



STATE STREET.



**Collectieve Arbeidsovereenkomst
voor
State Street Bank Europe Limited Amsterdam
Branch**

1 januari 2013 tot en met 31 maart 2014

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	6
1 ALGEMENE BEPALINGEN	8
1.1 Definitiebepalingen	8
1.2 Bepalingen betreffende de CAO	8
1.2.1 Toepassing	8
1.2.2 Karakter	9
1.2.3 Looptijd	9
1.2.4 Herziening	9
1.2.5 Niet-bindende bepalingen	9
1.3 Verplichtingen werkgever	9
1.3.1 Algemeen	9
1.3.2 Vermelding CAO	9
1.3.3 Exemplaar CAO ter beschikking stellen	9
1.3.4 Informatie over instructies en voorschriften	9
1.3.5 Verstrekken van persoonsgegevens	10
1.3.6 Intentieverklaring Arbozorg	10
1.3.7 Klachtrecht	10
1.4 Verplichtingen van de werknemer	11
1.4.1 Algemeen	11
1.4.2 Voldoen aan redelijke opdrachten	11
1.4.3 Geheimhouding	11
1.4.4 Nevenbezigheden	11
2 ARBEIDSOVEREENKOMST	13
2.1 Aard van de arbeidsovereenkomst	13
2.2 Proeftijd	13
2.3 Opzegtermijn arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd	13
2.4 Beëindiging arbeidsovereenkomst bepaalde tijd	13
2.5 Vrijstelling van Werkzaamheden	14
2.6 Getuigschrift	14
2.7 Einde arbeidsovereenkomst wegens pensioen	14
3 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	15
Definities	15
3.1 Normale arbeidsduur	15
3.2 Aanpassing arbeidsduur	15
3.2.1 Kortere arbeidsduur	15
3.2.2 Langere arbeidsduur	15
3.2.3 Procedure aanpassing arbeidsduur	16
3.3 Werktijden	16
3.4 Meerwerk	17
4 BELONINGEN	18
4.1 Resultaatgerichte beloningscomponenten	18
4.2 Salaristabel	19
4.3 Salarisverhogingen	20

4.4 Bonus	21
4.5 Performance Planning Review (PPR)	21
4.6 Vakantietoeslag	22
4.7 13^e maand	22
4.8 Meerwerkvergoeding	22
4.9 Vervangingstoelag	23
4.10 Basis voor beloningen	23
4.11 Basis voor uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid, pre-pensioen en pensioen	23
5 EMPLOYABILITY	24
5.1 Verklaring	24
5.2 Loopbaanontwikkeling en herindiensttreding	24
5.3 Protocol Opleidingsbeleid	24
5.3.1 Het Europese Leadership and Development Team	25
5.3.2 Skills Training Team	26
5.3.3 Educational Assistance Scheme	26
5.4 Reorganisaties	27
6 VAKANTIE EN VERLOFREGELINGEN	28
Definities	28
6.1 Vakantie	29
6.1.1 Vakantie bij in- of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar	29
6.1.2 Opnemen van vakantie	29
6.1.3 Samenvallen vakantiedagen met andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht	30
6.1.4 Opbouw vakantieaanspraken wanneer de werknemer geen arbeid verricht	30
6.1.5 Opbouw vakantieaanspraken tijdens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	30
6.1.6 Overschrijving en verjaring van vakantie	30
6.1.7 Ontslag en vakantie	30
6.2 Kortdurend zorgverlof	30
6.2.1 Doelgroep	30
6.2.2 Duur	31
6.2.3 Vergoeding	31
6.2.4 Aanvraag	31
6.3 Langdurend verlof	31
6.3.1 Ouderschapsverlof	31
6.3.2 Langdurend zorgverlof	33
6.3.3 Calamiteitenverlof (alleenstaande) ouder	34
6.3.4 Overige bepalingen	35
6.3.5 Arbeidsvoorwaarden en sociale verzekeringen bij langdurend verlof	36
6.4 Overig verlof	36
6.4.1 Buitengewoon verlof	36
6.4.2 Vrijwilligersverlof	37
6.4.3 Seniorenverlof	37
6.5 Zwangerschapsverlof, bevallingsverlof en adoptieverlof	38
6.5.1 Doelgroep	38
6.5.2 Duur	38
6.5.3 Aanvraag	38
6.5.4 Gevolgen arbeidsongeschiktheid	38
6.5.5 Arbeidsvoorwaarden	38
6.5.6 Adoptieverlof	38
6.5.7 Bijzondere bepalingen zwangerschaps- en bevallingsverlof	39

7 VERGOEDINGS- EN UITKERINGSREGELINGEN	40
7.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	40
7.1.1 Vaststellen vergoeding	40
7.1.2 Verhuizing, adreswijziging	40
7.1.3 Langdurige ziekte	40
7.2 Overige vergoedingen	40
7.3 Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering	41
7.4 EHBO/BHV uitkering	41
7.5 Uitkeringen bij jubilea, afscheid en overlijden	41
7.5.1 Jubilea	41
7.5.2 Afscheid	41
7.5.3 Overlijden	42
8 ARBEIDSVOORWAARDEN KEUZESYSTEEM	43
8.1 Bronnen	43
8.2 Doelen	43
8.3 Waardebepaling van tijd	43
8.4 Randvoorwaarden	43
8.5 Spaarloonregeling	44
8.6 Algemene Nabestaandenwet en Anw-hiaat regeling	44
8.6.1 Algemene nabestaandenwet	44
8.6.2 Anw-hiaat	44
8.7 Levensloopregeling	44
9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID	45
9.1 Bedrijfsgeneeskundige begeleiding	45
9.2 Maatregelen bij arbeidsongeschiktheid	46
9.3 Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	47
9.4 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt	47
9.5 Second opinion	47
10 PENSIOEN	48
11 POSITIE EN FACILITEITEN VAKBOND EN ZIJN LEDEN	49
11.1 Informeren van vakorganisatie	49
11.2 Vakbondsleden binnen de organisatie	49
11.3 Tijdsbesteding voor vakbondswerk	49
11.4 Werkgeversbijdrage aan de bij de CAO betrokken vakbond	50
BIJLAGEN	51
12 ARBEIDSVOORWAARDEN EN SOCIALE VERZEKERINGEN BIJ LANGDUREND VERLOF	51
12.1 Arbeidsvoorwaarden	51
12.1.1 Ouderschaps-, calamiteiten- en zorgverlof	51
12.1.2 Persoonlijke Tijdsparrekening	51
12.1.3 Kostenvergoedingen	51
12.2 Sociale verzekeringen	52
12.3 Financiering Loopbaanonderbreking - Wet Arbeid en Zorg (WAZ)	52

Voorwoord

State Street Bank Europe Limited Amsterdam Branche en alle vestigingen van State Street Corporation, opererend in Nederland (SSA): Registratienr. 34209260, gevestigd als trustbedrijf met beperkte aansprakelijkheid in de VS, in de staat Massachusetts, en geregistreerd bij het *Secretary of State's Office of the Commonwealth* of Massachusetts onder nummer 000113132 Hoofdkantoor: 225 Franklin Street in Boston, Massachusetts, 02110, USA is onderdeel van State Street Corporation (NYSE:STT)

en de vakbond FNV Bondgenoten/FNV Finance,

verklaren dat

State Street een instelling wil zijn die kwaliteit biedt aan haar klanten, werknemers, aandeelhouders en de maatschappij waarin wij leven.

SST bedient wereldwijd een groeiend aantal klanten en legt daarbij de nadruk op het bieden van kwaliteit. Voor SSA is innovatie een belangrijke prioriteit. SSA wil op alle terreinen waar zij actief is toonaangevend zijn met betrekking tot de betrouwbaarheid en waarde van de geleverde diensten. SSA wil ervoor zorgen dat State Street een goede werkgever is, door te laten zien dat individuele werknemers belangrijk worden gevonden. SSA wil dat alle werknemers van State Street trots zijn op hun organisatie en zich inzetten voor het realiseren van de bedrijfsdoelstellingen. De bijdragen die worden geleverd door individuele werknemers binnen de hele organisatie worden erkend en beloond.

De partijen die de collectieve arbeidsovereenkomst van State Street Bank Europe Limited Amsterdam Branche hebben ondertekend, hopen dat de overeenkomst zal bijdragen aan het realiseren van de volgende doelstellingen:

- SSA wil een aantrekkelijke werkgever zijn waar mensen graag willen werken.
- Het marktconforme belonings- en personeelsvoorzieningenbeleid vormen een afspiegeling van factoren die specifiek gelden voor SSA.
- Er moet flexibiliteit worden geboden voor salarisdifferentiatie op basis van prestaties, met dien verstande dat het salaris van werknemers niet zal worden verlaagd en dat er goede systemen voor het vaststellen van salarisoniveaus zullen worden ontwikkeld en toegepast.
- Er moet een basis worden geboden voor een gezond evenwicht tussen werk en privé.
- Het belang van een goed beleid voor loopbaanontwikkeling en employability moet worden onderkend.

Regels, procedures en beleidslijnen die geen deel uitmaken van de CAO worden beschreven in het *Staff Handbook*.

Aldus ondertekend:

FNV Bondgenoten, Amsterdam

Datum: 04 - 03 - 2013



C.F.R. Kiburg
Bestuurder FNV Finance

State Street Bank Europe Limited Amsterdam Branche

Datum: 28.2.2013



Joachim F. Sierig
Managing Director

1 Algemene bepalingen

1.1 Definitiebepalingen

Werkgever	State Street Bank & Trust Company, Amsterdam Branche en alle vestigingen van State Street Corporation, opererend in Nederland (SSA).
Werknemer	Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever. Hierbij geldt dat overal waar werknemer of hij/hem genoemd wordt, ook werkneemster of zij/haar gelezen moet worden.
Legacy Staff	Werknemers die op of vóór 1 juli 2004 in dienst zijn getreden bij State Street Corporation in Nederland en werknemers die vallen onder de garanties van het project Omega.
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst; deze beschrijft de arbeidsvoorwaarden en afspraken die tussen de werkgever en de in §1.2.1 benoemde werknemers gelden.
Opvolgende dienstbetrekkingen	Dienstjaren opgebouwd bij ABN AMRO, WM of State Street Corporation vóór 1 juli 2004, worden meegeteld in de opbouw van dienstjaren bij de werkgever.
Staff Handbook	Het State Street werknemershandboek, welke geen onderdeel vormt van deze CAO.
Medezeggenschapsraad / OR	De in de Wet op de Ondernemingsraden bedoelde raad bestaande uit gekozen werknemers, ten behoeve van overleg en samenwerking met de leiding van SSA
Vakorganisatie	De werknemersorganisatie waarmee deze CAO is overeengekomen, te weten: FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht

1.2 Bepalingen betreffende de CAO

1.2.1 Toepassing

1 Deze CAO is van toepassing op de werknemers met banktitel Vice President en lager.

2 Deze CAO is niet van toepassing op uitzendkrachten, vakantiewerkers en stagiaires. Ook personeel van de werkgever met een standplaats in het buitenland, maar tijdelijk werkzaam in Nederland, valt niet onder deze CAO.

3 Uitzendkrachten zullen ingeschaald worden op het salarisniveau dat bij de functie past, alsof ze in dienst waren en ontvangen tevens vakantie-uitkering over de door hun gewerkte uren, volgens de overeenkomst met de betreffende uitzendorganisatie.

1.2.2 Karakter

De werkgever kan een werknemer in dienst nemen of houden onder voorwaarden die in gunstige zin afwijken van hetgeen in deze CAO is bepaald. Deze afwijkende voorwaarden worden door de werkgever schriftelijk aan de werknemer bevestigd.

1.2.3 Looptijd

1 Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 januari 2013 tot en met 31 maart 2014.

2 Behoudens opzegging door één van de partijen wordt deze overeenkomst geacht telkens met een jaar te zijn verlengd.

3 Opzegging dient ten minste drie maanden voor de aflooptdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partijen.

1.2.4 Herziening

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische omstandigheden in Nederland zijn zowel de werkgever als de vakorganisatie gerechtigd gedurende de looptijd van deze overeenkomst tussentijdse herziening aan de orde te stellen.

1.2.5 Niet-bindende bepalingen

1 Indien een bepaling van deze CAO door de rechter niet bindend wordt geacht, blijven de overige bepalingen van kracht.

2 CAO-partijen zullen zich inspannen de niet-bindende bepaling te vervangen door een geldende bepaling die zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.

3 Indien tijdens deze CAO nieuwe wet- of regelgeving van kracht wordt die van invloed is op de bepalingen van deze CAO, zullen CAO-partijen overleggen over (de noodzaak van) tussentijdse aanpassing van de CAO.

1.3 Verplichtingen werkgever

1.3.1 Algemeen

De werkgever is gehouden te doen en na te laten wat een goede werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

1.3.2 Vermelding CAO

De werkgever zal in de met de werknemer persoonlijk te sluiten arbeidsovereenkomst vermelden dat de CAO van toepassing is.

1.3.3 Exemplaar CAO ter beschikking stellen

De werkgever zal voor elke werknemer een elektronisch exemplaar van de CAO ter beschikking stellen en op verzoek van de werknemer een gedrukt exemplaar.

1.3.4 Informatie over instructies en voorschriften

De werkgever zal de werknemer inlichten welke instructies en voorschriften bij de werkzaamheden in acht genomen moeten worden. Voor zover schriftelijk vastgelegd (waaronder het *Staff Handbook*) liggen de instructies en voorschriften op een voor de werknemer vrij toegankelijke plaats ter inzage.

1.3.5 Verstreken van persoonsgegevens

1. De werkgever zal persoonlijke gegevens van de betrokkene dan wel diens nabestaanden, zoals het adres, telefoonnummer en, salaris informatie enkel openbaar maken of verstrekken indien:
 - a) de betrokkene hiervoor ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - b) dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen, om uitvoering te geven aan overeenkomst waarbij werkgever betrokken is, of voor het sluiten van een overeenkomst; of
 - c) dit noodzakelijk is voor het behartigen van het gerechtvaardigde belang van de werkgever of een derde, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de werknemer, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.
2. Indien wordt overgegaan tot het verstrekken van gegevens van groepen werknemers, zal de werkgever hierover in overleg treden met de Medezeggenschapsraad alvorens de gegevens te verstrekken
3. Ten behoeve van verkiezingen in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden zal de vakorganisatie de daartoe benodigde gegevens ontvangen.
4. Werkgever verklaard dat de gegevens niet zullen worden gebruikt ten behoeve van vreemde mogelijkheden zoals bijvoorbeeld OFAC/lijst Zwitserland.

1.3.6 Intentieverklaring Arbozorg

De werkgever verklaart dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemene bedrijfsbeleid, mede zal laten leiden door de volgende uitgangspunten:

- 1 Het streven naar het optimaliseren van arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers en derden zoveel als mogelijk gewaarborgd zijn en waardoor het welzijn van de werknemers zoveel als mogelijk wordt bevorderd;
- 2 Het streven naar het voorkomen van materiële en milieuschade tijdens de uit te voeren werkzaamheden;
- 3 Het arbeidsomstandighedenbeleid zal op basis van gelijkwaardigheid worden afgewogen met overig beleid zoals sociaal, financieel-economisch en technisch beleid;
- 4 Planmatige knelpunten, risico's en tekortkomingen op arbo-gebied in kaart brengen en adequate maatregelen treffen om deze te beheersen, waarbij wordt uitgegaan van bronaanpak;
- 5 De voorbereiding en uitvoering van het Arbeidsomstandighedenbeleid zal vast onderwerp van overleg met de Medezeggenschapsraad zijn;
- 6 Arbo zorg wordt betrokken in de besluitvorming over de inrichting van het werk, de organisatie en/of de werkomgeving;
- 7 Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse bedrijfsgang zullen afwegingen plaatsvinden waarbij aan bovenstaande uitgangspunten getoetst wordt;
- 8 Bij het inhuren van medewerkers van derden en het gunnen van opdrachten zal de voorkeur gegeven worden aan bedrijven met een aantoonbaar actief arbeidsomstandighedenbeleid.
9. De werkgever stelt tenminste eens per twee jaar een risico-inventarisatie en evaluatie op, waarin zij schriftelijk vast legt welke risico's de arbeid voor werknemers met zich mee brengt en welke maatregelen de werkgever in dit kader heeft genomen ter vermindering van de geïdentificeerde gevaren en risico's. Deze risico-inventarisatie zal voor werknemers ter inzage worden gelegd door de werkgever

1.3.7 Klachtrecht

- 1 De werknemer, die van mening is dat hij door een door de werkgever genomen beslissing, verrichte handeling of uitgesproken weigering, zijn arbeidsvoorwaarden of zichzelf betreffend, in zijn belangen onevenredig getroffen wordt, kan een klacht indienen bij de

werkgever volgens de procedure zoals beschreven in de *Grievance Procedure*, hoofdstuk 11 van het *Staff Handbook*.

2 Alvorens te beslissen vraagt de werkgever advies aan de Klachtencommissie volgens de procedure die hiervoor in overleg met de OR is vastgesteld in de in lid 1 genoemde *Grievance Procedure* van het *Staff Handbook*.

3 Voor klachten of conflicten die betrekking hebben op de arbeidsvoorwaarden of andere zaken die geregeld zijn in deze CAO, wordt de Klachtencommissie gevormd volgens de procedure zoals beschreven in de *Grievance Procedure*, hoofdstuk 11 van het *Staff Handbook*.

1.4 Verplichtingen van de werknemer

1.4.1 Algemeen

1 De werknemer is gehouden zijn functie naar behoren te verrichten en al datgene te doen of na te laten wat een goede werknemer behoort te doen of na te laten.

2 De werknemer is gehouden aan de door of namens de werkgever vastgestelde te zijner kennis gebrachte voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen.

1.4.2 Voldoen aan redelijke opdrachten

1 De werknemer zal voldoen aan redelijke opdrachten, ook wanneer deze betrekking hebben op het verrichten van andere dan zijn gebruikelijke werkzaamheden.

2 De werknemer zal, indien de werkgever dat nodig acht, op een andere plaats van tewerkstelling dan zijn gebruikelijke zijn opgedragen werkzaamheden verrichten, wanneer dat redelijkerwijs van hem verlangd kan worden.

3 Het verrichten van andere werkzaamheden en/of het op een andere plaats van tewerkstelling verrichten van werkzaamheden zal in de regel een tijdelijk karakter hebben. Een en ander vindt eerst plaats na overleg met de betrokken werknemer.

4 In geval van tijdelijke vervanging geldt de regeling zoals vermeld in bepaling §4.9.

5 Indien de werkgever dat nodig acht is de werknemer die de leeftijd van 55 jaar nog niet heeft bereikt, verplicht ook boven de overeengekomen arbeidsduur arbeid te verrichten, dan wel zich beschikbaar te houden voor het zo nodig verrichten van arbeid.

6 De door de werknemer eventueel extra te maken (reis)kosten en/of reistijd worden vergoed volgens de *Reimbursement Expense Policy*, §6.3 van het *Staff Handbook*.

1.4.3 Geheimhouding

De werknemer is gehouden tot geheimhouding van alles wat hem over het bedrijf, de klanten en andere relaties van het bedrijf bekend is, waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter had kunnen vermoeden. Een verder uitleg van deze geheimhoudingsplicht is te vinden in de *Confidentiality Policy*, §17.2 van het *Staff Handbook*.

1.4.4 Nevenbezigheden

1 De werknemer is verplicht aan de werkgever mededeling te doen van zijn nevenbezigheden voordat hij daarmee aanvangt, dan wel bij aanvang van zijn dienstbetrekking.

2 Het is de werknemer niet toegestaan betaalde noch onbetaalde nevenbezigheden te verrichten:

- a die concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
- b waardoor sprake is van onverenigbaarheid van functies;
- c die, medisch gezien in combinatie met de functie bij het bedrijf van de werkgever, een te zware fysieke of geestelijke belasting voor de werknemer vormen;

d die schade toebrengen aan de belangen of de goede naam van het bedrijf van de werkgever;

e waardoor strijdigheid ontstaat met het bepaalde in de Arbeidstijdenwet.

3 De werknemer die twijfelt of de door hem te verrichten nevenbezigheden in strijd zijn met het gestelde in lid 2, kan de werkgever toestemming vragen voor deze nevenbezigheden. De werkgever zal aan de werknemer binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing kenbaar maken.

2 Arbeidsovereenkomst

2.1 Aard van de arbeidsovereenkomst

- 1 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 2 In afwijking op lid 1 van deze bepaling kan in de volgende gevallen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan:
 - a bij piekvorming in het werkaanbod;
 - b ter vervanging van een tijdelijke afwezige werknemer;
 - c bij specifieke projecten;
 - d indien bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst door de werkgever schriftelijk bijzondere voorwaarden worden gesteld. Met de werknemer wordt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan, zodra is voldaan aan de gestelde voorwaarden;
 - e als interim maatregel;
 - f indien de werkgever de verwachting aannemelijk kan maken dat het werkaanbod structureel zal afnemen.
- 3 Indien de te verrichten werkzaamheden van tijdelijke aard zijn, kunnen in maximaal 36 maanden maximaal drie arbeidsovereenkomsten worden aangegaan met tussenpozen van niet meer dan drie maanden. Na de derde arbeidsovereenkomst wordt de direct opvolgende arbeidsovereenkomst vanaf dat tijdstip geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 4 De maximale duur van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is drie jaar.

2.2 Proeftijd

In afwijking van de wettelijke bepalingen kan in alle arbeidsovereenkomsten een proeftijd van maximaal twee maanden overeengekomen worden.

2.3 Opzegtermijn arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

- 1 De werkgever en de werknemer nemen bij het bepalen van de opzegtermijn het volgende in acht, volgens de wettelijke regeling rond opzegtermijnen:
 - a de opzegtermijn bedraagt voor de werkgever bij een dienstbetrekking die op de dag van de opzegging
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
 - b de opzegtermijn bedraagt voor de werknemer één maand.
- 2 Voor de berekening van de duur van de dienstbetrekking worden de opvolgende dienstbetrekkingen bij de werkgever samengeteld.
- 3 De werkgever kan een langere opzegtermijn overeenkomen met de werknemer. In dat geval is de opzegtermijn voor de werkgever gelijk aan de opzegtermijn van de werknemer. Heeft de werkgever dit niet schriftelijk vastgelegd, dan geldt een opzegtermijn van een maand voor de werknemer.
- 4 De werkgever kan een kortere opzegtermijn overeenkomen met de werknemer. In dat geval geldt voor de werkgever toch de wettelijke opzegtermijn.
- 5 De opzegging dient schriftelijk te geschieden tegen het eind van de maand.

2.4 Beëindiging arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

- 1 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op het tijdstip genoemd in de arbeidsovereenkomst, bij het beëindigen van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangenomen, dan wel bij terugkeer van de tijdelijk afwezige werknemer.

2 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds schriftelijk worden opgezegd.

In dat geval geldt dat:

- a de wettelijke opzegtermijn in acht wordt genomen met een minimum van één maand;
- b het einde van de dienstbetrekking het einde van de kalendermaand is, en
- c de mogelijkheid tot tussentijdse opzegging, schriftelijk is vastgelegd.

2.5 Vrijstelling van werkzaamheden

1 De werkgever kan naar eigen oordeel een werknemer verzoeken om gedurende zijn opzegtermijn niet meer op de werkplek te komen en de werknemer gedurende de contractuele periode geheel of gedeeltelijk ontheffen van zijn taken.

2 De werkgever verwacht van de werknemer dat deze zich gedurende de periode van *Vrijstelling van Werkzaamheden* houdt aan zijn contractuele verplichtingen, met name de verplichting dat hij geen werkzaamheden zal uitvoeren voor een nieuwe werkgever en zich zal houden aan de impliciete verplichtingen tot loyaliteit en trouw aan de werkgever. Dit houdt onder meer in dat de werknemer zich niet zodanig mag gedragen dat de belangen van de onderneming daardoor geschaad worden.

3 Gedurende de periode van *Vrijstelling van Werkzaamheden* zal de werkgever uiteraard haar verplichtingen blijven nakomen en de werknemer zal gedurende de opzegtermijn zijn normale salaris blijven ontvangen en gerechtigd blijven tot de normale personeelsvoorzieningen, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.

4 Voorts moet de werknemer zich houden aan andere werkgerelateerde aanwijzingen die hij van de werkgever krijgt.

2.6 Getuigschrift

1 De werkgever zal bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst een getuigschrift uitreiken indien de werknemer daarom verzoekt.

2 Het getuigschrift bevat een juiste opgave over de aard van de verrichte arbeid en de duur van de dienstbetrekking, als ook, doch alleen op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer, over de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is beëindigd.

2.7 Einde arbeidsovereenkomst wegens pensioen

De arbeidsovereenkomst zal met wederzijds goedvinden en derhalve van rechtswege eindigen op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, tenzij door beide partijen anders wordt overeengekomen.

3 Arbeidsduur en werktijden

Definities

Persoonlijke arbeidsduur	Het aantal uren dat tussen werkgever en werknemer is overeengekomen en vastgelegd is in de individuele arbeidsovereenkomst. De persoonlijke arbeidsduur kan afwijken van de normale arbeidsduur van 36 uur.
--------------------------	--

3.1 Normale arbeidsduur

- 1 De normale arbeidsduur bij een volledige dienstbetrekking bedraagt gemiddeld 36 uur per week.
- 2 De werknemer ontvangt het bij een normale arbeidsduur behorend maandsalaris.

3.2 Aanpassing arbeidsduur

3.2.1 Kortere arbeidsduur

- 1 Voor alle functies geldt dat in afwijking van de persoonlijke arbeidsduur, met een minimum van gemiddeld 28 uur per week, een kortere arbeidsduur kan worden overeengekomen.
- 2 De omvang van de arbeidsduur mag niet belemmerend werken voor de loopbaan van de werknemer.
- 3 Een verzoek van de werknemer tot vermindering van de arbeidsduur wordt gehonoreerd, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.
- 4 Bij vermindering van de arbeidsduur is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, indien die vermindering leidt tot ernstige problemen:
 - a voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren;
 - b op het gebied van de veiligheid, of
 - c van roostertechnische aard.

(Wet Aanpassing Arbeidsduur, artikel 2, lid 8)

- 5 Een kortere arbeidsduur leidt tot een verlaging van het proportionele salaris en de met het salaris en de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden.
6. Deze verlaging van het salaris werkt ook door in de sociale verzekeringswetten, met als gevolg een mogelijk lagere arbeidsongeschiktheids- of werkloosheidsuitkering.

3.2.2 Langere arbeidsduur

- 1 Voor alle functies kan in afwijking van de normale arbeidsduur een langere arbeidsduur gelden, van maximaal gemiddeld veertig uur per week en 2080 uur op jaarbasis.
- 2 Een verzoek van de werknemer tot vermeerdering van de arbeidsduur wordt gehonoreerd, mits de werknemer tenminste voldoende functioneert en er zich geen zwaarwegende bedrijfsbelangen tegen verzetten.
- 3 Bij vermeerdering van de arbeidsduur is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, indien die vermeerdering leidt tot ernstige problemen:
 - a van financiële of organisatorische aard;
 - b wegens het niet voorhanden zijn van voldoende werk, of
 - c omdat de vastgestelde formatieruimte of personeelsbegroting daartoe ontoereikend is

(Wet Aanpassing Arbeidsduur, artikel 2, lid 9)

- 4 Een langere arbeidsduur zal automatisch gecompenseerd worden door verhoging van het vaste salaris.

3.2.3 Procedure aanpassing arbeidsduur

- 1 De werknemer dient een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur tenminste vier maanden vóór de beoogde ingangsdatum schriftelijk bij de leidinggevende in.
- 2 De werkgever deelt zijn beslissing uiterlijk drie maanden vóór de gewenste ingangsdatum schriftelijk aan de werknemer mee.
- 3 Als de werkgever het verzoek (gedeeltelijk) afwijst, wordt dit schriftelijk gemotiveerd.
- 4 Indien de leidinggevende niet een maand voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing op het verzoek heeft beslist, wordt de arbeidsduur aangepast overeenkomstig het verzoek van de werknemer.
- 5 De werkgever dient overleg te plegen met de werknemer alvorens op de aanvraag tot aanpassing van de arbeidsduur te beslissen.
- 6 De werknemer kan tegen een afwijzende beslissing in beroep gaan volgens de procedure beschreven in de *Grievance Procedure*, hoofdstuk 11 van het *Staff Handbook*.
- 7 De werknemer kan maximaal twee keer per jaar een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur indienen.
- 8 Het nieuwe aantal uren na de aanpassing wordt beschouwd als de nieuwe persoonlijke arbeidsduur.

3.3 Werktijden

- 1 De gebruikelijke werktijden zijn maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 uur en 21.00 uur en zaterdag tussen 8.00 uur en 17.00 uur.
- 2 De volgende uitgangspunten en criteria worden aangehouden bij individuele werktijden en roostering:
 - a Individuele werktijden worden gebaseerd op de persoonlijke arbeidsduur van de werknemer en door de leidinggevende vastgesteld na overleg tussen werknemer en leidinggevende;
 - b Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt rekening gehouden met een goede balans tussen individuele, team- en organisatiebelangen. Zo geldt dat werkoverleg als werktijd wordt beschouwd;
 - c De normen van de standaardregeling uit de Arbeidstijdenwet vormen de kaders voor het overleg over de arbeids- en rusttijden, tenzij met de Medezeggenschapsraad anders wordt overeengekomen;
 - d Individuele werktijden worden in overleg tussen leidinggevende en werknemer overeengekomen, nadat in het team de werktijden en de gewenste bezetting aan de orde zijn geweest;
 - e De werknemer heeft per week recht op tenminste twee opeenvolgende vrije dagen;
 - f De werktijden worden vastgelegd in roosters voor een periode van minimaal een kwartaal en maximaal een jaar;
 - g Individuele werktijden en roosters worden minimaal één keer per jaar door leidinggevende en werknemers besproken in het werkoverleg. In dit werkoverleg kunnen geen besluiten worden genomen over aanpassing van individuele werktijden. Daarnaast kan de werknemer de individuele werktijden in het overleg met de leidinggevende aan de orde stellen;
 - h De overeengekomen individuele werktijd en werkpatroon worden gegarandeerd zolang de werknemer in dezelfde functie blijft en er geen andere individuele afspraken tussen werknemer en leidinggevende worden gemaakt en hier overeenstemming over is;
 - i In de individuele werktijden wordt steeds voorzien in voor de werknemer herkenbare vrije tijd van ten minste halve dagen;
 - j Bij de persoonlijke arbeidsduur kan gekozen worden uit de volgende roosters, tenzij dit organisatorisch niet mogelijk of niet zinvol is:
 - een halve vrije dag per week;
 - een vrije dag per twee weken;
 - een vierdaagse werkweek van vier maal negen uur;

- of variaties hierop
- k Als ingeroosterde verloftijd samenvalt met een algemeen erkende feestdag of ziektedag, wordt geen vervangende verloftijd toegekend. Bij een wisselende roostervrije dag zal worden voorkomen dat niet steeds dezelfde werknemers geconfronteerd worden met het samenvallen van een feestdag en een roostervrije dag;
- l In overeenstemming met het instemmingsrecht van de Medezeggenschapsraad, wordt het verloop en de uitkomst van het roosteroverleg, desgevraagd aan de Medezeggenschapsraad gemeld.

3.4 Meerwerk

- 1 Meerwerk is incidenteel werk waarbij wordt afgeweken van de overeengekomen werktijden, volgens een daartoe gemaakte afspraak tussen leidinggevende en werknemer.
- 2 In bijzondere omstandigheden kan een leidinggevende de werknemer verplichten tot meerwerk. De werknemer wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.
- 3 Bij de verplichting tot meerwerk wordt steeds het belang van de organisatie afgewogen tegen het belang van de werknemer.
- 4 Het totaal aan arbeidsuren (de persoonlijke arbeidsduur samen met de meerwerkuren) mag over een periode van dertien weken niet meer dan gemiddeld 45 uur per week bedragen.
- 5 Indien de werknemer als gevolg van meerwerk van twee uur of langer niet in staat is de avondmaaltijd thuis te gebruiken, kan hij een maaltijdpauze nemen van een half uur.
- 6 Werknemers kunnen niet worden verplicht tot meerwerk op een zondag en een algemeen erkende feestdag. Meerwerk is dan alleen mogelijk indien de werknemer daarmee instemt.
- 7 De werknemer van 55 jaar of ouder kan niet worden verplicht tot het verrichten van meerwerk.
- 8 Werknemers met een banktitel senior Associate en lager komen in aanmerking voor de meerwerkvergoeding zoals vermeld onder §4.8.

4 Beloningen

4.1 Resultaatgerichte beloningscomponenten

De beloningsprogramma's van de werkgever zetten kracht bij aan de ondernemingsvisie en strategie van het bedrijf. Een van de beste methodes om goede werknemers aan te trekken, te behouden, te belonen en te motiveren is om elke werknemer een concurrerend beloningspakket te bieden dat bestaat uit een basissalaris, personeelsvoorzieningen en een prestatiebeloning die is gekoppeld aan de prestaties van de individuele werknemer en de resultaten van de organisatie als geheel. State Street past wereldwijd voor alle functies dezelfde marktconforme benadering toe voor het bepalen van het beloningspakket.

De beloningsprogramma's

- a Zijn afgestemd op de bedrijfsstrategie;
- b Zijn flexibel;
- c Passen bij een wereldwijde organisatie;
- d Stellen de werkgever in staat om de talenten die nodig zijn om de ondernemingsvisie te realiseren, aan te trekken, vast te houden en te motiveren.

Marktconform

- a De beloningsmogelijkheden zijn concurrerend in vergelijking met de betreffende markt.
- b De vergelijkingsgroep kan per bedrijfsonderdeel en per locatie verschillen.
- c De totale kosten van onze beloningsprogramma zijn concurrerend ten opzichte van die van vergelijkbare bedrijven.
- d Met de vakbond zal bij elke nieuwe CAO-periode overlegd worden over de uitkomsten voor de betreffende periode. Specifieke afspraken over loonontwikkeling kunnen daarvan het gevolg zijn.

Resultaat gedreven

- a Incentives zijn gekoppeld aan de resultaten van het bedrijf als geheel, van het bedrijfsonderdeel en van de individuele werknemer.
- b Salarissen zijn sterk gedifferentieerd op basis van de prestaties van de individuele werknemer, diens bijdrage aan het succes van de business en zijn toekomstmogelijkheden.
- c Managers moeten de beloningen differentiëren en toekennen op basis van de prestaties en mogelijkheden van de werknemers en daarbij gebruik maken van het *PPR (Performance Planning Review)* proces.

Implementatie; TCP (Total Compensation Planning)

Dit is een systematiek waarbij aan het begin van het jaar een planning wordt gemaakt voor alle belangrijke beloningselementen (salarisverhoging op basis van prestatie, bonus).

- a In hoeverre een werknemer voor elk element in aanmerking komt verschilt per banktitel.
- b Het salaris wordt gedifferentieerd op basis van de individuele prestaties en de bijdrage van de medewerker aan het succes van de business.
- c De TCP is gekoppeld aan de *PPR (Performance Planning Review)*.
- d Management neemt uiteindelijke beslissing inzake TCP implementatie.

Functie-inschaling

- a Functies worden geëvalueerd en wereldwijd op één lijn gebracht.
- b Er wordt uitgegaan van de vereiste vaardigheden en verantwoordelijkheden voor functies binnen elke landenspecifieke markt.

- c Het basissalaris en de bonussen worden vergeleken met de binnen de lokale markt gebruikelijke niveaus.
- d Lokale functiegegevens worden geanalyseerd en functienamen worden vastgesteld op basis van de wezenlijke taken die aan de functie verbonden zijn.
- e Aan de hand van (lokale) salarisonderzoeken en analyses van bedrijven waarmee wij in elk land concurreren op de arbeidsmarkt, wordt er een lokale toetsing gedaan.
- f Door het toepassen van marktgegevens en/of beoordelen van de relatieve interne waarde van de functie binnen State Street worden alle functies ingedeeld in één van de zes banktitels..
- g Met managers wordt overlegd om te verifiëren of functies en functiegroepen gekoppeld zijn aan de juiste banktitel en of werknemers die een functie hebben die thuishoort in verschillende functiegroepen beschikken over de vaardigheden die vereist zijn op basis van de beoordeling van die functie.

Toekenning

In hoeverre een werknemer voor elk element in aanmerking komt verschilt per banktitel. Bij de toekenning van beloningselementen aan individuele werknemers gaan de leidinggevenden uit van het prestatieniveau volgens de *PPR* en van de beschikbare financiële middelen.

- a Salarisverhoging op basis van prestatie: alle actieve werknemers. Ingangsdatum is 1 april. Het budget voor de salarisverhogingen is ter beoordeling van de werkgever en wordt vastgesteld als een percentage van de totale lokale jaarlijkse basissalariskosten. Hierbij wordt rekening gehouden met de marktontwikkelingen. Over het algemeen zijn er daarnaast middelen beschikbaar voor promoties en andere salarisaanpassingen die gedurende het jaar noodzakelijk kunnen blijken.
- b Bonus: Er zijn twee hoofdregelingen voor bonussen. In beide gevallen wordt de bonus in maart uitgekeerd. Het budget wordt vastgesteld door rekening te houden met de resultaten van het bedrijf en het bedrag dat beschikbaar is op grond van de geformuleerde doelstellingen (zie hieronder).
 - De medewerkers met banktitel Officer en hoger komen in aanmerking voor het *Incentive Plan* (IP). Het beschikbare budget wordt bepaald door de prestaties van de desbetreffende business unit en State Street Corporation.
 - Voor de medewerkers met Associate banktitels kan een *Local Incentive Plan* (LIP) gelden. De toekenningsregels en niveaus worden voor elke locatie afzonderlijk bepaald, afhankelijk van wat in de markt gebruikelijk is en moeten vóór implementatie worden goedgekeurd op *Corporate* niveau. Doelstellingen als percentage van het jaarsalaris worden vastgesteld per banktitel, waarbij rekening wordt gehouden met de groepsrichtlijnen en het niveau dat gebruikelijk is binnen de lokale markt.
- c Ontwikkelingsbonus
- d Toekenning van een ontwikkelingsbonus vindt plaats op basis van management beslissing gebaseerd op individuele prestaties.

4.2 Salaristabel

Banktitel	Minimum	Maximum
Associate 1	22,922.64	40,983.05
Associate 2	25,976.21	46,014.19
Sr Associate	30,906.69	53,143.09
Officer	34,996.11	65,269.58
Assistant Vice President	47,502.54	95,078.68
Vice President	67,225.53	138,471.22

Tabel 4.1: salaristabel

(Met ingang van 1 januari 2013 zijn de salarisschalen vanaf 2008 aangepast met 2%.

4.3 Salarisverhogingen

1 Alle personeelskosten moeten worden gepland, gebudgetteerd en zijn afgestemd op de zakelijke behoeften.

2 Salarisverhogingen worden jaarlijks toegepast op 1 april en worden gedifferentieerd op basis van de individuele prestaties zoals vastgesteld volgens de *Performance Planning Review (PPR)*.

- 4.3.1 De individuele salarissen voor de medewerker met beoordelingsniveau 'de prestatie standaard wordt consequent behaald' of hoger worden met ingang van 1 april 2013 met 1,3 % verhoogd.

Voorgestelde verdeling beoordelingsniveaus	Beoordelingsniveau	Richtlijn procentuele verhoging (als % van het budget)
5 – 10%	De prestatie standaard wordt voortdurend overstege	150% - 200%
10 – 15%	De prestatie standaard wordt vaak overstege	100% - 150%
60 – 80%	De prestatie standaard wordt consequent behaald	50% - 100%
5 – 10%	De prestatie standaard wordt soms behaald	0% - 50%
0 – 5%	De prestatie is onacceptabel	0 %
N/A	Nieuwe werknemer	0% - 100%

Tabel 4.2: Richtlijn vaststelling van de salarisverhoging

4 Overige salarisaanpassingen, in verband met promoties die al dan niet plaatsvinden in het kader van de toekenning van prestatietoelagen, kunnen jaarlijks op vier momenten worden geïmplementeerd:

- a 1 januari
- b 1 maart
- c 1 juni
- d 1 september

5 Er wordt onderkend dat er zich situaties kunnen voordoen waarin, anders dan voor een promotie, aanpassingen noodzakelijk kunnen zijn buiten deze cyclus.

4.4 Bonus

Bonussen worden elk jaar in maart uitgekeerd, volgens de volgende tabel:

Voorgestelde verdeling beoordelingsniveaus	Beoordelingsniveau	Bonusrichtlijnen (als % van het beschikbare bedrag)
5 – 10%	De prestatie standaard wordt voortdurend overstegen	125% - 150%
10 – 15%	De prestatie standaard wordt vaak overstegen	100% - 125%
60 – 80%	De prestatie standaard wordt consequent behaald	80% - 100%
5 – 10%	De prestatie standaard wordt soms behaald	0% - 50%
0 – 5%	De prestatie is onacceptabel	0%
N/A	Nieuwe werknemer	0% - 100% (naar rato)

Tabel 4.3: Richtlijn vaststelling van de bonus

4.5 Performance Planning Review (PPR)

1 Om het prestatieniveau van de werknemer te kunnen bepalen, maakt de werkgever gebruik van een beoordelingssystematiek: de *Performance Planning Review (PPR)*.

2 Het beoordelingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

3 In deze twaalf maanden zijn drie beoordelingsfasen te onderscheiden:

Fase 1: Planning van prestatiedoelstellingen en vaardigheden; deze vindt plaats aan het begin van het jaar.

Fase 2: Beoordelen van de voortgang en het geven van feedback hierop; deze vindt plaats tussen 15 mei en uiterlijk 15 september.

Fase 3: Uiteindelijke beoordeling; deze vindt plaats tussen 15 november en uiterlijk 15 januari van het opvolgende jaar.

4 De doelstellingen worden specifiek geformuleerd, ze zijn meetbaar, ambitieus maar haalbaar en relevant voor zowel het individu als de functie. Tevens bevatten de doelstellingen een duidelijke en haalbare tijdsplanning.

5 De doelstellingen hebben betrekking op één of meer (afhankelijk van het functieniveau) van de volgende vier focusgebieden:

- a Aandeelhouders;
- b Klanten;
- c Organisatie;

d Werknemers.

6 Naast het formuleren en plannen van de doelstellingen, stelt de werknemer gezamenlijk met de leidinggevende een persoonlijk ontwikkelingsplan op. Hierbij wordt gekeken waar en hoe de werknemer zijn vaardigheden en kennis kan ontwikkelen om zijn functie goed uit te oefenen en zijn doelstellingen te behalen.

7 Zowel het resultaat ten aanzien van de doelstellingen als de ontwikkeling van vaardigheden, kennis en gedrag van de werknemer hebben invloed op het uiteindelijke beoordelingsniveau.

8 Er zijn vijf beoordelingsniveaus:

- a De prestatie standaard wordt voortdurend overstege;
- b De prestatie standaard wordt vaak overstege;
- c De prestatie standaard wordt consequent behaald;
- d De prestatie standaard wordt soms behaald;
- e De prestatie is onacceptabel.

9 De werknemer die op het tijdstip van beoordelen, minder dan vier maanden in dienst van de werkgever is, krijgt geen officiële beoordeling, maar komt in de categorie "Nieuwe werknemer".

10 De volledige procedure van de PPR staat beschreven in hoofdstuk 16 van het *Staff Handbook*.

4.6 Vakantietoelage

1 De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

2 De vakantie-uitkering wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het ontvangen maandinkomen.

3. Kortdurend zorgverlof is niet van invloed op de berekening van de vakantietoelage.

4. Langdurend zorgverlof is van invloed op de berekening van de vakantietoelage.

5. De vakantie-uitkering is basis voor pensioen en uitkeringen bij pre-pensioen en arbeidsongeschiktheid.

4.7 13^e maand

1 De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand januari een twaalfde deel van het in het voorafgaande jaar ontvangen salaris. De 13^e maand wordt ook berekend over de toeslag langere arbeidsduur.

2 Werknemers die vóór 1 januari van enig jaar uit dienst treden, ontvangen een twaalfde deel van het in dat jaar ontvangen salaris als 13^e maand bij hun laatste salarisuitbetaling.

3. Kortdurend zorgverlof is niet van invloed op de berekening van de 13^e maand.

4. Langdurend zorgverlof is van invloed op de berekening van de 13^e maand.

5. De 13^e maand is basis voor pensioen en uitkeringen bij pre-pensioen en arbeidsongeschiktheid.

4.8 Meerwerkvergoeding

1 Meerwerk is incidenteel werk waarbij afgeweken wordt van de overeengekomen werktijden, volgens een daartoe gemaakte afspraak tussen leidinggevende en werknemer. De meerwerkregeling is opgenomen onder §3.4.

2 Voor werknemers met een banktitel op Associate niveau geldt bij meerwerk een meerwerkvergoeding volgens de volgende percentages:

Dag van de week	Tijden	Percentage van het uurloon
Maandag t/m vrijdag	06.00 – 21.00 uur	125%

Maandag t/m vrijdag	21.00 – 06.00 uur	150%
Zaterdag	00.00 - 17.00 uur	150%
Zaterdag	17.00 – 00.00 uur	200%
Zondag of een algemeen erkende feestdag	00.00 – 24.00 uur	200%

Tabel 4.4 Tijden en percentages meerwerkvergoeding

3 De regeling voor meerwerkvergoeding geldt ook als werkzaamheden van afdelingen worden gepland buiten de individuele werktijden van werknemers.

4 Indien korter dan een half uur meerwerk wordt verricht, wordt er geen vergoeding gegeven.

5 De werknemer kan kiezen uit compensatie in vrije tijd of in geld. Als de leidinggevende op grond van praktische organisatorische overwegingen een duidelijk en gemotiveerd bezwaar heeft tegen de keuze in tijd, vindt vergoeding in geld plaats.

6 Indien de werknemer als gevolg van meerwerk van twee uur of langer niet in staat is de avondmaaltijd thuis te gebruiken, kan hij een maaltijdpauze nemen van een half uur. Deze tijd telt mee voor de berekening van de meerwerkvergoeding.

7 De werknemer kan in aanmerking komen voor een maaltijdvergoeding, volgens de regeling zoals beschreven in de *Reimbursement Expense Policy*, §6.3 van het *Staff Handbook*.

4.9 Vervangingstoelage

1 De werkgever kan besluiten dat de werknemer tijdelijk de taken uit een hoger ingedeelde functie moet verrichten. Deze vervanging moet om een andere reden dan wegens vakantie plaatsvinden en moet een periode van ten minste twee maanden beslaan.

2 De vervangingstoelage die de werknemer hiervoor krijgt, bedraagt 5% van het startsalaris van de banktitel waarin de vervangen functie zich bevindt.

3 De toeslag is geen basis voor andere beloningen, uitkeringen of pensioen.

4.10 Basis voor beloningen

Een aantal beloningen is basis voor het vaststellen van de hoogte van andere beloningen en uitkeringen. In tabel 4.5 wordt dit schematisch weergegeven

Beloning	Vakantietoelage	13 ^e maand	Meerwerk
Salaris	X	X	X
Vervangingstoelage	-	-	-

Tabel 4.5 basis voor beloningen

4.11 Basis voor uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid, pre-pensioen en pensioen

Beloningen die basis zijn voor uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid, pre-pensioen en pensioen zijn:

- Salaris;
- Vakantietoelage;
- 13^e maand.

5 Employability

5.1 Verklaring

Het primaire doel van het employabilitybeleid is het voorbereiden van werknemers op toekomstige ontwikkelingen door het optimaliseren van hun employability (inzetbaarheid). Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Bij State Street wordt loopbaanontwikkeling geïnitieerd door de werknemers, gefaciliteerd door het management en ondersteund door het bedrijf.

Prestatiebeoordelingen, ontwikkelingsplannen, workshops en beoordelingstools dragen bij aan de loopbaanontwikkeling van werknemers.

De werkgever respecteert de waardigheid van alle werknemers en is van mening dat verschillen ons sterk maken.

5.2 Loopbaanontwikkeling en herindiensttreding

Het is het beleid van State Street om carrièremogelijkheden te bieden binnen de organisatie en werknemers in voorkomende gevallen een andere of hogere functie aan te bieden. Vacatures (zowel full time als part time) onder het niveau van Senior Vice President zullen worden aangekondigd via *Active Recruiter*, het intranet van de lokale kantoren of via de mededelingenborden. Werknemers die geïnteresseerd zijn en beschikken over de vereiste kwalificaties kunnen solliciteren via de gebruikelijke procedure zoals beschreven in de *Recruitment Policy*, hoofdstuk 15 van het *Staff Handbook*.

Ex-werknemers kunnen alleen in aanmerking komen voor herindiensttreding bij State Street als hun functioneren en algehele gedrag bij het bedrijf in het verleden als voldoende is beoordeeld. Hierbij worden de normale sollicitatieprocedures gevolgd.

5.3 Protocol Opleidingsbeleid

Algemeen

In de visie van State Street wordt de nadruk gelegd op een professionele organisatie. Voor de organisatie en de werknemers betekent dit dat mensen en middelen op een efficiënt en kwalitatief zo goed mogelijke wijze worden ingezet om de taken van State Street uit te voeren, waarbij de ontwikkeling van de werknemer centraal staat.

Deze visie werkt door in het sociaal beleid. Sociaal beleid is immers een afgeleide van het bedrijfsbeleid, een instrument om organisatie en bedrijfsbeleid op elkaar af te stemmen. Het opleidingsbeleid is een belangrijk aspect van het sociaal beleid.

Visie

State Street streeft naar een dienstverlening van top kwaliteit en streeft derhalve naar top kwaliteit van zijn werknemers. Er dienen goed gekwalificeerde medewerkers te worden benoemd en voor de zittende medewerkers moet de mogelijkheid worden geschapen hun kwaliteit te verbeteren. Voor het instrument "opleiden" is een belangrijke functie weggelegd. Het doelgericht inzetten van het opleidingsinstrument is de sleutel tot succes op lange termijn. Het is één van de instrumenten die ingezet kunnen worden om de doelstellingen van de organisatie te realiseren voor nu en in de toekomst.

Het opleiden van medewerkers stelt de organisatie in staat in te spelen op de voortdurend veranderde wensen van de stakeholders van de werkgever.

Uitgangspunten opleidingsbeleid

Opleiden is meer dan het volgen van een cursus. Het omvat het dagelijks organiseren op en rond het werk van leerprocessen die ondersteunend zijn aan de reguliere leersituatie. Leren vindt plaats tussen medewerkers onderling, in contact met externen, tijdens het dagelijkse werk. Het opleidingsbeleid is een managementinstrument dat tot doel heeft planmatig te zorgen voor die kennis, vaardigheden en instelling bij de medewerkers, die nodig is om de taken van State Street optimaal uit te oefenen, nu en in de nabije toekomst. Er wordt dus doelgericht geïnvesteerd in medewerkers in de verwachting dat dit rendement oplevert. Hiertoe dienen de afdelingen te inventariseren welke kennis- gedrags- en vaardigheidseisen op de korte en lange termijn bij hun medewerkers en hun leidinggevenden bestaan.

Bij het formuleren van een opleidingsbeleid staan een aantal vragen centraal.

Deze zijn:

Welke beeld bestaat er bij leidinggevenden over de toekomstige organisatie;

Over welke kennis, gedrag en vaardigheden moeten medewerkers, nu en in de toekomst beschikken om in dat beeld te passen;

Welke kennis, gedrag en vaardigheden zijn bij de medewerkers aanwezig of kunnen worden verworven;

Welke verschillen tussen aanwezige kennis en de benodigde kennis kunnen worden vastgesteld en hoe zijn deze te overbruggen;

In welke volgorde dient dit te gebeuren, welke prioriteit dient hieraan te worden gegeven;

Het opstellen en uitvoeren van een persoonlijk ontwikkelingsplan als onderdeel van PPR (Performance Planning & Review).

Verantwoordelijkheid voor het opleiden

De verantwoordelijkheid voor het opleiden en ontwikkelen van medewerkers ligt bij de medewerkers en de leidinggevenden. Medewerkers zijn primair verantwoordelijk voor hun eigen employability. Het is duidelijk dat het niet gaat om een eenmalige, maar om een langdurige, meerjarige activiteit en – planning. State Street faciliteert hierin als werkgever. PPR processen zijn hierbij adviserend, procesbewakend en ondersteunend.

5.3.1 *Het Europese Leadership and Development Team*

Het *Leadership and Development Team* is het Europese centrum voor opleidings- en ontwikkelingsprogramma 's op het gebied van *Management Development* en *Persoonlijke Ontwikkeling*.

Elk kwartaal wordt er een Europese opleidingskalender gepubliceerd waarop de geplande cursussen staan vermeld; deze kalender is tevens te vinden op de intranetsite van het L&D. Werknemers die willen weten of er opleidingen beschikbaar zijn met betrekking tot andere voor hem/haar interessante onderwerpen die niet op de kalender staan aangegeven kunnen contact opnemen met de *L&D Administrator*.

Het *L&D Team* biedt ondersteuning aan alle Europese locaties en alle divisies van de organisatie. Dit team zorgt ervoor dat wereldwijd binnen State Street hetzelfde ontwikkelingsbeleid wordt toegepast door een internationaal leiderschapsprogramma te faciliteren en maatwerkprogramma's voor individuele werknemers en teams aan te bieden.

Deze programma's zijn gebaseerd op een grondige analyse die wordt gemaakt in samenwerking met het management van het bedrijfsonderdeel. Daarnaast wordt het leren op de werkplek sterk gestimuleerd.

Deze filosofie is gebaseerd op het principe van permanente ontwikkeling en het stimuleren van wezenlijke veranderingen en leerprocessen. Ontwikkeling is meer dan alleen het volgen

van eenmalige cursussen en een onderbreking van de dagelijkse werkzaamheden. Ontwikkeling wordt participatief en pragmatisch benaderd, waarbij wordt gestreefd naar vergroting van het zelfbewustzijn en individuele werknemers worden gestimuleerd verantwoordelijkheid te nemen voor het effectiever uitvoeren van taken.

Het *L&D Team* werkt samen met de bedrijfsonderdelen om inzicht te verkrijgen in de belangrijkste behoeften van de organisatie en in de vaardigheden en gedragskenmerken van de werknemers, die nodig zijn om een positieve werkcultuur te bewerkstelligen en ervoor te zorgen dat werknemers goede prestaties leveren. Gegeven de strenge kwaliteitseisen en duidelijke principes en waarden die worden toegepast zijn de ontwikkelaars selectief bij het inschakelen van personen en organisaties voor het ontwerpen en implementeren van programma's. Zij maken daarbij gebruik van hun professionele netwerk, waartoe ook het *State Street Institute* in Boston behoort, en van duurzame relaties met externe aanbieders om ervoor te zorgen dat ontwikkelingsprogramma's vooruitstrevend zijn en voldoen aan de normen die binnen de sector worden toegepast.

5.3.2 Skills Training Team

Werknemers van State Street in Europa kunnen diverse cursussen volgen om meer te leren over de technische aspecten van hun functie en de interne systemen.

Het *Skills Training Team* kan werknemers informeren over interne op de bedrijfsactiviteiten toegespitste cursussen die worden ontwikkeld en aangeboden en over externe cursussen over een groot aantal verschillende onderwerpen.

Voor bepaalde categorieën werknemers gelden volgens de lokale voorschriften specifieke opleidings- en vaardigheidseisen. Indien van toepassing zullen deze werknemers hierover persoonlijk worden geïnformeerd. Zij zullen deelnemen aan permanente educatieprogramma's (zoals het lezen van extra materiaal, deelname aan relevante cursussen) om hun competentieniveau op peil te houden.

Werknemers die willen weten of er opleidingen beschikbaar zijn met betrekking tot andere voor hem/haar interessante onderwerpen die niet op de kalender staan aangegeven kunnen contact opnemen met de *Skills Training Administrator*.

5.3.3 Educational Assistance Scheme

State Street streeft naar permanente ontwikkeling van al haar werknemers en zal, voor zover mogelijk, initiatieven waardoor de effectiviteit van werknemers wordt verbeterd stimuleren en ondersteunen door middel van het *Educational Assistance Scheme*.

Het *Educational Assistance Scheme* geldt voor alle werknemers van State Street die werkzaam zijn binnen de kantoren in Europa. De inschrijving voor een cursus of studie moet vooraf worden goedgekeurd. Werknemers die beginnen aan een cursus of studie zonder voorafgaande goedkeuring doen dat voor eigen rekening. Cursussen, mits vooraf goedgekeurd, worden voorgefinancierd door werkgever. Zie voor nadere informatie over het *Educational Assistance Scheme*, §10.1 van het *Staff Handbook*.

5.4 Reorganisaties

Alle voorgenomen reorganisaties zullen worden besproken met de vakbond die partij zijn bij deze CAO en zullen, met in achtneming van de daarvoor geldende wettelijke regels, in het kader van een adviesaanvraag worden voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad.

De werkgever zal, in overeenstemming met de lokale wetgeving, alles in het werk stellen om binnen of buiten het bedrijf een geschikte andere functie te vinden voor werknemers die hun baan verliezen als gevolg van een reorganisatie. Het bedrijf zal hiervoor voldoende financiële middelen beschikbaar stellen.

Alle partijen (vakbond, Medezeggenschapsraad en werkgever) zullen gezamenlijk een marktconform en in cultureel opzicht aanvaardbaar sociaal plan ontwikkelen ten behoeve van alle werknemers die negatieve gevolgen ondervinden van een reorganisatie.

6 Vakantie en verlofregelingen

Definities

Broer of zuster	Onder broer of zus wordt ook verstaan: <ul style="list-style-type: none">▪ zwager en schoonzuster▪ halfbroer en –zuster▪ stiefbroer en –zuster▪ pleegbroer en –zuster
Echtgenoot	Onder echtgenoot wordt ook verstaan: <ul style="list-style-type: none">▪ geregistreerd partner▪ partner met wie een notarieel vastgelegd samenlevingscontract is opgemaakt (zie ook huwelijk)
Feestdagen	Dit zijn de algemeen erkende feestdagen: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koninginnedag, Bevrijdingsdag (één keer per vijf jaar vanaf 2005), Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.
Huwelijk	Onder huwelijk wordt ook verstaan het duurzaam samenleven in een met het huwelijk gelijk te stellen relatie. Daarbij wordt als voorwaarde gesteld dat een notarieel vastgelegd samenlevingsovereenkomst is opgemaakt of dat er sprake is van geregistreerd partnerschap. (zie ook echtgenoot)
Kind	Onder kind(eren) wordt ook verstaan: <ul style="list-style-type: none">▪ stiefkind▪ pleegkind▪ adoptiekind
Ouder	Een ouder is de persoon die: <ul style="list-style-type: none">▪ biologisch de ouder van een kind is;▪ het kind officieel heeft erkend;▪ het kind heeft geadopteerd▪ duurzaam het kind als eigen kind verzorgt en opvoedt, en volgens het bevolkingsregister op hetzelfde adres als het kind woont.
Ouders	Onder ouders wordt ook verstaan: <ul style="list-style-type: none">▪ schoonouders▪ stiefouders▪ pleegouders
Persoonlijke arbeidsduur	Het aantal arbeidsuren dat tussen werkgever en werknemer is overeengekomen en dat vastgelegd is in het arbeidscontract. De persoonlijke arbeidsduur kan afwijken van de normale arbeidsduur van 36 uur.

6.1 Vakantie

1 Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

2 De werknemer met een volledige dienstbetrekking van 36 uur per week, bouwt per volledig vakantiejaar dat hij bij de werkgever in dienst is vakantie op tot een totaal van 194.4 uur, met doorbetaling van maandinkomen.

3 De in lid 2 genoemde basisvakantie wordt, afhankelijk van het aantal dienstjaren in het desbetreffende kalenderjaar, verhoogd overeenkomstig tabel 6.1:

Dienstjaren	Verhoging (in uren)
vanaf 5 dienstjaren	+ 7.2 uur
vanaf 10 dienstjaren	+ 14.4 uur
vanaf 15 dienstjaren	+ 21.6 uur
vanaf 20 dienstjaren	+ 28.8 uur

Tabel 6.1 Dienstjaren verhoging vakantie-uren

4 Voor de werknemer met een persoonlijke arbeidsduur langer of korter dan 36 uur, wordt het recht op vakantie in uren naar evenredigheid vastgesteld.

5 Bij de vaststelling van vakantieaanspraken in uren vindt afronding naar boven plaats.

6 De werknemer heeft het recht om drie aaneengesloten weken vakantie per jaar op te nemen.

6.1.1 Vakantie bij in- of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar

1 Indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar in-, of uit dienst treedt, heeft hij aanspraak op vakantie in evenredigheid met het aantal uren waarop hij aanspraak zou hebben indien hij het gehele jaar in dienst zou zijn.

2 Indien de werknemer in de loop van een kalendermaand in-, of uit dienst treedt, heeft hij aanspraak op vakantie in evenredigheid met het aantal uren waarop hij aanspraak zou hebben indien hij de gehele maand in dienst zou zijn.

6.1.2 Opnemen van vakantie

1 De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Daarbij is het uitgangspunt dat de werknemer met het oog op zijn welzijn ieder jaar voldoende vakantie opneemt. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft ingediend zijn gewichtige redenen schriftelijk heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.

2 De werknemer neemt zijn vakantieaanspraken in uren op. Bij het opnemen van vakantie op dagen waarop de werktijd voor de werknemer meer of minder is dan acht uren, wordt het aantal uren van het vakantiegoed afgeschreven dat de werknemer had moeten werken. De werkgever kan na overleg met de werknemer nadere voorwaarden stellen over de wijze waarop de vakantie dient te worden opgenomen.

3 Als een werknemer vanuit zijn geloofsovertuiging gewetensbezwaren heeft tegen het werken op met die geloofsovertuiging samenhangende godsdienstige feestdagen, kan hij niet worden verplicht op die dagen te werken. De niet gewerkte uren worden in mindering gebracht op het aantal vakantie-uren.

6.1.3 Samenvallen vakantiedagen met andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht

1 Op bepaalde erkende feestdagen, welke staan benoemd aan het begin van dit hoofdstuk, heeft de werknemer voor zover de werkzaamheden dat toelaten recht op een vrije dag met behoud van salaris.

2 Indien de werknemer ziek wordt tijdens de vakantie, worden de hierdoor gemiste vakantie-uren niet in mindering gebracht op het totale aantal vakantie-uren, mits de werknemer zich houdt aan de geldende meldingsregels, zoals beschreven in de *Sickness Reporting Procedure*, §8.2 van het *Staff Handbook*.

6.1.4 Opbouw vakantieaanspraken wanneer de werknemer geen arbeid verricht

1 De werknemer bouwt geen vakantieaanspraken op over de periode waarover hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op maandinkomen heeft.

2 De werknemer bouwt echter wel vakantieaanspraken op over de periode waarover hij geen aanspraak op maandinkomen heeft in de gevallen en onder de voorwaarden genoemd in artikel BW 7: 635 (Arbeidsovereenkomst - Vakantie en verlof).

3 De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte, heeft, tenzij de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt, ongeacht of een aanspraak op maandinkomen bestaat, aanspraak op vakantie over de gehele periode van ziekte (Arbeidsovereenkomst - Vakantie en verlof, Ziekte). De aanspraak op vakantie die het wettelijk minimum te boven gaat, vervalt indien de dienstbetrekking door de werknemer wordt beëindigd voordat de arbeid is hervat.

6.1.5 Opbouw vakantieaanspraken tijdens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

1 De werknemer die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval gedurende een gedeelte van de overeengekomen arbeidsduur geen arbeid verricht en gedurende het overige gedeelte wel, bouwt tijdens deze periode vakantie-uren op, als zou de werknemer volledig arbeidsgeschikt zijn.

6.1.6 Overschrijving en verjaring van vakantie

1 Indien de werkgever de vakantie niet of niet geheel in het desbetreffende vakantiejaar vaststelt, zal hij deze zoveel mogelijk in het daarop volgende vakantiejaar vaststellen.

2 Aanspraken op niet genoten vakantie verjaren tien jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. (Vervaltermijn is huidige verjaringstermijn).

6.1.7 Ontslag en vakantie

1 De werkgever zal bij het beëindigen van de dienstbetrekking de te veel genoten vakantie met de werknemer verrekenen tegen het dan geldende uurloon.

2 Heeft de werknemer bij het beëindigen van de dienstbetrekking de hem toekomende vakantie nog niet geheel opgenomen, dan wordt dit met hem verrekend tegen het dan geldende uurloon, tenzij de werkgever de aan de werknemer toekomende vakantie nog voor het einde van de dienstbetrekking vaststelt.

6.2 Kortdurend zorgverlof

6.2.1 Doelgroep

De werknemer kan kortdurend zorgverlof opnemen indien er sprake is van ziekte van:

- a echtgenoot, geregistreeerde partner, persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- b inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in familierechtelijke betrekking staat;
- c inwonend kind van echtgenoot, geregistreeerde partner, persoon met welke werknemer ongehuwd samenwoont;

- d* pleegkind, dat op hetzelfde adres woont en in zijn gezin duurzaam door hem wordt verzorgd en opgevoed;
 - e* bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind
- en deze persoon de noodzakelijke verzorging behoeft van de werknemer in verband met die ziekte.

6.2.2 Duur

De omvang van het kortdurend zorgverlof bedraagt per jaar maximaal twee keer de gemiddelde persoonlijke arbeidsduur per week van de werknemer.

6.2.3 Vergoeding

De werknemer krijgt over de verlofuren 80% van zijn salaris vergoed doch tenminste 130% van het minimumloon.

6.2.4 Aanvraag

1 Zo spoedig mogelijk nadat de noodzaak tot verzorging is gebleken dient de werknemer de opname van verlof onder opgave van redenen aan zijn leidinggevende te melden. Bij die melding geeft de werknemer eveneens de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof aan.

2 De leidinggevende staat het verlof toe, tenzij tegen het opnemen of voortzetten van het verlof zodanige zwaarwegende bedrijfsbelangen bestaan, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

3 Desgevraagd zal de werknemer bij zijn leidinggevende aannemelijk moeten maken dat hij het verlof wenst op te nemen in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon zoals bedoeld in §6.2.1.

6.3 Langdurend verlof

De werknemer die ten minste één jaar in dienst is kan gebruik maken van de volgende vormen van langdurend verlof.

6.3.1 Ouderschapsverlof

6.3.1.1 Doelgroep

1 De werknemer, die de ouder is van een kind dat jonger dan acht jaar is, kan ouderschapsverlof opnemen om thuis voor zijn kind te zorgen.

2 De werknemer die een kind geadopteerd heeft, dat in het gezin is opgenomen op een leeftijd van zeven jaar en tien maanden of ouder, kan het ouderschapsverlof opnemen tot het kind twaalf jaar is.

3 De werknemer dient minimaal één jaar in dienst te zijn.

4 De tot het ouderschapsverlof gerechtigde werknemer is - volgens de wet - de werknemer:

- a* die ouder van het kind is;
- b* die het kind heeft erkend;
- c* die het kind heeft geadopteerd;
- d* die duurzaam het kind als eigen kind verzorgt en opvoedt, en volgens het bevolkingsregister op hetzelfde adres als het kind woont.

5 Het recht op ouderschapsverlof geldt per kind. Dit betekent dat als een werknemer meer dan één kind onder de acht jaar heeft, hij het recht heeft om meer keren (desnoods aansluitend) verlof op te nemen. Deze regel gaat niet op als de werknemer gaat trouwen of samenwonen met een partner die meer dan één kind onder de acht jaar "meebrengt". In dit geval geldt het recht op ouderschapsverlof voor slechts één van die kinderen.

6.3.1.2 Duur

- 1 De omvang van het ouderschapsverlof bedraagt in totaal maximaal dertien keer de gemiddelde persoonlijke arbeidsduur per week. Dit is het maximum aantal verlofuren dat de werknemer mag opnemen.
- 2 Het verlof kan worden opgenomen in voltijd en deeltijd.
- 3 De werknemer kan dit verlof opnemen in een aangesloten periode van dertien weken voltijd of in een aaneengesloten periode van 26 weken in deeltijd tot een maximum van 50%.
- 4 Ook kan de werknemer de leidinggevende vragen het verlof op te delen in maximaal drie perioden van ten minste één maand, of om het op een andere wijze in te vullen, bijvoorbeeld als een combinatie van deeltijd en voltijdverlof.
- 5 De leidinggevende zal een dergelijk verzoek in beginsel toestaan, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

6.3.1.3 Aanvraag

- 1 Ten minste twee maanden voor de ingangsdatum van het verlof moet de werknemer een schriftelijk verzoek tot ouderschapsverlof indienen bij zijn leidinggevende. Daarbij dient hij te vermelden in welke periode(n) hij met verlof wil gaan, in welke vorm (deeltijd/voltijd) hij het verlof wil opnemen, het aantal uren dat hij per week wil blijven werken en welke tijden hij wil werken (binnen het tijdvak dat normaal wordt gewerkt).
- 2 De met de leidinggevende gemaakte afspraken zullen binnen één maand schriftelijk worden bevestigd.
- 3 Als de werknemer dat wil hoeven de tijdstippen van begin en einde van het verlof niet exact te worden genoemd. Hij kan deze ook afhankelijk stellen van:
 - a de bevallingsdatum en het bevallingsverlof dat daarmee samenhangt, of
 - b de aanvang van de verzorging.
- 4 De werktijden worden in onderling overleg vastgesteld. De leidinggevende kan alleen de spreiding van de uren over de week, na overleg met de werknemer, wijzigen als zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Dit kunnen bijvoorbeeld organisatorische overwegingen zijn. De leidinggevende kan dit nog doen tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof. De werknemer kan dan afzien van het aangevraagde verlof en dit later alsnog opnemen binnen de gestelde leeftijdsgrenzen van het kind.

6.3.1.4 Wijziging duur verlof

- 1 Wil de werknemer het verlof wegens onvoorziene omstandigheden toch niet opnemen of niet voortzetten nadat het is aangevangen, dan is de leidinggevende verplicht om hierin toe te stemmen, tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn die zich hiertegen verzetten.
- 2 De leidinggevende kan maximaal vier weken wachten met het inwilligen van het verzoek.
- 3 Als het verlof al is ingegaan en het wordt niet voortgezet, dan kunnen de resterende verlofuren in een tweede en/of derde verlofperiode worden opgenomen, mits elk van deze perioden minimaal één maand bedraagt. Was het verlof nog niet ingegaan, dan blijft het recht op verlof bestaan.

6.3.1.5 Vergoeding door de werkgever

De werkgever betaalt over alle verlofuren 50% van het dan geldende uurloon, met een minimum van €11,95 per uur.

6.3.1.6 Arbeidsongeschiktheid

1 In geval van ziekte tijdens het verlof dient de werknemer zich op de gebruikelijke manier ziek en na herstel, weer beter te melden, zoals vermeld in respectievelijk de *Sickness Reporting Procedure*, §8.2 van het *Staff Handbook* en de *Return to Work Interviews*, §8.3 van het *Staff Handbook*.

2 Indien de werknemer bij aanvang van het verlof ziek is of gedurende het verlof ziek wordt, blijft de oorspronkelijk afgesproken einddatum gehandhaafd.

3 Over de gemiste verlofdagen kan de werknemer nieuwe afspraken maken met zijn leidinggevende.

6.3.2 Langdurend zorgverlof

6.3.2.1 Doelgroep

1 De werknemer kan langdurend zorgverlof opnemen indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a er is sprake van ernstige ziekte van de echtgenoot of partner, de ouder(s) of het (de) kind(eren), of een andere zorgbehoevende in zijn directe omgeving;

b de hierboven genoemde persoon heeft verzorging, en;

c is hiervoor afhankelijk van de feitelijke verzorging van de werknemer.

2 De werknemer kan ook langdurend zorgverlof opnemen voor de begeleiding van een stervende partner, kind of ouder of voor hulp aan een kind met een levensbedreigende ziekte (palliatieve zorg).

3 Werknemers die een naaste die stervensbegeleiding heeft nodig, worden gewezen op de mogelijkheid hierover contact op te nemen met de Arbo-dienst.

4 Onder ouder(s) en kind(eren) worden respectievelijk mede begrepen schoon-, stief- en pleegouder(s) en stief-, geadopteerd(e) en pleegkind(eren).

5 De werknemer moet minimaal één jaar in dienst zijn.

6 De aanspraak op langdurend zorgverlof ontstaat per gebeurtenis.

6.3.2.2 Duur

1 De omvang van het zorgverlof bedraagt in totaal maximaal elf keer de gemiddelde persoonlijke arbeidsduur per week. Dit is het maximum aantal verlofuren dat de werknemer mag opnemen.

2 De werknemer kan dit verlof opnemen in een periode van elf weken voltijd of in een periode van 26 weken in deeltijd tot een maximum van 50%.

3 De werknemer die echter een andere wijze van spreiding van het verlof wenst, bijvoorbeeld een combinatie van deel- en voltijdverlof, kan zijn leidinggevende daarom vragen.

4 Zowel het vol- als het deeltijdverlof moeten in een aaneengesloten periode worden opgenomen.

6.3.2.3 Aanvraag

1 Zo spoedig mogelijk nadat de noodzaak tot verzorging is gebleken, dient de werknemer een schriftelijk verzoek tot zorgverlof in bij zijn leidinggevende. Daarbij dient hij te vermelden in welke periode hij met verlof wil gaan, in welke vorm (deeltijd/voltijd) hij het verlof wil opnemen, het aantal uren dat hij per week wil blijven werken en welke tijden hij wil werken (binnen het tijdvak dat normaal wordt gewerkt).

2 Bovendien moet de werknemer motiveren waarom hij het zorgverlof wil opnemen, indien mogelijk onder overlegging van een doktersverklaring.

3 Als het wegens de aard van de situatie niet mogelijk is om het begin en het einde van het zorgverlof alsmede de spreiding van de verlofuren exact te bepalen, kunnen de leidinggevende en de werknemer ook bepalen dat deze tijdstippen afhankelijk zijn van het begin van de feitelijke verzorging en het herstel van de verzorgde.

4 De leidinggevende stelt in overleg met de werknemer de duur en de aanvangsdatum van het zorgverlof vast en bevestigt dat schriftelijk binnen één maand. Daarbij zal de leidinggevende een redelijke belangenafweging maken.

5 Het verlof vangt niet aan als de leidinggevende aan de werknemer heeft medegedeeld dat hij tegen het verlof een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

6.3.2.4 *Wijziging duur verlof*

1 Indien de zorgsituatie wijzigt en daartoe aanleiding geeft, kan de werknemer in overleg met zijn leidinggevende het zorgverlof voortijdig beëindigen of onderbreken.

2 Het moment van het daadwerkelijk voortijdig beëindigen van het zorgverlof kan door de leidinggevende om organisatorische redenen worden uitgesteld tot maximaal twee weken na indiening van het verzoek tot voortijdig beëindigen door de werknemer.

6.3.2.5 *Vergoeding*

1 De werkgever vergoedt over de verlofuren 50% van het dan geldende uurloon, met een minimum van €11,95 per uur.

2 In geval van palliatieve zorg kan de werknemer - desgewenst met hulp van de werkgever - een extra financiële tegemoetkoming voor loopbaanonderbreking van de overheid aanvragen in het kader van de Wet Arbeid en Zorg.

6.3.2.6 *Arbeidsongeschiktheid*

1 In geval van ziekte tijdens het verlof dient de werknemer zich op de gebruikelijke manier ziek en - na herstel - weer beter te melden, zoals vermeld in respectievelijk de *Sickness Reporting Procedure*, §8.2 van het *Staff Handbook* en de *Return to Work Interviews*, §8.3 van het *Staff Handbook*.

2 Bij ziekte blijft de oorspronkelijk afgesproken einddatum gehandhaafd.

3 Over de gemiste verlofdagen maakt de werknemer nieuwe afspraken met zijn leidinggevende.

4 De werknemer zal zo spoedig mogelijk, en uiterlijk direct na het einde van zijn ziekte, aan zijn leidinggevende moeten aangeven op welk moment hij de gemiste verlofdagen wil opnemen.

6.3.3 *Calamiteitenverlof (alleenstaande) ouder*

6.3.3.1 *Doelgroep*

1 De werknemer kan calamiteitenverlof opnemen indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- er is sprake van overlijden of ernstige ziekte van de echtgenoot of partner van de werknemer,
- de werknemer, die ouder is van een kind dat jonger dan achttien jaar is wordt ten gevolge van bovengenoemde calamiteit onevenredig belast in de zorg voor het kind
- de werknemer dient minimaal één jaar in dienst te zijn.

2 De tot het calamiteitenverlof gerechtigde werknemer is - volgens de wet - de werknemer:

- die ouder van het kind is;
- die het kind heeft erkend;
- die het kind heeft geadopteerd;
- die duurzaam het kind als eigen kind verzorgt en opvoedt, en volgens het bevolkingsregister op hetzelfde adres als het kind woont.

3 De aanspraak op calamiteitenverlof ontstaat per gebeurtenis

6.3.3.2 *Duur*

1 De omvang van het calamiteitenverlof bedraagt in totaal maximaal dertien keer de gemiddelde persoonlijke arbeidsduur per week. Dit is het maximum aantal verlofuren dat de werknemer mag opnemen.

2 Het verlof kan worden opgenomen in voltijd en deeltijd.

3 De werknemer kan dit verlof opnemen in een aangesloten periode van dertien weken voltijd of in een aaneengesloten periode van 26 weken in deeltijd tot een maximum van 50%.

6.3.3.3 *Aanvraag*

1 Zo spoedig mogelijk nadat de noodzaak tot verzorging is gebleken, dient de werknemer een schriftelijk verzoek tot calamiteitenverlof in bij zijn leidinggevende. Daarbij dient hij te vermelden in welke periode hij met verlof wil gaan, in welke vorm (deeltijd/voltijd) hij het verlof wil opnemen, het aantal uren dat hij per week wil blijven werken en welke tijden hij wil werken (binnen het tijdvak dat normaal wordt gewerkt).

2 Bovendien moet de werknemer motiveren waarom hij het calamiteitenverlof wil opnemen, indien mogelijk onder overlegging van een doktersverklaring.

3 Als het wegens de aard van de situatie niet mogelijk is om het begin en het einde van het calamiteitenverlof alsmede de spreiding van de verlofuren exact te bepalen, kunnen de leidinggevende en de werknemer overeenkomen dat deze tijdstippen in een later stadium zullen worden bepaald.

4 De leidinggevende stelt in overleg met de werknemer de duur en de aanvangsdatum van het calamiteitenverlof en de daarbij behorende werktijden vast en bevestigt dat schriftelijk binnen één maand. Daarbij zal de leidinggevende een redelijke belangenafweging maken.

5 Het verlof vangt niet aan als de leidinggevende aan de werknemer heeft medegedeeld dat hij tegen het verlof een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

6.3.3.4 *Wijziging duur verlof*

Wil de werknemer het verlof wegens onvoorziene omstandigheden toch niet opnemen of niet voortzetten nadat het is aangevangen, dan is de leidinggevende verplicht om hierin toe te stemmen, tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn die zich hiertegen verzetten.

6.3.3.5 *Vergoeding door de werkgever*

De werkgever betaalt over alle verlofuren 50% van het dan geldende uurloon, met een minimum van €11,95 per uur.

6.3.3.6 *Arbeidsongeschiktheid*

1 In geval van ziekte tijdens het verlof dient de werknemer zich op de gebruikelijke manier ziek en na herstel, weer beter te melden, zoals vermeld in respectievelijk de *Sickness Reporting Procedure*, §8.2 van het *Staff Handbook* en de *Return to Work Interviews*, §8.3 van het *Staff Handbook*.

2 Indien de werknemer bij aanvang van het verlof ziek is of gedurende het verlof ziek wordt, blijft de oorspronkelijk afgesproken einddatum gehandhaafd.

6.3.4 *Overige bepalingen*

1 Langdurend verlof kan bestaan uit uren onbetaald verlof, gedeeltelijk betaald verlof en/of uren gespaard verlof.

2 Tijdens uren onbetaald verlof wordt de toepassing van alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen stopgezet met uitzondering van de pensioenregeling en de telling van de diensttijd voor jubileum- en afscheidsuitkeringen.

3 Uren betaald verlof kunnen bestaan uit:

- a door de werkgever betaalde verlofuren bij langdurend verlof;
- b door de werknemer in te zetten uren van de verlofspaarrekening;
- c door de werknemer in te zetten uren van de persoonlijke tijdspaarrekening.

4 De tijdens deze uren geldende arbeidsvoorwaarden kunnen per bron verschillen (zie bijlage §12.1).

5 Worden ouderschaps-, calamiteiten- of zorgverlof in enige combinatie opgenomen, dan geldt dat de totale duur van de verloven maximaal zes maanden (voltijd en deeltijd) mag zijn, tenzij de werknemer en de leidinggevende andere afspraken maken.

6 De werknemer keert na afloop van het verlof terug in dezelfde functie op basis van het oorspronkelijke aantal arbeidsuren, tenzij vooraf anders is overeengekomen.

7 Bij oneigenlijk gebruik door de werknemer van de regeling langdurend verlof, kan de werkgever de met het doorlopen van bepaalde arbeidsvoorwaarden gemoeide kosten terugvorderen.

8 Indien het dienstverband binnen drie maanden na afloop dan wel tijdens het langdurend verlof beëindigd wordt, zal de werkgever de verstrekte vergoeding terugvorderen.

6.3.5 Arbeidsvoorwaarden en sociale verzekeringen bij langdurend verlof

1 Op grond van één van de in deze paragraaf genoemde regelingen kan een werknemer langdurend verlof opnemen.

2 In bijlage hoofdstuk 12 zijn de hiervoor geldende bepalingen opgenomen, gebaseerd op de huidige sociale verzekeringswetgeving.

6.4 Overig verlof

6.4.1 Buitengewoon verlof

1 De werknemer kan in de volgende situaties aanspraak maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris:

a Bij gezinsuitbreiding van de werknemer:

- voor een geboorte en het aansluitende kraamverlof: twee dagen;
- bij adoptie: ten hoogste vier aaneengesloten weken; zie §6.5.6.

b Bij overlijden van:

- zijn of haar echtgenoot (zie ook lid 3 van deze paragraaf);
- een inwonend kind (daaronder begrepen een inwonend stief-, pleeg- of adoptiekind):

van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of de crematie.

c Bij overlijden van:

- één der ouders (onder wie begrepen schoon-, stief- of pleegouders);
- één der grootouders van de werknemer of van zijn of haar echtgenoot;
- een niet-inwonend kind of aangehuwd kind (daaronder begrepen een niet-inwonend stief-, pleeg- en adoptiekind);
- een broer of zuster (daaronder begrepen zwager en schoonzuster, half-, stief- en pleegbroer/-zuster);
- een kleinkind;
- in bijzondere gevallen, andere huisgenoten dan echtgenoten of inwonend of aangehuwd kind (waaronder inwonend stief-, pleeg- en adoptiekind):

één dag en bovendien voor bijwoning van de begrafenis of de crematie een 2e dag.

Indien de werknemer is aangewezen de begrafenis of de crematie te regelen:

van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.

d Bij de volgende jubilea:

- Bij 25-jarige dienst: één dag.
- Bij 40-jarige dienst: twee dagen.

e Voor het afleggen van school- en vakexamens inzake door werkgever goedgekeurde opleidingen: de tijd die hiervoor nodig is.

f In geval van een onverwachte calamiteit in de privé-sfeer die om een snelle oplossing vraagt waarbij de aanwezigheid van de werknemer noodzakelijk is: het aantal uren zolang de calamiteit dat noodzakelijk maakt tot maximaal twee dagen per calamiteit.

2 In situaties waarin het buitengewoon verlof niet voorziet kan, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, onbetaald verlof verleend worden voor de duur van ten hoogste drie dagen.

3 De hierboven genoemde bepalingen voor buitengewoon verlof betreffende familieomstandigheden zullen waar mogelijk overeenkomstig worden toegepast in de situatie, dat sprake is van duurzaam samenleven in een met een huwelijk gelijk te stellen relatie. Daarbij wordt als voorwaarde gesteld dat een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst is opgemaakt of dat er sprake is van geregistreerd partnerschap.

4 De werknemer moet het buitengewoon verlof opnemen op de dag van/de dagen voorafgaand aan of volgend op de bijzondere gebeurtenis. De werknemer krijgt buitengewoon verlof voor de uren die hij volgens het rooster op de betreffende dag of dagen had moeten werken. De werknemer vraagt het buitengewoon verlof bij zijn leidinggevende aan.

6.4.2 Vrijwilligersverlof

1 De werknemer die vrijwilligerswerk verricht, zoals het leiden van een jeugdkamp georganiseerd een landelijk werkende organisatie voor jeugd- en jongerenwerk, het begeleiden van door maatschappelijke organisaties georganiseerde reizen voor gehandicapten en bejaarden of hiermee vergelijkbare situaties, krijgt daartoe per jaar maximaal twee dagen betaald verlof op basis van een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur.

2 De werknemer met een arbeidsduur van minder dan gemiddeld 36 uur per week, komt in aanmerking voor verlof naar evenredigheid van zijn contracturen.

3 Algemene voorwaarden voor toekenning van vrijwilligersverlof zijn dat de werkzaamheden worden verricht bij een landelijk werkende organisatie en uitsluitend tijdens werktijd kunnen worden uitgevoerd of dat de werkzaamheden voortkomen uit de vrijwilligersactiviteiten, georganiseerd door State Street's *Global Outreach Employee Volunteer Programme*.

6.4.3 Seniorenverlof

1 De werknemer met een arbeidsduur van gemiddeld 36 tot 40 uur per week die de leeftijd van 58 jaar heeft bereikt, komt in aanmerking voor een arbeidstijdverkorting van:

- a twee uur per werkweek, indien hij de leeftijd van 58 jaar heeft bereikt;
- b vier uur per werkweek, indien hij de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt.

2 De werknemer met een arbeidsduur van minder dan gemiddeld 36 uur per week, komt in aanmerking voor een arbeidstijdverkorting naar evenredigheid van zijn contracturen.

3 De arbeidstijdverkorting wordt in overleg met de leidinggevende in beginsel per werkweek opgenomen. In bijzondere omstandigheden kan de arbeidstijdverkorting worden opgespaard over een periode van ten hoogste vier achtereenvolgende kalenderweken.

4 De aanspraak op arbeidstijdverkorting vervalt indien deze in de periode van vier opeenvolgende kalenderweken niet is opgenomen.

5 Gedurende gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid alsmede tijdens vakanties ontstaat geen aanspraak op arbeidstijdverkorting.

6 De met de werknemer overeengekomen arbeidsduur ondergaat als gevolg van de hierboven genoemde arbeidstijdverkorting geen wijziging.

6.4.3.1 Verlof pensioencursus

1 Twee jaar voorafgaand aan het bereiken van de pensioengerechtigde of pre-pensioenleeftijd, heeft de werknemer recht op in totaal maximaal vier dagen betaald prepensioen voor het bijwonen van een cursus over het onderwerp "pensioen".

2 De werknemer kan dit verlof naar keuze opnemen in de twee jaar voorafgaand aan zijn eigen pensioen of in de twee jaar voorafgaand aan het pensioen van de partner, indien die eveneens werkzaam is bij de werkgever.

6.5 Zwangerschapsverlof, bevallingsverlof en adoptieverlof

6.5.1 Doelgroep

Elke werknemster die in dienst is van de werkgever komt in aanmerking voor zwangerschaps- en bevallingsverlof.

6.5.2 Duur

1 In de periode rond haar bevalling heeft de werknemster recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof gedurende in totaal ten minste zestien weken.

2 Het zwangerschapsverlof kan ingaan op iedere werkdag tussen de eerste dag van de zesde week en de eerste dag van de vierde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

3 Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de werkelijke bevallingsdatum.

4 Indien het kind is geboren vóór de vermoedelijke bevallingsdatum duurt het totale verlof zestien weken. Dit geldt ook als de bevalling plaatsvindt voordat het zwangerschapsverlof is ingegaan.

5 Indien het kind is geboren ná de vermoedelijke bevallingsdatum wordt het bevallingsverlof verlengd met de tijd gelegen tussen de vermoedelijke en de werkelijke bevallingsdatum. Het totale verlof duurt in dit geval dus langer dan zestien weken.

6.5.3 Aanvraag

1 Uiterlijk drie maanden vóór de vermoedelijke bevallingsdatum dient de werknemster haar leidinggevende te berichten vanaf welk moment zij het zwangerschapsverlof wil laten ingaan. Daarbij dient zij een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige te overleggen. In die verklaring wordt de vermoedelijke bevallingsdatum vermeld.

2 Bij het bepalen van de verlofperiode wordt van deze datum uitgegaan.

3 Zodra de werknemster bevallen is, wordt daarvan een bevestiging (bijvoorbeeld een geboortekaartje) naar de leidinggevende en/of HR verzonden.

6.5.4 Gevolgen arbeidsongeschiktheid

1 Als de werknemster heeft gekozen voor een zwangerschapsverlof dat ingaat tussen de zesde en vierde week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en zij is ziek bij aanvang van dat zwangerschapsverlof, tellen de ziekte dagen voor het geplande zwangerschapsverlof mee als zwangerschapsverlof.

2 Het zwangerschapsverlof kan echter nooit langer worden dan zes weken.

3 Ditzelfde geldt bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

4 Als de werknemster tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof ziek wordt, dan tellen deze ziekte dagen mee als zwangerschaps- en bevallingsverlof, ongeacht de oorzaak van de ziekte. Het is dus niet zo dat het verlof met deze ziekte dagen verlengd wordt.

6.5.5 Arbeidsvoorwaarden

1 Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof ontvangt de werknemster ziekgeld met een eventuele aanvulling tot 100% van het salaris.

2 Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.

6.5.6 Adoptieverlof

1 De werknemer die een kind adopteert, heeft recht op betaald adoptieverlof van ten hoogste vier aaneengesloten weken.

2 Het recht op adoptieverlof bestaat gedurende een tijdvak van achttien weken, dat ingaat twee weken vóór de feitelijke opname ter adoptie.

3 Ook pleegouders hebben recht op dit verlof, als bij plaatsing van het kind in het gezin duidelijk is dat het kind duurzaam wordt opgenomen op basis van een pleegcontract.

6.5.7 Bijzondere bepalingen zwangerschaps- en bevallingsverlof

1 Het recht op verlof en/of een uitkering hangt af van het tijdstip waarop de baby wordt geboren. Daarbij maakt het niet uit of het kindje wel of niet levend ter wereld is gekomen.

2 Bij een vroeggeboorte na 24 weken heeft u altijd recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof van zestien weken.

3 Bij een bevalling vóór de 24e week is het kindje niet levensvatbaar. Daarom hebt u geen recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. U hebt wel recht op een ziekteverlof. Hier staat geen termijn voor. U krijgt de uitkering zolang u niet kunt werken

7 Vergoedings- en uitkeringsregelingen

7.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Alle werknemers in actieve dienst hebben recht op een tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer (het dagelijks heen en weer reizen van de woning naar de standplaats).

Uitgezonderd zijn:

- a werknemers met een lease-auto van de werkgever;
- b werknemers met een afwijkende regeling voor autogebruik in woon-werkverkeer voor alle werkdagen;
- c werknemers met een NS-/OV-jaarkaart die door de werkgever vergoed wordt (ongeacht de reden van verstrekking);
- d werknemers voor wie het vervoer door de werkgever in natura wordt verzorgd.

7.1.1 Vaststellen vergoeding

1 De vergoeding die rechthebbenden maandelijks ontvangen is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a de werkelijke kosten van het openbaar vervoer, tweede klas, op het traject van woon-werkverkeer of;
- b € 0,19 per kilometer volgens de onderstaande praktische regeling:
De formule op jaarbasis is: $(260 - 54) \times \text{dagelijkse reisafstand (heen en terug)} \times € 0,19$.
 - 260 is het getal dat staat voor het aantal werkbare dagen per jaar.
 - 54 is het aantal dagen dat een werknemer (op fulltime-basis) bij benadering niet werkt in verband met vakantie, verlof en ziekte.
 - Voor een werknemer die in deeltijd werkt of een aantal dagen per week naar een vaste arbeidsplaats reist, kan deze praktische regeling naar evenredigheid worden toegepast.
 - De dagelijkse reisafstand mag maximaal 150 kilometer zijn.

7.1.2 Verhuizing, adreswijziging

Een verhuizing of adreswijziging moet de werknemer via de intranetsite 'Gateway HR' aanmelden .

7.1.3 Langdurige ziekte

In geval van ziekte zal de uitbetaling van de vergoeding nog over de lopende maand en de eerste volle kalendermaand daarna plaatsvinden. Daarna wordt de vergoeding stopgezet. De betaling wordt weer hervat met ingang van de dag waarop de werkzaamheden worden hervat.

7.2 Overige vergoedingen

1 De werkgever kent een uitgebreide vergoedingregeling voor overige kosten.

2 Zakelijke kosten die onder deze vergoedingsregeling vallen zijn onder andere:

- a Maaltijden;
- b Verblijfskosten;
- c Entertainmentkosten;
- d Cadeaus en bloemen voor zakelijke relaties of werknemers;
- e Bepaalde clublidmaatschappen.

3 De volledige vergoedingsregeling en -procedure zijn beschreven in de *Reimbursement Expense Policy*, §6.3 van het *Staff Handbook*.

7.3 Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering

1 De werkgever verstrekt aan de werknemer € 86,= bruto per maand ter tegemoetkoming in de Ziektekostenpremie dan wel een bijdrage kinderopvang van de werknemer.

7.4 EHBO/BHV uitkering

1 De werkgever verstrekt een uitkering van €20,= bruto per maand aan de gecertificeerde EHBO'er en/of BHV'er ter erkenning voor de inzet voor gezondheid en veiligheid voor State Street werknemers en haar gasten.

2 De maximale uitkering per werknemer per maand bedraagt €20,=.

7.5 Uitkeringen bij jubilea, afscheid en overlijden

7.5.1 Jubilea

1 Aan de werknemer die 25, 40 of 50 jaar bij de werkgever in dienst is, wordt een uitkering toegekend ter hoogte van:

Aantal dienstjaren	Hoogte uitkering
25	1 bruto maandsalaris
40 en 50	1,5 bruto maandsalaris

Tabel 7.1 Hoogte jubileumuitkering

2 In geval van een onderbroken dienstverband mag de tijd voor de onderbreking worden meegeteld, alleen wanneer die onderbreking éénmalig was en niet langer duurde dan drie maanden.

3 Voor de berekening van de jubileumuitkering geldt het bruto maandsalaris zoals dat op de jubileumdatum wordt genoten.

4 Bij zowel volledige als gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid geldt als grondslag de laatstgenoten bruto WAO-uitkering inclusief de bruto uitkering op basis van de verplichte collectieve verzekering.

5 Ook het laatstgenoten bruto maandsalaris telt mee in de grondslag voor de jubileumuitkering.

6 De uitkering wordt uitbetaald met het salaris van de maand waarin het jubileum valt.

7 De uitkering is vrij van loonheffing en werknemerspremies voor een bedrag van ten hoogste één maandloon. Dit houdt in dat bij de jubileumuitkering voor 40 en 50 jaar de uitkering voor een half bruto maandsalaris onderhevig is aan inhouding van loonheffing en premies werknemersverzekeringen.

7.5.2 Afscheid

1 Aan de werknemer die met pensioen of pre-pensioen gaat en waarvan het dienstverband ten minste tien volle jaren zonder onderbreking heeft geduurd, wordt een afscheidsuitkering toegekend ter hoogte van:

Aantal dienstjaren	Hoogte uitkering
10 t/m 19	25% van de grondslag
20	50% van de grondslag
21 en meer	50% van de grondslag + 5% per vol dienstjaar boven het twintigste dienstjaar

Tabel 7.2 Hoogte afscheidsuitkering

2 In geval van een onderbroken dienstverband mag de tijd voor de onderbreking worden meegeteld, alleen wanneer die onderbreking éénmalig was en niet langer duurde dan drie maanden.

3 Grondslag voor de berekening van de uitkering is het bruto maandsalaris bij een persoonlijke arbeidsduur welke behoort bij de maand waarin het recht op uitkering is ontstaan.

4 Bij zowel volledige als gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid geldt als grondslag de laatstgenoten bruto WIA-uitkering inclusief de bruto uitkering op basis van de verplichte collectieve verzekering.

5 Ook het laatstgenoten bruto maandsalaris telt mee in de grondslag voor de afscheidsuitkering.

6 De uitkering wordt uitbetaald bij beëindiging van het dienstverband via de salarisstrook.

7 Uitbetaling vindt plaats onder inhouding van loonheffing en premies werknemersverzekeringen.

8 Voor werknemers die op het moment van vertrek ten minste 25 of 40 jaar in dienst zijn en op of na 1 mei 1996 geen geheel of gedeeltelijk belastingvrije jubileumuitkering hebben ontvangen, wordt een bedrag van ten hoogste één maandloon vrij van loonheffing en premies werknemersverzekeringen uitbetaald. Het eventuele resterende gedeelte wordt uitbetaald onder inhouding van loonheffing en premies werknemersverzekeringen.

7.5.3 Overlijden

1 Bij overlijden van een werknemer zal de werkgever een overlijdensuitkering in eens toekennen, gelijk aan het salaris over de resterende dagen van de maand van overlijden en 24 maal het bruto maandsalaris op de dag van overlijden.

2 De in lid 1 genoemde uitkering wordt uitbetaald aan de overeenkomstig de WIA voor een overlijdensuitkering in aanmerking komende perso(o)n(en) (conform artikel 35 lid 1 van de Ziektewet):

a aan de langstlevende van de echtgenoten;

b bij ontstentenis van de in onderdeel a bedoelde persoon:

aan de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond;

c bij ontstentenis van de in de onderdelen a en b bedoelde personen:

aan degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.

3 De uitkering wordt in één keer uitbetaald via de salarisstrook.

4 Over de overlijdensuitkering zijn geen premies werknemersverzekeringen verschuldigd.

5 Over de overlijdensuitkering wordt, volgens de fiscale wetgeving, vanaf de dag van overlijden tot het eind van die maand loonheffing ingehouden. Van het gedeelte van 24 maal het bruto maandsalaris is een bedrag ter grootte van driemaal het bruto maandsalaris vrij van loonheffing. Over de resterende 21 maanden wordt wel loonheffing ingehouden.

8 Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem

De werknemer van wie de eventueel overeengekomen proeftijd is verstreken kan gebruik maken van onderstaande regelingen.

8.1 Bronnen

De werknemer kan de volgende bronnen benutten:

- 13^e maand;
- salaris;
- compensatie-uren langere arbeidsduur;
- extra vakantie-uren (maximaal één maal de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur).

8.2 Doelen

De geldbronnen kunnen worden gebruikt voor:

- deelname aan de vitaliteitsregeling¹
- aanschaf van een OV/NS jaarkaart volgens de desbetreffende regelingen;
- kopen van extra vakantie-uren met een maximum van tweemaal de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur per jaar;
- het betalen van de vakbondscontributie.
- ANW en ANW-hiaat regeling

De tijdbronnen kunnen worden gebruikt voor:

- sparen van vakantie-uren;
- sparen voor levensloopregeling²
- uitbetaling in geld.

8.3 Waardebepaling van tijd

1 Voor de bepaling van de geldswaarde van tijd wordt de waarde van een uur gesteld op het geldende uurloon van de werknemer maal 116,33%.

2 Bij het opnemen van gespaarde vakantie-uren wordt de betaling gebaseerd op het dan geldende uurloon.

8.4 Randvoorwaarden

Bij de toepassing van het arbeidsvoorwaarden keuzesysteem gelden de volgende randvoorwaarden:

- a deelname is vrijwillig;
- b gemaakte keuzes moeten worden verwezenlijkt;
- c gemaakte keuzes mogen niet leiden tot een negatief saldo in geld en tijd;
- d over fiscale en verzekeringstechnische gevolgen van de te maken keuzes zal vooraf informatie worden verstrekt;
- e bij langdurige volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid mag de werknemer in overleg met zijn leidinggevende gemaakte keuzes herzien;
- f bij de beëindiging van het dienstverband worden spaarsaldi tegen de dan geldende waarde uitgekeerd.

¹ Direct na het overeenkomen van deze CAO werden de mogelijkheden om te komen tot een vitaliteitsregeling onmogelijk vanwege overheidsmaatregelen.

² Aan de vitaliteitsregeling kan geen geld meer worden besteed. Werkgever zal de afgesproken 100,00 Euro in overleg met de medezeggenschapraad besteden aan een fiscaal aantrekkelijk doel.

8.5 Spaarloonregeling

- 1 De werknemer van wie de eventueel overeengekomen proeftijd is verstreken, kan deelnemen aan de spaarloonregeling.
- 2 De spaarloonregeling is geen onderdeel van de CAO. De hoofdlijnen van het reglement zijn te vinden in §6.4 van het *Staff Handbook*. Een volledig reglement is op te vragen bij HR.

8.6 Levensloopregeling³

In 2008 zal de implementatie van een levensloopregeling plaatsvinden. De definitieve tekst zal zo spoedig mogelijk gepubliceerd worden en dient als bijlage bij deze CAO.

8.7 Algemene Nabestaandenwet en Anw-hiaat regeling

8.7.1 *Algemene nabestaandenwet*

- 1 De Algemene Nabestaandenwet (Anw) regelt het recht op uitkering aan nabestaanden, halfwezen en wezen.
- 2 Het recht op deze uitkering geldt alleen als de werknemer een inwoner is van Nederland en de partner jonger is dan 65 jaar en ten minste aan één van de volgende criteria voldoet:
 - a De partner is geboren vóór 1 januari 1950;
 - b De partner zwanger is;
 - c De partner is voor ten minste 45% arbeidsongeschikt en deze arbeidsongeschiktheid ten minste drie maanden zal duren;
 - d De partner verantwoordelijk is voor de verzorging van een ongehuwd eigen kind, stief- of pleegkind van onder de 18 jaar.
- 3 Met betrekking tot het eventuele recht op en de hoogte van de uitkering volgens de Anw wordt verwezen naar artikel 14 en artikel 22 van de wet ANW (zie bijlagen).

8.7.2 *Anw-hiaat*

- 1 Voldoet de werknemer en/of de partner niet aan de criteria zoals benoemd in §7.5.3 lid 2 dan is er geen recht op een uitkering volgens de Algemene nabestaandenwet en spreekt men van een Anw-hiaat.
- 2 De werkgever heeft bij Zwitserleven een Anw-hiaatverzekering ofwel een Nabestaandenoverbruggingspensioen, afgesloten.
- 3 De werknemer geeft per formulier aan of hij wel of niet verzekerd wil zijn voor de Anw-hiaatverzekering. Een eenmaal gemaakte keuze is onherroepelijk.
- 4 De maandelijkse premie voor deze verzekering wordt geheel door de werknemer voldaan.
- 5 Het volledige reglement van het Nabestaandenoverbruggingspensioen vormt geen onderdeel van de CAO. Een kopie van het betreffende reglement is beschikbaar bij de afdeling Human Resource.
- 6 Anders dan in het reglement bij deelnemer staat omschreven, kunnen alle werknemers in dienst van de werkgever, gebruik maken van de Nabestaandenoverbruggingsverzekering, welke is ondergebracht bij Zwitserleven.

³ De levensloopregeling wordt vervangen door een fiscaal vriendelijke regeling welke in de plaats zal komen van de door de overheid afgeschafte vitaliteitsregeling.

9 Arbeidsongeschiktheid

9.1 Verplichtingen werkgever

De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. De werkgever voert een beleid dat erop gericht is de arbeidsomstandigheden zo goed mogelijk in te richten; binnen de mogelijkheden en met de middelen die hem ter beschikking staan.

De werkgever moet er in ieder geval voor zorgen dat hij:

- Een ziekteverzuimbeleid voert
- Ongevallen op de werkplek onderzoekt, registreert en meldt
- Voorlichting en instructie geeft over veilig werken
- Voor veilige werkmethoden zorgt (ook voor derden)
- Gevaren bestrijdt bij de bron
- De nodige beheersmaatregelen organiseert

De werkgever moet hiervoor inzetten:

- **Risico-inventarisatie en –evaluatie.** De risico's die de werknemers in het bedrijf lopen, moeten worden vastgelegd in een risico-inventarisatie en –evaluatie. Daarin staat ook hoe de medewerkers tegen risico's beschermd worden. In de inventarisatie staat of de veiligheid en gezondheid in gevaar komen door bijvoorbeeld een lawaaige omgeving of te lang aan een beeldscherm werken. De RI&E moet ter toetsing worden voorgelegd aan de arbodienst en ter informatie worden voorgelegd aan FNV Finance.
- **Plan van Aanpak-** Onderdeel van de RI&E is een Plan van Aanpak. Hierin wordt aangegeven wat het bedrijf tegen de eventuele risicovolle situaties doet. Dit kan gaan om het geven van goede voorlichting.
- **Preventiemedewerker** – De werkgever is verplicht om een preventiemedewerker aan te wijzen.

9.2 Bedrijfsgeneeskundige begeleiding

1 De werknemer heeft recht op bedrijfsgezondheidszorg.

2 De werkgever kan in het belang van de gezondheid van de werknemer maatregelen treffen. Deze maatregelen betreffen onder meer:

a de zorg voor arbeidshygiëne;

b de algehele preventie voor alle of bepaalde groepen van werknemers.

3 De werkgever kan een door hem aangewezen geneeskundige verzoeken de werknemer aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen ter beantwoording van de vraag of, in welke mate en tot welk tijdstip er sprake is van ziekte.

4 Indien voor de werknemer een geneeskundig onderzoek wordt verzocht als bedoeld in lid 3, zal de werkgever de werknemer hiervan op verzoek schriftelijk mededeling doen onder vermelding van de motieven. De werknemer is gehouden zijn medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

5 Het oordeel van de door de werkgever aangewezen geneeskundige, die een onderzoek heeft verricht als bedoeld in lid 3, wordt zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld.

6 De werknemer die zich tijdens de eerste 52 weken ziekte niet kan verenigen met een op basis van lid 3 gegeven oordeel van de geneeskundige, kan bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) een second opinion aanvragen.

7 De kosten van een op grond van deze bepaling verricht geneeskundig onderzoek komen ten laste van de werkgever. Eventuele reis- en verblijfkosten van de werknemer in verband met een zodanig onderzoek worden vergoed overeenkomstig de vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen in Nederland, zoals beschreven in de *Reimbursement Expense Policy*, §6.3 van het *Staff Handbook*.

9.2 Maatregelen bij arbeidsongeschiktheid

1 De werkgever zal, voor zover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, gelijke kansen van een arbeidsgehandicapte en een niet-arbeidsgehandicapte werknemer voor deelname aan het arbeidsproces bevorderen en de nodige voorzieningen treffen gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van arbeidsgeschiktheid van de werknemer.

2 De werkgever zal zich inspannen om een werknemer die om medische redenen de eigen taak niet meer kan vervullen te plaatsen in een passende functie binnen het bedrijf. Indien plaatsing binnen het bedrijf niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om te komen tot plaatsing buiten het bedrijf.

3 Om de reïntegratie van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer te bevorderen zal de werkgever:

- a het samenwerkingsmodel reïntegratie actueel houden. Hierbij wordt bedoeld de samenwerking tussen werkgever, Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) en Arbo-dienst;
- b via de Arbo-dienst of andere organisaties in een vroegtijdig stadium medische specialismen of deskundigen inzetten;
- c na een aaneengesloten periode van zes weken ziekte waarin het schriftelijk advies van de Arbo-dienst is ingewonnen en de Arbo-arts van mening is dat er sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim, een reïntegratiedossier aanleggen en bijhouden tot aan het moment van reïntegratie dan wel ontslag;
- d in overleg met de werknemer een schriftelijk plan van aanpak opstellen, waarin de te ondernemen activiteiten van werkgever en werknemer in de eigen of een andere passende functie staan. Dit plan is uiterlijk aan het einde van de achtste week na ziekmelding gereed. Van deze termijn kan uitsluitend gemotiveerd worden afgeweken;
- e in de 37^e week van de ziekte in overleg met de werknemer een reïntegratieverslag opstellen aan de hand van het reïntegratiedossier en daarvan een afschrift verstrekken aan de werknemer ten behoeve van diens WAO-aanvraag;
- f aan de gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer die geschikt is voor een vacature, voorrang geven op andere kandidaten.

4 De werknemer heeft een eigen verantwoordelijkheid om alle mogelijke inspanningen te verrichten die leiden tot een zo spoedig mogelijk herstel van ziekte c.q. reïntegratie in eigen of ander werk binnen het bedrijf en indien niet mogelijk buiten het bedrijf. Op basis hiervan wordt van de werknemer een actieve houding verwacht in zijn ziekte-/reïntegratietraject, die onder meer tot uitdrukking komt in de volgende activiteiten:

- a het onderhouden van contacten met het werk conform de door hem met zijn direct leidinggevende gemaakte afspraken teneinde vervreemding van het werk te voorkomen; hierbij wordt ervan uitgegaan dat de betrokken werknemer minimaal één maal per week persoonlijk contact opneemt/heeft met de direct leidinggevende, tenzij de afspraken andersluidend zijn;
- b het tijdens de spreekuren op verzoek van de bedrijfsarts concreet aangeven en aantonen van de contacten met de huisarts en de eventuele specialisten, onder andere door middel van medische rapporten of verklaringen. Eventuele kosten gemoeid met het verkrijgen van deze rapporten of verklaringen, worden door de werkgever vergoed;
- c het meedenken over en indien mogelijk aangeven van mogelijkheden tot terugkeer in het eigen werk en/of reïntegratie in ander werk binnen het bedrijf en indien niet mogelijk buiten het bedrijf, waarbij in het bijzonder geldt dat hij zijn medewerking verleent aan de opstelling van het schriftelijk plan van aanpak zoals genoemd in lid 3 sub d, alsmede

aan het invulling geven aan de gemaakte afspraken daarin en aan de opstelling van het reïntegratieverslag zoals genoemd in lid 3 sub e;

d het meedoen aan door het bedrijf aangeboden preventieprogramma's;

e het meewerken aan vervroegde (para)medische behandelingen via een zgn. versnelde interventietraject van de Arbo-dienst en/of via de wachtlijstbemiddeling door de Arbo-dienst of andere gekwalificeerde dienstverleners;

f het zich actief inspannen en medewerking verlenen aan de inspanningen van de werkgever om een passende andere functie te vinden binnen en indien niet mogelijk buiten het bedrijf, zodra het waarschijnlijk is dat hij zijn eigen functie niet meer zal kunnen hervatten; dit betreft zowel het gevolg geven aan redelijke voorschriften of getroffen maatregelen gericht op reïntegratie, het volgen van trainingen en bijscholing, als het actief solliciteren naar andere functies;

g het verrichten van passende arbeid die door de werkgever wordt aangeboden.

5 De werkgever besteedt indien nodig extra aandacht aan de werkplek van en de functievervulling door de werknemer die wegens gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid is geplaatst.

9.3 Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1 De werknemer ontvangt de eerste twaalf maanden van arbeidsongeschiktheid 100% van het salaris, inclusief vaste toeslagen alsof hij niet arbeidsongeschikt was geworden.

2 De werknemer ontvangt na afloop van het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid gedurende de volgende twaalf maanden 70% van zijn salaris, inclusief vaste toeslagen.

3 Indien de werknemer actief meewerkt aan zijn reïntegratie, zoals beschreven in §9.2, lid 4, zal de werknemer aan het eind van het tweede jaar het salaris over deze periode aangevuld krijgen tot 100%.

4 Voor het recht op de in lid 1, 2 en 3 genoemde doorbetaling dient de arbeidsongeschiktheid niet het gevolg te zijn van opzet of grove schuld van de werknemer. De doorbetaling wordt verminderd met wettelijke uitkeringen.

9.4 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

1 Een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer wordt voor wat betreft de doorbetaling genoemd in §9.3, beschouwd als een volledig arbeidsongeschikte werknemer.

2 Een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer heeft voor wat betreft uitkeringen/verzekeringen genoemd in §9.3 naar verhouding tot zijn arbeidsongeschiktheid volgens de WIA, aanspraak op de daar bedoelde uitkeringen.

9.5 Second opinion

1 Indien de werknemer een second opinion aanvraagt bij UWV over het betwisten van het ziek zijn, betaalt de werkgever in afwachting van de uitslag van de second opinion het loon door. Wordt de werkgever in het gelijk gesteld dan wordt het onverschuldigd betaalde loon teruggevorderd.

2 Indien de aanvraag van de second opinion de passendheid van de arbeid of de betwisting van voldoende reïntegratie-inspanningen door de werkgever betreft, stopt de werkgever de loondoorbetaling voor de uren die de werknemer niet werkzaam is. Als de werknemer in het gelijk wordt gesteld, zal het loon worden nabetaald.

10 Pensioen

Een paritair samengestelde commissie verricht dit contractjaar een studie met het doel te komen tot een optimalisatie van de bij State Street vigerende pensioenafspraken en komt zo mogelijk tot een nieuwe pensioenregeling, resp. –fonds, waarbij aansluiting bij Pecunia tot de mogelijkheid behoort. Bij dit onderzoek wordt betrokken de mogelijkheid van het inhuren van een pensioenadviseur. State Street zal Mercer betrekken bij deze studie.

11 Positie en faciliteiten vakbond en zijn leden

11.1 Informeren van vakorganisatie

1 De vakbond, die als partij bij deze CAO betrokken is, zal door de werkgever worden geïnformeerd over voor de organisatie en de daarin werkzame werknemers relevante ontwikkelingen of over verwachtingen op het gebied van kwantitatieve en kwalitatieve werkgelegenheid, vestigingsplaats, eigendomsverhoudingen e.d.

2 De CAO-partijen zullen op basis van de in lid 1 bedoelde informatie besluiten of overleg met elkaar noodzakelijk is, voorzover de effecten op daarmee samenhangende bepalingen van deze CAO al niet tot overleg hebben geleid. In dit overleg wordt samengewerkt om tot specifieke afspraken te komen.

3 Bovenstaande zal rechten en positie van de Medezeggenschapsraad niet aantasten. Voorzover onderwerpen in het geding zijn die in dit kader ook rechten van de Medezeggenschapsraad raken, dan zal geprobeerd worden om in onderling overleg tot afspraken te komen.

11.2 Vakbondsleden binnen de organisatie

1 Het wordt de vakbond toegestaan met zijn leden in de onderneming te overleggen in situaties zoals bedoeld in §11.1, lid 1 en 2 en voor het overige voorzover partijen of tenminste één van hen aangegeven heeft deze CAO te willen wijzigen en/of te verlengen. Dat overleg vindt in werktijd in een door werkgever ter beschikking gestelde locatie plaats, als het voornemen daartoe tijdig bij de werkgever is aangemeld.

2 Voor de communicatie met zijn leden wordt de vakbond tevens toegestaan gebruik te maken van de interne communicatiemiddelen van de werkgever, zoals prikborden, mail en intranet.

3 De door de vakbond aan de werkgever aangemelde kaderleden zullen niet in hun functioneren worden benadeeld ten gevolge van hun door de bond vastgestelde (en aan de werkgever gemelde) vakbondswerkzaamheden binnen de onderneming respectievelijk binnen de verenigingsorganisatie van die bond. Uitgangspunt daarbij is dat de werknemer zijn taken, behorend bij zijn functie in de onderneming, naar behoren blijft uitvoeren. Mogelijke noodzakelijke afspraken over tijdsbesteding zullen dan tussen werkgever en vakorganisatie gemaakt worden, voorzover het onder §11.3, lid 5 genoemde verlof niet toereikend wordt geacht.

4 Mocht de werkgever in specifieke situaties moeite hebben met de wijze waarop die activiteiten worden uitgevoerd, dan zal de werkgever daarover overleg plegen met de bestuurder van de betrokken bond om tot een aanvaardbare oplossing te komen.

5 De vakbondscontributie kan op verzoek van de werknemer jaarlijks eenmalig ingehouden worden op het brutoloon van de werknemers. Hiertoe dient de werknemer een ondertekende jaaropgave van de betaalde vakbondscontributie te overhandigen aan HR.

6. Gedurende het contractsjaar vergoed werkgever voor die werknemer die dat wenst, 50% van het jaarlidmaatschap van FNV Bondgenoten.

7. Werkgever stelt gedurende het contractsjaar een bedrag ad 2000,00 Euro beschikbaar voor opbouw van vakbondswerk in ontwikkelingslanden. De medewerkers worden in de gelegenheid gesteld hun keuze kenbaar te maken.

11.3 Tijdsbesteding voor vakbondswerk

1 Voor de onder §11.2, lid 3 bedoelde activiteiten wordt aan de werknemer doorbetaald verlof verleend gedurende maximaal tien dagen per jaar, en voorzover verlof noodzakelijk is om de bedoelde activiteiten te kunnen uitoefenen.

2 Vakbondsleden kunnen aan door hun bond georganiseerde cursussen en opleidingen deelnemen. Indien de cursussen of opleidingen onder werktijd plaatsvinden en ook voor de onderneming van belang zijn, wordt daarvoor maximaal vijf dagen per jaar per vakbonds lid ter beschikking gesteld als doorbetaald verlof.

3 De werkgever wordt vooraf geïnformeerd door de betrokken vakorganisatie en de betrokken werknemer over cursusdata en cursusinhoud.

4 Een individuele overschrijding van het genoemde maximum aantal dagen is slechts mogelijk indien op jaarbasis het totaalverlof niet wordt overschreden

5 Het in lid 4 genoemde totaalverlof op jaarbasis, kan slechts worden vastgesteld als door de betrokken vakorganisatie, vóór 1 januari van het betreffende jaar een opgaaf is gedaan van het aantal leden. Dat aantal maal vijf bepaalt het totaalverlof dat voor het betreffende jaar wordt vastgesteld.

11.4 Werkgeversbijdrage aan de bij de CAO betrokken vakbond

1 De werkgever verstrekt jaarlijks een bijdrage aan de vakbond die als CAO partij optreedt.

2 Deze bijdrage komt overeen met de standaardbijdrage zoals door de AWWN wordt gehanteerd en is gebaseerd op het aantal werknemers dat op 31 maart van het betreffende jaar in dienst van de werkgever is.

3 De bijdrage wordt rechtstreeks aan de vakbond voldaan, door het betalen van een door FNV Bondgenoten opgestelde factuur.

Bijlagen

12 Arbeidsvoorwaarden en sociale verzekeringen bij langdurend verlof

Op grond van één van de regelingen genoemd in §6.3 (Langdurend verlof) en in § 8.7 (Levensloopregeling) kan een werknemer langdurend verlof opnemen. Deze langdurende verlofperiode bestaat uit betaalde en/of onbetaalde verlofuren. De betaalde verlofuren kunnen uren zijn die de werkgever vergoedt (bij ouderschaps- calamiteiten- en zorgverlof) en/ of uren zijn die de werknemer opneemt van zijn levenslooprekening of tijdspaarrekening. De in deze bijlage opgenomen bepalingen zijn gebaseerd op de huidige sociale verzekeringswetgeving.

12.1 Arbeidsvoorwaarden

De opname van het langdurend verlof heeft gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden van de werknemer.

Tijdens langdurend verlof blijven zowel tijdens betaalde als onbetaalde uren de volgende arbeidsvoorwaarden van kracht:

- a de opbouw van pensioen loopt door op basis van het aantal arbeidsuren direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het verlof;
- b het recht op personeelscondities blijft bestaan;
- c de verlofperiode telt mee voor de berekening van de benodigde diensttijd voor jubileum- en afscheidsuitkeringen.

12.1.1 Ouderschaps-, calamiteiten- en zorgverlof

1 Doorbetaling van uren door de werkgever bij ouderschap-, calamiteiten- en zorgverlof betekent voorts, dat:

- a het uurloon dat gold bij de ingangsdatum wordt doorbetaald;
- b de vergoeding van uren meetellen voor de berekening van vakantietoeslag en 13^e maand.

2 De toepassing van de overige arbeidsvoorwaarden en de vergoeding van kosten die niet meer worden gemaakt, worden gestopt.

12.1.2 Persoonlijke Tijdspaarrekening

1 De uren tellen mee voor de berekening van vakantietoeslag en 13^e maand.

2 De toepassing van de overige arbeidsvoorwaarden en de vergoeding van kosten die niet meer worden gemaakt, worden gestopt.

3 Over van de persoonlijke tijdspaarrekening opgenomen uren wordt het uurloon doorbetaald, dat gold bij de ingangsdatum van het verlof.

4 Alle overige arbeidsvoorwaarden blijven van kracht met uitzondering van de opbouw van vakantierechten en de vergoeding van kosten die niet meer worden gemaakt.

12.1.3 Kostenvergoedingen

1 Stopzetting van kostenvergoedingen betekent onder meer dat het NS-sterabonnement wordt stopgezet voor de dagen dat de werknemer verlof heeft, de reiskostenvergoeding voor die dagen vervalt.

2 Bovendien wordt de functionaliteit van de mobiele telefoon opnieuw vastgesteld. Zo nodig moet de mobiele telefoon worden ingeleverd.

3 De voorwaarden betreffende het gebruik van een lease-auto staan beschreven in de *Company Car Scheme Policy*, §6.1 van het *Staff Handbook*.

12.2 Sociale verzekeringen

Consequenties van ouderschapsverlof en langdurend zorgverlof voor de sociale verzekeringen zijn zeer specifiek en staan beschreven in de desbetreffende aanvraagformulieren, verkrijgbaar bij HR.

12.3 Financiering Loopbaanonderbreking - Wet Arbeid en Zorg (WAZ)

1 De werknemer die langdurend verlof opneemt voor studie of zorg (bijvoorbeeld bij ouderschapsverlof of zorgverlof) kan van de overheid een tegemoetkoming krijgen van maximaal € 490,54 bruto per maand (artikel 7:6 WAZ).

2 Belangrijkste voorwaarde is dat de verlofganger wordt vervangen (binnen het bedrijf, maar niet noodzakelijkerwijs binnen dezelfde functie, afdeling of kantoor) door een herintreder, door een arbeidsgehandicapte of door iemand die een uitkering heeft.

3 Deze voorwaarde van vervanging geldt niet wanneer verlof wordt opgenomen voor verzorging van een stervende of bij levensbedreigende ziekte van een kind.

4 In het geval de werknemer gedurende de verlofperiode recht heeft op een vergoeding van de werkgever (zoals bij ouderschapsverlof en zorgverlof) en aanspraak kan maken op de tegemoetkoming van de overheid, geldt het volgende.

a de tegemoetkoming van de overheid komt ten goede van de werkgever;

b indien de tegemoetkoming van de overheid meer bedraagt dan de vergoeding van de werkgever, ontvangt de werknemer het verschil.

c alleen bij palliatief verlof (zorgverlof dat wordt besteed aan stervensbegeleiding, zie §6.3.2.1, lid 2 en §6.3.2.5, lid 2) komt de tegemoetkoming van de overheid boven op de vergoeding van de werkgever.

12.4 ANW

Art 14.

Recht op nabestaandenuitkering heeft de nabestaande die:

a. een ongehuwd kind heeft, dat jonger is dan 18 jaar en niet tot het huishouden van een ander behoort; of

b. arbeidsongeschikt is

1°. op en sedert de dag van overlijden van de verzekerde, of

2°. op en sedert de laatste dag van de maand waarin hij niet meer voldoet aan de voorwaarde bedoeld in onderdeel a, en wiens arbeidsongeschiktheid na de onderscheidenlijk onder 1° en 2° bedoelde dag ten minste drie maanden voortduurt, dan wel ten aanzien van wie aannemelijk is dat de arbeidsongeschiktheid tenminste drie maanden na de vorenbedoelde dag zal voortduren; of

c. geboren is voor 1 januari 1950.

nabestaande: de echtgenoot van degene, die op de dag van overlijden verzekerd is op grond van deze wet

Art. 22 Anw:

1. Recht op halfwezenuitkering heeft de nabestaande die een halfwees heeft, jonger dan 18 jaar, die niet tot het huishouden van een ander behoort.

2. Voor de toepassing van deze paragraaf en paragraaf 4 van deze afdeling alsmede van de afdelingen II en III van dit hoofdstuk wordt, in afwijking van hoofdstuk 1, onder nabestaande verstaan: de ouder van een halfwees of de persoon die als ware hij ouder zorg draagt voor een halfwees, die tot zijn huishouden behoort.

3. Het recht op halfwezenuitkering gaat in op de eerste dag van de maand waarin aan de voorwaarden, bedoeld in het eerste en tweede lid, wordt voldaan.

4. Ten aanzien van het overlijden van een van beide ouders van een of meer kinderen, bestaat per huishouding slechts recht op één halfwezenuitkering ten aanzien van dit kind of

deze kinderen voor één nabestaande. In geval sprake is van meer dan een nabestaande binnen één huishouding, die een aanvraag doen voor een halfwezenuitkering ten aanzien van dit kind of deze kinderen, bepaalt de Sociale verzekeringsbank welke nabestaande in aanmerking komt voor het recht op halfwezenuitkering.

Art. 26 Anw:

Recht op een wezenuitkering heeft een kind dat door het overlijden van een verzekerde ouderloos is geworden, zolang het de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt.

2. Voor de toepassing van het eerste lid wordt met een kind dat de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt gelijkgesteld:

a. een kind van 16 of 17 jaar ten aanzien van wie is voldaan aan de verplichtingen, bedoeld in de artikelen 2, eerste lid, en 4a, eerste lid, van de Leerplichtwet 1969, dan wel een van de vrijstellingen van die verplichtingen op grond van die wet van toepassing is;

b. een kind van 16 of 17 jaar dat na het behalen van een startkwalificatie als bedoeld in artikel 1, onderdeel f, van de Leerplichtwet 1969 op lichamelijke of psychische gronden niet geschikt is om tot een school onderscheidenlijk een instelling te worden toegelaten dan wel een vervolgstudie volgt;

c. een kind van 18 jaar of ouder, doch jonger dan 21 jaar, dat als leerling of deelnemer staat ingeschreven bij een school of instelling als bedoeld in artikel 4a van de Leerplichtwet 1969 en deze geregeld bezoekt of een vervolgstudie volgt;

d. een ongehuwd kind van 16 jaar of ouder, doch jonger dan 21 jaar, dat een startkwalificatie als bedoeld in artikel 1, onderdeel f, van de Leerplichtwet 1969 heeft behaald dan wel op wie een van de vrijstellingen als bedoeld in onderdeel a van toepassing zijn geweest of zouden zijn geweest en wiens voor werkzaamheden beschikbare tijd grotendeels in beslag wordt genomen door het verzorgen van zijn huishouden, waartoe overigens ten minste een kind dat recht heeft op wezenuitkering, behoort

Trefwoordenregister

Trefwoord	Bladzijde (paragraaf)
A	
Adoptieverlof	38 (§6.5.6)
Afscheidsuitkering	40 (§7.4.2)
Algemene Nabestaandenwet (Anw) - Nabestaandenoverbruggingspensioen	43 (§8.6,)
Anw - hiaat(verzekering)	43 (§8.6)
Arbeidsduur - compensatie langere arbeidsduur	16 (§3.3.2, lid 7)
Arbeidsduur - normale	14 (§3.1)
Arbeidsduur - persoonlijke	14 (definities), 15 (§3.2.3)
Arbeidsduur - structureel kortere	14 (§3.2.1)
Arbeidsduur - structureel langere	14 (§3.2.2)
Arbeidsduur - structurele aanpassing	15 (§3.2.3)
Arbeidsduur - tijdelijk kortere	15 (§3.3.1)
Arbeidsduur - tijdelijk langere	15 (§3.3.2)
Arbeidsduur - tijdelijke aanpassing	16 (§3.3.3)
Arbeidsongeschikt - gedeeltelijk	46 (§9.4)
Arbeidsongeschiktheid	44 (hfdstk 9)
Arbeidsongeschiktheid - basis voor uitkering	24 (§4.11)
Arbeidsongeschiktheid - tijdens langdurend zorgverlof	35 (§6.3.2.6)
Arbeidsongeschiktheid - tijdens ouderschapsverlof	33 (§6.3.1.6)
Arbeidsongeschiktheid - tijdens zwangerschapsverlof en bevallingsverlof	38 (§6.5.4)
Arbeidsongeschiktheid - vakantie	30 (§6.1.5)
Arbeidsovereenkomst	12 (hfdstk 2)
Arbeidsovereenkomst - beëindiging	12 (§2.3, §2.4), 13 (§2.7)
Arbeidsovereenkomst - bepaalde tijd	12 (§2.1, §2.4)
Arbeidsovereenkomst - onbepaalde tijd	12 (§2.1, §2.3)
Arbeidsovereenkomst - opzegtermijn	12 (§2.3)
Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem	42 (hfdstk 8)
B	
Basis voor beloningen	24 (§4.10)
Beëindiging arbeidsovereenkomst	12 (§2.3, §2.4), 13 (§2.7)
Beloningen	18 (hfdstk 4)
Beoordelingsniveau	20 (§4.3), 21 (§4.4), 22 (§4.5)
Bevallingsverlof	37 (§6.5)
BHV/EHBO	
Bonus	18 (§4.1, Toekenning), 21 (§4.4)
Buitengewoon verlof	36 (§6.4.1)
C	
Cadeaus zakelijke relaties en/of werknemers	39 (§7.2)
Calamiteiten	
Clublidmaatschapvergoeding	39 (§7.2)
Compensatie langere arbeidsduur	15 (§3.3.2, lid 7)
D	
Dertiende maand	23 (§4.7)
E	

EHBO/BHV	
Employability	25 (hfdstk 5)
Entertainmentkosten	39 (§7.2)
F	
Feestdagen	28 (hfdstk 6, definities)
Functie-inschaling	18 (§4.1)
Functieschalen	Zie Salarisschalen
G	
Vrijstelling van Werkzaamheden	13 (§2.5)
Geboorte	36 (§6.4.1, lid 1d)
Gedeeltelijk arbeidsongeschikt	46 (§9.4)
Getuigschrift	13 (§2.6)
H	
Huwelijk - partnerregistratie	28 (hfdst 6, definities), 36 (§6.4.1, lid 3)
J	
Jubileum (jubilea)	40 (§7.4.1)
Jubileumuitkering	40 (§7.4.1)
K	
Klachtencommissie	10 (§1.3.7)
Klachtrecht	10 (§1.3.7)
Kortdurend zorgverlof	31 (§6.2)
Kortere arbeidsduur - structureel	14 (§3.2.1)
Kortere arbeidsduur - tijdelijk	15 (§3.3.1)
L	
Langdurend verlof	22 (§6.3)
Langdurend zorgverlof	34 (§6.3.2), 51 (§12.2, §12.3)
Langere arbeidsduur - structureel	14 (§3.2.2)
Langere arbeidsduur - tijdelijk	15 (§3.3.2)
Legacy Staff	8 (definitiebepalingen); 31 (§6.1.8)
Loopbaanonderbreking - financiering	51 (§12.3)
Loopbaanontwikkeling	25 (§5.2)
M	
Maaltijdvergoeding	39 (§7.2)
Meerwerk	17 (§3.5)
Meerwerkvergoeding	23 (§4.8)
N	
Nabestaandenoverbruggingspensioen - Algemene	43 (§8.6)
Nabestaandenwet (Anw)	
Nabestaandenspensioen	57 (§10.2), 65 (§13.2.4)
Normale arbeidsduur	14 (§3.1)
O	
Omega - project	8 (hfdst 8, definitiebepalingen)
Onbetaald verlof	35 (§6.3.3), 36 (§6.4.1, lid 2)
Opleidingen	25 (§5.3)
Opzegtermijn arbeidsovereenkomst	12 (§2.3)
Ouderdomspensioen	47 (hfdst 10)
Ouderschapsverlof	32 (§6.3.1), 51 (§12.2, §12.3)
OV/NS jaarkaart	39 (§7.1), 42 (§8.2)
Overbruggingspensioen	47 (hfdst 10)
Overlijden	36 (§6.4.1, lid 1 c), 41 (§7.4.3)
Overlijdensuitkering	41 (§7.4.3)
P	
Partnerregistratie - huwelijk	28 (hfdst 6, definities)

Pensioen	40 (§7.4.2), 47 (hfdstk 10)
Pensioencursus - verlof	37 (§6.4.3.1)
Persoonlijke arbeidsduur	14 (definities), 16 (§3.2.3), 31 (definities)
Persoonlijke tijdspaarrekening	31 (§6.1.8), 50 (§12.1.2)
Persoonsgegevens	10 (§1.3.5)
PPR - Performance Planning Review	22 (§4.5)
Proeftijd	12 (§2.2)
R	
Reïntegratie	44 (§9.2, lid 3 en 4), 45 (§9.3, lid 3)
Reiskostenvergoeding woon-werk	39 (§7.1)
Reorganisaties	27 (§5.4)
S	
Salaris - (maand)	14 (§3.1), 18 (§4.1)
Salarisaanpassingen	Zie Salarisverhoging
Salarisschaal	8 (§1.2.1), 20 (§4.2)
Salarisschalen	20 (§4.2)
Salarisverhoging(en)	19 (§4.1, Toekenning), 20 (§4.3)
Seniorenverlof	37 (§6.4.3)
Spaarloonregeling	42 (§8.5), 42 (§8.2)
Stagiaires	8 (§1.2.1)
T	
Tijdelijke vervanging	11 (§1.4.2, lid 4)
Toeslag - langere arbeidsduur	Zie Compensatie langere arbeidsduur
Toeslag - vakantie	22 (§4.6)
Toeslag - vervanging	11 (§1.4.2, lid 4), 23 (§4.9)
U	
Uitkering - afscheid	40 (§7.4.2)
Uitkering - jubileum (jubilea)	40 (§7.4.1)
Uitkering - overlijden	41 (§7.4.3)
Uitkering - pensioen	24 (§4.11)
Uitzendkrachten	8 (§1.2.1)
V	
Vakantie	29 (§6.1)
Vakantie - arbeidsongeschiktheid	30 (§6.1.5)
Vakantietoeslag	22 (§4.6)
Vakantie-uitkering	Zie Vakantietoeslag
Vakantiewerkers	8 (§1.2.1)
Vakbond	48 (hfdstk 11)
Vakbondscontributie	42 (§8.2)
Vakorganisatie	48 (hfdstk 11)
Verblijfskosten	39 (§7.2)
Vergoeding - cadeaus	39 (§7.2)
Vergoeding - clublidmaatschap	39 (§7.2)
Vergoeding - entertainmentkosten	39 (§7.2)
Vergoeding - maaltijd	39 (§7.2)
Vergoeding - meerwerk	23 (§4.8)
Vergoeding - reiskosten woon-werk	39 (§7.1)
Vergoeding - verblijfskosten	39 (§7.2)
Vergoedingsregeling(en)	39 (hfdstk 7)
Verhuizing	39 (§7.1.2)
Verlof - adoptie	38 (§6.5.6)
Verlof - bevalling	37 (§6.5)
Verlof - buitengewoon	36 (§6.4.1)

Verlof - langdurend	32 (§6.3)
Verlof - onbetaald	35 (§6.3.3), 36 (§6.4.1, lid 2)
Verlof - senioren	37 (§6.4.3)
Verlof - vrijwilligers	37 (§6.4.2)
Verlof - zwangerschap	37 (§6.5)
Verlof pensioencursus	37 (§6.4.3.1)
Vervanging - tijdelijk	11 (§1.4.2, lid 4)
Vervangingstoelage	23 (§4.9)
Verzekering - Anw-hiaat	43 (§8.6)
Verzekering - ziektekosten	40 (§7.3)
Vrijwilligersverlof	37 (§6.4.2)
W	
WIA-hiaatpensioen	41 (§7.4.2)
Werkgeversbijdrage vakbond	49 (§11.4)
Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering	40 (§7.3)
Werktijden	16 (§3.4)
Z	
Ziekte	Zie Arbeidsongeschiktheid
Ziekte - doorbetaling in het tweede jaar	45 (§9.3)
Zorgverlof - kortdurend	31 (§6.2)
Zorgverlof - langdurend	34 (§6.3.2), 51 (§12.2, §12.3)
Zorgverzekering – werkgeversbijdrage	40 (§ 7.3)
Zwangerschapsverlof	37 (§6.5)