdens het beoordelen van de werknemer, volgens het nieuw ontwikkelde beoordelingssysteem, extra aandacht aan persoonlijke opleidingswensen te geven.

ARTIKEL 3 DE WERKNEMER

1. Behartiging belangen Air Liquide
De werknemer zal de belangen van de onderneming(en) van de werkgever naar beste weten en kunnen behartigen, ook wanneer hem daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
2. Uitoefenen werkzaamheden
De werknemer is gehouden alle door of namens de werkgever, gezien de omstandigheden redelijk te achten, opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk te verrichten.
3. Overwerk- en rusttijden
De werknemer is verplicht zich te houden aan de bepalingen met betrekking tot dienst- en rusttijd als vermeld in het op de daarvoor bestemde plaatsen in de onderneming(en) van de werkgever bekend gemaakte dienstrooster. De werknemer is gehouden ook buiten de op het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover zulks in redelijkheid van hem kan worden verlangd. Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk. De werknemer is gehouden tot naleving van de aanwijzingen m.b.t. de orde en de veiligheid in de onderneming(en) van de werkgever en is gehouden tot naleving van in dat verband door en/of namens de werkgever gegeven aanwijzingen en voorschriften.

Algemene Verplichtingen

4. Betaalde (neven)activiteiten
De werknemer zal geen zodanige betaalde (neven)werkzaamheden verrichten dat daardoor de veiligheid in het bedrijf van de werkgever in gevaar komt en/of die strijdig geacht kunnen worden met de commerciële belangen van de werkgever.
5. Geheimhouding
De werknemer is zowel tijdens als na afloop van het dienstverband gehouden geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle gegevens, in de ruimste zin des woords, de werkgever respectievelijk zijn onderneming(en) betreffende voor zover deze gegevens redelijkerwijs geacht kunnen worden een vertrouwelijk karakter te hebben.
6. Periodiek medisch onderzoek
Werknemers, van wie de werkzaamheden hetzij voor zichzelf, hetzij voor anderen bepaalde gevaren kunnen opleveren worden periodiek medisch onderzocht. Periodiciteit en uitgebreidheid van het onderzoek hangt af van de aard van de werkzaamheden.
7. Bedrijfsgeneeskundige begeleiding
Om bedrijfsgeneeskundige begeleiding te geven wordt periodiek aan de werknemers een algeheel lichamelijk onderzoek aangeboden. Voor inhoudelijke informatie hierover verwijzen wij naar het VGWM handboek.

ARTIKEL 4 WERKGELEGENHEID1. Continuïteit arbeidsverhouding

De werkgever zal zoveel als mogelijk de continuïteit van de arbeidsverhouding met zijn werknemers nastreven.

2. Vervulling interne vacatures – training/opleiding

Teneinde dit zo goed mogelijk te kunnen realiseren zal de werkgever:

- a. Te vervullen vacatures bij voorkeur voorzien uit reeds in dienst zijnde werknemers.
- b. Om de werknemers in staat te stellen een passende functie binnen de onderneming te blijven vervullen en in aanmerking te kunnen komen voor plaatsing in vacatures, initiatieven van werknemers, gericht op ontwikkeling van kennis en bekwaamheden teneinde deze aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen, bevorderen. De werkgever zal daartoe aan de werknemers zoveel mogelijk medewerking verlenen voor deelname aan interne en externe opleidings- en vormingsactiviteiten. Dit voor zover zulks in redelijkheid van de werkgever kan worden verlangd en deelname aan dergelijke activiteiten geacht kan worden mede in het belang te zijn van de werkgever. Zie lid 3.
- c. Bij duurzame dan wel tijdelijke vermindering van de werkzaamheden trachten zoveel mogelijk vervangende werkgelegenheid binnen de onderneming aan te bieden.

3. Studies en opleidingen

Verzoeken tot opleiding kunnen schriftelijk, d.m.v. het daarvoor bestemde Aanvraagformulier Studie/Opleiding, worden aangevraagd bij de plant manager/maintenance manager of regionaal directeur, waarbij een kopie van de aanvraag naar de HR manager gestuurd zal worden. De HR manager zorgt voor een jaarlijks overzicht van wat is aangevraagd en toegewezen en bespreekt dit met de OR. Bij afwijzing van een studieverzoek staat het de werknemer vrij een second opinion bij de Human Resources Manager of de Algemeen Directeur van Air Liquide Industrie aan te vragen

Er wordt onderscheid gemaakt tussen essentiële, niet-essentiële en persoonlijke studies en opleidingen.

- Essentieel: noodzakelijk om huidige baan te kunnen uitvoeren:
Deze worden veelal tijdens normale bedrijfsuren gevolgd.
- Niet-Essentieel: ter verbreding van kennis en kunde, gerelateerd aan huidige of toekomstige functie binnen ALI. Deze worden vaak buiten normale uren gevolgd en worden gewoonlijk tijdens het jaarlijkse overleg besproken.
- Persoonlijk: Ter verbreding van kennis, die niet of nauwelijks aan een functie is gerelateerd.

Essentiële studies zijn verplicht, niet-essentiële en persoonlijke studies zijn vrijwillig. Werknemers kunnen in aanmerking komen voor studiefaciliteiten indien een opleiding of studie in wederzijds belang is, i.e. duidelijk gericht op huidig of toekomstig werk. Mogelijk te verlenen faciliteiten zijn:

Werkgelegenheid

- tegemoetkoming in de studiekosten; deze tegemoetkoming kan variëren van 100% voor essentiële studies, tot 25%, met een maximum van € 453,78 per persoon per jaar voor persoonlijke studies, dit ter beoordeling van de HR Manager.
- vrijaf met behoud van salaris voor het afleggen van examens en voor het volgen van onderwijs, voor zover dit tijdens werktijd moet plaatsvinden.
- Voor essentiële scholing wordt een reiskostenvergoeding verstrekt van € 0,39 netto voor de werkelijk gereden km.
- Voor niet-essentiële scholing wordt een reiskostenvergoeding verstrekt van € 0,19 netto voor de werkelijk gereden km.

De exacte regeling wordt in elk geval afzonderlijk vastgelegd door de plant manager/maintenance manager in overleg met de HR manager. In geval van vroegtijdige beëindiging van de studies (zonder gegronde reden) of in geval van ontslagname, moet men rekening houden met een eventuele terugvordering van (een deel van) de kosten van niet-essentiële en persoonlijke studies.

4. Regeling cursussen OR-leden

De werkgever zal de cursuskosten hiervan voor zijn rekening nemen, na goedkeuring OR-budget, waarin deze cursus is opgenomen. Eventuele subsidies of kortingen komen ten goede aan Air Liquide Industrie. De vergoeding van de reis- en verblijfskosten zal geschieden volgens Hoofdstuk 5, artikel 11.

5. Gedwongen ontslag

De werkgever zal tijdens de duur van deze overeenkomst niet overgaan tot gedwongen ontslag van werknemers tenzij:

- a. in de persoon van de werknemer gelegen redenen of omstandigheden;
- b. dan wel bijzondere omstandigheden hiertoe noodzaken.

6. Overige bedrijfsbesluiten

Indien de werkgever overweegt te besluiten tot:

- a. een fusie, als bedoeld in het SER-besluit fusiegedragsregels;
 - b. sluiting van zijn bedrijf of een bedrijfs onderdeel;
 - c. ingrijpende herziening van zijn personeelsbezetting
- zal hij, bij het nemen van zijn besluit, de sociale gevolgen betrekken.

De werkgever zal in overleg treden met de OR, het FNV en de betreffende werknemers om te komen tot een sociaal plan.

7. Informerend vakoverleg over bedrijfsveranderingen

De werkgever neemt op zich het personeel en vakvereniging tijdig te zullen informeren omtrent (des)investeringsplannen en andere plannen, voor zover deze tot een duidelijke verandering in de bedrijfssituatie leiden en daaraan sociale gevolgen en/of gevolgen voor de werkgelegenheid verbonden zijn.

ARTIKEL 5 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, KWALITEIT VAN DE ARBEIDSPLAATSEN1. Arbo-verplichtingen werkgever

De werkgever hecht een groot belang aan veiligheid in zijn onderneming en voor de aldaar werkzame werknemers. De werkgever erkent het recht van de werknemer op een veilige arbeidsplaats en zijn beleid is mede in verband daarmee gericht op het nemen van maatregelen en het treffen van voorzieningen die zoveel mogelijk de veiligheid binnen de onderneming(en) zullen waarborgen.

Ter bevordering van dit beleid alsmede ter uitvoering van de Wettelijke voorschriften tot veiligheid, gezondheid en bescherming van het milieu zal de werkgever onder meer:

- a. (zonodig) met betrekking tot aangelegenheden, de veiligheid, de gezondheid, bescherming van het milieu betreffende, specifieke regelingen opstellen, informatie en instructies verstrekken aan de werknemers over (mogelijke) gevaren bij het werk, de daarmee verband houdende veiligheidsregels en de door hem te nemen maatregelen bij storingen en/of onregelmatigheden alsmede omtrent het gebruik van de door de werkgever vervaardigde grondstoffen;
- b. de werkplaatsen op zodanige wijze inrichten dat het risico voor ongevallen en schade aan de gezondheid zoveel mogelijk wordt voorkomen althans beperkt;
- c. persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen.

2. Arbo-verplichtingen werknemer:

De werknemer zal de eigen veiligheid en die van zijn medewerkers naar vermogen in acht nemen. Daartoe zal de werknemer:

- a. zich op de hoogte stellen c.q. houden van (veiligheids)voorschriften en de in dit verband door of namens de werkgever opgestelde veiligheidsregels en/of instructies in acht nemen respectievelijk opvolgen;
- b. de ter beschikking gestelde persoonlijk beschermingsmiddelen gebruiken;
- c. bestaande en potentiële gevaren melden bij de leidinggevende.

3. Arbeidsomstandighedencommissie

Wanneer tussen (een) werknemer(s) en de leidinggevende respectievelijk de werkgever verschil van mening bestaat omtrent het bestaan respectievelijk de ernst van onveilige situaties dan wel omtrent de ter bestrijding daarvan te nemen maatregelen, zal terzake het oordeel worden ingewonnen van de ondernemingsraad. Ingeval een bestaande onveilige situatie tot acuut gevaar kan leiden voor de werknemer(s) is (zijn) deze niet gehouden de werkzaamheden in het kader waarvan het gevaar zich kan manifesteren te verrichten, tenzij omstandigheden ter voorkoming van groter onheil dit vereisen.

ARTIKEL 6 AANVANG EN DUUR VAN HET DIENSTVERBAND/PROEFTIJD

1. Individuele arbeidsovereenkomst
Bij de aanvang van het dienstverband wordt met de werknemer een individuele arbeidsovereenkomst aangegaan met deze overeenkomst als grondslag.
2. Proeftijd
In de arbeidsovereenkomst kan een wederzijdse proeftijd worden opgenomen. Bij een contract voor bepaalde tijd (maximaal 2 jaar) is de proeftijd maximaal 1 maand. Bij een contract voor bepaalde tijd langer dan 1 jaar en een contract voor onbepaalde tijd is de proeftijd maximaal 2 maanden.
3. Vormen van arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan;
 - a. voor onbepaalde tijd;
 - b. voor bepaalde tijd;
 - c. voor bepaalde tijd in verband met de uitvoering van een bepaald werk, karwei of project.
4. Overgang overeenkomst bepaalde tijd naar onbepaalde tijd
Zodra een arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 3 sub b respectievelijk sub c met inbegrip van eventuele verlengingen -een aaneengesloten periode van 12 respectievelijk 36 maanden- heeft bestaan zal deze bij voortzetting daarvan na de bedoelde periode van 12 respectievelijk 36 maanden geacht worden vanaf dat moment te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De werkgever zal 2 x per jaar de OR informeren over het aantal en het waarom van werknemers die vallen onder lid 3 sub b en c.

ARTIKEL 7 BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Beeindiging arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan door de werkgever of de werknemer worden beëindigd. Behalve in geval de beëindiging plaatsvindt tijdens de proeftijd dan wel geschiedt vanwege een dringende reden in de zin van Artikel 677 van het Burgerlijk Wetboek, dient bij opzegging een opzegtermijn in acht genomen te worden.
2. Opzegtermijn werkgever
Wanneer bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een opzegtermijn in acht genomen moet worden gelden voor de werkgever de wettelijke opzegtermijnen.

3. Opzegtermijn werknemer

Wanneer bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een opzegtermijn in acht genomen moet worden bedraagt deze voor de werknemer één maand. Uitzondering geldt voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren. Voor deze werknemers gelden de bepalingen uit het artikel 7:672 BW.

4. Beeindiging arbeidsovereenkomst zonder opzegging

De arbeidsovereenkomst eindigt, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, van rechtswege:

- a. bij het verstrijken van de tijd waarvoor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan;
- b. op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer 65 jaar wordt c.q. waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt zoals bepaald in de voor de onderneming geldende pensioenvoorziening.
- c. bij het gereedkomen van het werk of karwei waarvoor het dienstverband voor bepaalde tijd is aangegaan.

ARTIKEL 8 WERKTIJDEN**1. Vijfdaagse werkweek dagdienst**

De werktijden in dagdienst worden geregeld in dienstroosters. Elk dienstrooster gaat uit van een werktijd van 7,6 uur per dienst en 5 diensten per week.

De werktijden in een dagdienstrooster liggen van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur

2. Vierdaagse werkweek dagdienst

a. Een vierdaagse werkweek bestaat uit 4 diensten werken van 9,5 uur werktijd plus een middagpauze van 30 minuten en een namiddag pauze van 15 minuten.

b. De aanvangstijd is tussen 07:00 uur en 09:00 uur.

c. De planning gebeurt op jaarbasis, eventuele veranderingen dienen in onderling overleg te worden opgelost.

d. Als op een lange werkdag een cursus is gepland zal men, de tijd die voor en na de cursus over is, zijn normale werk verrichten.

e. De minimum bezetting van de TD die op alle locaties gewaarborgd moet blijven: minimaal 1 persoon van de mechanische afdeling en minimaal 2 personen van de E&I afdeling. De totale minimum bezetting van de TD is dus 3 man.

f. Tijdens stops en 5-daagse cursussen wordt teruggeschakeld naar 5 dagen werken.

g. Tussentijds stoppen (terug naar 5 dagen werken) is mogelijk na overleg met de direct leidinggevende.

h. De maintenance manager heeft het recht om tussentijdse wijzigingen door te voeren als de bedrijfsvoering dit noodzakelijk maakt.

i. Medewerkers in een 4-daagse werkweek zullen evenveel uren presteren op jaarbasis als medewerkers in een 5-daagse werkweek (gelijkheidsprincipe). Dit kan gebeuren door het bijhouden van een urenadministratie en het omrekenen van vakantie- en verlofdagen naar dagen van 9,5 uur.

3. Arbeidsduur volcontinuë, 2-ploegendienst en dagdienst

In de volcontinuëdienst wordt gewerkt in een 5-ploegen dienstrooster. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt per 5 aaneengesloten werkweken gemiddeld 33,6 uur. Op maandbasis komt dit neer op 146,6 uur per maand.

In de 2-ploegendienst werkt men op full-time basis standaard 7 dagen per week. De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 35,3 uur. Op maandbasis komt dit neer op 152,9 uur per maand. Er wordt tevens consignatie gelopen in een schema van 1 x per 3 weken.

In de dagdienst werkt men op full-time basis standaard 5 dagen per week. De arbeidsduur per week bedraagt 38 uur. Op maandbasis komt dit neer op 164,6 uur per maand.

4. Opkomstdagen volcontinuë

Daarboven heeft de volcontinuëdienst 6 opkomstdagen per jaar. Deze dagen zijn uitsluitend bestemd voor opleiding en training. Alle 6 trainings- en/of opleidingsdagen zullen worden uitbetaald tegen 100% of, op verzoek van de medewerker, worden bijgeschreven in het overurenregister tegen 100%, dus zonder een toeslag voor overuren. Ook kan er voor gekozen worden om het te laten bijstorten in de levensloopregeling. Als

er meer dan 6 dagen opleiding en/of training in een kalenderjaar nodig zijn, zal hierover wel de normale overurenvergoeding worden toegepast. De (eventuele) extra reis kan men declareren tegen € 0,39/km. Voor de dagdienst en de 2-ploegendienst geldt dat zij 4 van de 6 dagen krijgen uitbetaald tegen 100%, kunnen reserveren in tijd-voor-tijd uren tegen 100%, of kunnen laten bijstorten in de levensloopregeling.

Indien door ziekte een opkomstdag niet gevolgd kan worden, en er geen vervangende dag voor kan worden gevonden, vervalt de opkomstdag.

5. Incidentele afwijkingen normale arbeidsduur

Incidentele afwijkingen van de “normale arbeidsduur” van minder dan een half uur per dag vallen onder de normale arbeidsduur.

6. Tijdelijke verlenging bedrijfstijd

De werkgever kan in overleg met de OR een tijdelijk besluit (max. 2 maanden) nemen om de bedrijfstijd te verlengen tot max. 47,5 uur per week.

ARTIKEL 9 MAANDSALARIS1. Bepaling maandsalaris

Het maandsalaris van de werknemer wordt bepaald door:

- de indeling van de werknemer in één van de functiegroepen: vindt plaats via het ORBA-systeem;
- de voor die functiegroep vastgestelde salarissen;
- de leeftijd van de werknemer;
- de beoordeling van de prestatie van de werknemer.

2. Uitbetaling maandsalaris

Het maandsalaris zal telkens uiterlijk aan het einde van de kalendermaand worden uitbetaald.

3. Beloning

Het maandsalaris, bepaald met inachtneming van lid 1 en lid 4, 5 en 6, wordt geacht een normale beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst gedurende een kalendermaand.

4. Functiegroepen en indeling

a. De werkgever kent en hanteert de navolgende functiegroepen waarin de functies per groep zijn samengebracht die als gelijkwaardig zijn te kwalificeren. Ongeacht de benaming van de functie, die omwille van de leesbaarheid telkens of in de vrouwelijke of in de mannelijke vorm is weergegeven, geldt dat de functies in beginsel zowel door een man als een vrouw kunnen worden bekleed.

1. Secretaresse
2. Plant assistente
3. Inkoop/Logistiek medewerker
4. HR assistente
5. Teamleider operations
6. Senior operator
7. Operator
8. Teamleider maintenance
9. Senior maintenance technician
10. Maintenance technician
11. Technisch administratief medewerker
12. Plant Supervisor

Deze lijst kan n.a.v. de in het protocol genoemde functie-omschrijvingen c.q. functiewaarderingen in de loop van deze CAO in overleg met de FNV Bondgenoten gewijzigd c.q. aangevuld worden.

b. De werknemer wordt ingedeeld in de functiegroep waarin zijn functie is ondergebracht.

c. De in dienst te nemen werknemer wiens functie niet wordt vermeld in één van de hiervoor bedoelde functiegroepen, zal in beginsel worden ingedeeld in de functiegroep waarin functies zijn samengebracht die, gelet op aard en niveau, geacht kunnen worden het meest vergelijkbaar en gelijkwaardig te zijn met de functie van de werknemer.

5. Salarissysteem

- a. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal. Deze schaal loopt in een aantal stappen via het functiesalaris naar een functie-eindsalaris. Deze salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage 1.
- b. De werknemer, die bij zijn indiensttreding of ingeval van plaatsing in een hogere functie nog niet beschikt over alle voor de uitoefening van die functie benodigde kwaliteiten en ervaring kan worden ingedeeld in een lagere functiegroep en salarisschaal dan correspondeert met de door hem te bekleden functie.
- c. Iedere werknemer van 23 jaar of ouder zal tenminste het bij zijn functiegroep behorende functiesalaris, zijnde het gegarandeerde salaris voor de werknemer, die in redelijke mate voldoet aan de functie-eisen, bereiken. Daartoe zal waar het betreft de salarisontwikkeling tot het functiesalaris jaarlijks op basis van de in een voorafgaande periode van tenminste een jaar geleverde prestatie en rekening houdende met leeftijdsverhogingen, per 1 januari een salarisverhoging worden toegekend. Deze verhoging bij een normale prestatie minimaal één periodiek en kan bij uitzonderlijke prestaties meerdere periodieken bedragen, een en ander te beoordelen door de afdelingsleiding in overleg met de HR manager. Na het bereiken van het functiesalaris zal de werknemer het functie-eindsalaris bereiken, wanneer hij aan alle voor zijn functie geldende eisen voldoet. Wanneer men het eind van zijn eindsalaris heeft bereikt en bovenmatig presteert kan men in sommige schalen nog 1 of 2 functiejaren extra opbouwen. Het hiervoor bepaalde ten aanzien van de salarisontwikkeling van functie-aanvangsalaris tot functiesalaris is van overeenkomstige toepassing.
- d. Indien een werknemer van de lagere schaal in een hogere schaal wordt ingedeeld, zal die indeling plaatsvinden in een bij de hogere schaal geldende periodiek, dat in salaris minimaal gelijk is aan het genoten salaris van de lagere schaal. Deze indeling in een hogere schaal laat onverlet de rechten van de werknemer ingevolge lid 4 per de eerste januari volgend op het tijdstip van indeling in de hogere schaal.
- e. De werknemer die jonger is dan 22 of 23 jaar zal tenminste het salaris ontvangen dat correspondeert met het leeftijdsalaris, geldende voor de functiegroep waarin hij is ingedeeld. De salarisverhoging op basis van leeftijdsontwikkeling heeft plaats zodra de betrokken werknemer respectievelijk met inachtneming van de salarisbedragen als genoemd in de voor de betrokken werknemer geldende leeftijd-salarisschaal. De leeftijdsverhogingen lopen door totdat de werknemer de leeftijd van 22 of 23 jaar dan wel het functiesalaris heeft bereikt. Naast leeftijdsverhogingen kan aan de werknemer die jonger is dan 22 of 23 jaar op basis van de geleverde prestatie, die ter beoordeling is aan de afdelingsleiding, een extra salarisverhoging worden toegekend. Het bepaalde in lid 5 is van overeenkomstige toepassing.
- f. De beoordeling in het kader van (eventuele) salarisverhoging geschiedt als regel in het vierde kwartaal en is opgedragen aan de lijnmanager. Bij uitzondering kan besloten worden tot het niet toekennen van een periodiek. De redenen hiertoe kunnen uitsluitend gelegen zijn in het functioneren van de betreffende persoon. De afdeling personeelszaken heeft hier een coördinerende taak.

- g. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk omtrent de voor hem geldende salarisschaal, meer in het bijzonder omtrent het voor hem bij indiensttreding geldende maandsalaris.
6. Beroepsprocedure bij Air Liquide Industrie B.V. betreffende functiewaardering ORBA
- a) Een medewerker kan beroep aantekenen indien hij van mening is dat:
- i) de voor zijn functie opgestelde functie-omschrijving niet of niet meer in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van zijn functie;
 - ii) de indeling van zijn functie niet overeenstemt met zijn gevoel daarover.
De medewerker dient zijn bezwaar, met redenen omkleed, schriftelijk in bij zijn lijnmanager.
- b. De klager bespreekt zijn klacht met zijn leidinggevende, die de klacht vervolgens binnen 1 maand bespreekt met de op locatie aanwezige plant manager/maintenance manager of direct leidinggevende op hoger niveau indien van toepassing. In dit gesprek worden de punten 6a beoordeeld en wordt een besluit genomen. Indien de klacht betrekking heeft op een gewijzigde functie-inhoud wordt de functie-indeling opnieuw bekeken door de klacht met de verzamelde informatie voor te leggen aan de “bewaker” van het functiewaarderingssysteem in de organisatie, de manager Human Resources. Zo nodig wordt in deze fase de hulp ingeroepen van de externe functiewaarderingsdeskundige van EVZ. De uitslag wordt schriftelijk medegedeeld aan de klager.
- c. Indien de klager het niet eens is met de uitslag kan hij zijn bezwaar voorleggen aan een interne beroepscommissie. Deze beroepscommissie bestaat uit 2 vertegenwoordigers van werkgeverszijde en 2 van werknemerszijde.
De werknemersleden van deze commissie worden benoemd (op persoonlijke titel) door de Ondernemingsraad. Van deze 2 leden wordt minimaal een kaderlid door de FNV voorgedragen. De werkgeversleden worden benoemd door de werkgever, waarvan één de manager Human Resources is óf diens vertegenwoordiger. Deze functionaris is voorzitter van de commissie.
- d. De interne beroepscommissie behandelt het bezwaar als volgt:
- beide partijen worden tegelijkertijd gehoord en in de gelegenheid gesteld om hun argumentatie toe te lichten. De partijen zijn de klager of een delegatie namens de klagers en het betrokken management of een vertegenwoordiger hiervan;
 - de commissie toetst de argumentatie in relatie tot de eerdere indeling; zo nodig kan de commissie de externe functiewaarderingsdeskundige van EVZ oproepen voor eventuele toelichting of advies;
 - de interne beroepscommissie doet in beginsel binnen 2 maanden uitspraak in de vorm van een advies aan de Algemeen Directeur, en doet daarvan mededeling aan de betrokken medewerker.
- e. De Algemeen Directeur deelt de medewerker zijn functiegroepindeling mede, alsook of het advies van de interne beroepscommissie is gevolgd of niet.
Indien het een unaniem advies van de commissie betreft, kan de Algemeen Directeur daarvan slechts in bijzondere omstandigheden gemotiveerd afwijken.
Wordt over een bezwaar in positieve zin voor de werknemer beslist en heeft dit

financiële consequenties dan zal deze verbetering gelden met ingang van de datum waarop het bezwaar onder punt 6a. ingediend is.

- f. Indien de interne behandeling van het bezwaar niet heeft geleid tot de oplossing van het geschil, dan is de mogelijkheid aanwezig om nogmaals, extern, bezwaar aan te tekenen. De medewerker moet hierbij als volgt handelen:
- hij dient zijn bezwaar, met redenen omkleed, in bij de "bewaker" van het functiewaarderingsstelsel in de organisatie, de manager Human Resources (of diens vertegenwoordiger);
 - indien de medewerker lid is van een vakvereniging maakt hij tevens zijn bezwaar kenbaar bij de bestuurder van de betrokken vakvereniging; deze zorgt voor inschakeling van de eigen functiewaarderingsdeskundige;
 - voor een niet-georganiseerde medewerker wordt een adviseur van EVZ ingeschakeld. In verband met de onafhankelijkheid zal hier een adviseur van EVZ optreden, die normaal niet voor de Air Liquide organisatie werkt.
- g. De behandeling van het bezwaar vindt plaats door een adviseur van EVZ (licentiehouders van de ORBA-methode) en, (voor leden van vakverenigingen) door een functiewaarderingsdeskundige van de betrokken vakvereniging. De behandeling gaat als volgt:
- de deskundigen horen gelijktijdig de partijen, die in de gelegenheid gesteld worden om de argumentatie met betrekking tot de indeling, dan wel het bezwaar toe te lichten;
 - de deskundigen vormen hun mening op basis van de betreffende functieomschrijving, de informatie uit de gevoerde gesprekken en het aan het ORBA-methode verbonden normmateriaal;
 - de deskundigen doen vervolgens een voor beide partijen bindende uitspraak (binnen 30 dagen) in de vorm van een rapportage aan de directie. Het bedrijf, maar ook de vakvereniging, informeert vervolgens de betrokken medewerker(s) over de uitslag van het externe beroep.

ARTIKEL 10 **BELONING PLOEGENDIENST**

1. Ploegentoeslag

De werknemer werkzaam in de 5-ploegendienst ontvangt daarvoor een toeslag van 28,5% van het maandsalaris. De werknemer werkzaam in de 2-ploegendienst in Terneuzen ontvangt daarvoor een toeslag van 15,5% van het maandsalaris.

2. Afbouwregeling ploegentoeslag

De werknemer die als gevolg van bedrijfsomstandigheden of op eigen verzoek de ploegendienst verlaat behoudt, indien tenminste 6 maanden in de ploegendienst is gewerkt, gedurende de lopende maand en de daarop volgende de volledige toeslag. Daarna is de volgende aanvullende afbouwregeling van kracht:

Aantal maanden in Ploegendienst	Toeslag			
	28,5%	20%	10%	5%
12 – 36	2			
36 – 60	3	3	3	0
60 – 96	4	5	5	5
96 en meer	5	6	6	6

3. Wijziging ploegenrooster - sprongtoeslag
De werknemer die op verzoek van de werkgever van ploegenrooster wijzigt ontvangt daarvoor een eenmalige toeslag van 1% van het maandinkomen. Indien deze overname gedurende meer dan 2 diensten (vanaf 3 diensten) plaatsvindt bedraagt de toeslag 2%. Een sprongtoeslag wordt enkel toegekend bij het springen in een ander rooster en niet bij het terugspringen in het eigen rooster.
4. Tekort gewerkte uren a.g.v. wijziging ploegenrooster
Een eventueel tekort aan werkuren, ontstaan a.g.v. een op verzoek van werkgever plaatsvindende wijziging in ploegenrooster behoeft niet te worden ingehaald.
5. Rusttijd na 12 uur arbeid
De werknemer in ploegendienst, die in opdracht van de werkgever tenminste 12 uren onafgebroken arbeid heeft verricht, heeft aanspraak op tenminste 12 uren rust.
6. Verlaten ploegendienst werknemers 55 jaar en ouder
De werknemer van 55 jaar of ouder, die de ploegendienst wenst te verlaten, zal hiertoe in de gelegenheid worden gesteld, indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Werknemers met een sociale of medische indicatie hebben dan voorrang. Voor werknemers met meer dan 5, doch minder dan 15 ploegendienstjaren, zal als ploegen-afbouwregeling gelden: lopende en de daarop volgende 2 maanden: 28,5%, volgende 3 maanden 23%, dan 3 maanden 17,5%, 2 maanden 12% en tot slot 2 maanden 6%.
7. Verlaten ploegendienst na > 15 jaar of langer
Werknemers die 15 jaar of langer in de onderneming in de ploegendienst werkzaam zijn geweest, behouden hun ploegentoeslag.
8. Verzoek om minder belastende functie werknemer 55 jaar of ouder
Als door bedrijfsomstandigheden een verzoek van een 55-jarige of oudere werknemer om overplaatsing tot een minder belastend rooster niet kan worden gehonoreerd, zal de werkgever in overleg treden met de betreffende werknemer om toch zoveel mogelijk aan diens wensen tegemoet te kunnen komen.

**ARTIKEL 11 BELONING EN ANDERE COMPENSATIE VOOR WERKEN IN
CONSIGNATIE, OVERUREN EN VERSCHOVEN UREN****1. Consignatie**

Werknemers die geconsigneerd zijn ontvangen daarvoor per dag op maandag tot en met vrijdag € 40,00 per dag bruto, op zaterdag en zondag € 54,00 per dag bruto en op een feestdag € 75,00 per dag bruto. Deze bedragen zijn geïndexeerd overeenkomstig de in deze CAO overeengekomen verhoging van de salarisschalen. Bij daadwerkelijke opkomst worden de uren vanaf de oproep tot en met de thuiskomst als overwerk conform lid 4, 5 en 6 vergoed.

Werknemers welke geconsigneerd zijn en worden opgeroepen c.q. opgebeld ontvangen voor iedere oproep minimaal ½ uurloon waarop de toeslagen als genoemd in punt 7 van toepassing zijn. Wanneer deze oproep tussen 00:00 uur en 05:00 uur geschiedt, ontvangen zij hiervoor een vergoeding van minimaal 1 uurloon waarop de toeslagen als genoemd in punt 7 van toepassing zijn.

2. Extra reis bij extra opkomst

Werknemers die in opdracht van de werkgever voor het verrichten van werkzaamheden een extra reis van huis naar bedrijf moeten maken ontvangen daarvoor, per opkomst en naast de reiskostenvergoeding, een vergoeding van 1 uurloon waarop de toeslagen als genoemd in punt 7 van toepassing zijn. Het gaat hier om extra reizen in verband met call-out.

Tevens kan een extra opkomst worden gedeclareerd voor een extra reis in verband met:

- VOD dag
- De 5e werkdag bij wisseling van 4- naar 5-daagse werkweek
- Training, cursussen, vergaderingen, buiten het dienstrooster. Deze behoeven niet op de eigen locatie plaats te vinden.

Bij gebruik van de eigen wagen wordt de volgende vergoeding gerekend:

Privé auto: € 0,39 ct/km

Zie ook punt 14 van dit artikel.

3. Warme maaltijd bij overwerk

Indien aansluitend aan de dienst 2 uur of langer wordt overgewerkt zal ALI aan de werknemer een warme maaltijd verstrekken, of vergoeden aan de medewerker indien deze zelf contant heeft afgerekend, tot een maximumbedrag van € 17,50 per werknemer, per maaltijd. Er dient te allen tijde een gespecificeerde nota overlegd te worden. Indien de werkelijke kosten lager zijn, zal het werkelijke bedrag worden vergoed c.q. verstrekt.

4. Compensatie overuren en feestdagvergoeding

Overuren en compensatie van feestdagen worden in beginsel gecompenseerd door betaald verzuim (vrije tijd). De werknemer kan ook de goedkeuring van de plant manager/

maintenance manager vragen deze uren uitbetaald te krijgen tegen het geldend tarief. De werknemer moet zijn voorkeur voor uitbetaling of compensatie kenbaar maken op het urenlijst formulier.

5. Maximum overurensaldo

Er wordt centraal een overurensaldo bijgehouden. Overuren boven een totaal opgespaard saldo van 76 uur, die niet voor 1 april van het volgende jaar opgenomen zijn, worden uitbetaald (tegen het dan geldend uurtarief).

Er kan geen voorschot op te werken overuren genomen worden. Compensatie-uren kunnen alleen opgenomen worden bij een voldoende saldo “gewerkte overuren”.

6. Uitbetaling overwerk

Indien compensatie in vrije tijd, naar het oordeel van de werkgever, niet mogelijk is ontvangt de werknemer voor elk gewerkt overuur een vergoeding van een uurloon. Dit uurloon is het maandinkomen gedeeld door het gemiddeld aantal te werken uren per maand, thans voor de 5-ploegendienst 145,6 uur, voor de 2-ploegendienst 152,9 uur en dagdienst 164,6 uur.

7. Overwerkvergoedingen

Daarnaast bedraagt de toeslag per gewerkt overuur:

- a. 50% voor dagdienstmedewerkers voor uren op maandag tot en met vrijdag niet zijnde een feestdag en voor ploegdienstmedewerkers voor uren op ingeroosterde dagen behalve zondagen;
- b. 100% voor dagdienstmedewerkers voor het werken op zaterdag en zondag, en voor ploegdienstmedewerkers voor het werken op roostervrije dagen behalve zondag.
- c. 150% voor ploegdienstmedewerkers voor het werken op zondagen.
- d. 200% voor werknemers voor uren op een feestdag.

Deze diverse overurenregelingen zijn niet cumulerend, zodat er maximaal uitbetaald kan worden het uurloon + 200% toeslag is 300%, ongeacht Artikel 12.

8. Compenseren overuren in vrije tijd

Wanneer voor gewerkte overuren compenserend vrije tijd wordt opgenomen ontvangt de werknemer alleen de in lid 7 genoemde toeslag.

9. Rust-/slaaptijden bij arbeid na 23.00 uur; dagdienst

Indien de werknemer in dagdienst arbeid heeft verricht na 23.00 uur worden hem ter verzekering van voldoende rust, van zijn eerstvolgende dienst evenveel uren vrijaf gegeven als hij tussen het begin van de dag en het begin van zijn normale dienstrooster arbeid heeft verricht, vermeerderd met 1 uur, echter tot een maximum van zoveel uren als zijn normale dagdienst duurt. Deze aanspraak ontstaat niet wanneer de aldaar bedoelde arbeid is aangevangen 6 of meer uren na het begin van de dag dan wel, de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster langer dan 12 uren na het beëindigen van de aldaar bedoelde arbeid

aanvangt.

10. Verschoven uren; dagdienst

Verschoven uren zijn uren waarop buiten het in een vastgesteld rooster wordt gewerkt voor zover deze uren niet als overuren kunnen worden aangemerkt.

Ten aanzien van de beloning en andere compensatie voor het werken op verschoven uren is het bepaalde in de overige leden van dit Artikel van overeenkomstige toepassing. Er kan nimmer sprake zijn van cumulatie van beloningen ingevolge dit lid met beloningen ingevolge de overige leden van dit Artikel.

11. Toeslag verschoven uren

Over verschoven uren wordt een toeslag betaald van 25%.

12. Urenverantwoording

Alle gewerkte uren en bijzonderheden (afwezigheid, verlof, ziekte, etc.) worden geregistreerd op een standaard maandelijkse urenlijst.

- De urenlijsten moeten op zijn laatst de 8e kalenderdag van de opvolgende maand beschikbaar zijn voor autorisatie door de lijnmanager
- De urenlijsten moeten de 10e kalenderdag van de opvolgende maand verwerkt worden voor de salarisadministratie.
- Te laat verwerkte / aangeboden urenlijsten kunnen niet meegenomen worden in de salaris betaling van de opvolgende maand met als eventuele consequentie dat overuren, call-out en andere toeslagen niet meer zullen worden uitbetaald tenzij er een dringende reden kan worden aangevoerd waarom de lijst niet op tijd ingeleverd kon worden.

Niet-technische en niet-locatie gebonden activiteiten dienen vermeld te worden met een korte beschrijving (bv. meetings, training, call-out, OV/OR e.a.)

13. Expense claims

Expense claims dienen voor de 15e of de 30e van de maand ingediend te worden .

14. Dienstreizen

Dienstreizen dienen bij voorkeur doch in alle redelijkheid per openbaar vervoer uitgevoerd te worden. Vervoers- en hotelreserveringen dienen via het secretariaat bij een reisbureau afgehandeld worden. Zie procedure ALI-HR-005, vergoeding reiskosten, bijlage reis- en verblijfaanvraag.

Trein : 1e of 2e klasse "at cost"

Vliegtuig : -economy class- "at cost"

Hotel-restaurant : redelijk middenklasse "at cost"

Bij gebruik van de eigen wagen wordt de volgende vergoeding gerekend:

Privé auto : € 0,39 ct/km

Dienstreizen kunnen alleen gemaakt worden na goedkeuring van de lijnchef. Privé-arrangementen kunnen niet behandeld worden.

Er wordt een scheiding opgemaakt tussen:

1. Functiegerelateerde vergaderingen en bijeenkomsten op de eigen site.
2. Functiegerelateerde vergaderingen, bijeenkomsten en/of werk ergens anders dan op eigen site.
3. Training en opleiding.

Ad 1: Functiegerelateerde vergaderingen en bijeenkomsten op de eigen site:

Dit zijn bijvoorbeeld bijeenkomsten van gangmakers, veiligheidsmeetings, informatiebijeenkomst personeel. De tijd doorgebracht in deze bijeenkomsten geldt als werktijd.

Dagdienstmedewerkers:

De totale werktijd op locatie wordt geteld. Als men langer dan 7,6 uur of 9,5 uur (zie Artikel 8, lid 1 en 2) werkt, worden de meerdere uren als overuren gerekend.

Operators in ploegdienst:

Op een ingeroosterde dag: de totale werktijd op locatie wordt gerekend. Als men langer dan 8 uur werkt (incl. shift, al dan niet aansluitend) worden de meeruren als overuren gerekend.

Op een niet-ingeroosterde dag: de in de bijeenkomst doorgebrachte tijd telt als overuren. Indien men hiervoor apart moet reizen, wordt een vergoeding van € 0,39 per kilometer betaald + een extra opkomst.

Ad 2: Functiegerelateerde vergaderingen, bijeenkomsten en/of werk ergens anders dan op eigen site:

Werken of functiegerelateerde vergaderingen/bijeenkomsten op een andere locatie, een of meerdere dagen.

Dagdienstmedewerkers:

De eerste en de laatste dag worden de werkuren boven de 7,6 of 9,5 uur als overuren gerekend. Het betreft hier de tijd vanaf vertrek tot thuiskomst minus 2 x ½ uur reistijd minus de lunchpauze. Voor tussenliggende dagen wordt de totale werktijd op locatie gerekend. Als men langer dan 7,6 uur of 9,5 uur werkt, worden de meerdere uren als overuren gerekend.

Operators in ploegdienst:

Op een ingeroosterde dag: de eerste en de laatste dag worden de werkuren boven de 8 uur als overuren gerekend. Het betreft hier de tijd vanaf vertrek tot thuiskomst minus 2 x ½ uur reistijd, minus de lunchpauze indien van toepassing. Voor tussenliggende dagen bij bijeenkomsten wordt de totale werktijd op locatie gerekend. Als men langer dan 8 uur werkt, worden de meerdere uren als overuren gerekend.

Op een niet-ingeroosterde dag: voor de 1^e en de laatste dag worden alle uren als overuren gerekend, Voor tussenliggende dagen bij bijeenkomsten wordt de totale werktijd op locatie gerekend als overuren.

Ad 3: Training en opleiding:

Training & opleiding buiten de VOD.

Dit kan 1 of meerdere dagen betreffen, op locatie of ergens anders.

Onder training en opleiding verstaan we een onderwijsactiviteit die plaatsvindt om de kennis en vaardigheden van een medewerker te verhogen. De meerwaarde van de training of opleiding dient ook de medewerker ten goede te komen in die zin dat verworven kennis en/of vaardigheden niet uitsluitend bij werkgever ingezet zouden kunnen worden, maar ook elders.

Dagdienstmedewerkers:

Alle opleidingsuren op locatie tegen 100%, dus geen overuren of reistijd tenzij een medewerker geen 5 dagen per week werkt en de opleiding op een roostervrije dag valt. Dan worden de uren op de locatie wel als overwerk vergoed. Tevens wordt er dan een kilometervergoeding van € 0,39/km en een extra opkomst toegekend.

Operators in ploegdienst:

Op een ingeroosterde dag: de totale tijd op locatie wordt gerekend. Als men langer dan 8 uur aanwezig moet zijn (incl. shift, al dan niet aansluitend) worden de opleidingsmeerdere uren als overuren geteld.

Op een niet-ingeroosterde dag: de opleidingstijd op locatie wordt als overuren gerekend.

Bij 2+3: Zowel de dagdienstmedewerker als de operator kunnen gebruik maken van de reiskostenregeling zoals beschreven in dit artikel. Indien er meerdere personen van eenzelfde site bij betrokken zijn, en men moet gebruik maken van een privé-auto, zal men zoveel mogelijk gezamenlijk reizen.

**ARTIKEL 12 BELONING VOOR WERKEN OP ALGEMEEN ERKENDE
CHRISTELIJKE FEESTDAGEN EN DE NATIONALE FEESTDAG**

1. Beloning op feestdagen

Op algemeen erkende Christelijke feestdagen (zijnde: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag) en de nationale feestdagen zoals Koninginnedag, wordt het normale maandinkomen doorbetaald.

2. Beloning werken op feestdagen

De werknemer die op de lid 1 van dit Artikel genoemde dagen werkt, ontvangt een overurentoeslag van 200% op het onder lid 1 genoemde uurloon. Deze toeslag is niet cumulatief met de toeslagen genoemd in Artikel 11.

3. Opnemen vrije dag op feestdag

Indien op een feestdag de mogelijkheid bestaat, dat een ploegdienstmedewerker een vrije dag opneemt, zonder dat hiervoor vervanging nodig is, zulks ter beoordeling van de werkgever, kan deze dag worden toegekend zonder inlevering van een snipperdag. Indien echter door ziekte of andere omstandigheden blijkt, dat deze medewerker alsnog niet gemist kan worden, zodat er alsnog een vervanger opgeroepen moet worden, zal in plaats daarvan de vrije dag worden ingetrokken en dient de betreffende medewerker alsnog zijn



HOOFDSTUK 5

Arbeidsbeloning

dienst tegen de normale condities te vervullen.

4. Compenseren gewerkte uren op feestdag in vrije tijd

De werknemer kan de uren gewerkt volgens dit Artikel compenseren in vrije tijd.

ARTIKEL 13 VAKANTIETOESLAG

1. Hoogte vakantietoeslag

De werknemer ontvangt jaarlijks een vakantietoeslag, die 8% bedraagt van de som van de door hem/haar in de periode van 1 jaar voorafgaand aan 31 mei van het lopend kalenderjaar genoten maandsalarissen vermeerderd met -indien van toepassing- de in die periode genoten toeslagen als bedoeld in Artikel 10 (ploegentoeslag), (ploegen)afbouwreguleringbetalingen en uitkeringen waarop hij tijdens de dienstbetrekking in die periode krachtens de WIA en/of de WerkloosheidsWet aanspraak heeft verkregen.

2. Uitbetaling vakantietoeslag

Uitbetaling van vakantietoeslag vindt plaats in de maand mei.

3. Minimum hoogte vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt op jaarbasis tenminste € 2.009,= bruto per 1 januari 2009 en € 2.045,= bruto per 1 januari 2010 voor werknemers van 23 jaar en ouder, welke wordt geïndexeerd met de stijging van de structurele loonronde.

ARTIKEL 14 EINDEJAARSUITKERING

1. Eindejaarsuitkering

De werknemer ontvangt jaarlijks een eindejaarsuitkering gelijk aan het bruto maandsalaris, vermeerderd met de ploegentoeslag van december.

2. Uitbetaling eindejaarsuitkering

Uitbetaling van de eindejaarsuitkering vindt plaats in de maand december. Aan werknemers in dienst getreden in de loop van het dienstjaar wordt in december de eindejaarsuitkering pro rata toegekend.

3. Minimum hoogte eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering bedraagt tenminste € 2.093,= bruto in 2009 en € 2.131,= bruto in 2010 voor werknemers van 23 jaar en ouder.

ARTIKEL 15 PENSIOENVOORZIENING

Voor alle werknemers is vanaf 1 januari 2005 een pensioenregeling (geïndexeerde middelloonregeling) van toepassing. Wijziging van deze regeling is tot stand gekomen in overleg met CAO partijen.

1. Pensioen

Alle werknemers vallen thans onder een pensioenregeling, zoals deze is afgesloten tussen de werkgever en Zwitserleven. Het pensioenreglement is op 1 januari 2005 herzien in verband met wettelijke eisen en het aflopen van het contract. De volgende punten zijn opgenomen in het nieuwe reglement:

- Verwerking reserveringen voor nieuwe pensioenregeling

De reserveringen die zijn gedaan in de afgelopen CAO onderhandelingen (2,5% in totaal tot eind 2005) zijn verwerkt in het nieuwe pensioencontract

- Soort pensioen

Verder is er het volgende overeengekomen: een geïntegreerde geïndexeerde middelloonregeling (indexatie gekoppeld aan de loonindex met als maximum de CAO loonsverhogingen) met als spijleeftijd 63 jaar en een opbouw van 2,13% per jaar. Een werknemer is niet verplicht om op 63 jarige leeftijd te vertrekken, maar mag een of twee jaar langer doorwerken.

- Indexatie na pensionering

Om toekomstige indexatie na pensionering mogelijk te maken is er afgesproken dat de technische winst en de kwantum korting die Air Liquide jaarlijks ontvangt, gestort wordt in een depot. Het ambitie niveau van de totale indexatie ligt op het CPI (Consumenten Prijs Index) getal met een maximum van 1,5%. Er zal tevens een commissie van toezicht worden samengesteld.

- Grondslag pensioenopbouw

Als grondslag geldt het maandinkomen (inclusief de 13e maand). Dit is het maandsalaris inclusief toeslagen zoals vakantietoeslag, ploegentoeslag, ploegen-afbouwregeling en eventuele persoonlijke toeslag.

ARTIKEL 16 DIVERSE AANVULLENDE REGELINGEN

1. Spaarloonregeling

De werkgever zal de werknemer in staat stellen deel te nemen aan de wettelijke spaarloonregeling. Deelname wordt mogelijk gemaakt voor het maximale bedrag, in te houden op het maandloon van de werknemer, of in zijn geheel in de maand december, ter bepaling van de werknemer. De werkgever heeft hiervoor een reglement opgesteld. De werkgever betaalt de wettelijke eindheffing van 25%.

2. Premiespaarregeling

Aangezien de mogelijkheid voor de werkgever om netto een premiedeel bij te storten in de premiespaarregeling wettelijk is afgeschaft is er voor het werkgeversdeel het volgende afgesproken. Iedere werknemer ontvangt in de maand november een bedrag van € 600,= bruto. De manier waarop dit vergoed wordt is ter bepaling van de werknemer. De werknemer kan kiezen uit de volgende twee opties:

- a. Bedrag laten storten in de levensloopregeling,
- b. Bedrag bruto laten uitbetalen met het salaris van november.

3. Levensloopregeling

Air Liquide heeft bij de ABN-AMRO bank een collectieve overeenkomst afgesloten voor sparen in de Levensloopregeling. Medewerkers van Air Liquide kunnen hier gebruik van maken.

4. Zwangerschapsverlof

Zwangerschapsverlof is thans wettelijk geregeld. De werkgever zal zich hieraan conformeren.

5. Wettelijk Ouderschapsverlof

Indien de werknemer gebruik wenst te maken van wettelijk ouderschapsverlof, zal de werkgever hieraan medewerking verlenen, door de pensioenpremie van de werknemer door te betalen en de werknemer zoveel mogelijk in staat te stellen gebruik te blijven maken van de sociale voorzieningen en de secundaire arbeidsvoorwaarden. De evt. kosten zijn, behoudens de pensioenpremie, voor rekening van de werknemer. Tijdens ouderschapsverlof worden geen vakantierechten opgebouwd.

6. Zorg- en calamiteitenverlof

Indien er zich een situatie voordoet, waarbij het dringend noodzakelijk is dat een werknemer zorg verleent aan een lid van zijn huishouding, zijn ouders of zijn schoonouders, en er geen andere oplossing voorhanden is, kan de werknemer, in overleg met de werkgever, de werkzaamheden onderbreken. Voor zorgverlof is dit maximaal 10 werkdagen per jaar en voor calamiteitenverlof is dit maximaal 3 werkdagen per jaar.

Daarbij worden tussen werkgever en werknemer naar redelijkheid en billijkheid afspraken gemaakt over de duur van de afwezigheid en de wijze waarop de afwezigheid (volledig of gedeeltelijk) wordt verrekend. Zowel het zorgverlof als het calamiteitenverlof zullen met 70% van het loon en 100% pensioenopbouw worden doorbetaald.

7. Jubileumregeling: 25 jaar

- 1 maandsalaris bruto voor netto (binnen de fiscale mogelijkheden)
- 5 extra vakantiedagen, op te nemen in het jubileumjaar
- herinneringskado van max. € 450,00, in overleg
- receptie, aangeboden door werkgever of diner voor jubilaris, familie, naaste collega's max. 15 personen excl. directievertegenwoordiging

8. Jubileumregeling: 40 jaar

- 1 maandsalaris bruto voor netto (binnen de fiscale mogelijkheden)
- 5 extra vakantiedagen, op te nemen in het jubileumjaar
- herinneringskado van max. € 600,00, in overleg
- receptie, aangeboden door werkgever of diner voor jubilaris, familie, naaste collega's max. 15 personen excl. directievertegenwoordiging

9. Reïntegratie arbeidsongeschikten

Indien een der partijen dit nodig acht, een clause hieromtrent in de CAO op te nemen, zullen beide partijen onverwijld in overleg treden, om de tekst hiervan overeen te komen. Aanvullend op de afspraken welke gemaakt zijn in het verzuimbeleid is het volgende overeengekomen. Wanneer iemand binnen een jaar na externe plaatsing buiten zijn of haar schuld ontslagen wordt, komt er een aanvulling tot 100% van het laatst verdiende Air Liquide Industrie B.V. loon, voor maximaal één jaar vanaf de datum van externe plaatsing.

10. Verhuiskostenregeling

Indien een medewerker op verzoek van de werkgever verhuist, zal de werkgever een bijdrage verstrekken in de kosten van verhuizing. Hierbij zal de wettelijk toegestane belastingvrije vergoeding maximaal worden uitgekeerd, zijnde:

- Een vergoeding met een maximum van 12% van het bruto jaarsalaris, met een maximum van € 5.445,= onbelast uit te keren.
- De daadwerkelijke kosten van overbrengingen van het huisraad naar een nieuw adres door een erkend verhuisbedrijf. Hiertoe dient er vooraf uit ten minste twee prijsopgaven één goedgekeurd te zijn door de werkgever, zijnde de Human Resource Manager.
- Reis- en verblijfkosten bij het zoeken van een andere woning tot een maximum van € 453,78.
- Indien er zich op individuele basis omstandigheden voordoen, die een positieve afwijking op deze regeling rechtvaardigen, zal de werkgever hierover met de werknemer nadere afspraken maken.

Vakantie en andere vormen van verzuim

ARTIKEL 17 VAKANTIE

1. Aantal vakantiedagen

Iedere werknemer heeft per kalenderjaar recht op 25 dagen/diensten vakantie.

2. Aantal vakantiedagen 2-ploegendienst en dagdienst

Werknemers in 2-ploegendienst in Terneuzen hebben per kalenderjaar recht op 4 dagen extra vakantie en werknemers in dagdienst hebben per kalenderjaar recht op 8 dagen extra vakantie.

3. Extra vakantiedagen medewerkers vanaf 40 jaar

Dit aantal vakantiedagen wordt, afhankelijk van de bereikte leeftijd per 31 december van het voorgaande kalenderjaar, als volgt vermeerderd:

Leeftijd:	Aantal dagen/diensten:
40 t/m 44	1
45 t/m 49	2
50 t/m 54	3
55 t/m 59	4
60 en ouder	5

4. Toekenning vakantiedagen nieuwe medewerkers

De werknemer die in de loop van een kalenderjaar in dienst treedt heeft recht op pro rato toekenning van de vakantie dagen/diensten.

5. Opname onbetaalde vakantiedagen vorige werkgever

De werknemer krijgt bij indiensttreding de gelegenheid aan te geven hoeveel niet genoten vakantiedagen, opgebouwd bij de vorige werkgever, er alsnog onbetaald opgenomen zullen worden.

6. Verrekening vakantiedagen bij uitdiensttreding

Bij beëindiging van het dienstverband heeft de werknemer recht op vakantie op een pro rato toekenning voor elke maand dienstverband en worden teveel of te weinig genoten vakantiedagen verrekend.

7. Verwerven vakantie-aanspraken bij niet verrichten werkzaamheden

De werknemer verwerft geen vakantie-aanspraken over de tijd gedurende er wegens het niet verrichten van werkzaamheden geen aanspraak bestaat op in geld vastgesteld salaris.

Vakantie en andere vormen van verzuim**8. Uitzonderingen**

Het onder lid 7 bepaalde geldt niet indien de werkzaamheden niet zijn verricht wegens:

- ziekte of ongeval, tenzij deze is veroorzaakt door opzet van de werknemer;
- het genieten van onbetaald verlof zoals genoemd in lid 5;
- het met toestemming van werkgever deelnemen aan door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde scholingsbijeenkomst of statutaire bijeenkomst;
- het gebruik maken van de uren genoemd in Artikel 22;
- onvrijwillige werkloosheid gedurende het dienstverband;
- zwangerschap of bevalling.

In deze gevallen worden vakantierechten verworven over de laatste zes maanden waarin geen arbeid werd verricht. Tijdvakken die onderbroken zijn door perioden korter dan 1 maand worden samengeteld.

9. Opnemen vakantiedagen

Vakantiedagen moeten in beginsel worden opgenomen in het betreffende kalenderjaar, uiterlijk op 1 mei van het volgend jaar en in overleg met de werkgever. Vakantiedagen die niet voor 1 mei zijn opgenomen kunnen door de werkgever worden vastgesteld.

10. Opnameduur vakantie tussen 1 mei en 1 oktober

Werknemers hebben het recht om in de periode tussen 1 mei en 1 oktober op 21 achtereenvolgende kalenderdagen vakantie op te nemen.

ARTIKEL 18 NIET BETAALD VERZUIM**1. Verschuldiging loon bij niet verrichtte arbeid**

De werkgever is geen loon verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet heeft verricht.

2. Verschuldiging loon bij arbeidsongeschiktheid

Evenmin is de werkgever enigerlei betaling verschuldigd aan de werknemer in de gevallen, bedoeld in Artikel 628 en 629 van het Burgerlijk Wetboek, voor zover in de Artikelen 19 en 20 van deze overeenkomst niet anders is bepaald.

3. Verzuim zonder uitdrukkelijke toestemming van werkgever

Verzuim zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever is, behoudens in geval van arbeidsongeschiktheid, niet toegestaan.

ARTIKEL 19 BETAALD VERZUIM1. Vormen van betaald verzuim (BV)

In de hierna genoemde gevallen heeft de werknemer aanspraak op verzuim, zonder korting op zijn salaris gedurende maximaal de voor ieder geval gestelde tijd, voor zover het verzuim nodig is doordat de betrokken gebeurtenis plaatsvindt, respectievelijk door de werknemer wordt bijgewoond, op een dag waarop door de werknemer anders werk had moeten worden verricht:

- a. vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een tot het gezin behorende kind of pleegkind van de werknemer of van diens ouders of schoonouders; op hetzelfde verzuim heeft recht het naaste familielid van de overledene dat de noodzakelijke regelingen moet treffen;
- b. gedurende twee dagen wegens het overlijden en/of begrafenis respectievelijk crematie van een schoonzoon, schoondochter, broer of zuster van de werknemer;
- c. gedurende één dag bij overlijden of begrafenis, respectievelijk crematie, van een grootvader, grootmoeder, kleinkind, zwager of schoonzuster;
- d. gedurende één dag bij ondertrouw van de werknemer;
- e. gedurende twee dagen bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer,
- f. gedurende één dag bij huwelijk van een kind, pleegkind, vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
- g. gedurende een dag bij bevalling van de echtgenote;
- h. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk en 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van ouders of schoonouders en 60-jarig huwelijk grootouders;
- i. gedurende één dag bij verhuizing van de werknemer;
- j. gedurende één dag bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer; daarnaast verkrijgt de betrokken jubilerende werknemer aanspraak op 5 extra vakantiedagen die in het jubileumjaar dienen te worden opgenomen;
- k. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, indien de werknemer tengevolge van de vervulling van een bij of krachtens de wet buiten zijn schuld aan hem opgelegde persoonlijke verplichting voor korte duur verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder



HOOFDSTUK 6

Vakantie en andere vormen van verzuim

af trek van vergoeding welke de werknemer van derden kan ontvangen;

1. voor de toepassing van Artikel 18 geldt dat de partner, met wie werknemer duurzaam samenleeft gelijk wordt gesteld met de echtgeno(o)t(e).

ARTIKEL 20 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID1. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid

De werknemer, die wegens een door de U.I. (uitkeringsinstantie) erkende arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn arbeid te verrichten ontvangt gedurende ten hoogste 104 weken een loonaanvulling tot 100% van het laatstverdiende bruto maandsalaris vermeerderd met normaliter geldende ploegentoeslag, de eindejaarsuitkering, vakantietoeslag, alsmede eventuele toeslag(en) waarop de betrokken werknemer, ware hij niet arbeidsongeschikt, normaliter aanspraak had kunnen maken als tegenprestatie voor verrichte werkzaamheden.

2. Berekening duur arbeidsongeschiktheid

Voor de berekening van de duur van deze verplichting ingevolge het voorgaande lid worden perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar opvolgen met tussenpozen van minder dan 31 dagen beschouwd als één onderbroken periode van arbeidsongeschiktheid.

3. Verrekening uitkering met loon

Indien er gedurende de periode genoemd in lid 1 een uitkering krachtens een (wettelijke) arbeidsongeschiktheidsverzekering/werkloosheidswet wordt ontvangen kan deze op de loondoorbetaling in mindering worden gebracht.

4. Vervaldatum aanspraak betaling

De aanspraak op betaling ingevolge de voorgaande leden vervalt op de laatste dag van de maand waarin de werknemer 65 jaar wordt.

5. WGA-gat verzekering

De werkgever zal de oude WAO-hiaat verzekering, die niet meer bestaat, op neutrale basis aanwenden voor een inkomensval van medewerkers in het WGA-gat. Hiervoor is een verzekering afgesloten bij Ohra. De premie hiervoor wordt betaald door de werkgever. Bij ziekte zal het loon gedurende de eerste 2 jaar tot 100% worden aangevuld.

6. Vorderingen van derden op werknemer

Indien en voorzover de werknemer terzake (van het intreden) van zijn arbeidsongeschiktheid jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden zal werknemer de vordering aan werkgever cederen.

Dit tot het bedrag gelijk aan het maximum bedrag dat de werkgever ingevolge dit Artikel aan loondoorbetaling verschuldigd is c.q. zal worden. Werkgever zal in dit geval aan de werknemer maandelijkse voorschot betalingen doen.

Deze voorschotten worden verrekend met de bedragen die de werkgever van de derde(n) in de hiervoor bedoelde zin ontvangt.

ARTIKEL 21 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID1. Ziekmelding

De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn arbeid te verrichten is verplicht ervoor zorg te dragen dat dit de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid 1 uur voor aanvang van zijn dienst aan zijn werkgever wordt gemeld, (voor dagdienstmedewerkers voor 08.30 uur), tenzij overmacht zulks onmogelijk maakt. Voor de volledige ziekmeldingsprocedure verwijzen wij naar het VGWM handboek.

2. Medische controle

De arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich te onderwerpen aan een door of vanwege de werkgever in te stellen medische controle.

ARTIKEL 22 WERKGEVERSBIJDRAGE

Werkgever verstrekt een bijdrage aan de vakvereniging. Voor 2010 wordt deze vastgesteld op € 23,56 per werknemer.

ARTIKEL 23 FACILITEITENREGELING VAKBONDSWERK

1. Faciliteiten voor verrichten vakbondswerk
Om het werk van de vakbond binnen de onderneming mogelijk te maken zijn, in overleg met de plant manager/maintenance manager, de volgende faciliteiten beschikbaar:
 - opbergruimte en redelijk telefoongebruik;
 - vergadermogelijkheden buiten werktijd binnen het bedrijf;
 - binnen redelijke grenzen overleg binnen werktijd tussen kaderleden en districtsbestuurder;
 - verspreiding van publicaties en gebruik van publicatieborden;
 - de benodigde tijd voor de kaderleden te besteden aan activiteiten binnen de onderneming, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

2. Opgave leden kadergroep aan werkgever
De vakvereniging zal aan de plant manager/maintenance manager en HR manager opgave doen van de leden van de kadergroep.

3. Vergezelling kaderleden bij vakvereniging
De vakvereniging kan zich in het overleg met werkgever laten vergezellen door een of meer kaderleden.

4. Gevolgen uitoefening vakbondsactiviteiten
Kaderleden zullen van het correct uitoefenen van hun vakbondsactiviteiten geen nadelige gevolgen ondervinden in hun positie als werknemer.

5. Cursussen kaderleden
Indien dit niet leidt tot overwerk binnen het bedrijf, en de overige bedrijfsomstandigheden dit toelaten, kunnen de kaderleden deelnemen aan vakbondsactiviteiten, cursussen en bijeenkomsten, zowel binnen als buiten de onderneming plaatsvindend. Deze activiteiten zullen tijdig (streeftermijn: 14 dagen) bij de plant manager/maintenance manager worden aangemeld. Mochten de bedrijfsomstandigheden of de overwerksituatie veranderen, dan kan de plant manager/maintenance manager de toestemming intrekken.
Voor alle kaderleden gezamenlijk wordt hiervoor 40 uur per kalenderjaar ter beschikking gesteld. Hierbij zal de werkgever aan kaderleden het normale loon doorbetalen, echter zonder overurentoeslag. De tijd besteed aan het voorbereiden, deelnemen of nabespreken van CAO-onderhandelingen samen met de vakbondsbestuurder vallen buiten de limiet van 40 uur. Reis- en verblijfkosten worden niet vergoed.

ARTIKEL 24 DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2009 en eindigt op 1 januari 2011, zonder dat enige opzegging vereist zal zijn.

ARTIKEL 25 AANPASSING LOON COMPONENTEN

1. Verhoging loonschalen
Per 1 januari 2010 zullen de loonschalen worden verhoogd met 1,8%.
2. Tegemoetkoming zorgverzekering
Iedere maand zal er een werkgeversbijdrage van € 65,= bruto worden uitgekeerd aan alle medewerkers, als tegemoetkoming in de zorgverzekering.
3. Vergoedingen in 2009
Eenmalige toekenning 1 snipperdag,
Eenmalige uitkering van € 250,= bruto.

ARTIKEL 26 INTERPRETATIE CAO

Indien er een meningsverschil ontstaat betreffende de interpretatie van de tekst van deze CAO, zullen de bestuurder van het FNV en de HRM van Air Liquide Industrie B.V. in gezamenlijk overleg tot een oordeel trachten te komen. Het initiatief hiertoe kan van beide partijen uitgaan.

ARTIKEL 27 SOLIDARITEITSFONDS

ALI stelt hiervoor wederom € 2.500,= beschikbaar.

ARTIKEL 28 PERIODIEK OVERLEG

Er zal periodiek najaarsoverleg plaatsvinden over zaken die betrekking hebben op de CAO.

ARTIKEL 29 VERREKENING VAKBONDSCONTRIBUTIE

Iedere medewerker die langer dan 1 jaar lid is van een vakbond kan zijn contributie in december laten verrekenen met zijn salaris. De jaarpremie wordt bruto ingehouden van het salaris en vervolgens wordt hetzelfde bedrag netto uitgekeerd zodat men fiscaal voordeel geniet.



HOOFDSTUK 8 SLOTARTIKELEN

Aldus overeengekomen en getekend ter respectievelijke woonplaatsen:

Partij ter ene zijde:

Air Liquide Industrie B.V.

d.d.

2009

Jaap Hoogcarstel,

Algemeen Directeur

Partij ter andere zijde:

FNV Bondgenoten te Rotterdam

d.d.

2009

Ali Gunduz

Bestuurder Industrie

**Salarisgebouw Air Liquide Industrie B.V.
per 1 januari 2010**

Salarisschalen										
	7		8		9		10		11	
Minimum	€	2.131	€	2.311	€	2.562	€	2.861	€	3.246
1	€	2.169	€	2.357	€	2.618	€	2.928	€	3.325
2	€	2.210	€	2.405	€	2.675	€	2.997	€	3.406
3	€	2.251	€	2.453	€	2.734	€	3.067	€	3.490
4	€	2.292	€	2.504	€	2.794	€	3.140	€	3.574
5	€	2.335	€	2.554	€	2.856	€	3.213	€	3.661
6	€	2.378	€	2.605	€	2.919	€	3.289	€	3.751
7	€	2.422	€	2.658	€	2.982	€	3.366	€	3.842
8	€	2.467	€	2.712	€	3.047	€	3.446	€	3.935
9	€	2.514	€	2.767	€	3.114	€	3.527	€	4.032
10	€	2.560	€	2.823	€	3.183	€	3.610	€	4.130
11	€	2.608	€	2.880	€	3.253	€	3.694	€	4.231
12			€	2.938	€	3.325	€	3.781	€	4.334
13					€	3.397	€	3.870	€	4.439
14							€	3.962	€	4.548
15									€	4.660
16										
maximum	€	2.608	€	2.938	€	3.397	€	3.962	€	4.660