

Gids voor het kantoorpersoneel

Shell Tankers N.V.

GIDS VOOR HET KANTOORPERSONEEL

SHELL TANKERS N.V.



Shell-gebouw, Rotterdam

INLEIDING

De Koninklijke/Shell Groep, waarin meer dan 500 maatschappijen, gevestigd in vrijwel alle landen van de vrije wereld, samenwerken, is een der grootste industriële en commerciële organisaties ter wereld en heeft een internationale spreiding van werkzaamheden, die wel haast uniek mag worden genoemd.

Een van deze maatschappijen is Shell Tankers N.V., die belast is met het beheer van een gedeelte van de tankervloot van de Koninklijke/Shell Groep.

Deze gids is bedoeld als wegwijzer in de regels en bepalingen voor allen die werkzaam zijn bij Shell Tankers N.V. in het Shell-Gebouw, Hofplein 20 te Rotterdam.

Wijzigingen en nieuwe regelingen worden door middel van kennisgevingen gepubliceerd.

BEKNOPT OVERZICHT VAN DE KONINKLIJKE/SHELL GROEP

De twee „moedermaatschappijen” van de Koninklijke/Shell Groep zijn de N.V. Koninklijke Nederlandsche Petroleum Maatschappij en The „Shell” Transport and Trading Company, Ltd., die direct of indirect, in verhouding 60/40, deelnemen in de maatschappijen die te zamen de Groep vormen.

De officiële naam waaronder de „Koninklijke” op 16 juni 1890 werd opgericht, luidde: „N.V. Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot Exploitatie van Petroleumbronnen in Nederlandsch-Indië”. In 1940 werd deze naam gewijzigd in „N.V. Koninklijke Nederlandsche Petroleum Maatschappij”.

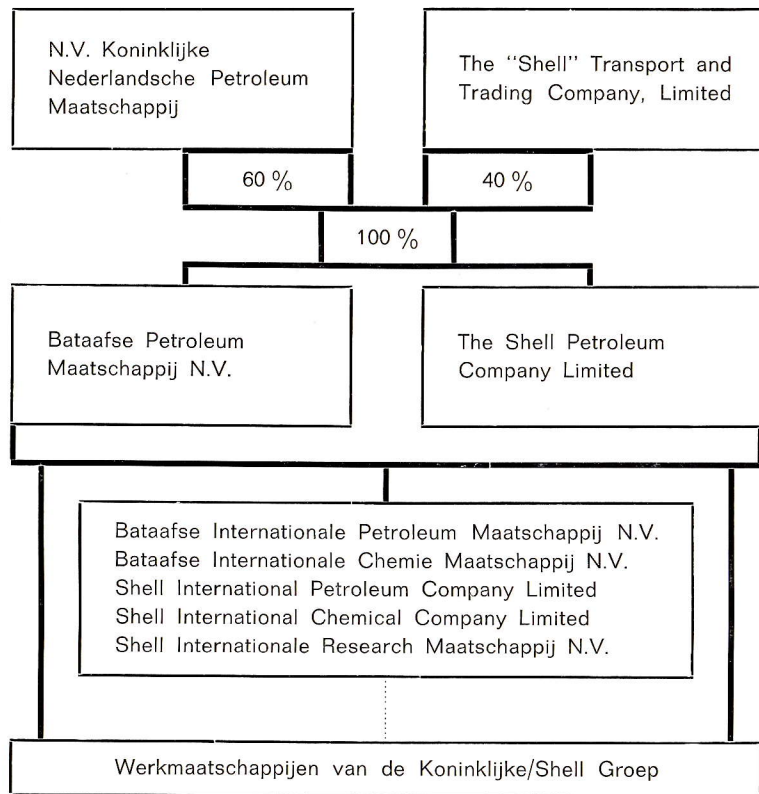
The „Shell” Transport and Trading Company, Ltd., gevestigd te Londen, werd op 18 oktober 1897 opgericht. Zij had toen, evenals de „Koninklijke”, haar arbeidsterrein uitsluitend in het Verre Oosten en was de voortzetting van de aan de firma Marcus Samuel & Co. toebehorende onderneming, die in Engeland handel dreef in tal van artikelen, waaronder lampolie en exotische schelpen. De keuze van een schelp (in het Engels „shell”) als handelsmerk vindt hierin zijn oorsprong. De twee „moedermaatschappijen” zijn open vennootschappen, waarvan de aandelen op de belangrijkste beurzen worden genoteerd. Zij bezitten alle aandelen in de twee „Holding companies”, de Bataafse Petroleum Maatschappij N.V. (gevestigd te 's-Gravenhage) en The Shell Petroleum Company Limited (gevestigd te Londen), die op hun beurt weer direct of indirect geheel of gedeeltelijk de aandelen bezitten van de vele maatschappijen die tot de Koninklijke/Shell Groep behoren.

Ten einde eenheid van doelstelling en een vaste gedragslijn te waarborgen, worden beleid en werkprogramma van de vele maatschappijen van de Groep door de dienstverlenende maatschappijen gecoördineerd, hetgeen voor een onderneming met zulke veelzijdige en internationale activiteiten van essentiële betekenis is. De coördinatie van de internationale activiteiten wordt tot stand gebracht door twee elkaar aanvullende Centrale Kantoren, die weliswaar in verschillende landen n.l. Nederland en Engeland, zijn gevestigd, doch niettemin één geïntegreerde organisatie vormen.

Ze staan de werkmaatschappijen over de gehele wereld terzijde met adviezen en andere diensten. Het ene Centrale Kantoor staat in Londen, het andere in 's-Gravenhage.

In dit laatste kantoor zijn een drietal Nederlandse dienstverlenende Maatschappijen gevestigd, te weten de Bataafse Internationale Petroleum Maatschappij N.V., de Bataafse Internationale Chemie Maatschappij N.V., en de Shell Internationale Research Maatschappij N.V. De twee eerst-

genoemde vennootschappen zijn onder meer belast met het coördineren van een deel van de werkzaamheden van de tot de Koninklijke/Shell Groep behorende maatschappijen, alsmede met het verstrekken van adviezen en het verlenen van bepaalde diensten aan deze maatschappijen. De Shell Internationale Research Maatschappij N.V., ten slotte, coördineert de octrooi-aangelegenheden van de Groep en de Researchcontacten met Groepsmaatschappijen en met wetenschappelijke instanties buiten de Groep.



— bezit van de aandelen
 verlenen van diensten en geven van adviezen

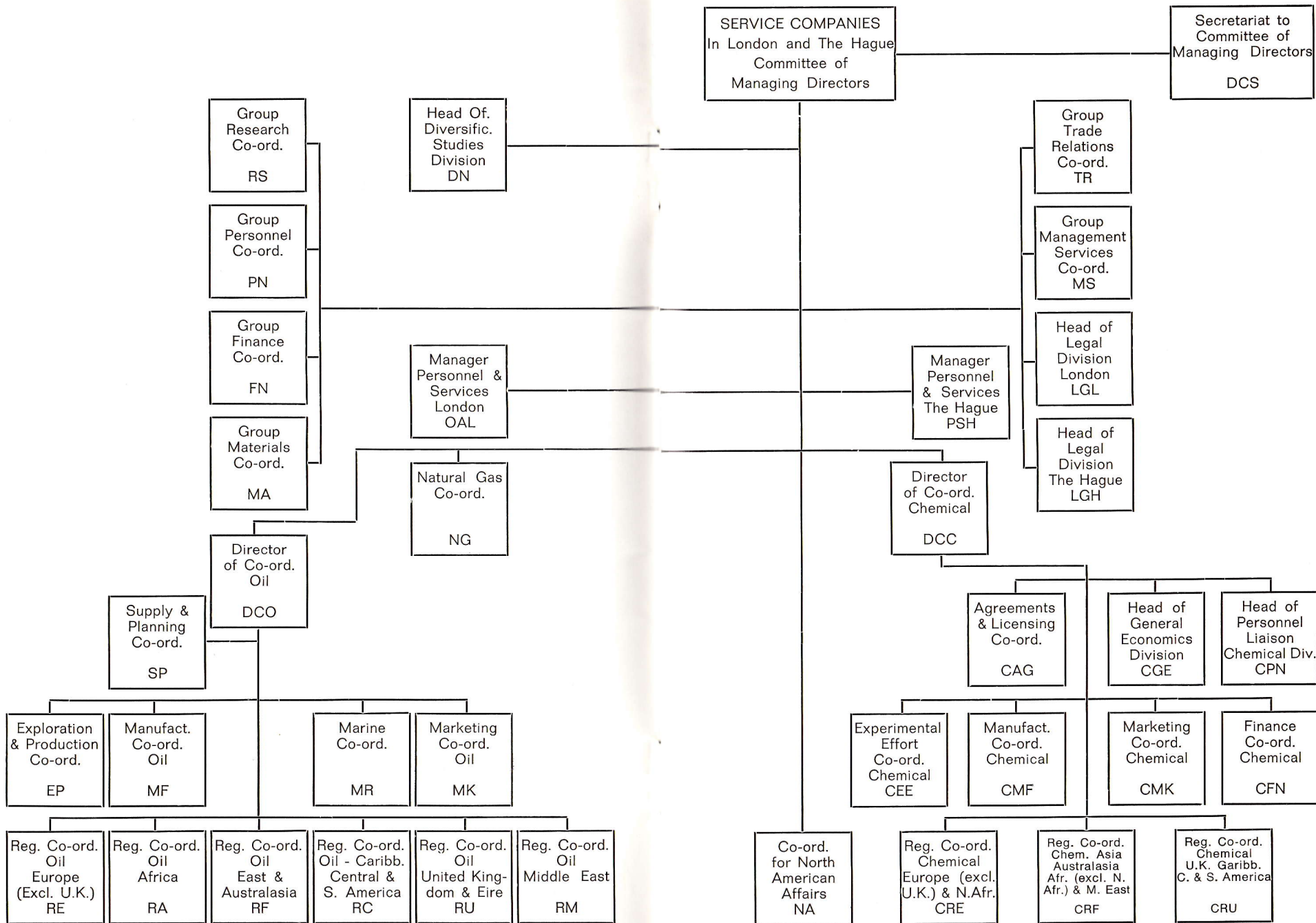
ORGANISATIE VAN DE KONINKLIJKE/SHELL GROEP

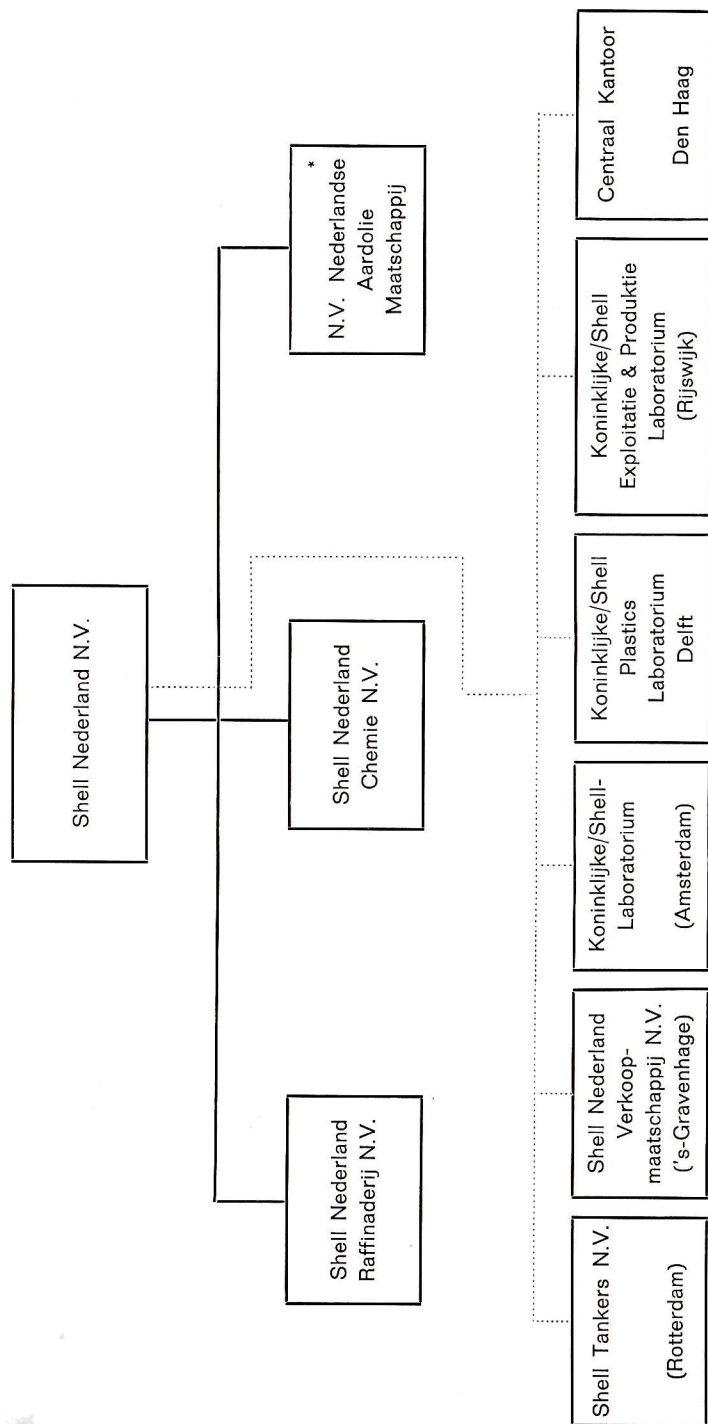
De topleiding van de Groep wordt gevormd door een college van personen die in het spraakgebruik veelal als de Directeuren van de Koninklijke/Shell Groep worden aangeduid. Deze Groepsdirecteuren worden bijgestaan door een bepaalde functionele tak van dienst als Research, Personeelszaken, Financiën, Rechtskundige Zaken, Bedrijfsorganisatie, Public Relations en Materialen.

Met het oog op de coördinatie van de zorg voor de dagelijkse gang van zaken zijn de werkzaamheden van de groep (met uitzondering van Noord-Amerika) gesplitst in drie organisaties, nl. één voor de Olie-industrie, één voor de Chemische Industrie en één voor de Gasindustrie.

De leiders van deze organisaties worden bijgestaan zowel door de Hoofden van de functionele afdelingen hunner organisaties, die verantwoordelijk zijn voor het verstrekken van specialistische diensten, als door de Hoofden van de regionale afdelingen in hun organisatie, die adviezen geven met betrekking tot de werkzaamheden in een bepaald gebied.

In het schema op de twee hierna volgende pagina's wordt een overzicht gegeven van de hier geschetste organisatie. In bedoeld overzicht vindt U tevens de Marine-Coordinator aangegeven. Deze functionele Coördinatie is gevestigd in het Shell Centre te Londen en coördineert alle Groepsactiviteiten op het gebied van zeetransport. Shell Tankers N.V. stelt de door haar beheerde vloot ter beschikking van de Marine-Coordinator en neemt op deze wijze deel in de geïntegreerde wereldomvattende zeetransportactiviteiten van de Koninklijke/Shell Groep.





— duidt de besturende functie van Shell Nederland aan

..... duidt de adviserende functie van Shell Nederland aan ten aanzien van bepaalde werkzaamheden met een Nederlands aspect.

* De aandelen dezer maatschappij worden gehouden voor 50% door BPM en voor 50% door Standard Oil Company (N.J.)

DE KONINKLIJKE/SHELL GROEP IN NEDERLAND

Een korte samenvatting.

Naast Shell Tankers N.V. treft men op het grondgebied van ons land alle takken van de aardolie- en chemische industrie aan. De Koninklijke/Shell Groep heeft hierin een zeer belangrijk aandeel.

Shell Nederland N.V., welke in het Shell-Gebouw te Rotterdam kantoor houdt, voert sinds 1 januari 1960 het bestuur over de navolgende Nederlandse Vennootschappen, die samen een organisatorische eenheid vormen:

Shell Nederland Raffinaderij N.V. te Rotterdam (Pernis). In de installaties en fabrieken van deze vennootschap vindt binnen de Groep in Nederland de verwerking van aardolie tot producten plaats.

Shell Nederland Chemie N.V. te Rotterdam (Pernis). In de installaties en fabrieken van deze vennootschap worden o.a. geproduceerd wasmiddelen, harsen, oplosmiddelen, zwavel, insecten- en plantenziekte-bestrijdingsmiddelen, grondstoffen voor plastics, synthetische glycerine en synthetische rubber. Shell Nederland Chemie N.V. beschikt over een eigen organisatie, gevestigd aan de Wassenaarseweg 80 te 's-Gravenhage, voor de verkoop van chemische producten.

N.V. Nederlandse Aardolie Maatschappij te Oldenzaal. Met de opsporing en winning van aardolie en aardgas in ons land belast zich de N.V. Nederlandse Aardolie Maatschappij (afgekort N.A.M.), waarin de Bataafsche Petroleum Maatschappij N.V. en de Standard Oil Company (New Jersey) elk voor 50% deelnemen.

Shell Nederland N.V. onderhoudt voor deze maatschappijen bepaalde contacten met de overheid en het bedrijfsleven hier te lande. Voorts heeft zij een coördinerende functie ten aanzien van bepaalde op Nederland betrekking hebbende werkzaamheden van:

De drie in het Centrale Kantoor te 's-Gravenhage gevestigde dienstverlenende Maatschappijen.

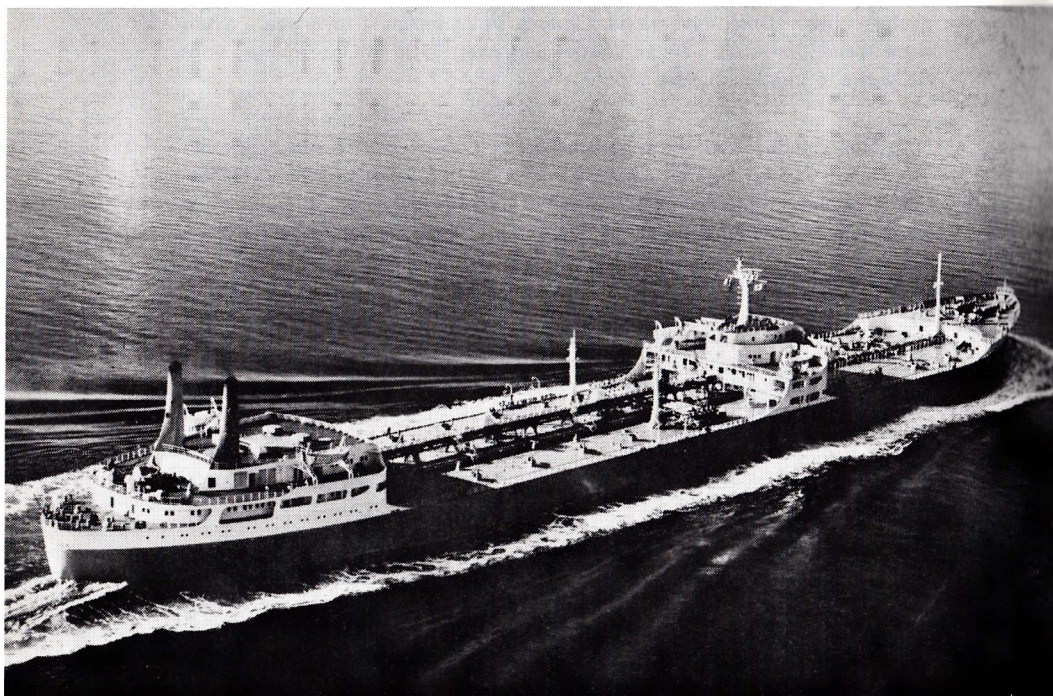
Shell Nederland Verkoopmaatschappij N.V., welke de vele verschillende producten van de Koninklijke/Shell Groep in Nederland verkoopt en transporteert, met uitzondering van de chemische producten.

Shell Tankers N.V., waaromtrent op de volgende pagina's meer uitvoerige gegevens worden aangetroffen.

Shell Research N.V., welke researchwerkzaamheden verricht in de drie hierna nog te noemen laboratoria ten behoeve van de Maatschappijen van de Koninklijke/Shell Groep, te weten:

1. Koninklijke/Shell Laboratorium, Amsterdam (Shell Internationale Research Maatschappij N.V.), een centraal algemeen laboratorium waar o.a. fundamenteel onderzoek wordt verricht.
2. Koninklijke/Shell Exploratie en Productie Laboratorium te Rijswijk (Shell Internationale Research Maatschappij N.V.), dat zich bezig houdt met Researchwerk op het gebied van opsporings- en winningsmethoden.
3. Koninklijke/Shell Plastics Laboratorium Delft (Bataafse Internationale Chemie Maatschappij N.V.). In dit laboratorium worden onderzoekingen verricht op het gebied van de verwerking van kunststoffen, kunst-harsen en synthetische rubbers.

Ten slotte kan worden vermeld dat op 1 januari 1966 het „Shell Benelux Computing Centre” is geformeerd als onderdeel van Shell Nederland N.V.



s.s. „Sepia” in volle zee.

VLOOTSTERKTE SHELL TANKERS N.V.

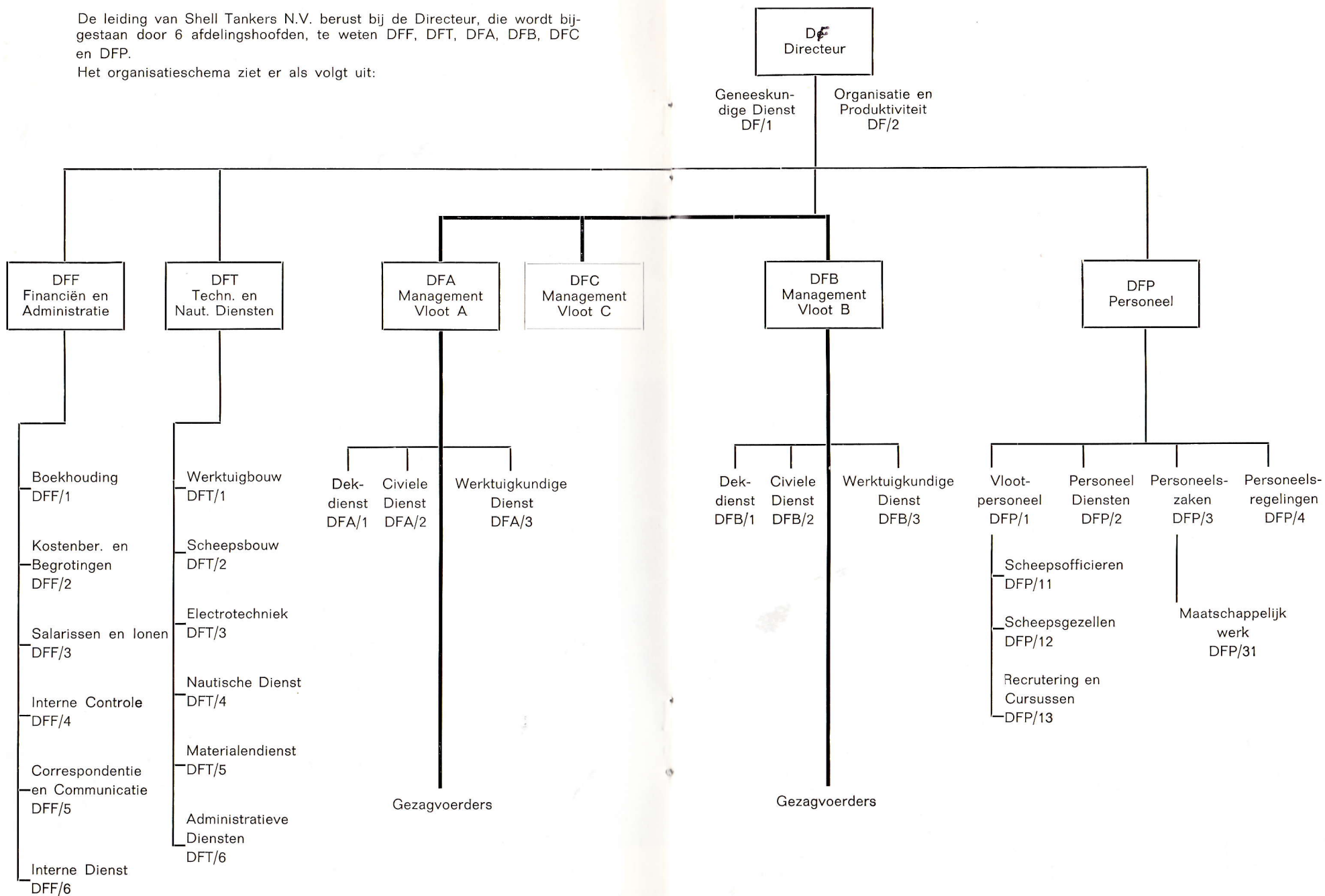
Hieronder volgt een overzicht van de per 1 januari 1966 door Shell Tankers N.V. beheerde vloot bestaande uit 40 schepen met een totaal-draagvermogen van meer dan 1.000.000 ton s.d.w. (summer dead weight).

		S.D.W.	B.R.T.
ABIDA	ACTEON		
ACILA	ARCA		
ACMAEA	ATYS	109.008	73.356
CAMITIA	CRANIA		
CINULIA		38.955	27.282
GANESELLA		8.265	5.739
KABYLIA	KORATIA		
KALYDON	KORENIA		
KARA	KOROVINA		
KATELYSIA	KOSICIA		
KELLETTIA	KOSSMATELLA		
KENIA	KREBSIA		
KERMIA	KRYPTOS		
KHASIELLA	KYLIX		
KOPIONELLA		308.685	206.185
ONDINA	ONOBA	99.730	62.653
PHILIDORA	PHILIPPIA		
PHILINE		143.568	89.229
SEPIA		68.125	42.109
VASUM	VITREA		
VIANA	VIVIPARA		
VIDENA		164.557	107.347
ZAFRA	ZARIA	79.060	50.850
40 varende schepen		1.019.953	664.750

Organisatie Shell Tankers N.V.

De leiding van Shell Tankers N.V. berust bij de Directeur, die wordt bijgestaan door 6 afdelingshoofden, te weten DFF, DFT, DFA, DFB, DFC en DFP.

Het organisatieschema ziet er als volgt uit:



ALGEMENE REGELS WALPERSONEEL SHELL TANKERS N.V.
ROTTERDAM

Op de hierna volgende bladzijden worden algemene regels behandeld, die voor alle werknemers van belang kunnen zijn. Enkele regels worden nader uiteengezet op de bladen die achterin dit boekje zijn opgenomen.

WERKTIJDEN

Voor de kantooruren verwijzen wij U naar bladzijde 39.
Voor het personeel van sommige diensten gelden speciale werktijden. Op zaterdagen, zondagen en feestdagen is het kantoor gesloten, maar iedere werknemer kan worden aangewezen op deze dagen en verder ook op de uren buiten de vastgestelde werktijden werkzaamheden te verrichten wanneer naar het oordeel van de Directie het algemeen belang, de dienst of de veiligheid van het bedrijf dit eisen. Als feestdagen worden beschouwd: Goede Vrijdag, beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen, beide Kerstdagen, Nieuwjaarsdag en de verjaardag van H.M. de Koningin.

VERLOF

Voor de duur van het jaarlijkse verlof, wordt verwezen naar bladzijde 39. Verlof-aanvragen moeten door de chef worden goedgekeurd.

EXTRA VERLOF

In bijzondere gevallen kan de werknemer extra verlof worden verleend. Hiervoor verwijzen wij U naar bladzijde 41. Desbetreffende aanvragen moeten door de chef worden goedgekeurd.

SALARISBETALING

De betaling van het salaris geschiedt maandelijks door overschrijving op giro-, bank- of spaarbankrekening. Een specificatie van de salaris-afrekening wordt maandelijks toegezonden.

DERTIENDE MAAND

In de maand december ontvangen de werknemers die gedurende het gehele kalenderjaar bij de Maatschappij in dienst zijn geweest een extra maandsalaris. Zij die in de loop van het jaar in dienst zijn getreden of de dienst hebben verlaten ontvangen de extra maand proportioneel. Voor ex-vlootpersoneel wordt in dit verband uitsluitend onder diensttijd verstaan de tijd doorgebracht in permanente waldienst.

OVERWERKREGELING/CONSIGNATIE

Aan alle werknemers wier jaarsalaris een bepaald bedrag niet te boven gaat, worden overuren gecompenseerd, hetzij in geld dan wel gedeeltelijk in geld en gedeeltelijk in tijd. Aan bepaalde, door vorenbedoelde werknemers beklede, functies is een vergoeding voor consignatie-diensten verbonden, welke in geld wordt gecompenseerd.

Degenen die 's avonds, in aansluiting aan de kantoortijd, moeten overwerken, kunnen in de lunchkamer, voor rekening van de Maatschappij, een warme maaltijd geserveerd krijgen tussen 12.30 en 13.30 uur, alsmede een broodmaaltijd tussen 17.30 en 18.00 uur. Men dient daarvoor een door de chef getekende bon over te leggen.

VERGOEDING BIJ MILITAIRE DIENST

Voor vergoedingen aan hen die voor de eerste oefening of voor herhaling in Militaire Dienst worden opgeroepen, bestaan aparte voorzieningen, waarover sectie Personeelszaken desgevraagd nadere inlichtingen verstrekt.

REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

Als maatregel van tijdelijke aard worden, onder bepaalde voorwaarden, dagelijkse reiskosten naar en van het kantoor per openbaar interlokaal vervoermiddel vergoed. Voor ongehuwde werknemers tot 25 jaar bestaat een speciale regeling voor vergoeding van weekend-reiskosten naar en van de woonplaats hunner ouders, voor zover in Nederland woonachtig.

Nadere inlichtingen over beide regelingen worden desgevraagd verstrekt door sectie Personeelszaken, alwaar tevens een aanvraag-formulier voor dagelijkse reiskosten-vergoeding verkrijgbaar is.

Voor werknemers die dienstreizen moeten maken bestaan vergoedingsregelingen voor reis- en verblijfkosten. Voor de regelingen die hiervoor gelden dient men zich in eerste instantie tot de chef te wenden.

Declaraties moeten op daarvoor bestemde formulieren worden ingediend en kunnen na fiatting door de daartoe gemachtigde, aan de kas ter uitbetaling worden aangeboden. De kas is geopend van maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16.00 uur.

ACCOMMODATIE EN VERVOER BIJ DIENSTREIZEN

Voor personeel dat op dienstreis gaat, wordt hotel of pension besproken door de Maatschappij. Voor reserveringen wende men zich via de chef

tot de sectie Scheepsofficieren, alwaar tevens zorg wordt gedragen voor vervoer per trein/boot/vliegtuig.

OVERPLAATSINGS- EN INRICHTINGSKOSTEN

Bij overplaatsing van een ander Groepsonderdeel in Nederland en ook bij indiensttreding, waarbij in het belang van de Maatschappij verhuizing naar een andere gemeente noodzakelijk is, worden onder bepaalde voorwaarden vergoedingen toegekend.

TEGEMOETKOMING VAN MAATSCHAPPIJWEGE BIJ STUDIE

Ingeval de Maatschappij het noodzakelijk acht dat een werknemer een bepaalde studie volgt en zij dientengevolge daartoe opdracht geeft, worden alle daaruit voortvloeiende kosten volledig aan betrokkene vergoed.

Zij die een niet-universitaire cursus of opleiding volgen of gaan volgen, welke in het belang van hun werk wordt geacht, ontvangen, nadat de studie of een afgerond deel daarvan binnen door de Maatschappij redelijk geachte tijd met succes is beëindigd, een vergoeding gelijk aan de helft van cursusgeld, verplichte boeken, examengeld en de eventueel noodzakelijke reiskosten van interlokaal vervoer. Niet voor enige vergoeding komen in aanmerking zij die een cursus of opleiding volgen of gaan volgen waardoor kennis wordt verkregen waarover de betrokkene, gezien zijn vooropleiding en praktijkervaring, redelijkerwijs kon worden geacht te beschikken.

Ten aanzien van universitaire studies geldt dat op bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming in de vorm van vrije tijd met behoud van salaris (voor het volgen van noodzakelijke colleges en practica en het doen van examens) kan worden verleend.

Bij de beslissing over het toekennen van deze faciliteiten zullen onder meer de leeftijd van de werknemer en het nut van de studie voor de Maatschappij in overweging worden genomen.

Degenen die voor vorengenoemde tegemoetkomingen in aanmerking wensen te komen, dienen dit met hun chef te bespreken aan de hand van een schriftelijk bij deze in te dienen, met redenen omkleed verzoek. Dit verzoek wordt door hem, voorzien van zijn advies, naar de afdeling Personeel doorgezonden voor verdere behandeling; zodra een beslissing is genomen verneemt betrokkene dit via zijn chef.

SOCIALE VOORZIENINGEN

Bij de sociale voorzieningen wordt onderscheid gemaakt tussen die welke bij de wet zijn geregeld en die welke een geheel vrijwillig karakter dragen. Deze laatste zijn of van Maatschappijwege, of door de activiteit van het personeel of in samenwerking tussen Maatschappij en personeel tot stand gekomen. Tot de eerste categorie behoren alle sociale verzekeringswetten, als bijv. de Ziektewet, het Ziekenfondsenbesluit, de Ongevallenwet, de Kinderbijslagwetten en de Werkloosheidswet. Tot de tweede categorie behoren o.a. het Fonds van Geëmployeerden der „Koninklijke/Shell”, de dienst van de maatschappelijk werkster, de Shell-premiespaarregeling en de Sport- en ontspanningsverenigingen. Deze laatste, evenals de verschillende pensioenregelingen (de wettelijke en die van Maatschappijwege), worden in aparte hoofdstukken behandeld.

ZIEKTEWET EN ZIEKENFONDSENBSLUIT

De Ziektewet en het Ziekenfondsenbesluit zijn erop gericht de inkomstderving door ziekte van de werknemer en de kosten van de medische verzorging van de werknemer en diens gezinsleden zo veel mogelijk op te vangen. Alle werknemers met een salaris dat beneden een door de overheid vastgestelde loongrens ligt, de zogenaamde „verplicht-verzekerden”, vallen onder deze regelingen. Met betrekking tot de Ziektewet geldt, dat hoogstens één jaar 80 % van het loon wordt uitgekeerd en dat over de eerste drie dagen van de ziekte geen uitkering plaatsvindt. Door de Maatschappij echter wordt aan zowel verplicht- als niet-verplicht-verzekerde werknemers die door ziekte zijn verhinderd hun arbeid te verrichten (mits de ziekte niet te wijten is aan de schuld van de werknemer), gedurende één jaar het volle salaris doorbetaald, uiteraard onder aftrek van de hun eventueel toekomstige wettelijke uitkering en van de gebruikelijke inhoudingen.

Bij indiensttreding dient de verplichtverzekerde werknemer aan de sectie Personeelszaken mede te delen van welk erkend Algemeen Ziekenfonds hij lid is of lid wenst te worden.

Indien de werknemer van Ziekenfonds is veranderd dient hij dit eveneens aan de sectie Personeelszaken te melden. Voorts dient de werknemer het Ziekenfonds terstond in kennis te stellen ingeval van beëindiging van zijn verzekeringsplicht.

ONGEVALLENWET

Alle werknemers, ongeacht hun salaris, zijn verzekerd tegen de geldelijke gevolgen van ongevallen die hun in verband met hun dienstbetrekking kunnen overkomen. Over het algemeen zijn dat ongevallen die plaats-

vinden tijdens de arbeid, op weg van huis naar het werk of omgekeerd. Deze ongevallen worden onder de bedrijfsongevallen gerangschikt.

Voor deze verzekering is de werknemer geen premie verschuldigd. Ieder bedrijfsongeval waarvoor geneeskundige hulp wordt ingeroepen, dient zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, aan de secties Geneeskundige Dienst en Personeelszaken te worden opgegeven. De controlevoorschriften die bij een ongevalsangifte door de Sectie Personeelszaken worden verstrekt, dient de werknemer stipt op te volgen.

KINDERBIJSLAGWETTEN

Ingevolge de Kinderbijslagwetten heeft iedere werknemer voor elk van zijn kinderen of pleegkinderen beneden de zestien jaar recht op kinderbijslag. In een aantal gevallen (studie en invaliditeit) kan dit recht worden uitgebreid totdat de kinderen de leeftijd van zeventien jaar hebben bereikt. Gewenste nadere inlichtingen verstrekt de sectie Personeelszaken.

De kinderbijslag wordt eenmaal in de drie maanden aan het einde van ieder kalenderkwartaal, tegelijk met het salaris uitbetaald. De premies die ingevolge de Kinderbijslagwetten verschuldigd zijn, worden geheel door de Maatschappij gedragen.

WERKLOOSHEIDSWET

Alle werknemers zijn bij de wet verzekerd tegen de geldelijke gevolgen van onvrijwillige werkloosheid. De Maatschappij is aangesloten bij de Nieuwe Algemene Bedrijfsvereniging te Amsterdam, die de aanspraken op uitkeringen beoordeelt. Voor deze verzekering wordt de bij de wet voorgeschreven premie van het salaris ingehouden.

FONDS VAN GEËMPLYOËERDEN DER „KONINKLIJKE/SHELL”

Het Fonds van Geëmployeerden der „Koninklijke/Shell” is in 1908 opgericht; het lidmaatschap staat o.a. open voor het kantoorpersoneel van Shell Tankers N.V.

Het Fonds stelt zich ten doel, aan personeelsleden een financiële tegemoetkoming te verlenen in de kosten van ziekte van henzelf of hun gezinsleden, in het bijzonder wanneer de kosten zo hoog worden, bijv. ten gevolge van langdurige ziekte, ziekenhuis- of sanatoriumverpleging, dat zij niet of bezwaarlijk uit de normale inkomsten kunnen worden bestreden. Het fonds is geen ziekenfonds in de gangbare betekenis van het woord en legt andere maatstaven aan. Ook voor verplicht-verzekerden kan het lidmaatschap van het Fonds belangrijk zijn. Voor hen die niet verplicht-

verzekerd zijn, geldt dat zij een zeker bedrag van de ziektekosten voor eigen rekening dienen te nemen, de zogenaamde norm. Deze norm is een percentage van het bruto-pensioenbasissalaris.

Ook ziektekosten tijdens vakantie in het buitenland kunnen in het algemeen voor vergoeding in aanmerking komen. Dit echter met dien verstande dat geen rekening wordt gehouden met de veelal hogere tarieven in het buitenland en dat de reiskosten evenmin in aanmerking worden genomen. In gevallen van extreme risico's (skiën, bobsleeën, enz.) worden evenwel door het Fonds geen vergoedingen gegeven.

De contributie van het Fonds wordt van het salaris ingehouden. Voor aanmelding en voor het verkrijgen van nadere inlichtingen wende men zich tot de sectie Personeelszaken.

DE MAATSCHAPPELIJK WERKSTER

Voor hulp of advies bij problemen welke zich bewegen op het terrein van de maatschappelijk werkster kan men zich wenden tot de sectie Maatschappelijk Werk. Deze sectie kan onder meer hulp bieden of advies geven bij het zoeken van gezinshulp in geval van ziekte van de huisvrouw.

VERPLICHTE KENNISGEVINGEN

Gezinsmutaties zoals huwelijk, geboorte van kinderen, verandering van huisadres en het behalen van diploma's dienen zo spoedig mogelijk aan de sectie Personeelszaken te worden opgegeven. Verder moet tijdig bericht aan de sectie Personeelszaken worden gezonden indien men een oproep voor militaire dienst ontvangt.

Bij ziekte dient uitsluitend de sectie Geneeskundige Dienst telefonisch te worden ingelicht. Aan de telefoniste dient men niet naar een toestelnummer te vragen, doch naar „toestel voor ziekmelding”. De sectie Geneeskundige Dienst zal vervolgens de desbetreffende sectie van de ziekte resp. het ongeval in kennis stellen, waarbij dan eveneens de vermoedelijke duur van ziekte of ongeval zal worden opgegeven. Zo spoedig mogelijk na terugkeer op kantoor dient men de sectie Geneeskundige Dienst hiervan telefonisch op de hoogte te stellen.

Ieder ongeval dat de werknemer is overkomen, dient uiterlijk binnen 24 uur te worden gemeld aan de sectie Personeelszaken en Geneeskundige Dienst. De controle op de ziektegevallen geschiedt door of vanwege de Geneeskundige Dienst van de Maatschappij. De werknemer mag tijdens ziekte het huis niet verlaten dan met toestemming van de behandelende geneesheer.

HUWELIJK VROUWELIJK PERSONEEL

De vrouwelijke personeelsleden die gaan trouwen, wordt aanbevolen in verband met consequenties t.a.v. pensioenrechten, lidmaatschappen e.d. contact op te nemen met de sectie Personeelszaken.

SHELL-PREMIESPAARREGELING

Iedere werknemer die vakantie-toeslag ontvangt kan toetreden tot de Shell-Premiespaarregeling, mits zijn diensttijd in het jaar van toetreding drie maanden of meer bedraagt. Voor ex-vlootpersoneel wordt in dit verband uitsluitend onder diensttijd verstaan de tijd doorgebracht in permanente waldienst.

Het doel van deze spaarregeling is het vormen van duurzaam bezit door de werknemers te bevorderen. De maximale inleg per jaar bedraagt f 200,— waarover door de Maatschappij een voorwaardelijke premie van 50 % wordt toegekend. Men krijgt o.a. recht op deze voorwaardelijke premie zodra de inleg 4 jaar heeft uitgestaan of wordt aangewend voor een „erkend” bestedingsdoel; voor hetgeen wordt verstaan onder een „erkend” bestedingsdoel alsmede het antwoord op vele andere vragen wordt verwezen naar het Reglement Shell-Premiespaarregeling, waarin alle bijzonderheden zijn vastgelegd.

HUISVESTING

Zij die uitzien naar een huurwoning dan wel gestoffeerde en/of gemeubileerde woonruimte kunnen zich terzake desgewenst in verbinding stellen met de sectie Personeelszaken.

FINANCIERINGSMOGELIJKHEDEN BIJ DE AANKOOP VAN EEN HUIS VOOR ZELFBEWONING

Werknemers kunnen verzoeken gebruik te mogen maken van een door de Maatschappij ingestelde financiële regeling mits het betrokken pand zodanig gelegen is dat zonder bezwaar dagelijks naar kantoor kan worden gereisd.

Voor een dergelijke aankoop kan onder bepaalde voorwaarden een lening worden verstrekt. Eventueel kan het te verstrekken bedrag maximaal de volle koopsom omvatten. De aan de lening verbonden lasten mogen wat betreft de draagkracht van de employé de door de Maatschappij gestelde normen niet te boven gaan. Ook hiervoor geldt dat nadere inlichtingen dienaangaande bij de sectie Personeelszaken kunnen worden ingewonnen.

PENSIOENREGELINGEN

In de loop der jaren hebben verschillende regelingen elkaar opgevolgd. Voor de fondsleden die ná 30 april 1957 in dienst zijn gekomen, geldt de regeling die is opgenomen in reglement III van de Stichting Pensioenfonds der „Koninklijke/Shell”. Dit reglement wordt, met de statuten, aan allen die in dienst treden uitgereikt. Rekening is gehouden met de bij de wet geregelde ouderdomsvoorziening en de algemene weduwen- en wezenvoorziening. Hieronder volgt een korte uiteenzetting voor hen die hun gehele diensttijd in Nederland doorbrengen. De leden zijn verplicht, 6 % van het pensioenbasissalaris (dit is het salaris verhoogd met eventuele vakantietoeslag, huurbijslag en de „dertiende maand”) als pensioenfondspremie te storten. Op deze stortingen wordt echter de premie die verschuldigd is ingevolge de Algemene Ouderdomswet en de Algemene Weduwen- en Wezenwet in mindering gebracht. De pensioengerechtigde leeftijd is 60 jaar voor mannelijke en 55 jaar voor vrouwelijke fondsleden. Het normale pensioen wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Bestanddeel I, zijnde 1¼ % voor elk pensioenjaar (in dit geval is een pensioenjaar gelijk aan een dienstjaar) van het laatste pensioenbasissalaris voor zover dit niet meer dan f 16.000,— per jaar bedraagt, vermeerderd met 1 % voor elk pensioenjaar van dat gedeelte van het laatste pensioenbasissalaris dat f 16.000,— per jaar te boven gaat; plus Bestanddeel II, zijnde 25 % van het laatste pensioenbasissalaris bij 20 of meer pensioenjaren (bij minder dan 20 pensioenjaren wordt de 25 % evenredig verminderd).

Voor de vaststelling van de pensioenrechten wordt met ten hoogste 40 pensioenjaren rekening gehouden. Aangezien ¼ % van f 16.000,— gelijk is aan f 40,—, kunnen degenen wier laatste pensioenbasissalaris meer dan f 16.000,— per jaar bedraagt en 20 of meer pensioenjaren hebben, stellen, dat hun pensioen bestaat uit 1 % van het laatste pensioenbasissalaris voor elk pensioenjaar plus f 40,— voor elk pensioenjaar plus 25 % van het laatste pensioenbasissalaris. In de vorm van een tabel weergegeven, ziet dit er als volgt uit:

Pensioenjaren	indien laatste pensioenbasissalaris f 16.000,— per jaar of minder	indien laatste pensioenbasissalaris meer dan f 16.000,— per jaar
20	50 %	45 % + f 800,—
25	56¼ %	50 % + f 1.000,—
30	62½ %	55 % + f 1.200,—
35	68¾ %	60 % + f 1.400,—
40 of meer	75 %	65 % + f 1.600,—

Verder kent het reglement onder meer bepalingen voor vervroegd pensioen en uitgesteld pensioen.

Het weduwenpensioen bedraagt 60 %, het wezenpensioen voor kinderen beneden 18 jaar per wees 10 % van het pensioen van het fondslid, met dien verstande dat het totaal van weduwen- en wezenpensioen maximaal 90 % van het pensioen van het fondslid bedraagt (bij drie of meer kinderen beneden 18 jaar). Voor volle wezen wordt het percentage 10 verdubbeld met een maximum van 80 % voor vier of meer kinderen.

Indien het fondslid in dienst overlijdt, wordt het weduwen- en wezenpensioen vastgesteld op basis van het pensioen dat het fondslid zou hebben ontvangen, indien hij tot de pensioengerechtigde leeftijd op het bij zijn overlijden geldende pensioenbasissalaris in dienst zou zijn gebleven.

Voor de vaststelling van het weduwen- en wezenpensioen gelden afwijkende bepalingen indien het fondslid vervroegd pensioen genoot en indien de weduwe meer dan 10 jaar jonger is dan het fondslid.

STAATSPENSIOENEN

ALGEMENE OUDERDOMSWET (A.O.W.)

De uitkeringen ingevolge de A.O.W. worden rechtstreeks aan de gepensioneerden betaald. Bij ingang van het pensioen volgens de A.O.W. wordt echter een aftrek op het pensioen van het Fonds toegepast, zijnde 2 % per pensioenjaar (met een maximum van 40 pensioenjaren) van het A.O.W.-pensioen dat bij het verlaten van de dienst van kracht is. Van het 65e jaar af ontvangt dus een gepensioneerde, met 40 dienstjaren, in totaal een bedrag gelijk aan het Fondspensioen plus 20 % van het A.O.W.-pensioen. Ten einde dit verschil in inkomen zoveel mogelijk te overbruggen, keert het Pensioenfonds der Koninklijke/Shell tot het moment van ingang van het A.O.W.-pensioen een tijdelijk pensioen uit (1/2 % van het A.O.W.-pensioen voor ieder pensioenjaar). Bij 40 pensioenjaren bedraagt dit tijdelijk pensioen dus 20 % van het A.O.W.-pensioen. Tevens wordt als tijdelijk pensioen aan gepensioneerden een compensatie gegeven voor de premie die men ingevolge de A.O.W. tot zijn 65e verjaardag verschuldigd is op basis van de premie bij het verlaten van de dienst.

Bovenvermelde vermindering wegens het A.O.W.-pensioen en het bedrag van het tijdelijk pensioen zijn mede afhankelijk van de burgerlijke staat.

ALGEMENE WEDUWEN- EN WEZENWET (A.W.W.)

Deze op 1 oktober 1959 in werking getreden wet voorziet in de toekenning van een weduwenpensioen voor weduwen met kinderen en een weduwenpensioen, dan wel een tijdelijke weduwenuitkering, voor weduwen zonder kinderen. Deze uitkeringen eindigen in ieder geval wanneer de weduwe de leeftijd van 65 jaar bereikt en zij in aanmerking komt voor het A.O.W.-pensioen. Ten aanzien van de uitkeringen van het Pensioenfonds geldt de kortingsregeling die van toepassing is voor de A.O.W. Het gedeelte van het tijdelijk pensioen, bestaande uit de 1/2 % per jaar overbrugging, wordt echter niet toegekend; de premiecompensatie wordt aan de gewijzigde situatie aangepast.

De A.W.W. voorziet ook in wezenpensioen voor volle wezen; de weduwe met kinderen zal kinderbijslag ontvangen. Deze uitkeringen hebben geen verlaging van het Fondspensioen tot gevolg.

Voorbeeld I

Berekening van een normaal pensioen voor een gehuwd Fondslid dat zijn gehele diensttijd in Nederland werkzaam is geweest.

Laatste pensioenbasissalaris f 10.000,—
Aantal dienstjaren 35 = 35 pensioenjaren
Berekening pensioen
Bestanddeel I $35 \times 1\frac{1}{4} \% = 43,75 \%$
Bestanddeel II 25 %
68,75 % van f 10.000,— . . . f 6.875,—

Berekening tijdelijk pensioen

a. $35 \times \frac{1}{2} \% = 17\frac{1}{2} \%$ van het A.O.W.-pensioen
voor gehuwden ad f 3.846,— f 673,05
b. Premiecompensatie A.O.W./A.W.W.:
10,2 % van (f 6.875,— + f 673,05) f 7.548,05 f 769,90

f 1.442,95

Totaal f 8.317,95

Voorbeeld II

Berekening van een weduwenpensioen voor de weduwe van een Fondslid dat in dienst is overleden en zijn gehele diensttijd in Nederland werkzaam is geweest.

Overleden op 45-jarige leeftijd.
Aantal dienstjaren bij overlijden: 22
Aantal jaren van datum overlijden tot pensioengerechtigde leeftijd: 15
Totaal aantal pensioenjaren 22 + 15 = 37
Pensioenbasissalaris op datum overlijden f 8.000,—
Geen kinderen beneden de 18-jarige leeftijd
Weduwe ontvangt een tijdelijke uitkering ingevolge de Algemene Weduwen- en Wezenwet (A.W.W.) ad f 2.706,— per jaar.
Basis voor berekening weduwenpensioen
Bestanddeel I $37 \times 1\frac{1}{4} \% = 46,25 \%$
Bestanddeel II 25 %
71,25 % van f 8.000,— f 5.700,—
Het weduwenpensioen bedraagt 60 % van f 5.700,— f 3.420,—
Af: Aanpassing A.W.W. op basis A.O.W.-pensioen
voor ongehuwden $37 \times 2 \%$ van f 2.706,— f 2.002,44

f 1.417,56

vervolg Voorbeeld I

Bij: Premiecompensatie A.O.W./A.W.W. f 1.417,56
10,2 % van f 1.417,56 f 144,59

f 1.562,15
Hier komt bij de tijdelijke uitkering A.W.W. ad f 2.706,—

f 4.268,15

Noot: De basisuitkeringen ingevolge de A.O.W. en de A.W.W. worden door de overheid gewijzigd wanneer het loonindexcijfer daartoe aanleiding geeft.

De in de voorbeelden genoemde bedragen golden op 1.1.1966.

Voor hen die een deel van hun diensttijd in bepaalde overzeese gebieden dan wel in vlootdienst hebben doorgebracht, geldt een regeling die op verschillende punten van de hierboven geschetste afwijkt.

DE ONDERNEMINGSRAAD

Ter uitvoering van de Wet op de Ondernemingsraden werd op 3 november 1959 de Ondernemingsraad van Shell Tankers N.V. Walorganisatie geïnstalleerd. Deze heeft tot taak, onder erkenning van de zelfstandige functie van de ondernemer, naar vermogen bij te dragen tot een zo goed mogelijk functioneren van de onderneming en een goede samenwerking te bevorderen (art. 2 Reglement Ondernemingsraad).

In de Ondernemingsraad, welke buiten de Voorzitter uit 9 leden bestaat, zijn verschillende personeelsgroepen vertegenwoordigd.

Met uitzondering van de voorzitter worden de leden van de Ondernemingsraad gekozen door de kiesgerechtigde werknemers. Kiesgerechtigd zijn de werknemers die op de eerste dag van de maand waarin de verkiezingen worden gehouden, de leeftijd van 21 jaar hebben bereikt en op die datum gedurende tenminste 1 jaar onmiddellijk daaraan voorafgaand onafgebroken als werknemer in de onderneming werkzaam zijn geweest.

Verkiezbaar tot lid van de Ondernemingsraad zijn de werknemers die op de eerste dag van de maand waarin de verkiezingen worden gehouden, de leeftijd van 23 jaar hebben bereikt en op die datum gedurende tenminste 3 jaren onmiddellijk daaraan voorafgaand onafgebroken als werknemer in de onderneming werkzaam zijn geweest. De gekozen leden van de Ondernemingsraad treden om de 3 jaar tegelijk af, doch zijn terstond herkiesbaar. Gezien de omvang van de onderneming houdt de Ondernemingsraad geen spreekuur voor personeelsleden, doch wensen, bezwaren en opmerkingen kunnen te allen tijde bij de leden van de Raad naar voren worden gebracht. Voor verdere bijzonderheden moge worden verwezen naar het Reglement van de Ondernemingsraad, waarvan alle werknemers een exemplaar ontvangen.

DIENSTEN

In dit hoofdstuk zijn slechts die diensten opgenomen, waarmede een groot deel van het personeel in aanraking komt. De interne telefoongids, in het bijzonder de afdelingsgids, vormt een nuttige wegwijzer voor hen die in hun werk ook met andere diensten te maken hebben.

BIBLIOTHEEK

De sectie Interne Dienst beheert een bibliotheek van vakliteratuur. Ieder personeelslid kan gebruik maken van deze bibliotheek. Aanvragen voor het lenen van boeken, tijdschriften en andere publikaties kunnen telefonisch of persoonlijk worden gedaan. Indien een boekwerk of tijdschrift niet aanwezig is, kan de sectie Interne Dienst dit elders ter leen vragen. Verzoeken om aanschaffing dienen met zo volledig mogelijke opgave van auteur, titel, uitgever en jaar van uitgave te geschieden op de daarvoor bestemde formulieren. Deze aanvragen moeten door de chef van betrokkene of een andere bevoegde zijn ondertekend.

Ook de circulatie van vakbladen, couranten, tijdschriften en andere periodieke publikaties, die voor de werkzaamheden van de seances van belang worden geacht, wordt door de sectie Interne Dienst verzorgd.

DRUKWERKEN EN KANTOORBEHOEFTE

Drukwerken en kantoorbehoeften dienen door middel van de daarvoor bestemde magazijnbonnen bij de sectie Interne Dienst te worden aangevraagd. Op vastgestelde tijden vindt uitreiking van de aangevraagde artikelen plaats. Slechts in bijzondere gevallen zullen tussentijdse aanvragen in behandeling worden genomen.

REPRODUKTIE

Aanvragen voor fotokopieerwerk, reproductiewerk e.d. dienen door middel van de daarvoor bestemde bonnen te geschieden.

KOFFIE- EN THEEVERSTREKKING

De Maatschappij verstrekt 's morgens twee koppen koffie en 's middags een kop thee. Indien men koffie of thee voor bezoekers nodig heeft, kan dit aan de serveerster worden opgegeven. Het is niet toegestaan zelf koffie of thee van de wagentjes af te halen.

WARME EN KOUDE LUNCHES

Voor het personeel stelt de Maatschappij tijdens de lunchpauze in de lunchkamer op de 9e verdieping tegen kostprijs warme en koude lunches

ter beschikking. Met uitzondering van een gedeelte van de koffiebar, waar men ter plaatse dranken en eetwaren kan nuttigen, is de lunchkamer ingericht voor zelfbediening. Meegebrachte broodmaaltijden kunnen hier eveneens worden genuttigd.

De warme maaltijd haalt men af aan het buffet bij de keuken, koude maaltijden kunnen bij het koffiebuffet worden afgehaald. De betaling geschiedt contant aan de kassa's.

Elke vrijdag wordt op het mededelingenbord in de noordhal van elke verdieping en in de lunchkamer het menu voor de volgende week bekend gemaakt.

In de lunchkamer zijn tegen contante betaling rookartikelen en versnaperingen verkrijgbaar. Gedurende de kantooruren wordt in de lunchkamer niets verkocht. Roken in de lunchkamer tussen 12.30 en 13.00 uur is niet toegestaan. Het is niet toegestaan in werkkleding gebruik te maken van de lunchkamer (onder werkkleding niet te verstaan het uniform). Overjassen, mantels e.d. mogen niet worden meegenomen in de lunchkamer.

Boven de lunchkamer is een dakterras, dat tijdens de lunchpauze voor het personeel toegankelijk is. Het terras is bereikbaar via de trap in de noord- en zuidhal.

SHELL-WINKEL

Alle werknemers kunnen des woensdags tussen half één en half twee bij de sectie Interne Dienst tegen gereduceerde prijzen à contant een aantal door de Shell op de markt gebrachte produkten kopen. Bij die gelegenheid wordt voorts een grote verscheidenheid aan artikelen zoals sleutelhangers, ballpoints, zakmesjes e.d. ten verkoop aangeboden.

WERKKLEDING EN UNIFORM

De Maatschappij verstrekt door haar noodzakelijk geachte werkkleding, die haar eigendom blijft. Vuile overalls, stofjassen, enz. dienen wekelijks bij de linnenkamer te worden ingeleverd. De Maatschappij verstrekt uniformkleding aan hen die verplicht zijn deze tijdens de diensturen te dragen. Het repareren of reinigen van uniformkleding geschiedt door of via de linnenkamer.

TELEFOON

Een gebruiksaanwijzing van de huistelefooninstallatie vindt U bij de telefoonlijst welke in elk kantoorlokaal aanwezig is.

VERVOER KANTOORINVENTARIS

Indien kantoorinventaris moet worden verplaatst, dient men dit op te geven aan de sectie Interne Dienst. Indien kantoorinventaris buiten het gebouw moet worden gebracht, dient men in het bezit te zijn van een passeerbon. Deze passeerbon wordt afgegeven door de sectie Interne Dienst.

SLEUTELBEHEER

De reservesleutels van alle afsluitbare ruimten alsmede die van bureaus en kasten e.d. berusten bij de sectie Interne Dienst. Indien men de beschikking wenst te hebben over een reservesleutel kan men zich tot de sectie Interne Dienst wenden. Men dient er wel voor te zorgen dat geleende reservesleutels nog dezelfde dag bij de sectie Interne Dienst worden terugbezorgd.

STORINGEN

Constaert men een technische storing, dan belle men tijdens de kantooruren toestel 410 of 428; buiten de kantooruren toestel 420.

REPARATIES

Reparaties aan en het onderhoud van kantoormachines worden verzorgd door de sectie Interne Dienst.

GENEESKUNDIGE HULP

Indien geneeskundige hulp ter plaatse nodig is dient men de sectie Geneeskundige Dienst te waarschuwen.

VERVOER PER DIENSTAUTO

Vervoer per dienstauto wordt geregeld door de sectie Interne Dienst. Indien geen gebruik behoeft te worden gemaakt van een eigen vervoermiddel, kan men zich, na terzake van de chef verkregen toestemming, wenden tot de sectie Interne Dienst.

ORDE- EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

BINNENKOMEN EN VERLATEN VAN HET SHELL-GEBOUW

Het gebouw is gedurende het gehele etmaal, ook op zaterdagen en zondagen en feestdagen, geopend. Buiten de werktijden is de bewakingsdienst in de zuidhal verantwoordelijk voor orde en veiligheid in en om de gebouwen; personeel dat zich gedurende die tijd in de gebouwen bevindt, is verplicht de aanwijzingen van de wacht op te volgen. Wordt beslist dat bepaalde personeelsleden moeten doorwerken in aansluiting aan de kantooruren, dan dienen de namen vóór het einde van de officiële kantooruren aan de sectie Interne Dienst te worden opgegeven. Moet men terugkomen voor overwerk, dan dienen de namen eveneens tevoren te worden opgegeven aan de sectie Interne Dienst, onder vermelding van het vermoedelijke aanvangsuur. Degenen die regelmatig buiten kantooruren het gebouw dienen te betreden kunnen, na verkregen toestemming van de betrokken afdelingschef, bij de sectie Interne Dienst een daartoe strekkend legitimatiebewijs verkrijgen.

INGANGEN VAN HET SHELL-GEBOUW

Het Shell-Gebouw heeft de volgende ingangen:

de zuidhal aan de kant van het Hofplein (steeds toegankelijk)

de noordhal: aan de kant van het spoorwegviaduct (geopend op werkdagen van 8 tot 9 uur, van 12.00 tot 14.00 uur en van 17.00 tot 18.00 uur)

de kelder: aan de kant van de Raampoortstraat (geopend op werkdagen van 8.00 tot 18.00 uur).

RIJWIEL- EN BROMFIETSENKELDER

De rijwiel- en bromfietsenkelder is met fietsen, bromfietsen, motoren of scooters alleen bereikbaar via de kelderafrit. De stalling is geopend op werkdagen van 8.00 tot 18.00 uur. Mocht U op andere tijden Uw vervoermiddel uit de stalling willen halen of daarin wegzetten, dan dient men hiertoe de sleutel te halen bij de portier of bewaker in de zuidhal. De sleutel moet na gebruik onmiddellijk bij de portier of bewaker worden terugbezorgd. Het is ten strengste verboden met voren bedoelde transportmiddelen via de keldergang en de lift het gebouw te verlaten.

Men dient de fietsen en bromfietsen in de rekken te zetten en de aanwijzingen van de portier op te volgen. Het is gevaarlijk en daarom verboden de kelderafrit af of op te rijden. Het is niet toegestaan rijwiel en e.d. tegen het Shell-Gebouw of omliggende gebouwen te plaatsen.

NOODUITGANG RIJWIELKELDER

In geval van nood kan men gebruik maken van de noodtrap die uitkomt

in de reproductiekamer. De toegangsdeur is steeds gesloten. De sleutel hangt aan de kelderkant in een kastje met glazen front, dat men moet inslaan om bij de sleutel te kunnen komen.

AUTOPARKEERPLAATSEN

Achter het spoorwegviaduct aan de noordzijde van het gebouw is een parkeerruimte gehuurd, bestemd voor auto's van de door de directie aangewezen personeelsleden van de in het Shell-Gebouw kantoorhoudende Maatschappijen. De ruimte vóór het Shell Service Station mag niet als parkeerruimte worden gebruikt.

GEBRUIK VAN LIFTEN

In het gebouw bevinden zich de navolgende liften voor personeelsvervoer:

- a. 4 personenliften, waarvan 2 in de noord- en 2 in de zuidhal
- b. 1 personen/goederenlift in de noordhal.

Deze liften zijn voor zelfbediening ingericht. U kunt helpen vertraging gedurende de spitsuren te voorkomen door slechts van de liften gebruik te maken wanneer U zich meer dan 2 verdiepingen moet verplaatsen. De postliften en de keukenlift mogen uitsluitend worden gebruikt door het hiertoe bevoegde personeel.

TOILETTEN

Op elke verdieping bevinden zich in de noordhal dames- en herentoiletten. Een ieder wordt verzocht eraan mede te werken dat de toiletten schoon en zindelijk worden gehouden. Mocht U bemerken dat een der handdoeken niet kan worden gebruikt, dan wordt U verzocht de linnenkamer hiervan in kennis te stellen.

GARDEROBES

In iedere kamer bevinden zich een of meer kapstokken. Alleen bij de lunchkamer is een zeer beperkte garderobe-gelegenheid. U wordt daarom dringend verzocht bij een bezoek aan de lunchkamer gedurende de lunchpauze Uw overkleding op Uw kamer achter te laten.

LUCHTBEHANDELING EN VENTILATIE

Het gebouw is voorzien van een luchtbehandelingssysteem, waardoor de luchtverversing, verwarming, koeling en vochtigheidsgraad automatisch worden geregeld.

Aangezien het openen van de klepramen de luchtbehandeling nadelig beïnvloedt, dient dit te worden nagelaten.

Men plaatse geen bloempotten, bakken e.d. op de openingen in de ventilatieroosters; dit belemmert een goede luchtcirculatie.

GEBRUIK VAN MAATSCHAPPIJ-EIGENDOMMEN

De werknemer is verantwoordelijk voor de documenten en eigendommen van de Maatschappij die hij onder zijn berusting heeft. Deze mogen niet te eigen bate worden gebruikt. Indien verlies of beschadiging het gevolg is van schuld van de werknemer, kan de schade op hem worden verhaald. Voor het verlaten van het kantoor dient alles te worden opgeborgen en moeten bureaus en kasten worden afgesloten.

VERLIES VAN PRIVÉ-EIGENDOMMEN

De Maatschappij stelt zich niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging van eigendommen van de werknemer. Gevonden voorwerpen moeten worden opgegeven bij de sectie Interne Dienst.

ROOKVERBOD

Er mag niet gerookt worden in:

- a. de liften
- b. de rijwiel- en bromfietsenkelder
- c. de filmzaal
- d. de lunchkamer tussen 12.30 en 13.00 uur.

WANDVERSIERING

Ter voorkoming van beschadiging van de wanden is het niet toegestaan eigener beweging iets aan de wanden te bevestigen. Wil men iets ophangen dan wende men zich tot de sectie Interne Dienst.

SCHOONMAAKDIENST

Het papierafval wordt door het schoonmaakbedrijf opgehaald in speciale papierbakken en door een papiervernietiger versnipperd. Om te voorkomen dat zich tussen dit papierafval allerlei vuil, zoals schillen e.d. bevindt, hetgeen vertraging geeft bij de papiervernietiging, wordt men verzocht om naast de gebruikelijke papierbak hiervoor een afzonderlijke bak te bestemmen.

BRANDBEVEILIGING

Verwezen wordt naar de „Interne Brandvoorschriften”, waarvan zich een exemplaar in elke telefoongids bevindt.

BEDRIJFSZELFBESCHERMING

Ingevolge Overheidsbesluit moet in iedere onderneming waar zich gedurende de werkuren meer dan dertig personen bevinden, een bedrijfszelfbeschermingsorganisatie aanwezig zijn. Deze bedrijfszelfbescherming, die een onderdeel van de algemene organisatie Bescherming Bevolking vormt, stelt zich ten doel, bij rampen en in tijd van oorlog het personeel van het bedrijf zo goed mogelijk te beschermen en de schade aan het bedrijf zoveel mogelijk te beperken. Door het bestrijden van brand en snelle hulpverlening aan gewonden kan immers veel leed worden voorkomen.

De opzet van de organisatie is in overeenstemming met de daarvoor door het Ministerie van Binnenlandse Zaken opgestelde richtlijnen. Natuurlijk kan deze organisatie ook bij een ramp in vreedstijd goede diensten bewijzen. Aan de B.Z.B. wordt vrijwillig deelgenomen.

Een goede functionering is echter slechts mogelijk, indien voldoende personeelsleden zich aan deze taak willen wijden en een gedeelte van hun vrije tijd voor opleiding en oefening beschikbaar willen stellen. De B.Z.B.-organisatie bestaat uit een Reddingsdienst, Brandweer, Medische Dienst, Verbindings-, Orde- en Verkenningdienst en een Dienst Sociale Verzorging.

Nadere inlichtingen worden gaarne verstrekt door het hoofd B.Z.B., bij wie men zich ook kan aanmelden (chef van de sectie Interne Dienst).

PERSONEELSINFORMATIE

In Nederland wordt voor het personeel van de tot de Koninklijke/Shell Groep behorende maatschappijen het in de Nederlandse taal geschreven maandblad „Olie” uitgegeven. Een abonnement kost f 3,— per jaar, welk bedrag van het salaris wordt ingehouden. Men kan zich hiervoor bij de sectie Personeelszaken opgeven.

Naast dit maandblad wordt voor het vloot- en kantoorpersoneel van Shell Tankers N.V. een publicatie uitgegeven „Tussen Schip en Ka”, die gratis wordt verspreid. Dit blad bevat tevens zakelijke mededelingen van de Maatschappij die voor het personeel bestemd zijn.

In Engeland wordt voor het personeel van de tot de Koninklijke/Shell Groep behorende maatschappijen het in de Engelse taal geschreven blad „The Shell Magazine” uitgegeven, hetwelk eens per twee maanden verschijnt. Het abonnementsgeld voor dit blad bedraagt momenteel f 1,60 per jaar, welk bedrag bij de salarisbetaling wordt verrekend; opgave voor abonnement dient te worden gericht aan de sectie Interne Dienst.

ONTSPANNINGSVERENIGING SHELL TANKERS (O.V.S.T.)

Deze vereniging, waarvan allen die werkzaam zijn bij Shell Tankers N.V. lid kunnen worden, heeft ten doel haar leden ontspanning te verschaffen. Zij tracht dit doel te bereiken door het organiseren van bijeenkomsten e.d. en het verlenen van haar medewerking aan de ontwikkeling van initiatieven van de leden op het gebied van ontspanning. De contributie van de vereniging bedraagt f 6,— per jaar. In het lidmaatschap is dat van echtgenote en verloofde en kinderen begrepen. Nadere inlichtingen zijn verkrijgbaar bij de sectie Personeelszaken.

ROTTERDAMSE ONTSPANNINGSVERENIGING „S.H.E.L.L.”, CLUBHUIS TE WERVE EN ONTSPANNINGSVERENIGING „SHELL” (DEN HAAG)

Deze verenigingen hebben ten doel het verschaffen van ontspanning aan hen die in dienst zijn bij een tot de Koninklijke/Shell Groep behorende maatschappij. Het lidmaatschap staat derhalve ook open voor de werknemers van Shell Tankers N.V. Nadere inlichtingen zijn verkrijgbaar bij de sectie Personeelszaken.

KINDERKAMPEN

Jaarlijks worden voor de kinderen van personeelsleden vakantiecampen georganiseerd. Kinderen van 8 t/m 13 jaar komen voor deelneming in aanmerking. Gedurende 14 dagen genieten vele kinderen een prettige vakantie

aan zee of in bos en hei. Bij de vaststelling van de door de ouders verschuldigde bijdrage wordt rekening gehouden met gezinsgrootte en financiële draagkracht. Voor verdere bijzonderheden betreffende de organisatie van en de deelneming aan deze kampen wordt verwezen naar de circulaire die ieder jaar verschijnt. Tevens zijn nadere inlichtingen verkrijgbaar bij de maatschappelijk werkster.



Een hoekje van de lunchkamer tijdens één van de OVST-avonden.

JUBILEA

Over de gehele wereld ontvangen de personeelsleden van de Groep emblemen ter gelegenheid van een 10-, 25- en 40-jarig dienstjubileum. Deze emblemen zijn uitgevoerd in de bekende schelpvorm.

WERKTIJDEN

De werktijden voor Shell Tankers N.V., Rotterdam zijn voor degenen die geen mededeling hebben ontvangen dat voor hen een afwijkende regeling bestaat:

van maandag t/m vrijdag 8.30 uur tot 12.30 uur
13.30 uur tot 17.30 uur

VERLOF

De duur van het verlof uitgedrukt in weken van 5 dagen (exclusief de zaterdag), bedraagt per kalenderjaar:

Leeftijd bij het einde van het kalenderjaar	Werknemers met een salaris beneden f 13.000,— *	Werknemers met een salaris van f 13.000,— * en hoger	Werknemers in wier salaris de vakantietoeslag is geïncorporeerd
t/m 18 jaar	17 dagen (= 3 weken + 2 dgn)		
19 t/m 44 jaar	15 dagen (= 3 weken)	18 dagen (= 3 weken + 3 dgn)	20 dagen (= 4 weken)
45 t/m 49 jaar	18 dagen (= 3 weken + 3 dgn)	20 dagen (= 4 weken)	20 dagen (= 4 weken)
50 jaar en ouder	20 dagen (= 4 weken)	20 dagen (= 4 weken)	20 dagen (= 4 weken)

* Deze grens zal periodiek worden aangepast aan de ontwikkeling van het algemeen salarispeil.

De werknemer die niet het gehele jaar in dienst is, heeft voor iedere maand dienst recht op 1/12 deel van de vermelde vakantieduur. Een halve maand dienst of langer wordt hierbij afgerond tot een volle maand, terwijl minder dan een halve maand wordt verwaarloosd. Deze regeling geldt ook voor degenen die in de loop van het jaar de dienst met pensioen verlaten.

Bij de berekening van het aantal vakantiedagen in het desbetreffende jaar wordt een halve dag of meer afgerond tot een volle dag en minder dan een halve dag verwaarloosd.

Daar de gezondheid er mede gebaat is, dient de vakantie zoveel mogelijk ononderbroken te worden opgenomen, met dien verstande dat desgewenst maximaal één week (5 dagen) afzonderlijk kan worden genoten. Het is toegestaan per jaar maximaal twee snipperdagen in halve dagen op te nemen. Werknemers die recht hebben op vier weken (20 dagen) vakantie, kunnen deze ook opnemen in twee aaneengesloten perioden.

Ingeval de dienstbetrekking wordt beëindigd op verzoek van de werknemer dan wel de werknemer wegens een dringende reden wordt ontslagen, kunnen teveel genoten vakantiedagen worden verrekend met het salaris.

De werknemer die de dienst verlaat en die nog aanspraak heeft op vakantiedagen, zal deze alsnog ontvangen. Deze vakantiedagen zijn niet in de opzegtermijn begrepen, tenzij anders wordt overeengekomen. Vervanging van nog niet genoten vakantie door een uitkering in geld is alleen mogelijk bij beëindiging van de dienstbetrekking in die gevallen waarin de Maatschappij hiertoe redenen aanwezig acht.

Indien de werknemer tijdens een aaneengesloten vakantie of op een vakantiedag tengevolge van ziekte of ongeval niet in staat is van de vakantiedag(en) gebruik te maken, dient hij zo spoedig mogelijk aan de Geneeskundige Dienst hiervan mededeling te doen, zo mogelijk onder overlegging van een desbetreffende verklaring van een Geneeskundige. Aan betrokkene kan worden toegestaan bedoelde vakantiedag(en) op een later tijdstip te genieten.

Verschuiving van een deel der vakantie naar het volgende kalenderjaar is toegestaan mits dit resterende deel vóór 1 april van het volgende kalenderjaar wordt opgenomen en de dienst het toelaat. Vakantieperioden van twee opeenvolgende jaren mogen echter niet aan elkaar worden gekoppeld tot één vakantieperiode die langer is dan die waarop de werknemer per kalenderjaar aanspraak heeft.

Gedurende de eerste twee maanden na indiensttreding - de zogenaamde proeftijd - kan de werknemer geen vakantie opnemen.

EXTRA VERLOF

Indien de Maatschappij daartoe termen aanwezig acht, verleent zij extra verlof. De meest voorkomende gevallen zijn:*

1. Ondertrouw van de werknemer: de daartoe vereiste tijd.
2. Huwelijk van de werknemer: 2 dagen.
3. Huwelijk van naaste verwanten, zoals ouders, broers en zusters van de werknemer of van diens echtgenote, en kinderen: 1 dag.
4. 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer en 25-, 40- of 50-jarig huwelijk van ouders of schoonouders: 1 dag.
5. Bevalling van de echtgenote: 1 dag.
6. Ernstige ziekte of opname in een ziekenhuis van echtgenote of kinderen: maximaal 2 dagen (ter beoordeling van de Maatschappij).
7. Overlijden en begrafenis van echtgenote of kinderen: van de datum van overlijden af tot en met die der begrafenis, maximaal 5 dagen.
8. Overlijden en begrafenis van huisgenoten, bloed- en aanverwanten (voorzover niet reeds vallend onder 7), in de rechte linie ongeacht de verwantschapsgraad en in de zijlinie tot en met de 2e graad: naar gelang van de omstandigheden maximaal 2 dagen.
9. Afleggen van examens: indien in het belang van de Maatschappij, de daarvoor benodigde tijd.
10. Verhuizing binnen de gemeente: gehuwden en ongehuwd zelfstandig gevestigden 1 dag.
11. Verhuizing naar een andere gemeente: gehuwden 2 dagen en ongehuwd zelfstandig gevestigden: 1 dag.
12. Het uitoefenen van de kiesbevoegdheid of het vervullen van andere door wet of overheid opgelegde plichten: de daartoe vereiste tijd, tenzij zulks in de vrije tijd kan geschieden of de oproep te wijten is aan de schuld van de werknemer.

* Onder „kinderen” worden ook pleeg- en stiefkinderen verstaan.

INHOUDSOPGAVE

	Blz.		Blz.
Bedrijfszelfbescherming (B.Z.B.)	35	Ongevallenwet	19
Bibliotheek	29	Ontspanningsverenigingen	36
Brandbeveiliging	34	Overplaatsingskosten	18
		Overwerk	17
Dienstreizen	17	Parkeerplaatsen	33
Diploma's	21	Pensioenregelingen	23
		Personeelsbladen	36
Fonds van Geëmployeerden der „Koninklijke/Shell”	20	Premiespaarregeling	22
		Privé-eigendommen	34
Garderobe	33	Reiskosten	17
Geneeskundige Hulp	31	Reparaties	31
Gezinsmutaties	21	Reproductie	29
		Roodverbod	34
Huisvesting	22	Rijwielstalling	32
Huwelijk vrouwelijk personeel	22		
		Salaris	16
Inrichtingskosten	18	Schoonmaakdienst	34
		Shell-Gebouw	32
Jubilea	38	Shell Tankers N.V. Organisatie	14
		Vlootsterkte	13
Kantoorbehoeften	29	Shell-Winkel	30
Kantoorinventaris	31	Sleutelbeheer	31
Kinderbijslagwetten	20	Storingen	31
Kinderkampen	36	Studiekosten	18
Koffie- en theeversprekking	29		
„Koninklijke/Shell” Groep Beknopt overzicht	4	Telefoon	30
Organisatie	7	Toiletten	33
Organisatie in Nederland	11		
		Uniform	30
Liften	33	Verblijfkosten	17
Luchtverversing	33	Verlof	16, 39, 41
Lunchkamer	29		
Maatschappelijk Werkster	21	Wandversiering	34
Maatschappij-eigendommen	34	Werkkleding	30
Militaire Dienst	17, 21	Werkloosheidswet	20
		Werktijden	16, 39
Ondernemingsraad	28		
Ongevallen	21	Ziekenfondsenbesluit	19
		Ziekte	21
		Ziektewet	19