

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**VOOR HET BUITENDIENST- EN LABORATORIUMPERSONEEL  
IN DIENST BIJ:**

**SGS NEDERLAND B.V.**

**Business Line: Oil, Gas and Chemicals**

**VOOR DE PERIODE  
01-01-2023 tot en met 31-12-2025**

## INHOUDSOPGAVE

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST .....	1
Artikel 1. DEFINITIES .....	4
Artikel 2. OPZEGGING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST .....	4
Artikel 3. WIJZIGING VAN DE OVEREENKOMST TIJDENS DE CONTRACTPERIODE .....	4
Artikel 4. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER .....	5
Artikel 5. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER .....	5
Artikel 6. MINNELIJKE OPLOSSINGEN VAN GESCHILLEN .....	6
Artikel 7. ORGANISATIEVERLOF .....	6
Artikel 8. VAKBONDEN EN ONDERNEMING .....	6
Artikel 9. VEILIGHEID EN MILIEU .....	7
Artikel 10. FUSIES EN REORGANISATIES .....	7
Artikel 11. DOELGROEPENBELEID .....	8
Artikel 12. DIENSTVERBAND .....	8
Artikel 13. BEËINDIGING DIENSTVERBAND .....	9
Artikel 14. SALARIS .....	10
14.1.    Aanpassing salaris .....	10
14.2.    Eenmalige uitkering .....	10
14.3.    Salarisbetaling .....	10
14.4.    Eindejaarsuitkering .....	11
Artikel 15. UURLOON .....	12
Artikel 16. VAKANTIETOESLAG .....	12
Artikel 17. VERGOEDINGEN & TOESLAGEN .....	13
Artikel 18. AFBOUWREGELING SCHEMATOESLAG .....	13
Artikel 19. ZORGVERZEKERING .....	14
Artikel 20. REGELING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	15
Artikel 21. UITKERING BIJ OVERLIJDEN .....	15
Artikel 22. PENSIOEN .....	15
Artikel 23. ARBEIDSTIJD EN DIENSTROOSTER .....	17
23.1.    Uitgangspunten en definities .....	17
23.2.    Overzicht van werktijden per locatie, functie .....	17
23.3.    Inspectie 5-ploegendienst .....	18
<b>23.3.1.    OPTIE A</b> .....	<b>18</b>
<b>23.3.2.    OPTIE B</b> .....	<b>19</b>
23.4.    2-ploegendienst Spijkenisse (monsternemer) .....	19

23.5. Laboratorium Spijkennisse .....	19
Artikel 25. OVERWERK.....	20
Artikel 26. FEESTDAGEN .....	20
Artikel 27. VAKANTIE .....	21
Artikel 28. VRIJE DAGEN VOOR WERKNEMERS VOORAFGAAND AAN AOW .....	22
Artikel 29. KORT VERZUIM.....	23
29.1 Overzicht kort verzuim (bijzonder verlof) .....	23
29.2 Aandachtspunten bij kort verzuim.....	23
Artikel 30. Wet Arbeid & Zorg.....	24
Artikel 31. VERZEKERINGEN .....	24
Artikel 32. VERREKENING VAKBONDSCONTRIBUTIE .....	24
Artikel 33. ONDERTEKENING.....	24

## BIJLAGEN

- I. Definitie salaris
- II. Arbeidstijd en dienstrooster
- III. Loonschalen laboratoria en inspectie
- IV. Functieomschrijvingen (separaat document)
  - A. Medewerker Monstercamer
  - B. Junior Analist
  - C. Medior Analist
  - D. Senior Analist
  - E. Technisch Ontwikkelaar
  - F. Monsternemer
  - G. Junior Lading Inspecteur
  - H. Lading Inspecteur
  - I. Senior Lading Inspecteur

## APPENDIX

Onderhandelingsresultaat

## Artikel 1. DEFINITIES

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

**Werkgever:** SGS Nederland B.V. Business Unit: Natural Resources - OGC Commodities  
**Vakbonden:** CNV Vakmensen te Utrecht en FNV Havens te Rotterdam.  
**Werknemer:** Werknemer in de functie van (junior/senior) ladinginspecteur, medewerker monsterkamer, monsternemer of (junior/senior) analist, laboratorium assistent of (junior/senior) technisch ontwikkelaar, die havengebonden inspectie- en/of analyse werkzaamheden verricht op ladingen voor de petroleum- en (petro)chemische industrie.

Waar in deze overeenkomst gesproken wordt van bedragen worden, tenzij nadrukkelijk anders is vermeld, bruto bedragen bedoeld.

Waar in deze overeenkomst gesproken wordt van werknemers, worden bedoeld mannelijke en vrouwelijke werknemers, vallende onder deze overeenkomst, in dienst van werkgever.

## Artikel 2. OPZEGGING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025. Indien geen van de partijen de overeenkomst per aangetekend schrijven uiterlijk 3 (drie) maanden voor het einde van de onder lid 1 genoemde contractperiode heeft opgezegd, wordt deze overeenkomst geacht met een jaar te zijn verlengd en zo vervolgens.

## Artikel 3. WIJZIGING VAN DE OVEREENKOMST TIJDENS DE CONTRACTPERIODE

1. In het geval dat er zich buitengewone veranderingen voordoen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen (bijv. ontwikkelingen t.a.v. sociale wetgeving) in Nederland en/of wijzigingen in de loon- en/of prijspolitiek van de regering, en/of de resultaten van de business line c.q. van business units binnen OGC zich negatief ontwikkelen, zijn partijen gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst wijzigingen van de overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.
2. Partijen zijn verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Indien er binnen 3 (drie) maanden nadat deze voorstellen door een der partijen door middel van een aangetekend schrijven bij de andere partijen aanhangig zijn gemaakt geen overeenstemming is bereikt, dan is de partij die de voorstellen aanhangig maakte, gerechtigd de overeenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van 1 (één) maand op te zeggen.
3. Onverminderd het voorgaande komen partijen voorts overeen dat, indien en voor zover tijdens de duur van dit contract in het overleg tussen de regering en het georganiseerde bedrijfsleven wijziging wordt gebracht in de bij de totstandkoming van dit contract ten aanzien van de loonvorming geldende gedragsregels of daarbij gehanteerde formules, in gezamenlijk overleg zal worden nagegaan of en op welke wijze een voorziening zal worden getroffen om een en ander, met inachtneming van de aldan geldende spelregels, te realiseren.

#### **Artikel 4. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER**

De werkgever gaat met de werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan waarin deze CAO van toepassing wordt verklaard. Tevens zal daarbij een exemplaar van deze CAO worden overhandigd.

Gedurende de looptijd van deze CAO (1 januari 2023 tot en met 31 december 2025) zal werkgever een vaste bijdrage ter beschikking stellen, te weten € 13.133,75, - per jaar, aan de contracterende werknemersorganisaties ten behoeve van scholings-, vormings- en voorlichtingsactiviteiten voor de werknemers vallende onder deze CAO en voor de organisatie van het Nationaal Havenwerkers Congres. De onderlinge verdeling van dit bedrag is een aangelegenheid van de genoemde werknemersorganisaties.

#### **Artikel 5. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER**

1. De werknemer is gehouden de belangen van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle gegeven aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer is gehouden de individuele arbeidsovereenkomst te ondertekenen, waarin deze CAO van toepassing wordt verklaard.
4. De werknemer is gehouden zijn werk te verrichten in het dienstrooster dat voor hem is vastgesteld. De overgang naar een ander dienstrooster zal – na overleg – in redelijkheid geschieden overeenkomstig de wet en de bepalingen van deze overeenkomst. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de belangen van de werknemer.
5. De werknemer is verplicht zich voor wat betreft zijn werktijd te houden aan de bepalingen van zijn dienstrooster.
6. De werknemer is verplicht ten volle medewerking te verlenen aan het streven van de werkgever om een veilige werksituatie in het bedrijf te creëren en te handhaven. Hij is gehouden de veiligheidsvoorschriften en veiligheidsprocedures strikt na te leven en zal de door de werkgever daartoe ter beschikking gestelde veiligheidskleding en -apparatuur daadwerkelijk gebruiken en anderen (derden) wijzen op veiligheidsvoorschriften die ter plaatse bestaan. Indien bij de werknemer hierover onzekerheid bestaat, dient hij zijn leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. De aan de werknemer verstrekte noodzakelijke veiligheidsmiddelen blijven eigendom van de werkgever.
7. De werknemer zal geen gegevens omtrent het bedrijf, personen en de gang van zaken in het bedrijf, zowel tijdens als na zijn dienstverband, aan derden overbrengen.
8. Correspondentie, aantekeningen en dergelijke, die betrekking hebben op bedrijfszaken, zijn het eigendom van de werkgever. Bij het beëindigen van het dienstverband zal de werknemer alle in zijn bezit zijnde correspondentie, etc. bij de werkgever inleveren.
9. De werknemer verleent volle medewerking aan het streven van de werkgever om werknemers zo breed mogelijk inzetbaar te maken binnen het scala van inspectie- en/of laboratorium werkzaamheden, zoals deze binnen de SGS Nederland B.V. worden verricht.

## **Artikel 6. MINNELIJKE OPLOSSINGEN VAN GESCHILLEN**

Werkgever, werknemers of vakbonden zullen een tussen hen gerezen geschil aan de rechter voorleggen pas nadat partijen gezamenlijk hebben geprobeerd een oplossing te vinden, eventueel bijgestaan door een mediator. Daarvoor zal de partij die van mening is dat de andere partij deze CAO niet op de juiste wijze heeft uitgelegd, toegepast of niet heeft nageleefd, aan de andere partij binnen zes weken, eventueel nadat mondeling overleg of een verzoek daartoe niet tot resultaten heeft geleid, schriftelijk en beargumenteerd verzoeken de uitleg of toepassing te herzien of de bepalingen van de cao in acht te nemen. Een dergelijk verzoek verplicht de partijen tot overleg over een gezamenlijke oplossing, tenzij het verzoek onmiddellijk wordt ingewilligd. Indien dit overleg tot een oplossing leidt, zal deze bindend zijn. Pas wanneer binnen zes weken nadat het geschil bij de andere partij op de omschreven wijze is aangebracht geen oplossing tot stand is gekomen, kan het geschil aan de rechter worden voorgelegd.

## **Artikel 7. ORGANISATIEVERLOF**

Aan een werknemer die lid is van een der werknemersorganisaties met wie deze overeenkomst is aangegaan, kan, indien de bedrijfsbelangen zich hiertegen niet verzetten, vrijaf worden gegeven voor het deelnemen aan bondscongressen en daarmee gelijk te stellen bondsbijeentkomsten en door de werknemersorganisaties te organiseren cursussen.

Het maximaal aantal werkdagen dat voor organisatieverlof per jaar voor het totaal van onder deze CAO vallende werknemers beschikbaar is, bedraagt 20 (twintig) dagen.

Organisatieverlof wordt toegekend met inachtneming van de volgende voorwaarden:

1. Het toekennen van een of meer organisatieverlofdagen zal alleen geschieden op schriftelijke aanvraag van de betreffende vakbonden onder opgave van de naam van de werknemer waarvoor het organisatieverlof wordt aangevraagd. Dit verlof dient minimaal 14 (veertien) dagen van tevoren schriftelijk te worden aangevraagd.
2. Een organisatieverlofdag kan slechts toegekend worden aan één georganiseerde werknemer per diensthebbende ploeg, met dien verstande dat de werkzaamheden het moeten toelaten.
3. Organiseerverlofdagen geschieden met behoud van salaris.
4. Onder salaris dient te worden verstaan het bruto schemamaandsalaris incl. ploegentoeslag, dat betrokkene bij arbeid zou hebben ontvangen.

## **Artikel 8. VAKBONDEN EN ONDERNEMING**

Aan bezoldigde vakbondsvertegenwoordigers van de contracterende partijen zal gelegenheid worden gegeven hun functie in de onderneming uit te oefenen.

De onderneming biedt aan vakbonden de mogelijkheid om publicaties te laten delen middels de daarvoor beschikbare (communicatie)middelen. Publicaties zullen van tevoren ter kennis van de directie van de onderneming worden gebracht.

De onderneming zal in beginsel voor vakbondsoverleg tussen de contracterende vakbonden en zijn in de onderneming werkzame leden vergaderruimte beschikbaar stellen. Dit overleg zal voor zover als mogelijk buiten werk- of buiten kantoortijd plaatsvinden.

Indien contracterende vakbonden een of meer kaderleden willen betrekken bij het overleg, c.q. de onderhandelingen, dan zullen deze kaderleden worden vrijgesteld van hun werkzaamheden voor zover de werkzaamheden dit toelaten, hetgeen ter beoordeling is van de leidinggevende.

## **Artikel 9. VEILIGHEID EN MILIEU**

1. Daar de behartiging van de bedrijfsveiligheid voor zowel de werkgever als de werknemer van uitzonderlijk belang is, zullen de vakbonden al het mogelijke doen om de werkgever te steunen in zijn pogen de werknemer gedegen begrip voor een veiliger sfeer van leven en werken bij te brengen, c.q. hem te wijzen op het nakomen van de in het bedrijf bestaande veiligheidsvoorschriften.
2. De werknemer is gehouden ten volle medewerking te verlenen aan het streven van de werkgever om een veilige werksituatie in het bedrijf te creëren en te handhaven.
3. De werknemer is gehouden alle wettelijke voorschriften, alsmede de procedures en bedrijfsinstructies met betrekking tot veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu stipt op te volgen en de aan hem verstrekte beschermingsmiddelen te dragen en/of te gebruiken. Tevens dient hij anderen (derden) te wijzen op veiligheidsvoorschriften die ter plaatse bestaan. Indien bij de werknemer hierover onzekerheid bestaat, dient hij zijn leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.
4. De werknemer is verplicht ten volle medewerking te verlenen aan het streven van de werkgever om verontreiniging van het milieu tot een minimum te beperken.
5. De werkgever treft in het bedrijf alle passende maatregelen die nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu. Hij verstrekt de benodigde informatie aan belanghebbenden over de aard van de te behandelen producten, welke mogelijk veiligheids, gezondheid, welzijn en milieu in gevaar kunnen brengen. Hij verstrekt aan belanghebbenden de benodigde beschermingsmiddelen en/of draagt er zorg voor dat deze in de directe omgeving aanwezig zijn.

## **Artikel 10. FUSIES EN REORGANISATIES**

1. Bij het voornemen tot fusie, verkoop, sluiting of ingrijpende reorganisatie, waarbij ontslag dan wel overplaatsing van de werknemer naar een andere standplaats het gevolg is, zullen de OR en/of de betreffende onderdeelcommissie en de vakbonden tijdig worden ingelicht en in de gelegenheid worden gesteld advies uit te brengen.
2. In overleg met de OR, betreffende onderdeelcommissie en de vakbonden zullen regelingen worden getroffen voor een eventuele afvloeiing, welke een sociale begeleiding van de betrokken werknemers garandeert.
3. De OR en/of de betreffende onderdeelcommissie en de vakbonden worden onmiddellijk door de werkgever in kennis gesteld van een aanvraag tot surseance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillietverklaring.

## **Artikel 11. DOELGROEPENBELEID**

1. Met betrekking tot het doelgroepenbeleid (o.a. Wajong) zal SGS Nederland voldoen aan de wettelijke voorschriften. SGS Nederland zal - waar mogelijk - aansluiting zoeken bij de AWWN die projecten en initiatieven heeft op dit gebied.
2. Werkgever ziet het tot zijn taak om, voor zover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, gelijke kansen voor gehandicapte en niet-gehandicapte werknemers voor wat betreft deelname aan het arbeidsproces te bevorderen en de nodige voorzieningen te treffen voor het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de werknemers.
3. De werkgever zal zich maximaal inspannen om gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers in dienst te houden en ze een passende functie aan te bieden. In dit verband is de Wet Verbetering Poortwachter van toepassing.

## **Artikel 12. DIENSTVERBAND**

1. Bij indiensttreding zal de individuele arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever schriftelijk worden aangegaan, waarbij betrokken werknemer zich akkoord verklaart met de op hem van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.

In deze arbeidsovereenkomst wordt ten minste vermeld:

- naam van de werkgever;
- naam van de werknemer;
- functie van de werknemer;
- afdeling waar de werknemer werkzaam zal zijn;
- aard en/of de duur van het dienstverband;
- proeftijd;
- opzegtermijn;
- salaris en de vakantietoeslag;
- werktijden;
- geldende regelingen waaronder de pensioenregeling;
- clause over geheimhouding, bedrijfseigendommen en gedragsregels (Code of Integrity; Rules for Life).

Voorts ontvangt de nieuwe werknemer de cao en andere, van belang zijnde informatie.

2. Een nieuwe arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd conform artikel 668a BW. Indien dit wetsartikel gedurende de looptijd van deze cao wordt gewijzigd, zullen cao-partijen vooraf met elkaar overleg plegen, alvorens deze wijzigingen door te voeren.
3. Op initiatief van zijn leidinggevende, dan wel op verzoek van betrokken werknemer zelf, zullen voor het einde van de overeengekomen periode een of meerdere functioneringsevaluatiegesprekken plaatsvinden. Betrokken werknemer zal binnen vier weken na het gesprek hiervan een schriftelijke reactie ontvangen.



4. Als het functioneren en/of de bedrijfsomstandigheden hiertoe aanleiding geven, kan het tijdelijk dienstverband - in bepaalde omstandigheden en onder zekere voorwaarden - worden voortgezet conform het gestelde in de wet.
5. Bij het eerste tijdelijk dienstverband geldt een proeftijd van 1 (één) maand, tenzij betrokkene reeds voordien via een andere werkgever bij werkgever te werk was gesteld in dezelfde functie.
6. Vóór datum indiensttreding kan voor rekening van de werkgever een functiegerichte medische keuring plaatsvinden bij een door de werkgever aan te wijzen ARBO-dienst.
7. Bij een dienstverband voor onbepaalde tijd zal een clause worden opgenomen over concurrentiebeding,-geheimhouding, bedrijfseigendommen en gedragsregels, waaronder ook de 'Code of Integrity; Rules for Life' vallen.

### **Artikel 13. BEËINDIGING DIENSTVERBAND**

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
  - op de dag dat de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt;
  - bij deelname aan een regeling vervroegd uittreden;
  - ingeval van overlijden van de werknemer;
  - door het verstrijken van de overeengekomen duur van de tijdelijke arbeidsovereenkomst;
  - ingeval van schriftelijke opzegging tegen het einde van de maand bij een overeenkomst voor (on)bepaalde tijd;
  - met wederzijds goedvinden;
  - bij ontslag binnen de proeftijd;
  - door beëindiging om dringende redenen, als bedoeld in de artikelen 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
  - door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter ingevolge artikel 685 van het Burgerlijk Wetboek 7.
2. Bij beëindiging van het dienstverband gelden voor zowel de werkgever als de werknemer de wettelijke opzegtermijnen, tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen. Een maand wordt hier gelijkgesteld met een kalendermaand of een betalingsperiode.
3. Ingeval de werkgever van oordeel is, dat op grond van bedrijfseconomische omstandigheden tot ontslag van de werknemer moet worden overgegaan, zal hij voor de ontslagaanzegging met vakbonden in overleg treden omtrent de daaruit voor de betrokken werknemer voortvloeiende gevolgen (zie artikel 10).
4. Ingeval de werkgever tot het weer aannemen van personeel overgaat, zal door hem voorrang worden gegeven aan die werknemers die het langste dienstverband bij de werkgever hadden, mits niet meer dan twee jaar zijn verstreken sedert hun ontslag en tenzij zij voldoen aan de functie-eisen.

## Artikel 14. SALARIS

### 14.1. Aanpassing salaris

#### Algemene aanpassingen salarissen en schaalsalarissen:

Gedurende de looptijd van de cao worden de salarissen en schaalsalarissen van de cao-werknemer als volgt aangepast:

- a. met ingang van 1 april 2023 met 5,07%
- b. met ingang van 1 april 2024 worden de salarisschalen en salarissen aangepast op basis van de prijscompensatie op basis van het CBS-cijfer voor de reeks alle huishoudens (afgeleid) over het jaargemiddelde van het afgelopen jaar versus het jaargemiddelde van het voorgaande jaar, met inachtneming van gestelde in artikel 3;
- c. met ingang van 1 april 2025 worden de salarisschalen en salarissen aangepast op basis van de prijscompensatie op basis van het CBS-cijfer voor de reeks alle huishoudens (afgeleid) over het jaargemiddelde van het afgelopen jaar versus het jaargemiddelde van het voorgaande jaar, met inachtneming van gestelde in artikel 3.

#### Aanpassen van het individuele maandinkomen:

Naast de algemene aanpassingen van de schaalsalarissen en salarissen, worden de individuele basis maandsalarissen (dus niet de schalen) van de cao-werknemers als volgt aangepast. Nadat de algemene aanpassingen zoals hierboven bedoeld zijn toegepast, wordt het individuele basismaandsalaris (salaris zonder toeslagen)\* van de (fulltime) cao-werknemer nominaal verhoogd:

- a. met ingang van 1 april 2023
  - de helft van het eindresultaat van de functioneringsevaluatie conform oud artikel 14.4
  - € 44,-- bruto\*\*
  - Voor alle werknemers met een beoordeling B of hoger geldt dat de optelling van bovenstaande 2 verhogingen ten minste € 54,-- bedraagt.
- b. met ingang van 1 april 2024
  - € 58,-- bruto\*\*
- c. met ingang van 1 april 2025
  - € 66,-- bruto\*\*

Noot:

\* Dat wil zeggen dat op de nominale bedragen de toeslagen nog worden toegepast, bijvoorbeeld 13% bij de 2-ploegen en 35% bij de 5 -ploegen

\*\* Deze verhoging is voor iedereen, dus ook voor de medewerkers welke aan het einde van de schaal zitten.

Voor de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst geldt dat deze fulltime bedragen pro rato worden herberekend naar de voor hem geldende deeltijdfactor.

### 14.2. Eenmalige uitkering

Er zal éénmalige uitkering van €150,- bruto worden betaald in de maand april 2025.

Om in aanmerking te komen voor deze eenmalige uitkering zijn onderstaande voorwaarden van toepassing:

- Medewerker was in dienst op 1 januari 2024
- Medewerker is in dienst op 1 mei 2025 en/of heeft niet opgezegd.

### 14.3. Salarisbetaling

De salarissen worden vastgesteld in een bedrag per maand. De uitbetaling vindt plaats volgens het bestaande patroon.

#### **14.4. Eindejaarsuitkering**

Gedurende de looptijd van deze cao komen de werknemers in aanmerking voor een zgn. resultaatgerichte eindejaarsuitkering van 2% over het vaste bruto jaarloon. De uitkering wordt als volgt toegekend:

1. 0,5% van het berekende bedrag wordt toegekend als het gebudgetteerde resultaat (local contribution) van de afdeling is behaald.
2. 1,5% van het berekende bedrag wordt door het afdelingshoofd toegekend op basis van performance van de werknemer, waarbij de volgende wegingsfactoren worden toegepast:
  - Werknemer heeft voor de functie verplichte trainingen up-to-date, inclusief de aanwezigheid bij toolbox (inspectie: 10 van de 12 bijgewoond), dan wel minimaal 80% aanwezigheid,

**en**

  - er zijn geen (veiligheids)incidenten geweest als gevolg van ernstig onzorgvuldig handelen of grove nalatigheid van de werknemer.

Werknemer dient aan beide criteria te voldoen om voor de uitkering van 1,5% (performance) in aanmerking te komen. Wanneer niet is voldaan aan beide criteria, vervalt de aanspraak op de 1,5% eindejaarsuitkering.

De minimale uitkering (2% van het bruto jaarloon) bedraagt nooit minder dan € 750,00 bruto (onafhankelijk van het resultaat 0,5%). Uitzondering hierop is de situatie waarin wanneer de werknemer nalatig is geweest op het gebied van veiligheid, en zich een of meer incidenten hebben voorgedaan alsmede het onvoldoende bezoeken van / deelnemen aan toolboxmeetings en trainingen (o.a. e-learnings). Dan bedraagt de eindejaarsuitkering nog maximaal € 375,00 (niet-resultaatafhankelijk).

De uitkering wordt bepaald, nadat de cijfers die bepalend zijn voor de berekening van de betrokken uitkering door de accountant zijn goedgekeurd. De betaling zal uiterlijk plaatsvinden in april van enig jaar.

Voorts geldt:

1. Voor parttimers worden genoemde bedragen (minimum van € 750,00 of € 375,00) naar rato van het dienstverband uitgekeerd.
2. Recht op de bruto uitkering bestaat uitsluitend als de werknemer op 31 december van het betreffende boekjaar nog in dienst is.
3. Bij overlijden van de werknemer zal de uitkering pro rata worden uitbetaald aan de 'nagelaten betrekkingen'.
4. Ingeval van langdurige ziekte (> 3 maanden) zal de uitkering pro rata worden uitbetaald.
5. Bij tussentijdse indiensttreding wordt de uitkering pro rata toegekend.
6. Voor werknemers die aan het eind van de loonschaal zijn gekomen en waarvan redelijkerwijs niet wordt verwacht dat zij nog zullen doorgroeien naar een hogere schaal, zal de resultaatgerichte eindejaarsuitkering (zie sub 1) worden verhoogd naar 4%.

## **Artikel 15. UURLOON**

1. De uurloondeler voor het vaststellen van het uurloon van de werknemer in 5-ploegendienst is berekend op 156 ( $36 \times 13 : 3$ ). Dit komt overeen met een werkweek van 36 uur. Voorts wordt verwezen naar het gestelde onder artikel 24.
2. De uurloondeler voor het vaststellen van het uurloon van de werknemer in 2-ploegendienst is berekend op 167,9 ( $38,75 \times 13 : 3$ ). Dit komt overeen met een werkweek van 38,75 uur. Voorts wordt verwezen naar het gestelde onder artikel 24.
3. De uurloondeler voor het vaststellen van het uurloon van de werknemer in dagdienst is berekend op 173,3 ( $40 \times 13 : 3$ ). Dit komt neer op een werkweek van 40 uur. Voorts wordt verwezen naar het gestelde onder artikel 24.

## **Artikel 16. VAKANTIETOESLAG**

1. Aan de werknemer wordt over de periode 1 juni - 31 mei een vakantietoeslag van 0,96 maal het gemiddelde schema maandsalaris betaald (ofwel 8%).
2. Indien het dienstverband in het genoemde vakantiejaar korter is geweest dan een jaar, zal de vakantietoeslag pro rata worden toegekend vanaf de datum van indiensttreding.
3. De totale vakantietoeslag waarop werknemer recht heeft, wordt tegelijk met de betaling van het salaris in de maand mei uitbetaald.

## Artikel 17. VERGOEDINGEN & TOESLAGEN

- Ademlucht. Alle werknemers die zich hiervoor kwalificeren, ontvangen een ademluchtvergoeding van € 7,50 bruto per uitgevoerde opdracht waarbij ademlucht vereist was.
- Daggeld en waskostenvergoeding. Aan alle ladinginspecteurs en monsternemers in de buitendienst wordt vanaf 1 april 2023 maandelijks een vaste vergoeding verstrekt:
  - € 35,97 daggeld vergoeding;
  - € 7,63 wasgeld vergoeding.

Deze vergoedingen zullen jaarlijks in april worden geïndexeerd met de verhoging conform de automatische prijscompensatie. De vergoeding wordt netto verstrekt, zolang dit fiscaal is toegestaan.

Indien het wassen van de overalls wordt uitbesteed door SGS aan een externe wasserij, vervalt de vergoeding van wasgeld.

- Teamleiders Spijkenisse: Gedurende de looptijd van deze cao geldt voor teamleiders in de laboratoria Spijkenisse (Chemie, Petro & Testing) een vaste, maandelijks vergoeding van 255,00 bruto per maand.
- Plaatsvervanger Inspectie: Gedurende de looptijd van deze cao geldt voor een plaatsvervangende regio-coördinator, plaatsvervangende volcontinu coördinator en voor de plaatsvervangende teamleiders Inspectie Amsterdam een inspectievergoeding van 31,00 bruto per vervangende dienst (werkdag).

## Artikel 18. AFBOUWREGELING SCHEMATOESLAG

Werknemers waarvoor, anders dan op eigen verzoek (medisch voorschrift wordt niet als zodanig aangemerkt), sprake is van tewerkstelling in een lager gehonoreerde functie en/of het schema wordt gewijzigd in een schema dat met een lagere toeslag wordt beloond, ontvangen:

1. indien zij drie maanden of korter volgens die functiecombinatie en/of dat schema hebben gewerkt, het gewijzigde schema maandsalaris met ingang van de maand, volgend op die waarin de wijziging plaatsvond.
2. indien zij langer dan 3 (drie) maanden, maar korter dan een half jaar volgens die functiecombinatie en/of dat schema hebben gewerkt, het oorspronkelijke schemamaandsalaris gedurende de lopende en de volgende maand.
3. indien zij langer dan een half jaar volgens die functiecombinatie en/of dat schema hebben gewerkt, het oorspronkelijke schema maandsalaris gedurende de lopende en de volgende maand, plus gedurende de daaropvolgende 2 (twee) maanden 80%, 2 (twee) maanden 60%, 1 (één) maand 40% en 1 (één) maand 20% van het verschil tussen het oude en het nieuwe schema maandsalaris.
4. Voor werknemers van 55 jaar en ouder die, anders dan op eigen verzoek, worden tewerkgesteld in een werkschema met een lager schema- of ploegendienstpercentage, wordt het oorspronkelijke schema- of ploegendienstpercentage niet gewijzigd.
5. Werknemer kan 5 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd op vrijwillige basis kiezen een 5-ploegendienst in te wisselen tegen een 2-ploegendienst. Het salaris wordt afgebouwd. De afbouw heeft betrekking op de ploegtoeslag en wel als volgt:

- het eerste jaar in de 2-ploegendienst: 33% toeslag
- het tweede jaar in de 2-ploegendienst: 31% toeslag
- het derde jaar in de 2-ploegendienst: 29% toeslag
- het vierde jaar in de 2-ploegendienst: 27% toeslag
- overige jaren in de 2-ploegendienst: 25% toeslag
  
- Werknemer kiest dan voor de volledige periode van in totaal 7 jaar. Indien werknemer pas op een later moment kiest voor een wissel van de 5-ploegendienst naar de 2-ploegendienst, is dat mogelijk. Bijvoorbeeld als de werknemer pas 3 jaar voor AOW-leeftijd wil starten, dan geldt afbouw van respectievelijk 33%, 31% en 29%.
- In geval men op een later moment toetreedt, d.w.z. minder dan 7 jaar deelneemt aan de regeling, behoudt werkgever zich het recht voor om de gevraagde ingangsdatum uit te stellen met maximaal 9 maanden.
- De aanvraag voor een wissel van de 5-ploegendienst naar de 2-ploegendienst dient minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum te worden ingediend.
- De keuze voor een wissel van een 5-ploegendienst naar een 2-ploegendienst is eenmalig en kan daarna niet meer worden teruggedraaid.
- De werknemer die voor het 2-ploegensysteem kiest, zal volgens het 2-ploegenrooster van de monsternemer worden ingezet, met dien verstande dat hij jaarlijks op ten hoogste vier van de nationale feestdagen ingeroosterd zal worden. Wanneer de dienst dat toelaat, kan in overleg worden besloten om het rooster op individuele wensen aan te passen.
- Werknemers die binnen zes maanden na hun eerste dag in de 2-ploegendienst kenbaar maken dat zij willen terugkeren naar de 5-ploegendienst, zal hiertoe gelegenheid worden geboden.  
Werknemer gaat integraal in het 2-ploegensysteem werken met de daarbij behorende cao - voorwaarden.
- Uitgangspunt bij de invulling van een 2-ploegenrooster is de bestaande arbeidsduur van de werknemer.

## **Artikel 19. ZORGVERZEKERING**

De werknemers kunnen deelnemen aan de collectieve Zorgverzekering van SGS Nederland. Wijzigingen op dit punt zullen voorgelegd worden aan de OR.

## **Artikel 20. REGELING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

1. Aan werknemers die arbeidsongeschikt zijn door ziekte of ongeval, zal gedurende het eerste ziektejaar het (schema)maandsalaris worden doorbetaald tot 100% van het laatstgenoten bruto (schema)maandsalaris, excl. overwerk, onkostenvergoedingen, functievaardigheidstoelagen welke per direct beëindigd kunnen worden (OCIMF-SIRE Cat.3, Lab-KTM), etc.
2. Gedurende het tweede ziektejaar wordt het salaris doorbetaald tot 90% van het laatstgenoten bruto (schema)maandsalaris, excl. overwerk, onkostenvergoedingen, etc. In het tweede ziektejaar wordt het (schema)maandsalaris tot maximaal 70% doorbetaald als er bij reïntegratie sprake is van nalatigheid van de werknemer.
3. Indien door de overheid nadere maatregelen worden gesteld m.b.t. loondoorbetaling bij ziekte, zullen de vakbonden worden ingelicht.
4. Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de 'Wet Verbetering Poortwachter' van toepassing. De werkgever zal gebruik maken van een erkende ARBO dienst.

## **Artikel 21. UITKERING BIJ OVERLIJDEN**

Bij overlijden van de werknemer in actieve dienst, betaalt de werkgever aan de 'nagelaten betrekkingen' een eenmalige uitkering op basis van het laatstgenoten (schema) salaris over het restant van de maand waarin het overlijden plaatsvond, plus twee maanden. Deze uitkering wordt in de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond, uitbetaald.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

De langstlevende echtgenoot/echtgenote van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij ontstentenis van deze aan degene met wie de overledene duurzaam samenwoonde, en bij ontstentenis van deze aan diens wettige of natuurlijke kinderen.

Een en ander met inachtneming van wettelijke bepalingen.

## **Artikel 22. PENSIOEN**

Werknemers zijn verplicht deel te nemen aan de toepasselijke pensioenregeling.

De pensioenregeling volgt altijd de laatste wettelijke ontwikkelingen en wordt zo nodig daarop aangepast. In geval van aanpassing zal dit worden afgestemd met de ondernemingsraad. Een en ander is vastgelegd in het pensioenreglement.

1. Werknemers die vallen onder de OGC-cao en die vanaf 01-01-1998 in dienst zijn getreden, nemen deel in een beschikbare premiereregeling zoals omschreven in het pensioenreglement 2018 Bewust Pensioen van Nationale Nederlanden, bestemd voor werknemers van SGS Nederland B.V. en aan haar gelieerde ondernemingen.

De belangrijkste kenmerken van deze regeling zijn:

- De toetredingsleeftijd is 20 jaar;
- De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar;
- Het pensioengevend jaarsalaris is het verdiende salaris in het betreffende jaar, inclusief ploegentoeslag en vakantiegeld;

- Er geldt een maximaal fiscaal toegestaan pensioengevend jaarsalaris, dat jaarlijks door de belastingdienst wordt aangepast aan de hand van de ontwikkeling van de contractlonen;
- De franchise bedraagt € 17.488,- (2023) en wordt jaarlijks aangepast op basis van de ontwikkeling van de AOW;
- De netto beschikbare premie is als volgt:
 

20 – 25 jaar	5,14%
25 – 30 jaar	6,25%
30 – 35 jaar	7,62%
35 – 40 jaar	9,34%
40 – 45 jaar	11,39%
45 – 50 jaar	13,96%
50 – 55 jaar	17,13%
55 – 60 jaar	21,25%
60 – 65 jaar	26,64%
65 – 68 jaar	31,27%

Eigen bijdrage is 6% van de pensioengrondslag.

De regeling is vastgelegd in het pensioenreglement. Hetgeen in het pensioenreglement is vastgelegd, is bepalend.

2. Voor werknemers die vallen onder de OGC-cao van de geboortejaren 1950 tot en met 1976 en die op 31-12-1997 reeds deelnamen aan de pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds voor de Vervoer- en Havenbedrijven (PVH), geldt een beschikbare premieregeling zoals omschreven in pensioenreglement 2018 Bewust Pensioen van Nationale Nederlanden, bestemd voor werknemers van SGS Nederland B.V., die behoren tot de groep OGC-B.

De belangrijkste kenmerken van regeling OGC-B zijn:

- De toetredingsleeftijd is 20 jaar;
- De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar;
- Het pensioengevend jaarsalaris is het verdiende salaris in het betreffende jaar, inclusief ploegentoeslag en vakantiegeld;
- Er geldt een maximaal fiscaal toegestaan pensioengevend jaarsalaris, dat jaarlijks door de belastingdienst wordt aangepast aan de hand van de ontwikkeling van de contractlonen.
- De franchise bedraagt € 17.488,- (2023) en wordt jaarlijks aangepast op basis van de ontwikkeling van de AOW.
- De netto beschikbare premie is als volgt:
 

20 – 25 jaar	8,00%
25 – 30 jaar	9,30%
30 – 35 jaar	10,80%
35 – 40 jaar	12,50%
40 – 45 jaar	14,60%
45 – 50 jaar	17,00%
50 – 55 jaar	19,80%
55 – 60 jaar	23,30%
60 – 65 jaar	27,70%
65 – 68 jaar	31,50%

Eigen bijdrage is 6% van de pensioengrondslag.

De regeling is vastgelegd in het pensioenreglement. Hetgeen in het pensioenreglement is vastgelegd is bepalend.



## Artikel 23. ARBEIDSTIJD EN DIENSTROOSTER

### 23.1. Uitgangspunten en definities

1. Het continu-systeem in deze cao omvat het roostermatig werken gedurende dag, avond, nacht op elke dag van de week.
2. Het weekend wordt gedefinieerd: van vrijdagavond 23.00 uur tot zondagavond 23.00 uur (6 diensten in totaal).
3. De werktijden dienen in overeenstemming te zijn met wettelijke bepalingen t.a.v. rust- en werktijden.
4. De pauze van 30 minuten is voor eigen rekening en dient, conform wettelijke bepalingen, te worden nageleefd.
5. Bij de vaststelling van dienstroosters zal overleg plaatsvinden met vakbonden en instemming worden gevraagd aan de OR en/of de betreffende onderdeelcommissie.
6. Voor een nadere toelichting op de arbeidstijd en het dienstrooster, zie bijlage II.
7. Verschoven uren (switchen)  
 Het kan voorkomen dat werknemers door de werkgever worden verzocht op andere uren, afwijkend van de dienst volgens hun rooster, aan het werk te gaan. Indien een werknemer in de volcontinu-dienst aan zo'n verzoek gehoor geeft, ontvangt hij een toeslag 65% op het basisuurloon voor het werken op de gewijzigde werkuren maar enkel voor de verschoven uren die buiten het oorspronkelijke rooster vallen. Indien een werknemer in de 2 ploegendienst aan zo'n verzoek gehoor geeft, ontvangt hij (indien de verschoven uren vallen tussen maandag 00.00 uur en vrijdag 24.00 uur) een toeslag 40% op het basisuurloon voor het werken op de gewijzigde werkuren, indien hij was ingeroosterd voor de dagdienst, maar wordt ingezet tijdens de middag- of nachturen en indien hij was ingeroosterd voor de middagdienst, maar wordt ingezet tijdens de nachturen, of (indien de verschoven uren vallen tussen vrijdag 24.00 uur en maandag 00.00 uur) een toeslag van 90% op het basisuurloon voor het werken op de gewijzigde werkuren.
8. Als maximum voor de vergoeding van overwerk voor het laboratorium Spijkenisse wordt als grens gesteld de loonklasse V.3 en met name het basisuurloon daarvan. Op dit basisuurloon komen de eventueel geldende toeslagen.

### 23.2. Overzicht van werktijden per locatie, functie

Afdeling	Dagdienst	Middagdienst	Nachtdienst	Rooster	Toeslag	Uur/mnd
<b>Spijkenisse</b>						
Inspecteur 5 ploegendienst	06.45 – 15.15 uur	14.45 – 23.15 uur	22.45 – 07.15 uur	2-2-3	35%	156
Inspecteur 2 ploegendienst	06.45 - 15.00 uur	14.45 - 23.00 uur	-	Ma-vr	13%	167,9
Monsternemer 5 ploegendienst	06.45 - 15.00 uur	14.45 – 23.15 uur	22.45 – 07.15 uur	2-2-3	35%	156
Monsternemer 2 ploegendienst	06.45 - 15.00 uur	14.45 - 23.00 uur	-	Zie pag.19	13%	167,9
Dagdienst Inspecteur	8 uur en 30 minuten (in te vullen tussen 8.00 - 17.30 uur)			-	-	173,3
Laborant 5 ploegendienst	06.45 – 15.15 uur	14.45 – 23.15 uur	22.45 – 07.15 uur	3-4-3	35%	156
Laborant dagdienst	8 uur en 30 minuten (in te vullen tussen 8.00 - 17.30 uur)					173,3

<b>Amsterdam</b>						
Inspecteur 5 ploegendienst	06.45 - 15.15 uur	15.15 – 23.15 uur	23.15 - 07.15 uur	2-2-2	35%	156
Laborant 5 ploegendienst	07.00 -15.00 uur	15.00 – 23.00 uur	23.00 - 07.00 uur	2-2-2	35%	156
Dagdienst	8 uur en 30 minuten (in te vullen tussen 8.00 - 17.30 uur)					173,3
<b>Vlissingen</b>						
Inspecteur 5 ploegendienst	07.15-15.45 uur	15.15 – 23.45 uur	23.15 – 07.45 uur	2-2-2	35%	156
Laborant 5 ploegendienst	07.15-15.45 uur	15.15 – 23.45 uur	23.15 – 07.45 uur	2-2-2	35%	156

Alle genoemde werktijden zijn inclusief pauze.

### 23.3. Inspectie 5-ploegendienst

Met ingang van 1 januari 2002 is dit zgn. ideaal 5-ploegendienstrooster (opbouwend) ingevoerd. Werknemers kunnen in dit dienstrooster voor een werkweek van minimaal 33.6 uur en maximaal 36 uren per week worden ingeroosterd, excl. 30 minuten pauze. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- De werknemer wordt eenmaal per jaar (vóór 1 december van het daaraan voorafgaande jaar) in de gelegenheid gesteld te kiezen voor een werkweek van 36 uren (optie A) of een werkweek van 33.6 uren (optie B).
- De basiswerkweek en het salaris zijn gebaseerd op een 36-urige werkweek, excl. 30 minuten pauze.
- Bij een keuze voor optie A, met een werkweek van 36 uren, excl. 30 minuten pauze, worden 33.6 uren vast ingeroosterd. Ditzelfde is van toepassing bij een keuze voor optie B. Per optie is de uitwerking als volgt.

#### 23.3.1. OPTIE A

Als basis geldt een werkweek van 36 uur, excl. 30 minuten pauze, in een rooster van 33,6 uur per week, excl. 30 minuten pauze. Hierbij worden 9 extra diensten per jaar ( $9 \times 8 \times 1$ ,  $65 = 118,8$  uur) als volgt ingeroosterd: In de vakantieperiode (juni tot en met september) zes diensten te weten:

- 2 dagdiensten
- 2 middagdiensten
- 2 nachtdiensten

Van deze diensten worden twee diensten in het weekend en vier diensten niet in het weekend ingeroosterd. Deze diensten zullen worden ingeroosterd nadat de vakantieaanvragen zijn verwerkt, met in achtneming van artikel 28.

In de resterende maanden (januari tot en met mei en oktober tot en met december) geldt:

- 1 dienst, die zowel dag, middag als nachtdienst kan zijn, welke ook in een weekend kan vallen;
- 2 'diensten' worden vervangen door verplichte bijeenkomsten en trainingen, waaronder veiligheidstrainingen en toolbox-meetings.

Voor alle genoemde diensten geldt, dat ze voorafgaand of aansluitend aan een periode van diensten worden ingeroosterd. Om roostertechnische redenen zal alleen de middag anders worden ingeroosterd.

### **23.3.2. OPTIE B**

Als basis geldt een werkweek van 33,6 uur, excl. 30 minuten pauze, in een rooster van 33,6 uur per week, excl. 30 minuten pauze. Bij deze optie zal het overwerk tot 36 uur vergoed worden op basis van 100% van het basisuurloon. Uren daarboven komen in aanmerking voor het vastgestelde overwerktaarif.

Voorts is overeengekomen dat per afdeling maximaal 15% van de werknemers kan deelnemen in optie B. Bij overschrijding van 15% kan het lokale management, indien de bedrijfsomstandigheden dit naar hun oordeel toelaten, besluiten dit percentage te verhogen.

Voor beide opties geldt dat een gemaakte keuze schriftelijk aan betrokken werknemer zal worden bevestigd, onder vermelding van de dan voor hem geldende voorwaarden.

### **23.4. 2-ploegendienst Spijkenisse (monsternemer)**

Om de week wordt 1 (één) dienst in het weekend gelopen. Deze dienst wordt doordeweeks gecompenseerd middels een tijd-voor-tijd-dag.

De weekenddienst wordt ingeroosterd in het weekend, aansluitend op de vijf dagdiensten en zal respectievelijk de volgende diensten omvatten:

- zaterdag dagdienst (gecompenseerd met de maandag daaropvolgend)
- zondag middagdienst (gecompenseerd met de dinsdag daaropvolgend)
- zaterdag middagdienst (gecompenseerd met de woensdag daaropvolgend)
- zondag dagdienst (gecompenseerd met de donderdag daaropvolgend)

In onderling overleg kan voor een medewerker in 2-ploegendienst op individuele basis overeengekomen worden, dat een rooster van maandag tot en met vrijdag (geen weekenden) geldt.

### **23.5. Laboratorium Spijkenisse**

Werknemers in de ploegen van het laboratorium Spijkenisse hebben per kalenderjaar 1 (één) terugkomdag, welke door de leiding ten behoeve van training wordt ingevuld.

### **Artikel 24. REISTIJD (binnen Nederland)**

Indien men zich voor het uitvoeren van een opdracht vanaf huis moet begeven naar bestemmingen met een werkelijke afstand van 30 km meer dan de gebruikelijke woon-werk afstand, dan wordt de extra reistijd beschouwd als reizen in werktijd. Voor de terugreis geldt dit eveneens.

## **Artikel 25. OVERWERK**

1. Van de werknemer kan overwerk worden verlangd. De leidinggevende van de betreffende afdeling kan direct de betrokkene(n) hierover aanspreken. Eén en ander zal, na overleg met betrokkene(n), naar redelijkheid worden geregeld met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
2. Onder overwerk wordt verstaan werk, dat buiten de voor de werknemer vastgestelde werktijd in opdracht van de werkgever wordt verricht.
3. De overwerkvergoeding voor de volcontinuïdient bedraagt 165% van het basisuurloon. De overwerkvergoeding is van toepassing op alle uren die buiten het vastgestelde rooster vallen, tenzij er sprake is van verschoven uren.
4. De overwerkvergoeding voor werknemers die niet in continuïdient werkzaam zijn, loopt van maandag 00.00 uur tot en met vrijdag 24.00 uur en bedraagt 140% van het basisuurloon, of van vrijdag 24.00 uur tot en met maandag 00.00 uur en bedraagt 190% van het basisuurloon.
5. Wanneer men op erkende feestdagen overwerkt, ontvangt men de gebruikelijke vergoeding alsmede 100% tijd-voor-tijd per extra gewerkt uur.
6. Overwerk kan in overleg met het hoofd van de afdeling in een tijd-voor-tijd-regeling worden gecompenseerd. Hierbij zal per gewerkt overuur een uur tijd-voor-tijd-compensatie plaatsvinden, waarbij de overwerktoelage wordt uitbetaald.
7. Vergoedingen voor werken op feestdagen. Deze vergoeding geldt alleen voor analisten in 5-ploegendienst. Werkgever biedt 5-ploegenanalisten die werken op een ingeroosterde, erkende feestdag, een vergoeding van 165%. Zie a. Voor een volledig overzicht worden hieronder de vergoedingen vermeld (zie bijlage II):
  - Ingeroosterde erkende feestdag: 165% (uit te keren als 165% of 65%+100% TvT).
  - Overwerk op een gewone dag: 165%.
  - Overwerk op een erkende feestdag: 165% + 100% TvT.
8. Er is een maximalisatie van 80 'tijd-voor-tijd'-uren overeengekomen. Overschrijding van dat aantal uren zal financieel worden afgerekend.
9. Tussentijdse uitbetaling van 'tijd-voor-tijd'-uren geschiedt tegen 100% van het basisuurloon.

## **Artikel 26. FEESTDAGEN**

Onder feestdagen worden verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- 1e en 2e Paasdag
- Hemelvaartsdag
- 1e en 2e Pinksterdag
- 1e en 2e Kerstdag
- Koningsdag (27 april)
- Bevrijdingsdag (eenmaal in de vijf jaar - ingaande 1990).

## Artikel 27. VAKANTIE

1. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
2. Iedere werknemer heeft per vakantiejaar recht op in totaal 25 dagen met behoud van schema salaris. Uitzondering hierop zijn de werknemers die werkzaam zijn in de 5-ploegendienst Inspectie. Deze groep heeft recht op 22 vakantiedagen met behoud van (schema) salaris (zie Bijlage II).
3. Met betrekking tot de opname van vakantierechten wordt verwezen naar de geldende richtlijnen. Aanvragen voor de zomerperiode dienen jaarlijks voor 1 december van het voorgaande jaar te worden ingediend. In principe wordt werknemer voor 31 december geïnformeerd, over toekenning van de aangevraagde vakantie doch uiterlijk 15 januari daaropvolgend.
4. Vakantiedagen kunnen voorts als volgt worden opgenomen;
  - één aaneengesloten periode van maximaal 23 kalenderdagen, waarin maximaal 15 werkdagen vrij zijn; ervan uitgaande dat de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, bestaat de mogelijkheid om buiten de normale schoolvakantieperiode om meerdere perioden of een langere periode vakantiedagen op te nemen;
  - werknemers met schoolgaande kinderen zullen, voor wat betreft het opnemen van vakantie, gedurende de schoolvakantieperiode voorrang krijgen op werknemers zonder schoolgaande kinderen, onder voorbehoud dat het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet;
  - op een tijdig ingediende schriftelijke aanvraag voor snipperdagen of een aaneengesloten vakantieperiode zal de werknemer binnen 5 (vijf) werkdagen schriftelijk antwoord ontvangen; de goedgekeurde aanvraag kan alleen worden ingetrokken indien onverwachte bedrijfssituaties dit noodzakelijk maken; bij de overweging tot het intrekken van een goedgekeurde verlofperiode, zullen zowel de belangen van de werkgever als die van de werknemer in redelijkheid tot elkaar worden afgewogen; deze regeling is eveneens van toepassing voor dagen die voortkomen uit een 'tijd-voor-tijd'-situatie;
  - vorenstaande is niet van toepassing in de periode van juni tot en met september; snipperdagen in deze periode kunnen zo mogelijk slechts worden toegekend tot 24 uur voorafgaande aan de gevraagde periode.
5. De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst treedt, heeft voor dat jaar recht op een evenredig deel van het voor hem geldende aantal vakantiedagen.
6. De werknemer die gedurende de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, heeft aanspraak op verlof zonder behoud van loon gedurende de tijd waarover hij bij zijn vorige werkgever een uitkering heeft ontvangen en welke was gebaseerd op niet-opgenomen, doch hem toekomende vakantiedagen. Hij dient daartoe een door zijn vorige werkgever ondertekende verklaring te overleggen.
7. De werknemer verwerft geen vakantierechten over de tijd, waarin hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden, geen aanspraak op het in geld vastgestelde salaris heeft.
8. Met betrekking tot de opbouw van vakantie bij langdurige ziekte, wordt verwezen naar de wettelijke bepalingen dienaangaande.
9. Voor een gebeurtenis tijdens de vakantie, waarvoor onder normale omstandigheden aanspraak op verlof met behoud van loon bestaat, zal de vakantie over deze tijd worden opgeschort, mits dit tijdig is gemeld bij de leidinggevende, conform de binnen de onderneming geldende regels.

10. Met betrekking tot het tussentijds uitbetalen van vakantiedagen of betaling van resterende vakantiedagen bij einde dienstverband, wordt verwezen naar de binnen de onderneming geldende regels.
11. Het totaal saldo verlofuren bedraagt op 31 december van enig jaar maximaal 200 uur. Het saldo betreft de optelling van 'tijd-voor-tijd'-uren (maximaal 80 uur tijd-voor-tijd), bovenwettelijke en wettelijke verlofuren. De uren boven 200 uur worden uitbetaald in de maand januari, indien wettelijk toegestaan.  
Ongebruikte, wettelijke verlofuren van het ervoor liggende jaar, vervallen na 12 maanden (31 december).

Het aantal basisvakantiedagen worden aangepast op basis van duur van het dienstverband. Zal wordt toegepast conform de geldende SGS personeelsregelingen.

### **Artikel 28. VRIJE DAGEN VOOR WERKNEMERS VOORAFGAAND AAN AOW**

Werknemers kunnen 5 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd op hun verzoek in aanmerking komen voor maximaal 15 dagen extra verlof per jaar. Over dagen waarop verlof wordt genoten, wordt een evenredig deel van 85% van het bruto (schema) salaris vergoed, dat bij normale arbeid zou zijn verdiend. Over vrije dagen waarvan geen gebruik wordt gemaakt, is geen vergoeding verschuldigd.

Combinatie van dit artikel 28 met gebruikmaking van de Senioren-fit regeling is niet toegestaan.

## Artikel 29. KORT VERZUIM

### 29.1 Overzicht kort verzuim (bijzonder verlof)

#### Eén (1) dag bij:

- ondertrouw van de werknemer.
- aangaan samenlevingscontract.
- registreren geregistreerd partnerschap. \*)
- huwelijk van één van de ouders / stiefouders, schoonouders, kinderen, broers, zusters, schoonzusters, zwagers, kleinkinderen van de werknemer.
- werknemer's 12½-, 25- en 40-jarig huwelijk.
- 25-, 40-, 50-, 60- en 70-jarig huwelijk van ouders / stiefouders of schoonouders.
- overlijden of voor het bijwonen van de begrafenis / crematie van één van de grootouders van werknemer of partner, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, schoonzoons, schoondochters, kleinkinderen van de werknemer.
- het afleggen van een vakexamen ter verkrijgen van een erkend diploma.
- verhuizing van de werknemer (1x per kalenderjaar)

#### Twee (2) dagen bij \*):

- huwelijk van de werknemer;
- overlijden van één van de ouders / stiefouders, schoonouders of niet inwonende kinderen van de werknemer.

#### Vier (4) dagen bij:

- Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of één van zijn inwonende kinderen.
- Overlijden van één van de ouders / stiefouders, indien de werknemer de uitvaart moet regelen.

#### Bij bevalling echtgenote/partner

- Het geboorteverlof wordt toegekend conform de Wet Arbeid en Zorg.

### 29.2 Aandachtspunten bij kort verzuim

1. Het kort verzuim wordt toegekend indien de gebeurtenis samenloopt met een ingeroosterde werkdag.
2. Rechten op grond van de kortverzuimregeling die gelden voor gehuwden, zullen ook worden toegekend aan werknemers:
  - die een geregistreerd partnerschap hebben;
  - die duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voeren.
3. Uitzonderingen op bovenstaande worden na overleg met de afdeling HR bevestigd.
4. Indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, en mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor loonderving welke hij van derden zou hebben kunnen ontvangen, geldt een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen.
5. Verzoeken voor kort verzuim dienen tijdig te worden ingediend, of direct te worden gemeld.

\*) Indien de werknemer hiervan tijdig kennis geeft aan de afdeling HR via MijnSGS, wordt van bedrijfswege een attentie verzorgd

### **Artikel 30. Wet Arbeid & Zorg**

Ten aanzien van de Wet Arbeid & Zorg (ouderschapsverlof, geboorteverlof, zorgverlof en dergelijke) gelden de regelingen zoals deze door SGS Nederland B.V. zijn vastgesteld in overleg met de OR. Zie ook de SGS Personeelsregelingen.

### **Artikel 31. VERZEKERINGEN**

1. Ten aanzien van de aanvullende WIA-verzekeringen gelden de regelingen, zoals deze door de SGS Nederland B.V. zijn vastgesteld in overleg met de OR (zie Personeelsregelingen).
2. Ten aanzien van de WGA-premie zal de verdeling 50/50 (werkgever/werknemer) blijven, met dien verstande dat het deel voor de werknemer nooit meer zal bedragen dan € 90,- per jaar.

### **Artikel 32. VERREKENING VAKBONDSCONTRIBUTIE**

Mits de originele nota tijdig bij de salarisadministratie wordt ingediend, zal de verrekening fiscaalvriendelijk, dat wil zeggen conform overheidsrichtlijnen, plaatsvinden. Indien bij invoering van de werkkostenregeling dit een kostenverhogende factor betekent voor de werkgever, zullen vakbonden en SGS in overleg treden aangaande de consequenties.

### **Artikel 33. ONDERTEKENING**

Aldus overeengekomen te Spijkenisse/Amsterdam/Utrecht op 21 juli 2023

handtekeningen



## **BIJLAGE I**

### **Definitie salaris**

Basis bruto maandsalaris	Het op grond van functie en vaste werktijden vastgestelde salaris, uitgaande van een normale (dag)dienst over de periode van een kalendermaand.
Schema maandsalaris	Het basis bruto maandsalaris, verhoogd met de vaste toeslagen voor volcontinudienst (5-ploegendienst) of semicontinudienst (2 ploegendienst) over de periode van een kalendermaand.
Bruto jaarloon	Het basis bruto maandsalaris, verhoogd met de vaste toeslag voor ploegendienst (5-ploegen of 2-ploegen), vermenigvuldigd met 12,96 (12 maanden plus vakantiegeld).

Met ingang van 1 januari 2009 is de bepaling 13<sup>e</sup> maand komen te vervallen. Waar nodig is een en ander budgettair neutraal ingebouwd, waardoor evenwel een hoger uurloon voor overwerk wordt bereikt.

## BIJLAGE II

### Arbeidstijd en dienstrooster

#### Inspectie

Een aantal van de elementen van de arbeidstijd en het dienstrooster voor inspectie is gebaseerd op verschillende cao -onderhandelingen. Hierdoor is enige toelichting noodzakelijk.

Vóór 2002 werd een rooster gelopen van 36 uur, waarbij de pauze werd doorbetaald. Er was in de toenmalige cao sprake van een referentiemaandsalaris (excl. schaft) en een schema maandsalaris (incl. schaft). In 2001 is door de directie aangegeven dat de schaft zoals bij alle SGS- werknemers in eigen tijd dient te geschieden en is daardoor besloten om deze vergoeding voor de schaft te schrappen. Het salaris van de werknemers van OGC- Inspectie is echter gelijk gebleven. Om dit te compenseren is er door de werknemers van OGC-Inspectie een aantal concessies gedaan.

De verrekening van de looncomponent van 6,67% die in het salaris is ingebouwd, is als volgt: het percentage van 6,67% staat gelijk aan 2,4 uur per week; 124,8 uur per jaar.

Dit is op de onderstaande wijze gecompenseerd:

- Men heeft 3 vakantiedagen ingeleverd ( $3 \times 8 = 24$  uur).
- Men kan geen aanspraak meer maken op tijd-voor-tijd voor roostervrije doordeweekse feestdagen (gemiddelde van 5 jaar is 23,04 per jaar)
- Men kan geen aanspraak meer maken op de overwerkvergoeding voor gewerkte dagen (gemiddelde van 5 jaar ( $9$  feestdagen +  $5$  mei) = 72,86).

Totaal is dit 119,9 uur.

#### Laboratoria

Een aantal elementen van de arbeidstijd en het dienstrooster voor de laboratoria is gebaseerd op verschillende cao -onderhandelingen.

Naar aanleiding van de cao-onderhandelingen van 29 september 2010 wordt de regeling gelijkgetrokken tussen de laboratoria en de inspectiedienst.

De verrekening van de looncomponent van 1,1% die in het salaris is ingebouwd, is als volgt. Het percentage van 1,1% staat gelijk aan 23,04 uur per jaar.

Dit is op de onderstaande wijze gecompenseerd:

- Men kan geen aanspraak meer maken op tijd-voor-tijd voor roostervrije doordeweekse feestdagen (gemiddelde van 5 jaar is 23,04 per jaar).

Uitleg is: 40% van 7 dagen gemiddeld over 5 jaar is gemiddeld 23,04 uur per jaar.

<b>Vergoedingen laboranten 5-ploegendienst</b>			
<b>Ingeroosterd</b>		<b>Overwerk</b>	
gewone dag	erkende feestdag*	gewone dag	erkende feestdag*
135%	165%	165%	165% + 100% TVT
* Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag, Koningsdag (27 april), Bevrijdingsdag (1x per 5 jaar vanaf 1990)			

<b>DECLARATIE</b>			
<b>Ingeroosterd</b>		<b>Overwerk</b>	
gewone dag	erkende feestdag*	gewone dag	erkende feestdag*
0%	165%	165%	165% + 100% TVT

Niet ingeroosterd op een feestdag: geen vergoeding (cao blz. 25). Men kan geen aanspraak meer maken op tijd-voor-tijd voor roostervrije doordeweekse feestdagen. Dit is per 1-1-2011 uit de cao gehaald o.b.v. de cao-onderhandelingen in 2010 en zijn de labsalarissen verhoogd met 1,1% extra.

Tijd-voor-tijd is gemaximeerd op 80 uur.

## BIJLAGE III LOONSCHALEN

SALARISSCHAAL PER 1 april 2023								
Laboranten 5 ploegendienst		basissalaris obv 36 u/p/wk		schemasalaris obv 36 u/p/wk		uurloon		
		min	max	min	max	min	max	
Assistant	A	1.954,06	2.407,40	2.637,98	3.249,98	12,53	15,43	
Junior Analyst	B	2.265,84	3.152,54	3.058,89	4.255,93	14,52	20,21	
Medior Analyst	C	2.684,44	3.949,80	3.623,99	5.332,23	17,21	25,32	
Senior Analyst	D	3.344,48	4.664,15	4.515,04	6.296,60	21,44	29,90	
Technisch ontwikkelaar dagdienst		basissalaris obv 40 uur p/wk		Schemasalaris nvt.		uurloon		
		min	max	min	max	min	max	
Technisch ontwikkelaar dagdienst	E	3294,34	5.182,28	0	0	19,01	29,90	
Monsternemer 2 ploegendienst		basissalaris obv 38,75 uur p/wk		schemasalaris obv 38,75 u/p/wk		uurloon		
		min	max	min	max	min	max	
Monsternemer 2 ploegen	M-2	2.079,83	3.201,25	2.350,21	3.617,41	12,39	19,07	
Monsternemer 5 ploegendienst		basissalaris obv 36 uur p/wk		schemasalaris obv 36 u/p/wk		uurloon		
		min	max	min	max	min	max	
Monsternemer 5 ploegen	M-5	1.932,42	2.974,36	2.608,77	4.015,38	12,39	19,07	
Inspecteur 2 ploegendienst		basissalaris obv 38,75 uur p/wk		schemasalaris obv 38,75 u/p/wk		uurloon		
		min	max	min	max	min	max	
Junior Ladinginspecteur	X	2.589,33	3.545,13	2.925,94	4.006,00	15,42	21,11	
Ladinginspecteur	Y	2.911,82	3.998,50	3.290,36	4.518,30	17,34	23,81	
Senior Ladinginspecteur	Z	3.365,19	4.631,81	3.802,66	5.233,94	20,04	27,58	
Inspecteur 5 ploegendienst		basissalaris obv 36 uur p/wk		schemasalaris obv 36 u/p/wk		uurloon		
		min	max	min	max	min	max	
Junior Ladinginspecteur	A	2.405,52	3.247,45	3.247,45	4.446,19	15,42	21,11	
Ladinginspecteur	B	2.705,12	3.714,66	3.651,92	5.014,79	17,34	23,81	
Senior Ladinginspecteur	C	3.126,31	4.303,01	4.220,51	5.809,07	20,04	27,58	

Uurloon aangepast per 1 april 2023 met 5,07% APC. Genoemde bedragen zijn in euro's en bruto bedragen.

---

## A) Functie: medewerker monsterkamer

---

### Primaire taakstelling

Het volgens procedures in ontvangst nemen van goederen en monsters. De preparatie van de monsters voor analyse.

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan: de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram

Geeft leiding aan: nvt

Overlegt met: analisten, inspecteurs en anderen, indien functioneel gewenst

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Het volgens procedures in ontvangst nemen van aangeleverde monsters en het registreren van de monsters.
- Het volgens procedure in ontvangst nemen van en aangeleverde goederen en het transporteren naar het lab-magazijn van de geleverde inkopen.
- Het registreren van aangeleverde monsters.
- Het volgens procedures voorbehandelen van monsters.
- Het volgens procedures maken van mengmonsters
- Het afvoeren van afgehandelde analysemonsters naar gebouw 3B
- Het reinigen van laboratoriumglaswerk, en dit na afloop terugbrengen/sorteren
- Het afvoeren van divers labafval (vloeibaar afval, spuiten, vast afval e.d), en het aanvoeren van lege afvalvaten
- Het aanvullen van spoelvloeistoffen en consumables
- Uitvoering van de nodige kwaliteitscontroles
- Uitvoeren van het dagelijks onderhoud van apparatuur.
- Het buiten gebruik stellen van defecte apparatuur en het melden hiervan aan de betreffende verantwoordelijke.
- Tijdig de leidinggevende informeren mbt onderzoeksvoortgang, met name vertraging en onvoorziene zaken.
- Alle overige werkzaamheden die opgedragen worden.

#### Verantwoordelijkheden

- Op de hoogte zijn van uitgereikte procedures en voorschriften i.h.b. veiligheid.

### Bevoegdheden

- Uitvoeren van ingangscntrole op goederen en monsters.

### Functie-eisen

#### Opleiding

- (bij voorkeur) KMLO

**Kennis**

- Basiskennis gevaarlijke stoffen
- Maken van mengmonsters(formulering)
- Kennis van de Nederlandse en Engelse taal

**Ervaring**

-

**Vaardigheden**

-

---

## B) Functie: junior analyst

---

### Primaire taakstelling

Het zelfstandig en/of onder begeleiding uitvoeren van analyses en het nemen van adequate acties conform de geldende procedures. Dit kan in dagdienst of wisselende diensten worden uitgevoerd. De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de HR-procedures, HSE voorschriften en procedures en de IT -procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan: de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram

Geeft functioneel leiding aan: nvt

Overlegt met: Chief Technician, Technical manager, Laboratorium Manager, (Senior) Analyst, afdeling Customer Services, Operationsmanager, met anderen indien functioneel gewenst.

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Waar van toepassing: het in ontvangst nemen van monsters voor het laboratorium en het bewaken van hun integriteit.
- Het aanmaken van reagentia, standaarden en verdere benodigdheden.
- Het analyseren van de monsters.
- Het documenteren van analysegegevens en het rapporteren van resultaten (werkorders) aan de leidinggevende.
- Het opbergen en afvoeren van tijdens de analyse gebruikte hulpmiddelen en schoonmaken van de werkplek.
- Het periodiek controleren en onderhouden van de onderzoeksmiddelen (1<sup>e</sup> lijnscontrole)/ het uitvoeren van standaard kwaliteitscontroles.
- Inzetten voor het vergroten van de persoonlijke analysebevoegdheden en het op orde houden van de trainingsregistraties. Het lezen en raadplegen van vakliteratuur, zowel op eigen initiatief als ook op aanwijzing van de laboratoriumleiding.
- Het dragen in de laboratoriumruimten van de juiste PBM's, het naleven van en updates bijhouden van veiligheidsvoorschriften, veiligheidskaarten en opvolgen van procedures en werkvoorschriften in het belang van kwaliteit, veiligheid en milieu.
- Het voor aanvang van elke dienst op de hoogte zijn van interne mededelingen; inkomende berichten (mail/app) en/of mededelingenborden.
- Deelnemen in de regelmatig gehouden algemene lab-meetings.
- De bereidheid tot het vervullen van extra diensten.
- Bij afwezigheid van de Lab-Assistent diens werkzaamheden overnemen.
- Alle overige werkzaamheden welke redelijkerwijs van (chemisch) analytisch personeel verlangd kunnen worden.

#### Verantwoordelijkheden

- Het uitvoeren van de werkzaamheden conform voorschriften, procedures en protocollen.
- Het up-to-date houden van kennis over de werkzaamheden, voorschriften, procedures en protocollen.
- Schoon en opgeruimd houden van het laboratorium ("Good housekeeping")
- Het veilig en integer uitvoeren van de werkzaamheden.

### Bevoegdheden

- De bevoegdheden van de Junior Analyst liggen vast in de voorschriften, procedures, protocollen en competentiematrix.
- Het doen van verbetervoorstellen.

### Functie-eisen

#### Opleiding

- Analytisch (chemische) opleiding op tenminste MLO/HLO-niveau of gelijkwaardig.
- Of aantoonbaar gelijkwaardig niveau, verkregen door ervaring en aanvullende cursussen.

#### Kennis

- Regelgeving binnen eigen vakgebied.
- Goede kennis en beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (in woord en geschrift).
- Kennis van chemische en fysische analysetechnieken

#### Ervaring

- 0 tot 3 jaar werkervaring binnen een Laboratorium-omgeving.

#### Competenties

- Accuraat en nauwkeurig werken
- Routinematig kunnen werken
- Leergierig



---

## C) Functie: Analist

---

### Primaire taakstelling

Het zelfstandig uitvoeren van analyses en het nemen van adequate acties conform de geldende procedures. Dit kan in dagdienst of wisselende diensten worden uitgevoerd.

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan:	de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram
Geeft functioneel leiding aan:	nvt
Overlegt met:	Chief Technician, Technical manager, Laboratorium Manager, Junior en/of Senior Analist, afdeling Customer Services, met anderen indien functioneel gewenst.

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Waar van toepassing: het in ontvangst nemen van monsters voor het laboratorium en het bewaken van hun integriteit.
- Het aanmaken van reagentia, standaarden en verdere benodigdheden.
- Het analyseren van de monsters.
- Het documenteren van analysegegevens en het rapporteren van de resultaten (werkorders) aan de leidinggevende.
- Het zelfstandig goedkeuren van analyseresultaten -aan de klanten indien dit van tevoren en per geval is gedelegeerd door de laboratoriumleiding-.
- Het opbergen en afvoeren van tijdens de analyse gebruikte hulpmiddelen en schoonmaken van de werkplek.
- Het periodiek controleren en onderhouden van de onderzoeksmiddelen (1<sup>o</sup> lijnscontrole)/ het uitvoeren van standaard kwaliteitscontroles en het afhandelen van afwijkingen.
- Een bijdrage leveren aan het opstellen van analysevoorschriften.
- Het begeleiden van stagiaires en nieuw personeel.
- Inzetten voor het vergroten van de persoonlijke analysebevoegdheden en het op orde houden van de trainingsregistraties. Het lezen en raadplegen van vakliteratuur, zowel op eigen initiatief als ook op aanwijzing van de laboratoriumleiding.
- Het dragen in de laboratoriumruimten van de juiste PBM's, het naleven van en updates bijhouden van veiligheidsvoorschriften, veiligheidskaarten en opvolgen van procedures en werkvoorschriften in het belang van kwaliteit, veiligheid en milieu.
- Het voor aanvang van elke dienst op de hoogte zijn van interne mededelingen; inkomende berichten (mail/app) en/of mededelingenborden.
- Deelnemen in de regelmatig gehouden algemene lab-meetings.
- De bereidheid tot het vervullen van extra diensten. Bij afwezigheid van de Lab-Assistent diens werkzaamheden overnemen.
- Alle overige (administratieve) werkzaamheden welke redelijkerwijs van (chemisch) analytisch personeel verlangd kunnen worden.

### **Verantwoordelijkheden**

- Het zich op de hoogte stellen, houden en naleven van relevante veiligheidskaarten voor het werken met chemicaliën.
- Het uitvoeren van de werkzaamheden conform voorschriften, procedures en protocollen.
- Het constateren en oplossen van (kwaliteit)afwijkingen.
- Het up-to-date houden van kennis over de werkzaamheden, voorschriften, procedures en protocollen.
- Schoon en opgeruimd houden van het laboratorium ("Good housekeeping")
- Het veilig en integer uitvoeren van de werkzaamheden.

### **Bevoegdheden**

- De bevoegdheden van de Analist liggen vast in de voorschriften, procedures, protocollen en competentiematrix.
- Het doen van verbetervoorstellen.

### **Functie-eisen**

#### **Opleiding**

- Analytisch (chemische) opleiding op tenminste MLO/HLO-niveau of gelijkwaardig.
- Of aantoonbaar gelijkwaardig niveau, verkregen door ervaring en aanvullende cursussen.

#### **Kennis**

- Regelgeving binnen eigen vakgebied.
- Goede kennis en beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (in woord en geschrift).
- Kennis van chemische en fysische analysetechnieken

#### **Ervaring**

- Minimaal 3 tot 5 jaar werkervaring binnen een Laboratorium-omgeving.

#### **Competenties**

- Accuraat en nauwkeurig werken
- Routinematig kunnen werken
- Prioriteiten stellen binnen de eigen werkzaamheden
- Zelfstandigheid
- Leergierig

---

## D) Functie: senior analyst

---

### Primaire taakstelling

Het zelfstandig uitvoeren van –vrijwel- alle voorkomende analyses binnen de eigen afdeling en het nemen van adequate acties conform de geldende procedures. Dit kan in dagdienst of wisselende diensten worden uitgevoerd.

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan:	de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram
Geeft functioneel leiding aan:	nvt
Overlegt met:	Chief Technician, Laboratorium Manager, Technical manager, (Junior) Analyst, afdeling Customer Services, met anderen indien functioneel gewenst.

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Waar van toepassing: het in ontvangst nemen van monsters voor het laboratorium en het bewaken van hun integriteit.
- Het aanmaken van reagentia, standaarden en verdere benodigdheden.
- Het analyseren van de monsters.
- Het documenteren van analysegegevens en het rapporteren van resultaten aan de leidinggevende en eventueel Customer Service.
- Het zelfstandig valideren van analyseresultaten.
- Het begeleiden en inwerken van stagiaires en nieuw personeel.
- Het totaaloverzicht houden over de uit te voeren analyses (werk aanbod) en de voortgang ervan, het stellen van prioriteiten en indelen van de werkzaamheden over de analisten op verzoek van de leidinggevende.
- Het opbergen en afvoeren van tijdens de analyse gebruikte hulpmiddelen en schoonmaken van de werkplek.
- Het periodiek controleren en onderhouden van de onderzoeksmiddelen (1<sup>e</sup> lijnscontrole), het vastleggen en oplossen van storingen en onregelmatigheden in de digitale logboeken.
- Het melden van tekorten van analysebenodigdheden en disfunctioneren van analyse apparatuur en probeert deze zelfstandig op te lossen danwel schakelt externe hulp in, in overleg met de leidinggevende.
- Het dragen in de laboratoriumruimten van de juiste PBM's, het naleven van en updates bijhouden van veiligheidsvoorschriften, veiligheidskaarten en opvolgen van procedures en werkvoorschriften in het belang van kwaliteit, veiligheid en milieu.
- Inzetten voor het vergroten van de persoonlijke analysebevoegdheden en het op orde houden van de trainingsregistraties. Het lezen en raadplegen van vakliteratuur, zowel op eigen initiatief als ook op aanwijzing van de laboratoriumleiding.
- Het voor aanvang van elke dienst op de hoogte zijn van interne mededelingen; inkomende berichten (mail/app) en/of mededelingen borden.
- Deelnemen in de regelmatig gehouden algemene lab meetings.
- Een bijdrage leveren aan het opstellen van onderzoeksvoorschriften.

- De bereidheid tot het vervullen van extra diensten.
- Bij afwezigheid van de Lab Assistent diens werkzaamheden (deels) overnemen.
- Bij afwezigheid van de Coördinator (Chief Technician, Sectieleider) diens werkzaamheden (deels) overnemen.
- Alle overige (administratieve) werkzaamheden welke redelijkerwijs van (chemisch) analytisch personeel verlangd kunnen worden.

### **Verantwoordelijkheden**

- Het zich op de hoogte stellen, houden en naleven van relevante veiligheidskaarten voor het werken met chemicaliën.
- Het uitvoeren van de werkzaamheden conform voorschriften, procedures en protocollen.
- Het up-to-date houden van kennis over de werkzaamheden, voorschriften, procedures en protocollen.
- Schoon en opgeruimd houden van het laboratorium ("Good housekeeping").
- Het veilig en integer uitvoeren van de werkzaamheden.
- Het begeleiden van stagiaires en het (goed) inwerken van nieuw personeel.

### **Bevoegdheden**

- De bevoegdheden van de Senior Analyst liggen vast in de voorschriften, procedures, protocollen en competentiematrix.
- Het doen van verbetervoorstellen.

### **Functie-eisen**

#### **Opleiding**

- Analytisch (chemische) opleiding op tenminste HBO-niveau of gelijkwaardige niveau verkregen door ervaring en aanvullende cursussen.

#### **Kennis**

- Regelgeving binnen eigen vakgebied
- Goede kennis en beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (in woord en geschrift).
- Kennis van chemische en fysische analysetechnieken

#### **Ervaring**

- Minimaal 5 jaar werkervaring binnen een Laboratorium-omgeving

#### **Competenties**

- Accuraat en nauwkeurig werken
- Zelfstandig
- Initiatief
- Prioriteiten stellen over het werkaanbod
- Probleemoplossend

---

## E) Functie: technisch ontwikkelaar

---

### Primaire taakstelling

De primaire taken bestaan uit:

- Het ontwikkelen en implementeren van nieuwe analysemethodes (incl. training aan medewerkers);
- Het ontwikkelen van nieuwe instrument-applicaties;
- Het uitbouwen van het analyse-pakket van het OGC laboratorium;

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan: de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram

Geeft functioneel leiding aan: nvt

Overlegt met: Teamleider, Operations Manager, Analisten, Klanten, Laboratorium magazijn medewerker, Customer Service, QHSE Coördinator, anderen, indien functioneel gewenst

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Het (laten) doen van analyses t.b.v. de ontwikkeling, up-to-date houden en het vastleggen van nieuwe methodes werkinstructies procedures, etc), het verzorgen van de bijbehorende trainingen en toezien op de implementatie van de nieuwe methodes.
- Periodiek controleren, onderhouden (calibreren) van onderzoeksmiddelen.
- Tijdig rapporteren/verhelpen en de follow up bewaken van problemen en knelpunten t.a.v. de algemene inrichting van het laboratorium, de apparatuur en de veiligheid op het laboratorium.
- Het uitvoeren van validaties (ten behoeven van het behalen/behouden van accreditatie).
- Het in gebruik nemen van nieuwe apparatuur of veranderingen van apparatuur.
- Troubleshooting bij directe problemen aan apparatuur, kwaliteit en veiligheid.
- Het administreren / vastleggen van van diverse data, waaronder calibratie, onderhoud, login, etc.
- Het technisch beoordelen, adviseren en/of implementeren van klantmethoden en/of internationale standaarden (ASTM, etc.), alsmede het oplossen van kwaliteitsvraagstukken (TME's, TMA's, IF's etc.) en het geven van input aan en het uitzoeken van non-routine werkzaamheden en aanvragen.
- Projecten begeleiden en managen/overzicht op voortgang en proces houden.
- Het vastleggen van onregelmatigheden en/of storingen in de (digitale) instrumentlogboeken.
- Het (laten) trainen van medewerkers en (laten) vastleggen van bevoegdheden.
- Het verifiëren van resultaten op basis van ruwe data.
- Het onmiddellijk rapporteren van "off-spec" situaties aan de laboratoriumleiding.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor meldingen van een tekort aan analysebehoefden en disfunctioneren van analyseapparatuur, knelpunten en follow up t.a.v. de algemene inrichting van het laboratorium, de apparatuur en de veiligheid op het lab.
- Het zich op de hoogte houden van procedures en werkvoorschriften in het belang van kwaliteit, veiligheid en milieu.
- Het lezen en raadplegen van vakliteratuur, zowel op eigen initiatief als op aanwijzing van de laboratoriumleiding; standby dienst, customer services, conform hiervoor geldende richtlijnen.

- Oproepbaar zijn bij technische problemen buiten kantooruren in overleg met de labcoördinatoren of labstandby.

### **Verantwoordelijkheden**

- Het actief deelnemen aan meetings.
- Meewerken aan het realiseren van bedrijfs- en afdelingsdoelstellingen.
- Het doen van verbetervoorstellen in het kader van procesoptimalisatie.
- Het (mede) coördineren van "good housekeeping".
- Alle overige werkzaamheden welke redelijkerwijs van een technisch Ontwikkelaar worden verwacht.
- Het adviseren over bestaande en toekomstige technische mogelijkheden. (Investeringsaanvragen voorbereiden).
- Programmeren.

### **Bevoegdheden**

- Het trainen van medewerkers op expertise gebied.
- Verifiëren van analyseresultaten en het zelfstandig rapporteren van analyseresultaten indien dit gedelegeerd is door de laboratoriumleiding.
- Daarnaast heeft (bij wijze van uitzondering) de Operationeel manager van de afdeling autorisatie verleend aan de Technisch Ontwikkelaar, ten aanzien van het tekenen van lab documenten (SGS SPI voorschriften) van de afdeling.
- Het trainen en competent verklaren van analisten voor het zelfstandig uitvoeren van analyses
- Bevoegd tot het uitvoeren van analyses zonder dat medewerker hiertoe competent verklaard is (vrijstelling vanuit de bevoegdheid matrix).

### **Functie-eisen**

#### **Opleiding**

- Analytische chemische opleiding op tenminste MLO-niveau-4 bij voorkeur HLO-niveau (eventueel verkregen door ervaring).

#### **Ervaring**

- Minimaal 5 jaar ervaring in een laboratorium omgeving.
- Minimaal 3 jaar ervaring op het gebied van instrumentele analysetechnieken.

#### **Kennis**

- Kennis van internationale standaarden (o.a. ASTM)
- Kennis van kwaliteitssystemen (ISO)
- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal

#### **Vaardigheden**

- Pragmatisch en resultaatgericht: goede afweging kunnen maken tussen diepgang vs snelheid/resultaat
- Zelfstandig, besluitvaardig
- Prioriteiten stellen binnen de eigen werkzaamheden
- Communicatieve skills

---

## F) Functie: monsternemer

---

### Primaire taakstelling

Het uitvoeren van inspecties, monsternames en metingen van diverse vloeibare ladingen op schepen en alle andere voorkomende units.

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan:	de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram
Geeft functioneel leiding aan:	nvt
Overlegt met:	volcontinu coördinatoren, regio coördinatoren, ladinginspecteurs, collega monsternemers, terminal verantwoordelijken en medewerkers, administratief medewerkers operations, medewerkers customer services, laboratorium medewerkers

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Het uitvoeren van bemonsteringen van diverse vloeibare ladingen;
- Uitvoeren van werkzaamheden conform werkinstructies en verschillende procedures;
- Het op verantwoorde wijze omgaan met de ter beschikking gestelde materialen en apparatuur;
- Het tijdig en volledig rapporteren van de werkzaamheden;
- Het voldoen aan kwaliteits- en veiligheidsrichtlijnen zoals de toepassing van veiligheidsmiddelen en voorschriften in de praktijk, het zorgdragen voor tijdige retournering van apparatuur/middelen i.v.m. kalibratie/keuring, het op jaarbasis bijwonen van voldoende toolboxmeetings;
- Het bijwonen van voorkomende trainingen / opleidingen;
- Alle overige voorkomende werkzaamheden.

#### Verantwoordelijkheden

- Het correct en tijdig uitvoeren van genoemde taken

#### Bevoegdheden

- Het onder begeleiding verrichten van genoemde taken bij monsternames van alle voorkomende vloeibare ladingen;
- Het zelfstandig verrichten van genoemde taken;

### Functie-eisen

#### **Opleiding**

- Opleiding op LBO of MBO niveau of een gelijkwaardige opleiding en/of relevante werkervaring;
- In het bezit van relevante certificaten zoals Basisveiligheid (VCA) en eventueel Ademluchtdrager voor de Industrie;
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "Case of the Silent Assassin".
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "OGC Level 1".

### **Kennis**

- Goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal zowel in woord als geschrift;
- Bij voorkeur goede beheersing van Duits;
- Basiskennis van Windows applicaties en Microsoft Office;
- Kennis van operationele procedures m.b.t. monsternames;
- Kennis van veiligheidsmiddelen en -voorschriften;
- Kennis van monsterapparatuur;
- Kennis van eigenschappen en gevaren van chemische producten;

### **Ervaring**

- Enige ervaring in de petrochemische branche is een pré.

### **Vaardigheden**

- Accuratesse, ook onder tijdsdruk;
- Dienstverlenende, flexibele instelling;
- Communicatief vaardig (woord en geschrift);
- Evenwichtig en sterke persoon;
- Het bezitten van vaardigheid, kennis en inzicht om monsternames op de vereiste wijze te kunnen verrichten.

### **Overige**

- In het bezit van een geldig autorijbewijs.



---

## G) Functie: junior ladinginspecteur

---

### Primaire taakstelling

Het uitvoeren van inspecties, monsternames en metingen van diverse vloeibare ladingen op schepen en alle andere voorkomende units.

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan:	de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram
Geeft functioneel leiding aan:	nvt
Overlegt met:	volcontinu coördinatoren, regio coördinatoren, ladinginspecteurs, collega monsternemers, terminal verantwoordelijken en medewerkers, administratief medewerkers operations, medewerkers customer services, laboratorium medewerkers

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Het uitvoeren van bemonsteringen van diverse vloeibare ladingen;
- Het uitvoeren van reinheidsinspecties t.b.v. het vervoer van diverse vloeibare ladingen;
- Het vaststellen van volumes en gewichten volgens diverse meetmethodes;
- Het proactief optreden in het kader van kwantiteits- en kwaliteitsbewaking;
- Het uitvoeren van zgn. "fieldanalyses";
- Uitvoeren van werkzaamheden conform werkinstructies en verschillende procedures;
- Het op verantwoorde wijze omgaan met de ter beschikking gestelde materialen en apparatuur;
- Het tijdig en volledig rapporteren van de werkzaamheden;
- Het voldoen aan kwaliteits- en veiligheidsrichtlijnen zoals de toepassing van veiligheidsmiddelen en voorschriften in de praktijk, het zorgdragen voor tijdige retournering van apparatuur/middelen i.v.m. kalibratie/keuring, het op jaarbasis bijwonen van voldoende toolboxmeetings;
- Het bijwonen van voorkomende trainingen / opleidingen;
- Alle overige voorkomende werkzaamheden.

#### Verantwoordelijkheden

- Het correct en tijdig uitvoeren van genoemde taken.

### Bevoegdheden

- Het onder begeleiding laden en lossen van zeeschepen met regiospecifieke standaard vloeibare ladingen;
- Het zelfstandig laden en lossen van overige units met regiospecifieke standaard vloeibare ladingen;
- Het zelfstandig verrichten van genoemde taken;
- Letters of Protest en Notices of Apparant Discrepancy worden alleen afgegeven na overleg met de direct leidinggevende.

## Functie-eisen

### Opleiding

- Opleiding op HBO of MBO niveau of een gelijkwaardige opleiding en/of relevante werkervaring;
- In het bezit van relevante certificaten zoals Basisveiligheid (VCA) en eventueel Ademluchtdrager voor de Industrie;
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "Case of the Silent Assassin".
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "OGC Level 1"

### Kennis

- Goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal zowel in woord als geschrift;
- Bij voorkeur goede beheersing van Duits;
- Basiskennis van Windows applicaties en Microsoft Office;
- Kennis van operationele procedures;
- Kennis van veiligheidsmiddelen en -voorschriften;
- Kennis van meet- en monsterapparatuur;
- Kennis van het meten van tanks;
- Kennis van diverse conversie- en kalibratietabellen;
- Kennis van eigenschappen en gevaren van de voornaamste chemische producten;
- Theoretische basiskennis van diverse laboratoriumtesten.

### Ervaring

- Enige ervaring in de petrochemische branche is een pré.

### Vaardigheden

- Accuratesse, ook onder tijdsdruk;
- Dienstverlenende, flexibele instelling;
- Communicatief vaardig (woord en geschrift);
- Goede rekenvaardigheid;
- Dient emotioneel een sterke persoon te zijn (evenwichtig);
- Dient overtuigingskracht te bezitten;
- Het kunnen omgaan met diverse conversie- en kalibratietabellen.

### Overige

- In het bezit van een geldig autorijbewijs.

---

## H) Functie: ladinginspecteur

---

### Primaire taakstelling

Het uitvoeren van inspecties, monsternames en metingen van diverse vloeibare ladingen op schepen en alle andere voorkomende units.

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan: de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram

Geeft functioneel leiding aan: nvt

Overlegt met: volcontinu coördinatoren, regio coördinatoren, ladinginspecteurs, collega monsternemers, terminal verantwoordelijken en medewerkers. administratief medewerkers operations, medewerkers customer services, laboratorium medewerkers

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Het uitvoeren van bemonsteringen van diverse vloeibare ladingen;
- Het uitvoeren van reinheidsinspecties t.b.v. het vervoer van diverse vloeibare ladingen;
- Het vaststellen van volumes en gewichten volgens diverse meetmethodes;
- Het proactief optreden in het kader van kwantiteits- en kwaliteitsbewaking;
- Het uitvoeren van zgn. "fieldanalyses";
- Uitvoeren van werkzaamheden conform werkinstructies en verschillende procedures;
- Het op verantwoorde wijze omgaan met de ter beschikking gestelde materialen en apparatuur;
- Het tijdig en volledig rapporteren van de werkzaamheden;
- Het voldoen aan kwaliteits- en veiligheidsrichtlijnen zoals de toepassing van veiligheidsmiddelen en voorschriften in de praktijk, het zorgdragen voor tijdige retournering van apparatuur/middelen i.v.m. kalibratie/keuring, het op jaarbasis bijwonen van voldoende toolboxmeetings;
- Het bijwonen van voorkomende trainingen / opleidingen;
- Het begeleiden van Junior Lading Inspecteurs;
- Alle overige voorkomende werkzaamheden.

#### Verantwoordelijkheden

- Het correct en tijdig uitvoeren van genoemde taken.

### Bevoegdheden

- Grote mate van zelfstandigheid bij het laden en lossen van alle voorkomende units met regiospecifieke standaard vloeibare ladingen;
- Het onder begeleiding laden en lossen van schepen met regiospecifieke niet-standaard vloeibare ladingen of ladingen die een hogere mate van expertise vereisen;
- Het zelfstandig verrichten van genoemde taken;
- Letters of Protest en Notices of Apparent Discrepancy worden zelfstandig afgegeven onder in kennis stelling van de direct leidinggevende;
- Het behandelen van schadegevallen.

## Funcie-eisen

### Opleiding

- Opleiding op HBO of MBO niveau of een gelijkwaardige opleiding en/of relevante werkervaring;
- In het bezit van relevante certificaten zoals Basisveiligheid (VCA) en eventueel Ademluchtdrager voor de Industrie;
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "Case of the Silent Assassin".
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "OGC Level 1".
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "OGC Level 2".
- In het bezit van een geldig IFIA certificaat;

### Kennis

- Goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal zowel in woord als geschrift;
- Bij voorkeur goede beheersing van Duits;
- Basiskennis van Windows applicaties en Microsoft Office;
- Kennis van operationele procedures;
- Kennis van veiligheidsmiddelen en -voorschriften;
- Kennis van meet- en monsterapparatuur;
- Kennis van het meten van tanks;
- Kennis van diverse conversie- en kalibratietabellen;
- Kennis van eigenschappen en gevaren van chemische producten;
- Theoretische en praktische basiskennis van diverse laboratoriumtesten.

### Ervaring

- Minimaal twee jaar ervaring als Junior Lading Inspecteur.

### Vaardigheden

- Accuratesse, ook onder tijdsdruk;
- Dienstverlenende, flexibele instelling;
- Communicatief vaardig (woord en geschrift);
- Goede rekenvaardigheid;
- Dient emotioneel een sterke persoon te zijn (evenwichtig);
- Dient overtuigingskracht te bezitten;
- Het kunnen omgaan met diverse conversie- en kalibratietabellen;
- Het kunnen omgaan met diverse soorten apparatuur, zoals explosiometers, dauwpuntsmeters, zuurstofmeters, ademluchtapparatuur, etc;
- Het bezitten van vaardigheid, kennis en inzicht om het laden en lossen van alle voorkomende regio-specifieke standaard vloeibare ladingen te kunnen inspecteren;
- Het bezitten van vaardigheid, kennis en inzicht om het laden en lossen van ladingen die een grotere mate van expertise vereisen onder begeleiding te kunnen inspecteren.

### Overige

- In het bezit van een geldig autorijbewijs.

---

## I) Functie: senior ladinginspecteur

---

### Primaire taakstelling

Het uitvoeren van inspecties, monsternames en metingen van diverse vloeibare ladingen op schepen en alle andere voorkomende units.

De functie wordt uitgevoerd met inachtneming van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals omschreven in de algemene- en kwaliteitsprocedures, de financiële procedures, de P&O-procedures en de IT-procedures.

### Organisatorische relaties

Rapporteert aan: de hiërarchisch leidinggevende zoals weergegeven op het actuele afdelingsorganogram

Geeft functioneel leiding aan: nvt

Overlegt met: volcontinu coördinatoren, regio coördinatoren, ladinginspecteurs, collega monsternemers, terminal verantwoordelijken en medewerkers, administratief medewerkers operations, medewerkers customer services, laboratorium medewerkers

### Taken en Verantwoordelijkheden

#### Taken

- Het uitvoeren van bemonsteringen van diverse vloeibare ladingen;
- Het uitvoeren van reinheidsinspecties t.b.v. het vervoer van diverse vloeibare ladingen;
- Het vaststellen van volumes en gewichten volgens diverse meetmethodes;
- Het proactief optreden in het kader van kwantiteits- en kwaliteitsbewaking;
- Het uitvoeren van zgn. "fieldanalyses";
- Uitvoeren van werkzaamheden conform werkinstructies en verschillende procedures;
- Het op verantwoorde wijze omgaan met de ter beschikking gestelde materialen en apparatuur;
- Het tijdig en volledig rapporteren van de werkzaamheden, ook rechtstreeks aan de klant;
- Het controleren en beoordelen van rapportage van collega's;
- In voorkomende gevallen verzorging van vereiste documenten zoals een Bill of Lading;
- Het voldoen aan kwaliteits- en veiligheidsrichtlijnen zoals de toepassing van veiligheidsmiddelen en voorschriften in de praktijk, het zorgdragen voor tijdige retournering van apparatuur/middelen i.v.m. kalibratie/keuring, het op jaarbasis bijwonen van voldoende toolboxmeetings;
- Het bijwonen van voorkomende trainingen / opleidingen;
- Het begeleiden van zowel Junior Lading Inspecteurs als Lading Inspecteurs;
- Alle overige voorkomende werkzaamheden.

#### Verantwoordelijkheden

- Het correct en tijdig uitvoeren van genoemde taken.

#### Bevoegdheden

- Het volledig zelfstandig verrichten van genoemde taken bij het laden en lossen van alle voorkomende units met zowel regiospecifieke standaard vloeibare ladingen als regiospecifieke niet-standaard vloeibare ladingen of ladingen die een hogere mate van expertise vereisen;
- Het zelfstandig verrichten van genoemde taken;
- Letters of Protest en Notices of Apparent Discrepancy worden zelfstandig afgegeven.
- Het behandelen van schadegevallen.

## Functie-eisen

### Opleiding

- Opleiding op HBO of MBO niveau of een gelijkwaardige opleiding en/of relevante werkervaring;
- In het bezit van relevante certificaten zoals Basisveiligheid (VCA) en eventueel Ademluchtdrager voor de Industrie;
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "Case of the Silent Assassin".
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "OGC Level 1".
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "OGC Level 2".
- In het bezit van het certificaat SGS Online Computer Based Training Level "Liquefied Natural Gas (LNG)".
- In het bezit van een geldig IFIA certificaat;

### Kennis

- Goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal zowel in woord als geschrift;
- Bij voorkeur goede beheersing van Duits;
- Basiskennis van Windows applicaties en Microsoft Office;
- Kennis van operationele procedures;
- Kennis van veiligheidsmiddelen en -voorschriften;
- Kennis van meet- en monsterapparatuur;
- Kennis van het meten van tanks;
- Kennis van diverse conversie- en kalibratietabellen;
- Kennis van eigenschappen en gevaren van chemische producten;
- Theoretische basiskennis en gevorderde praktische kennis van diverse laboratoriumtesten.

### Ervaring

- Minimaal zeven jaar ervaring als (Junior) Lading Inspecteur.

### Vaardigheden

- Accuratesse, ook onder tijdsdruk;
- Dienstverlenende, flexibele instelling;
- Communicatief vaardig (woord en geschrift);
- Goede rekenvaardigheid;
- Dient emotioneel een sterke persoon te zijn (evenwichtig);
- Dient overtuigingskracht te bezitten;
- Het kunnen omgaan met diverse conversie- en kalibratietabellen;
- Het kunnen omgaan met diverse soorten apparatuur, zoals explosiemeters, dauwpuntmeters, zuurstofmeters, ademluchtapparatuur, etc;
- Het bezitten van vaardigheid, kennis en inzicht om genoemde taken bij het laden en lossen van alle voorkomende units met zowel regiospecifieke standaard vloeibare ladingen als regiospecifieke niet-standaard vloeibare ladingen of ladingen die een hogere mate van expertise vereisen te kunnen verrichten;
- Het bezitten van goede contactuele eigenschappen en leidinggevende capaciteiten.

### Overige

- In het bezit van een geldig autorijbewijs.