



CAO GSN B.V.

2015 – 2017

Versie 1.3 11-08-2016

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Voorwoord	3
2. Uitgangspunten van de CAO	4
CAO-partijen	4
Karakter van de CAO	4
Looptijd van deze CAO	4
Werkings sfeer, werkgever en werknemer	4
Beschikbaarheid van de CAO	4
3. Begrippen en verwijzingen	5
Mijn Werk	9
1. Arbeidsovereenkomst	9
2. Werkplek en mobiliteit	10
3. Loopbaanbeleid	11
4. Beoordeling	12
5. Algemene verplichtingen	13
6. Bezwaar en beroep	17
7. Afspraken met vakbonden	19
8. Fusie, reorganisatie of bedrijfssluiting	20
9. Gedragsregels Geheimhouding en Gedragscode	21
10. Gedragsregels gebruik e-mail, intranet en internet	22
11. Gedragsregels voor relatiegeschenken	23
12. Gedragsregels voor klokkenluiders	24
13. Gedragsregels voor commissariaten en nevenfuncties	25
13. Regels en voorschriften bij arbeidsongeschiktheid	26
Mijn Tijd	27
1. Arbeidsduur	27
2. Werktijden	28
3. Afwijkende werktijden	29
4. Overwerk	30
5. Piketdienst	32
6. Vakantie	34
7. Bovenwettelijke vakantie	35
8. Verlof kopen	36
9. Zwangerschaps- en bevallingsverlof	37
10. Verlof bij bevalling en kraamverlof	38
11. Adoptieverlof en pleegzorgverlof	39
12. Ouderschapsverlof	40
13. Kortdurend zorgverlof	41
14. Langdurend zorgverlof	42
15. Buitengewoon verlof	44
16. Bijzondere omstandigheden	45
17. Onbetaald verlof	46
18. Senioren verlof	48

Inhoudsopgave

Mijn Inkomen	49
1. Functiewaardering	49
2. Beloning (Vast salaris)	50
3. CAO-verhoging	51
4. Salaris en salarisschaal	52
5. Promotie	57
6. Demotie als gevolg van eigen toedoen of op eigen verzoek	58
7. Demotie als gevolg van bedrijfsomstandigheden of medische redenen	59
8. Demotie als gevolg van niet voldoende functioneren	60
9. Benefitbudget	61
10. Vergoeding bedrijfshulpverlening	63
11. Kostenvergoeding woon-werkverkeer	64
12. Kostenvergoeding zakelijke reizen binnenland	65
13. Kostenvergoeding reis en verblijf na overplaatsing	66
14. Kostenvergoeding verhuiskosten na overplaatsing	67
15. Jubileumuitkering	68
Mijn Benefits	69
1. Loondoorbetaling bij eerste 2 jaar van de arbeidsongeschiktheid	69
2. Uitkeringen vanaf het 3e jaar arbeidsongeschiktheid	71
3. Loondoorbetaling bij bedrijfsongeval	73
4. Zorgverzekering	74
5. Pensioen	75
6. Overlijdensuitkering	76
7. Adressen van de bij de CAO betrokken organisaties	77
Mijn Sociaal Statuut	78
1. Algemeen	78
2. Werkingssfeer en looptijd	79
3. Aanwijsregels	80
4. Boventaligheid en herplaatsing	81
5. Extern begeleidingstraject / Einde dienstverband en vergoeding	84
Overgangsregelingen	
1. Overgangsregelingen 1	87
2. Overgangsregelingen 2	88
Versiebeheer	
1. Versiebeheer	89

Inleiding

1. Voorwoord

Ondergetekenden Geldservice Nederland B.V. te Weesp, hierna te noemen Werkgever, als partij ter ene zijde

En

FNV Finance te Amsterdam, hierna te noemen Vakbond, als partij ter andere zijde

Inleiding

Geldservice Nederland B.V., is een joint venture tussen ABN AMRO Bank N.V., Rabobank Nederland en ING Bank N.V.

Geldservice Nederland B.V. en FNV Finance zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen:

Artikel 1: Werkingssfeer

De cao GSN B.V. 2015-2017 met alle overeengekomen regelingen en bijlagen geldt voor alle werknemers die in dienst treden van Werkgever. De Werkgever meldt deze cao GSN B.V. aan bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Artikel 2:

Indien gedurende de looptijd van deze cao de Werkgever nieuwe activiteiten start waarin de cao GSN B.V. mogelijkwerwijze arbeidsvoorwaardelijk voor Werknemers niet voorziet, dan treedt de Werkgever tijdig in overleg met de Vakbond, teneinde tot voor beide partijen een bevredigende oplossing te komen.

Artikel 3:


Indien gedurende de looptijd van de cao GSN B.V., als gevolg van bijvoorbeeld insourcing, nieuwe overgangsprotocollen met de Vakbond zijn overeengekomen die van toepassing zijn voor nieuwe werknemers, dan maken deze overgangsprotocollen automatisch deel uit van deze cao.

Artikel 4:

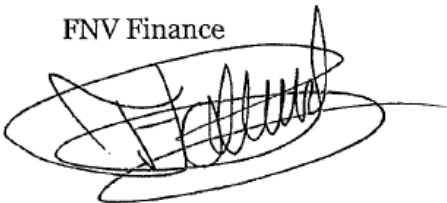
De cao GSN B.V. heeft een looptijd van 01 januari 2015 tot en met 31 december 2017.

Aldus overeengekomen, 5 december 2014 te Weesp

Geldservice Nederland B.V.


Geert Eikelboom
Directeur

FNV Finance


Fred Polhout v. 1.3.

Inleiding

2. Uitgangspunten van de CAO

CAO-partijen

Deze CAO is afgesloten door GSN B.V. en FNV Finance.

Karakter van de CAO

Deze CAO is een minimum CAO. Dit betekent dat GSN van deze CAO mag afwijken in het voordeel van de werknemer.

Looptijd van deze CAO

Deze CAO loopt van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2017 en wordt steeds met 1 jaar verlengd, tenzij 1 van de partijen deze CAO uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk heeft opgezegd.

Werkings sfeer, werkgever en werknemer

In deze CAO wordt verstaan onder „werkgever“: de onderneming GSN B.V., gevestigd te Weesp.

In deze CAO wordt verstaan onder „werknemer“: degene met een arbeidsovereenkomst met de werkgever, waarvan de functie is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 15, met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.

De werknemer wordt in deze CAO als lezer persoonlijk benaderd en daarom direct aangesproken met „jij“.

Wijziging en vernieuwing van de CAO

Bijzondere omstandigheden van sociale of economische aard kunnen voor een of meer CAO-partijen aanleiding zijn om wijziging of vernieuwing van de CAO bespreekbaar te maken. In die situatie zullen de CAO-partijen hierover binnen één maand onderhandelingen openen.

Aanvullende CAO-afspraken 2015- 2017

In aanvulling op hetgeen in deze CAO is opgenomen hebben de CAO-partijen overgangsregelingen afgesproken voor de volgende onderwerpen:

Overgangsregelingen 1:

- pensioen;
- extra leeftijdsvakantie-uren;

Overgangsregelingen 2:

- seniorenverlof;
- beoordeling;

Je komt in aanmerking voor de overgangsregelingen 1 wanneer je op 31 december 2010 in dienst was van Altajo en onafgebroken in dienst bent gebleven. Je komt in aanmerking voor de overgangsregelingen 2 wanneer je op 31 december 2014 in dienst was van GSN en onafgebroken in dienst bent gebleven.

Deze overgangsregelingen staan achterin de CAO.

Beschikbaarheid van de CAO

De werkgever stelt deze CAO digitaal beschikbaar.

Inleiding

Inleiding

3. Begrippen en verwijzingen

Begrippen	
Arbeidsovereenkomst	<p>De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt in elk geval het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">• de naam, voornaam (voornamen) en de geboortedatum van de werknemer;• naam en vestigingsplaats van de werkgever;• de aanduiding van de functie waarvoor de werknemer in dienst is genomen;• de plaats waar gebruikelijk de werkzaamheden worden verricht (standplaats);• de datum van aanvang van de dienstbetrekking;• de overeengekomen proeftijd;• de omvang van de dienstbetrekking (gemiddeld aantal uren per week);• het aanvangssalaris;• de toepasselijkheid van deze collectieve arbeidsovereenkomst;• eventuele bijzondere bedingen.
Partner	<p>Voor de toepassing van deze CAO wordt met de echtgeno(o)t(e) gelijkgesteld: de relatiepartner met wie de ongehuwde werknemer samenwoont en – met het oogmerk duurzaam samen te leven – een gemeenschappelijke huishouding voert, wat blijkt uit een schriftelijke verklaring. Een verklaring relatiepartnerschap is bij de afdeling HR te verkrijgen.</p>
Feestdagen	<p>Oudejaarsmiddag vanaf 13.00 uur, Nieuwjaarsdag, 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2^e Pinksterdag, 1^e en 2^e Kerstdag, Koningsdag en 5 mei in de jaren 2015, 2020, 2025 etc. Op feestdagen wordt alleen gewerkt indien dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is.</p>
Grondslag voor loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, bedrijfsongeval en bij aanvulling op zwangerschaps- en bevallingsverlof	<ul style="list-style-type: none">• Het salaris, vermeerderd met het Benefitbudget;• de vergoeding in geld voor piketdienst, gemiddeld per maand over de voorafgaande periode van twaalf maanden;

Inleiding

Begrippen	
Passende arbeid	<p>Onder passende arbeid wordt volgens de wet verstaan: “alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden geveerd”.</p> <p>Het moet daarbij gaan om arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, daarbij rekening houdend met het arbeidsverleden, het arbeidspatroon (bijvoorbeeld niet van dag- naar ploegendienst), de opleiding, de beperkingen, de afstand tot het werk, de loonwaarde enzovoort). Bij voorkeur ligt het functieniveau van de aangeboden arbeid op het niveau van de oude functie. In dat geval is de arbeid zeker passend te noemen. In de praktijk kan het echter voorkomen - bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid - dat terugkeer op het oude functieniveau niet mogelijk is. In dat geval kan de werkgever van jou meer concessies verlangen voor de passendheid van de arbeid.</p>
Passende functie (bij reorganisatie)	<p>Functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid, vooruitzichten en omstandigheden kunnen onder meer worden verstaan: interesse, gebleken capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheidstoestand, opleiding, reistijd en arbeidsvoorwaarden.</p> <p>Onder een passende functie wordt ook verstaan een functie die de werknemer binnen een periode van maximaal 3 maanden via de gebruikelijke inwerkperiode of via scholing zou kunnen vervullen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook maximaal een functieniveau hoger of een functieniveau lager zijn dan de oude functie.</p> <p>Bij de beoordeling of er sprake is van een passende functie zal – vanwege hun positie op de arbeidsmarkt – in het bijzonder rekening worden gehouden met de categorie oudere werknemers.</p>
Reorganisatie	<p>Reorganisatie als bedoeld in artikel 25, lid 1, sub c, d, e en f van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). In die situaties vraagt de werkgever aan de Ondernemingsraad om een advies uit te brengen.</p>
Maandsalaris	<p>Tenzij anders vermeld, is salaris het bedrag per maand dat aan de werknemer wordt toegekend op grond van de indeling in een salarisschaal en op grond van afspraken binnen die schaal, vermeerderd met de vaste persoonlijke toeslagen per maand. De salarisschalen zijn opgenomen in de CAO.</p>
Maandinkomen	<p>Onder maandinkomen wordt in deze CAO verstaan: het maandsalaris verhoogd met 17,33% (of 21,53% als de 4.2-toeslag van toepassing is)</p>

Inleiding

Begrippen	
Uitwisselbare functies	Functies met verschillende benamingen, die naar aard, inhoud, functieniveau, benodigde competenties, beloning en omstandigheden wederkerig vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn, en ter uitvoering van het Ontslagbesluit als dezelfde functie kunnen worden beschouwd.
Uurloon	1/156 ^{ste} deel van het maandsalaris.
Werkgever	GSN B.V.
Werknemer	De persoon in dienst van de werkgever met een arbeidsovereenkomst en een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 15 met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.
Arbeidsongeschiktheid	Het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid, omdat de werknemer daartoe verhinderd is ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling (artikel 7:629 BW).

Toelichtingen, verwijzingen en links	
Aanpassing van de arbeidsovereenkomst	Zie onder andere: Artikel 7:610b van het Burgerlijk Wetboek (BW), Wet aanpassing arbeidsduur en Wet flexibiliteit en zekerheid.
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd	In artikel 7:668a van het BW is aangegeven, dat bij CAO kan worden afgeweken van de standaardbepalingen die gelden voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
Arbeidstijdenwet	zie onder andere op de site van SZW: www.minszw.nl
Einde arbeidsovereenkomst	In artikel 667, lid 1 van het BW is aangegeven wanneer de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
Functiewaardering ORBA-methode	Er zijn verschillende methoden voor functiewaardering. In deze CAO is afgesproken dat de ORBA-methode wordt gebruikt. Kort samengevat wordt er bij het waarden van rollen volgens de ORBA-methode gelet op de volgende factoren: <ul style="list-style-type: none"> • de „output” (reikwijdte van verantwoordelijkheid) die in een functie gerealiseerd moet worden; • de „input” (kennis en kunde) die nodig is om die output te kunnen bereiken; • de verwerking (probleembehandeling) die nodig is om de bij de realisatie van de output voordoende problemen te herkennen, te analyseren en op te lossen.
Jubileumregeling	In de belastingwetgeving is aangegeven welke vrijstellingen er zijn voor loonbelastingen bij een 25- en 40-jarig diensttijdjubiläum. Zie ook: www.belastingdienst.nl

Inleiding

Toelichtingen, verwijzingen en links	
Maximumdagloon	Voor de berekening van de uitkeringen vanuit de Ziektewet, de Werkloosheidswet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet werk en inkomen naar Arbeidsvermogen en de Wet Arbeid en Zorg geldt een maximumdagloon. Als jouw maandinkomen (teruggerekend naar een dagloon) meer bedraagt dan het maximumdagloon, dan worden de hier bovengenoemde uitkeringen door het UWV gebaseerd op het maximumdagloon. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid stelt twee keer per jaar het maximumdagloon vast. Dit gebeurt op 1 januari en 1 juli. Zie ook: www.uwv.nl
Opzegtermijn	Zie artikel 7:672 van het BW
Proeftijd	De proeftijd die je in de arbeidsovereenkomst overeenkomt is voor de werknemer en de werkgever gelijk. De maximale termijnen voor de proeftijd zijn in de wet geregeld (artikel 7:652 van het BW).
UWV	UWV is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en voert in opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de werknemersverzekeringen uit, zoals WW, WIA, Wajong, WAO, WAZ en Ziektewet. Zie verder: www.uwv.nl
Wet arbeid en zorg	Zie onder andere op de site van SZW: www.minszw.nl

Mijn Werk

1. Arbeidsovereenkomst

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Je hebt een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd. De werkgever kan met jou in de arbeidsovereenkomst een proeftijd afspreken indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode langer dan zes maanden. Is er niets geregeld, dan geldt er geen proeftijd.

De regels voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zijn vastgelegd in de wet.

Tussentijdse opzegging

Zowel de werkgever als jijzelf kunnen de arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan, tussentijds opzeggen.

De standaard wettelijke opzegtermijn voor jou als werknemer bedraagt één maand. Voor de werkgever hangt de opzegtermijn af van hoe lang de arbeidsovereenkomst heeft geduurd en bedraagt bij een lengte van korter dan vijf jaar ook één maand.

Indien jij met je werkgever schriftelijk een langere opzegtermijn bent overeengekomen, dan mag deze langere termijn voor jou als werknemer nooit langer zijn dan zes maanden. In deze situatie is de opzegtermijn voor de werkgever gelijk aan de opzegtermijn van de werknemer. Is met jou een kortere opzegtermijn overeengekomen, dan geldt deze kortere opzegtermijn ook voor de werkgever.

Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt op grond van wettelijke regels of bij het bereiken van de leeftijd waarop je met (vervroegd) pensioen gaat.

Uitzend/Detachering

De wet bepaalt dat na een aantal arbeidscontracten voor bepaalde tijd en/of na een bepaalde periode van rechtswege een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Dit wordt de ketenregeling genoemd.

Indien je op basis van een uitzendovereenkomst werkzaam bent bij GSN, dan is de ketenregeling pas nadat je 78 weken achtereenvolgens hebt gewerkt, van toepassing. Je uitzendwerkgever en GSN worden voor de toepassing van de ketenregeling uitdrukkelijk niet als elkaars rechtsopvolgers aangemerkt.

Een uitzendverleden wordt voor de berekening van het aantal dienstjaren bij GSN niet meegeteld.

Mijn Werk

2. Werkplek en mobiliteit

Je doet jouw werk daar waar je nodig bent.
In de arbeidsovereenkomst is jouw standplaats genoemd.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

In de bedrijfsvoering staat de klant centraal. Alle werkzaamheden zijn daarop afgestemd.

Grondslag

Werkplek en mobiliteit hangen nauw samen met jouw woonplaats, jouw standplaats en jouw functie.

Hoogte/omvang

De werkgever heeft de hoogte en omvang van deze regeling nader uitgewerkt in deze CAO.

Toepassing

Woon-werkverkeer

Je kunt zelf kiezen op welke wijze je van huis naar jouw werkplek reist (woon-werkverkeer). Hierop kan een uitzondering zijn.

Als je de beschikking hebt over een bedrijfsauto of leaseauto, dan moet je reizen zoals dat in de bedrijfsregeling bepaald is.

Verhuizing

Als je in het belang van het bedrijf moet verhuizen, dan ontvang je daarvoor een vergoeding in de kosten.

Mijn Werk

3. Loopbaanbeleid

Je kunt je inzetbaarheid vergroten door opleidingen te volgen, die nodig zijn voor je huidige functie of die noodzakelijk zijn om een andere functie te vervullen. Daarnaast moet je bereid zijn tot een redelijke functiewisseling en mobiliteit.

Werkings sfeer

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Algemeen

De werkgever wil investeren in medewerkers om de kwaliteit van de interne processen en de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant op een optimaal niveau te brengen. Daarnaast wil de werkgever zich profileren op de arbeidsmarkt als een goede werkgever. Daarom zal duurzame inzetbaarheid naast preventieve mobiliteit onderdeel uitmaken van het loopbaanbeleid binnen het bedrijf. Het bieden van een bijpassend opleidingsbeleid en het aanbieden van goede opleidingsfaciliteiten maken onlosmakelijk deel uit van deze visie.

Middelen

Tijdens je beoordelingsgesprek wordt jouw inzetbaarheid besproken.

Het bedrijf zal extra aandacht geven aan medewerkers die dat nodig hebben.

Om verandering van functie te stimuleren, huurt het bedrijf een CEDEO-gecertificeerde Mobiliteitsorganisatie in. Je kunt daar na advies van je leidinggevende of bij boventaligheid bij een reorganisatie deskundige begeleiding krijgen bij je heroriëntatie op en advisering over je loopbaan en gebruikmaken van de instrumenten die deze Mobiliteitsorganisatie hanteert. Ook kun je, als lid van FNV Finance, gebruikmaken van de faciliteiten van FNV Professionals. De werkgever betaalt daarvoor de kosten.

Loopbaan stimuleren

Als voor jou bij een functiewisseling of volgende loopbaanstap niet (direct) een passende functie beschikbaar is, krijg je na advies van je leidinggevende of bij boventaligheid bij een reorganisatie begeleiding van deze Mobiliteitsorganisatie. Tijdens deze begeleiding krijg je een individueel activiteitenplan, op grond waarvan je tijdens de begeleiding interne functies of via detachering externe functies kunt gaan vervullen.

De duur van die begeleiding wordt vooraf met je afgesproken en is in eerste instantie gericht op een andere passende functie binnen het bedrijf. Een passende functie betekent een functie die aansluit bij:

- je vakkennis en ervaring;
- je persoonlijke kwaliteiten en inkomen;
- je ambitie, wensen en ontwikkelingsmogelijkheden;
- de persoonlijke omstandigheden van jou en jouw gezin.

In overleg met jou kan ook worden besloten dat je je alleen richt op een passende functie buiten het bedrijf.

Bij de vervulling van vacatures hebben interne kandidaten die (binnenkort zullen) voldoen aan de gestelde functieprofielen, voorrang. Uitzondering hierop zijn beschreven in het Sociaal Statuut.

Mijn Werk

4. Beoordeling

Het beoordelen van uw functioneren en uw persoonlijke ontwikkeling gebeurt tweemaal per jaar.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Voor 1 april 2015 zal een door de or goedgekeurde beleidsnota “beoordeling” geïmplementeerd zijn.

Mijn Werk

5. Algemene verplichtingen

In het bedrijf van de werkgever gelden algemene verplichtingen voor jou en voor de werkgever.

Doelgroep

Zowel voor jou als de werkgever zijn er algemene verplichtingen.

Beschrijving

Verplichtingen werkgever

- De werkgever is verplicht om de in deze CAO vastgelegde arbeidsvoorwaarden na te leven.
- De werkgever zorgt er voor dat je jouw personeelsdossier kan inzien. De werkgever houdt zich daarbij aan de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- De werkgever zal zonder jouw toestemming geen zaken openbaar maken of mededelingen doen van zaken die te maken hebben met jouw persoonlijke levenssfeer en waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. De werkgever mag alleen dergelijke mededelingen doen aan personen of instellingen als dit op basis van wettelijk voorschrift van hem verlangd wordt.

Aansprakelijkheid en vergoeding van schade, rol werkgever

- De werkgever is verplicht om in het kader van de onderneming een verzekering te sluiten tegen de risico's van wettelijke aansprakelijkheid. Hierbij is ook verzekerd het risico van wettelijke aansprakelijkheid voor de schade die jij in de uitoefening van jouw functie hebt toegebracht aan derden en collega's.
- De werkgever kan de schade alleen verhalen als hij binnen een maand nadat de aansprakelijkheid van de schade onherroepelijk is vastgesteld, jou schriftelijk heeft meegedeeld de schade op jou te willen verhalen.
- De werkgever kan na overleg met jou de schadevergoeding verrekenen met jouw salaris, zoals dat geregeld is in het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:632 BW).

Verplichtingen werknemer

- Je moet de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren wat een goed werknemer behoort te doen of na te laten.
- Omdat de wet de werkgever een aantal verplichtingen oplegt, kun je verplicht worden om je werkzaamheden in de uitvoering te (blijven) verrichten tijdens buitengewone omstandigheden als bedoeld in de wet. Dit kan ook op een andere plaats zijn dan gewoonlijk.
- Je bent verplicht om (tijdelijk) andere dan je gebruikelijke werkzaamheden te verrichten, als dat in het bedrijfsbelang noodzakelijk is. De opdracht moet redelijk zijn. Er moet daarbij sprake zijn van passende arbeid. Wanneer je andere werkzaamheden verricht blijft jouw salaris ongewijzigd.
- Je wordt geacht de regels, voorschriften en richtlijnen van de werkgever te kennen en na te leven.
- Tijdens en ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst ben je gehouden tot geheimhouding van alles wat jou over het bedrijf, de klanten en andere relaties van de werkgever bekend is, waarvan voor jou geheimhouding is opgelegd of waarvan je het vertrouwelijke karakter had kunnen vermoeden. Op jou is van toepassing de Geheimhoudingsverklaring en de Gedragscode.
- Je mag geen ongewenst gedrag tonen, zoals seksuele intimidatie, racisme en pesten.

Mijn Werk

- Als de werkgever een ernstig vermoeden heeft dat er sprake is van een misdrijf, dan moet je toestaan dat kleding, bagage en vervoermiddel worden onderzocht bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever. Ondernemingsgewijs worden zo nodig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.
- Zonder toestemming van de werkgever mag je in verband met je arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. Je mag geen steekpenningen aannemen.
- Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het niet toegestaan dat je:
 - direct of indirect deelneemt aan aanneming van werken en/of verrichting van levering en diensten ten behoeve van de werkgever;
 - voor jezelf of voor derden gebruik maakt van eigendommen van de werkgever;
 - gedurende werktijd voor jezelf diensten laat verrichten door personen die in dienst zijn van de werkgever of van derden die werkzaam zijn voor de werkgever.

Aansprakelijkheid en vergoeding van schade, rol werknemer

- Je bent aansprakelijk voor de schade die door jou aan eigendom van de werkgever is toegebracht indien de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid. De werkgever kan de schade alleen verhalen als hij binnen een maand nadat de aansprakelijkheid van de schade onherroepelijk is vastgesteld, jou schriftelijk heeft meegedeeld de schade op jou te willen verhalen.

Medische keuringen

- De werkgever kan jou verplichten voor indiensttreding of bij wijziging van functie een medische keuring te ondergaan.

Besmettelijke ziektes

- Als je in staat bent om te werken, maar er gevaar bestaat dat je een infectieziekte overbrengt of het vermoeden bestaat dat je lijdt aan een zodanige ziekte, dan kan de werkgever je verbieden om je functie te vervullen. Zolang dit verbod duurt ontvang je jouw volledige salaris.

Grondslag

Voor werk- en rusttijden is de Arbeidstijdenwet van toepassing.

Voor arbeidsomstandigheden is de Arbeidsomstandighedenwet van toepassing.

Bij een schadevergoeding gelden de regels van het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:658 BW).

Bij een medische keuring neemt de werkgever het protocol aanstellingskeuringen van de KNMG in acht.

Toepassing

Medische keuringen

Je krijgt de medische keuring door een daartoe door de werkgever aangewezen deskundige. De kosten van de medische keuring zijn voor rekening van de werkgever. Als je gekeurd bent krijg jij als eerste de uitslag van de medische keuring. Als je besluit om je terug te trekken voor de functie voordat de uitslag van de medische keuring aan de werkgever wordt meegedeeld, dan moet je tijdig aan geven of de uitslag voor de werkgever geheim moet blijven.

Mijn Werk

Disciplinaire maatregel

Als je de verplichtingen ten opzichte van de werkgever niet of niet behoorlijk nakomt of je niet gedraagt zoals een goed werknemer zich behoort te gedragen, kan de werkgever een disciplinaire maatregel opleggen.

De disciplinaire maatregelen kunnen voorwaardelijk worden opgelegd. Als een maatregel voorwaardelijk is opgelegd, wordt deze uitgevoerd, als je binnen een termijn van ten hoogste 3 jaar opnieuw een handeling verricht of nalaat op grond waarvan de werkgever een disciplinaire maatregel kan opleggen of je niet voldoet aan de bij de oplegging van de maatregel gestelde bijzondere voorwaarden.

Hoogte/omvang

De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn onder meer:

- een schriftelijke berisping;
- berisping;
- overplaatsing;
- schorsing;
- ontslag (zo nodig op staande voet).

De sanctie van schorsing bedraagt maximaal vijf dagen (exclusief weekends, vakantiedagen en feestdagen), waarbij maximaal de helft van het salaris over de schorsingsdagen kan worden ingehouden.

Verweer en verantwoording

Voordat de werkgever een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel oplegt, word je in de gelegenheid gesteld je mondeling of schriftelijk te verantwoorden ten overstaan van de werkgever of ten overstaan van een door de werkgever aangewezen vertegenwoordiger. Je mag je laten bijstaan door een raadsman. Deze verantwoording vindt niet eerder plaats dan na 6 werkdagen en niet later dan binnen 12 werkdagen. Op jouw verzoek kan van deze termijn worden afgeweken.

De werkgever maakt binnen 3 dagen een schriftelijk verslag van een mondelinge verantwoording. Dit verslag moet na lezing door jou en/of jouw raadsman die bij de verantwoording aanwezig is geweest, getekend worden. Als je weigert te tekenen dan wordt daarvan in het verslag melding gemaakt, zo mogelijk met vermelding van de redenen. Je ontvangt een afschrift van het verslag per aangetekende post.

Op jouw verzoek worden jij en je raadsman in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de stukken die betrekking hebben op wat jou ten laste wordt gelegd, tenzij dat in verband met het vertrouwelijk karakter ervan in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevraagd.

Kennisgeving

Je wordt zo spoedig mogelijk – schriftelijk en tegen ontvangstbewijs – op de hoogte gebracht van een (voorwaardelijke) disciplinaire maatregel die wordt opgelegd. Hierbij worden de redenen aangegeven. In het besluit wordt tevens medegedeeld op welke wijze en binnen welke termijn je een beroepschrift kan indienen bij de klachtencommissie.

Uitvoering van de disciplinaire maatregel

Een disciplinaire maatregel wordt pas uitgevoerd als zij onherroepelijk is geworden, tenzij bij opleggen van de maatregel is bepaald dat deze onmiddellijk moet worden uitgevoerd.

Mijn Werk

Schorsing anders dan bij wijze van disciplinaire maatregel

Redenen tot schorsing

Naast een schorsing als disciplinaire maatregel kan de werkgever jou ook schorsen als:

- tegen jou een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf wordt ingesteld, welke vervolging van invloed kan zijn op de uitoefening van de functie, dan wel een bevel tot voorlopige hechtenis ten uitvoer wordt gelegd;
- het om een bijzondere reden ongewenst is jou in je functie te handhaven nadat de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst definitief is vastgesteld;
- schorsing uit overwegingen van bedrijfsbelang noodzakelijk wordt geoordeeld.

De schorsing geschiedt voor een tijdvak van ten hoogste één maand, welke periode zo nodig met tijdvakken van telkens ten hoogste één maand kan worden verlengd.

Schorsingsprocedure

Voordat de werkgever een besluit tot schorsing neemt, krijg je de gelegenheid te worden gehoord, tenzij dit niet mogelijk is. Je mag je door een raadsman laten bijstaan. Van dit horen wordt door de werkgever binnen 3 werkdagen een schriftelijk verslag gemaakt dat aan jou en je raadsman wordt toezonden.

Het besluit tot schorsing wordt zo mogelijk mondeling medegedeeld en onmiddellijk en tegen ontvangstbewijs schriftelijk bevestigd, onder vermelding van de reden, het tijdstip waarop de schorsing ingaat en de duur van de schorsing.

Arbeidsvoorwaarden tijdens schorsing

Als je geschorst bent behoud je in beginsel de rechten die uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien.

Rehabilitatie

Indien later aan de dag tredende feiten of definitieve uitspraken daartoe redelijkerwijs aanleiding geven, vindt schriftelijk en op jouw verzoek openlijk rehabilitatie plaats.

Mijn Werk

6. Bezwaar en beroep

Als je van mening bent dat je door een besluit of handeling van de werkgever bent benadeeld in de rechten die je op grond van deze CAO hebt, dan kun je bij de werkgever een bezwaar indienen. Kom je er met de werkgever niet uit, dan kun je de klacht voorleggen aan de klachtencommissie.

Doelgroep

Deze bepaling geldt voor alle werknemers.

Beschrijving

Deze regeling vormt de klachtenprocedure in het bedrijf van de werkgever.

Deze bezwaar en beroepsprocedure is van toepassing op die situaties waarin je van mening bent dat je door een besluit van of handeling door (of namens) de werkgever individueel bent benadeeld in de rechten die je hebt op grond van deze CAO. Dit geldt ook voor de situaties waarin de werkgever nalaat of juist een besluit neemt met enig rechtsgevolg, waardoor jij in jouw belang wordt geschaad.

Grondslag

Besluiten en handelingen van de werkgever.

Hoogte/omvang

De bezwaar en beroepsprocedure is niet van toepassing voor bezwaren die betrekking hebben op:

- collectieve wijzigingen van de CAO;
- regelingen die op bedrijfsniveau – al dan niet in overleg met de Ondernemingsraad – zijn vastgesteld en buiten de werkingssfeer van deze CAO vallen;
- een besluit van de werkgever tot ontslag op staande voet;
- een klacht die al eerder is ingediend of aan de rechter is voorgelegd, tenzij de rechter terugverwijst.

Toepassing

Procedure: ga eerst het gesprek aan

Als je het niet eens bent met een besluit dat met deze CAO te maken heeft, bespreek de klacht dan binnen 2 weken met jouw leidinggevende. In sommige gevallen kan het handig zijn dat de manager HR bij dit gesprek aanwezig is. Dit kan zowel op jouw verzoek als dat van de leidinggevende.

Leidt dat gesprek niet tot een bevredigend resultaat, dan kun je een bezwaarschrift indienen bij de directie. Dit bezwaarschrift moet je - schriftelijk en gemotiveerd - indienen binnen één maand nadat het besluit genomen is. Je mag je laten bijstaan door een raadsman.

Tenzij aan het bezwaar onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen, word je binnen 2 weken nadat je het bezwaar hebt ingediend, in de gelegenheid gesteld om het bezwaarschrift mondeling toe te lichten in een hoorzitting. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad een bezwaarschriftencommissie instellen die de hoorzitting houdt en de directie adviseert.

Mijn Werk

De klachtencommissie

Ben je niet tevreden met de uitkomst of heb je geen antwoord gekregen binnen de afgesproken termijn, dan kun je de klacht in een beroepschrift voorleggen aan de klachtencommissie. De klachtencommissie is onafhankelijk en kan optioneel worden bijgestaan door een vakbondsvertegenwoordiger. De contactgegevens van de klachtencommissie staan achterin deze CAO vermeld.

Ook dit moet je schriftelijk en gemotiveerd doen. De termijn die hiervoor staat is 1 maand nadat je het besluit op het bezwaarschrift hebt ontvangen (of had moeten ontvangen). De klachtencommissie stelt jou en de werkgever binnen een redelijke termijn in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten. De klachtencommissie informeert jou en de werkgever binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift over de termijn waarbinnen het beroepschrift behandeld wordt.

De klachtencommissie stelt jou en de directie binnen 6 weken na de hoorzitting schriftelijk op de hoogte van haar advies. Mocht de directie afwijken van het advies van de klachtencommissie dan krijg je de argumenten van de directie schriftelijke bevestigd. Zowel de werkgever als jij hebben het recht om over het advies en het daaruit voortvloeiende besluit een uitspraak van de rechter te vragen.

Geen opschortende werking

Tenzij de werkgever anders beslist, heeft het indienen van een bezwaar- of beroepschrift geen opschortende werking voor het besluit waartegen bezwaar of beroep is gemaakt.

Duur

Binnen 4 weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden neemt de directie een besluit op basis van het advies van de klachtencommissie en stelt je schriftelijk op de hoogte van de uitkomst.

Van de hierboven genoemde termijnen kan met wederzijds goedvinden van jou en de werkgever worden afgeweken.

Mijn Werk

7. Afspraken met vakbonden

Bijdrage aan vakbonden

De werkgever verstrekt op grond van de AWWN-werkgeversbijdrageregeling een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk van de vakbond die partij is bij deze CAO. De bijdrage is voor 2015 EUR 20,00 per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar.

Verlof voor vakbondsactiviteiten

Je krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, om op schriftelijk verzoek van de vakbond:

- als bestuurslid of als afgevaardigde deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten van de in de statuten van de bedoelde organisaties voorziene organen: ten hoogste 30 dagen voor alle bestuursleden dan wel afgevaardigden tezamen per kalenderjaar;
- deel te nemen aan door deze organisatie te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, een en ander voor zover het bepaalde in het eerste lid of de Wet op de ondernemingsraden hierin niet voorziet: ten hoogste 10 dagen voor alle bestuursleden dan wel afgevaardigden tezamen per kalenderjaar.

Belangenbehartiging

Je hebt het recht jouw belangen bij de werkgever kenbaar te maken, al of niet bijgestaan of vertegenwoordigd door een raadsman.

Vakbondsfaciliteiten

Vakbonden mogen binnen het bedrijf en in overleg met GSN vergaderingen organiseren. De vergaderingen zullen in beginsel buiten werktijd plaatsvinden. De vakbonden mogen het postcircuit/telecommunicatie van GSN gebruiken voor communicatie met de leden.

Ontwikkeling en scholing

Vanuit goed werkgeverschap investeert de werkgever in zijn werknemers om de duurzame inzetbaarheid op peil te houden en te bevorderen. Dit is onderwerp van het periodieke vakbondsoverleg.

Werkgelegenheid

Met de vakbond is afgesproken dat GSN haar personele bezetting verhoogt op basis van de volgende doelstelling: in de periode juli 2014 (ijkpunt uitgangspunten) tot einde looptijd cao (= december 2017) stijgt het aantal fte met een reguliere arbeidsovereenkomst met 4%, (11 FTE) waarvan minimaal 75% van deze uitbreiding wordt ingevuld door jongeren (jonger dan 30 jaar).

Vakbondsoverleg

De werkgever en de vakbonden voeren regelmatig, tenminste tweemaal per jaar, overleg over de algemene gang van zaken bij GSN.

Mijn Werk

8. Fusie, reorganisatie of bedrijfssluiting

Als de werkgever meent dat hij moet overgaan tot een fusie, reorganisatie of bedrijfssluiting zal hij bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.

Als de werkgever van plan is over te gaan tot een fusie, reorganisatie of de sluiting van het bedrijf, vraagt hij tijdig advies aan de ondernemingsraad.

Beschrijving

De werkgever zal tijdig de vakbonden informeren als de gevolgen van een voorgenomen fusie, reorganisatie of een bedrijfssluiting niet met het bestaande arbeidsvoorwaardenpakket zijn op te vangen. De werkgever en de vakbonden hebben hiertoe al een sociaal statuut afgesproken dat onderdeel uitmaakt van deze CAO. Hierin zijn concrete afspraken gemaakt over maatregelen die kunnen bijdragen aan de oplossing van de bedrijfsgebonden (werkgelegenheids-)problematiek.

Grondslag

Fusie

Het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000, zal de werkgever bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.

Reorganisatie of bedrijfssluiting

- Het Burgerlijk Wetboek.
- De Wet op de ondernemingsraden.
- De Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst.
- De Wet melding collectief ontslag
- Het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945
- Het Ontslagbesluit
- De Beleidsregels Ontslagtaak UWV

Hoogte/omvang

Als bij een reorganisatie of sluiting van het bedrijf(-sonderdeel) gelijktijdig een groot aantal arbeidsplaatsen wordt opgeheven, dan kunnen de werkgever en de vakbonden afspreken om af te wijken van deze CAO.

Toepassing

De werkgever volgt bij een in voorbereiding zijnde fusie de gedragsregels als bedoeld in paragraaf 3 van de Fusiegedragsregels, opdat het oordeel van de vakbonden wezenlijk van invloed kan zijn op het al dan niet tot stand komen van de fusie.

De werkgever zal bij een voorgenomen reorganisatie of bedrijfssluiting zo vroegtijdig als eventuele noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt, de vakbonden, de ondernemingsraad en de werknemers inlichten over de voorgenomen maatregelen.

De normale ontslagprocedures blijven van toepassing, bijvoorbeeld op grond van disfunctioneren, ontslag op staande voet of wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

Mijn Werk

9. Gedragsregels Geheimhouding en Gedragscode

In het bedrijf van de werkgever gelden diverse gedragsregels waar jij je aan moet houden.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Regeling „Gedragscode GSN BV” - opgesteld door het management- is van toepassing.

Mijn Werk

10. Gedragsregels gebruik e-mail, intranet en internet

In het bedrijf van de werkgever gelden diverse gedragsregels waar jij je aan moet houden.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je mag e-mail, intranet en internet alleen gebruiken volgens deze gedragsregels.

Hoogte/omvang

- Je mag deze communicatiemiddelen alleen gebruiken voor zakelijke doeleinden. Bij uitzondering mag je deze middelen ook kort privé gebruiken als de werkzaamheden daar niet onder lijden en het geen (commerciële) activiteiten van jezelf of derden betreft.
- Je moet de communicatiemiddelen altijd professioneel en integer gebruiken.
- Je moet terughoudend zijn in het buiten GSN verstrekken van jouw e-mailadres.
- Je moet steeds vragen waarom men buiten GSN jouw e-mailadres wil kennen.
- Je moet je steeds afvragen of e-mail het juiste communicatiemiddel is.
- Je moet geen kritische of vertrouwelijke informatie of orders buiten GSN sturen, terwijl je ook geen externe opdrachten via e-mail mag accepteren.
- Je moet in jouw taalgebruik zakelijk van toonzetting zijn met respect voor de lezer.
- Je moet controleren of de adressering juist is en of de ontvanger bevoegd is toegang te krijgen tot de inhoud van het bericht.
- Je moet voorzichtig zijn met het versturen van vertrouwelijke informatie; die informatie moet je toezenden per apart document, beveiligd met een wachtwoord.
- Je moet geen overbodige kopieën van het bericht rondsturen, efficiënt omgaan met bijlagen en terughoudend zijn met het versturen van grote documenten of PowerPoint-presentaties. Ook mag je berichten niet onbeperkt doorsturen.
- Als je een bericht ontvangt dat niet voor jou bestemd is, moet je dat bericht aan de afzender terugsturen. Als het een bericht is dat niet voor GSN bestemd is, moet je meteen contact opnemen met jouw leidinggevende.
- Je mag geen teksten of berichten onder je hebben of verspreiden die de goede naam of reputatie van GSN kunnen aantasten of die bijvoorbeeld discriminerend, racistisch, (seksueel) intimiderend, gewelddadig, politiek, obscene, religieus, godslasterlijk of wettelijk verboden zijn. Hetzelfde geldt voor bijvoorbeeld kettingbrieven, kwaadwillende of misleidende grappen, virussen, wormen en troyan horses. Als je zo'n tekst of bericht ontvangt, moet je daarvan een print maken en meteen jouw leidinggevende waarschuwen.
- Je mag de communicatiemiddelen niet gebruiken voor entertainment (zoals kansspelen), chatboxen, nieuwsgroepen, downloaden van software of het inbreken in computersystemen.

Mijn Werk

11. Gedragsregels voor relatiegeschenken

In het bedrijf van de werkgever gelden diverse gedragsregels waar jij je aan moet houden.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je moet je houden aan de nota „Compliancebeleid m.b.t. geschenken GSN” opgesteld door het management.

Mijn Werk

12. Gedragsregels voor klokkenluiders

In het bedrijf van de werkgever gelden diverse gedragsregels waar jij je aan moet houden.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als je weet dat er iets mis is gegaan of ziet dat er dingen mis (dreigen te) gaan, kun je het gevoel hebben dat je met die kennis nergens naartoe kunt, omdat u zich zorgen maakt over uw eigen positie of omdat dit niet loyaal zou zijn naar jouw collega's of het bedrijf.

Je kunt je daartoe wenden tot de vertrouwenspersoon in dit bedrijf.

De werkgever streeft naar een open en integer klimaat, waarin iedereen zijn oprechte bezorgdheid over een (vermoeden van) misstand kan uiten zonder vrees voor de eigen positie. Ook is het van groot belang dat misstanden boven tafel komen zodat er adequaat kan worden opgetreden, schade wordt beperkt of voorkomen en lessen voor de toekomst worden geleerd. Daarom word je aangemoedigd om een (vermoeden van) misstand te melden.

Mijn Werk

13. Gedragsregels voor commissariaten en nevenfuncties.

In het bedrijf van de werkgever gelden diverse gedragsregels waar jij je aan moet houden.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als je nevenwerkzaamheden wilt verrichten, dan moet je dit melden bij de werkgever. Jij ontvangt dan een aanvraagformulier. De werkgever kan zijn instemming onthouden of voorwaarden aan de instemming verbinden. Dit gebeurt onder andere indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten:

- concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
- schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgever. De werkgever deelt dit schriftelijk en gemotiveerd aan jou mee. Bij het uitoefenen van nevenwerkzaamheden moet je er voor zorgen dat de normen van de Arbeidstijdenwet niet worden overschreden.

Mijn Werk

14. Regels en voorschriften bij arbeidsongeschiktheid

Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid moet jij je houden aan een aantal spelregels binnen het bedrijf. De gedragsregels zijn uitgewerkt in deze CAO.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Je moet je houden aan de nota “Ziekteverzuim” opgesteld door het management.

Mijn Tijd

1. Arbeidsduur

De arbeidsduur bij een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Het gemiddelde van 36 uur wordt berekend over een periode van 13 weken. Bij uitzondering mag als bovengrens een werkweek van 40 uur gelden. De uitzondering mag worden toegepast voor medewerkers die, volgens deze cao, geen recht hebben op een overwerk vergoeding.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving wijziging arbeidsduur

Je kunt jouw arbeidsduur vermeerderen of verminderen. Alleen zwaarwegende bedrijfsbelangen, zoals genoemd in de Wet Aanpassing Arbeidsduur, kunnen leiden tot afwijzing van je verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur. (onder zwaarwegende bedrijfsbelangen verstaan wij o.a. werkaanbod en tijdsvenster waarbinnen het werk wordt verricht) Als je een vermeerdering van de arbeidsduur wilt overeenkomen, moet je bovendien ten minste een eendoordeel goed hebben. Jouw loopbaan wordt niet belemmerd door een kortere arbeidsduur.

Grondslag

De arbeidsduur is geregeld in jouw individuele arbeidsovereenkomst.

Hoogte/omvang

De gemiddelde arbeidsduur van in de voltijdsituatie is 36 uur per week of 1872 uur op jaarbasis.

Beslissingsbevoegdheid

Het schriftelijke verzoek wordt ter beoordeling voorgelegd aan het MT lid van jouw Business Unit.

Toepassing

Als je een andere arbeidsduur wilt afspreken, dan is dit een aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Het MT lid zal rekening houden met het individuele belang, het bedrijfsbelang en een aantal wettelijke bepalingen, zoals genoemd in bijvoorbeeld de Wet flexibiliteit en zekerheid, de Wet aanpassing arbeidsduur en het Burgerlijk wetboek. Als je in deeltijd werkt (minder dan gemiddeld 36 uur per week), dan worden de rechten die voortvloeien uit deze CAO berekend naar evenredigheid van de arbeidsovereenkomst.

Aanvragen

Je vraagt de aanpassing van de arbeidsduur schriftelijk aan via je leidinggevende, ten minste vier maanden voor de gewenste ingangsdatum.

Jouw leidinggevende bevestigt schriftelijk het besluit, ten minste drie maanden voor de gewenste ingangsdatum. Als je verzoek (gedeeltelijk) wordt afgewezen, moet er worden aangegeven waarom. Je kunt maximaal drie keer per jaar om een aanpassing van de arbeidsduur vragen.

Tegen een afwijzing kun je een klacht indienen via de regeling Bezwaar en Beroep (zie Mijn Werk).

Mijn Tijd

2. Werktijden

De gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag.

De gebruikelijke werktijden liggen tussen 07.00 uur en 23.00 uur (op maandag tot en met vrijdag) en tussen 07.00 uur en 17.00 uur (op zaterdag).

Als het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt, wordt ook op zon- en feestdagen of op andere tijden gewerkt.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Op de werktijdenregeling zijn de bepalingen van de Arbeidstijdenwet van toepassing.

Grondslag

De voltijdsarbeidsduur bedraagt 36 uur gemiddeld per week.

Toepassing

Bij het vaststellen van de werktijdenregeling wordt onder andere rekening gehouden met de bedrijfsvoering, het werkaanbod en de normen uit de Arbeidstijdenwet.

Voor structureel wisselende werktijden worden roosters opgesteld. Waar mogelijk heb je zelf directe invloed op de samenstelling van jouw rooster.

Jouw leidinggevende stelt met jou jouw werktijden vast. Daarbij wordt gestreefd naar een goede balans tussen jouw individuele belang, het belang van het team en het bedrijfsbelang.

De werkgever deelt het rooster ten minste 28 dagen van te voren mee.

Mijn Tijd

3. Afwijkende werktijden

Als je volgens de werktijdenregeling op andere tijdstippen werkt dan de gebruikelijke werktijden (en zonder dat sprake is van overwerk), dan krijg je een toeslag.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor de werknemer, die

- een functie heeft op het functieniveau 1 tot en met 9 én
- die volgens rooster op andere tijdstippen dan de gebruikelijke werktijden werkt.

Beschrijving

De gebruikelijke werktijden zijn op maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 23.00 uur en op zaterdag van 07.00 uur tot 17.00 uur.

Daarbuiten, is sprake van afwijkende werktijden waarvoor je een toeslag ontvangt. Deze toeslag is de compensatie voor het ongemak.

Hoogte/omvang

De toeslag is een percentage van het voor jouw geldende uurloon. Voor de gebruikelijke werkdagen geldt een ander percentage dan voor zon- en feestdagen.

Voor zover het werken op afwijkende werktijden géén overwerk is, wordt de toeslag verhoogd met 8% vakantietoeslag, bovenwettelijke vakantie-uren en voormalige dertiende maand. De percentages gelden per uur en staan in de onderstaande tabel.

Toeslag	00.00 – 07.00 uur	07.00 – 23.00 uur	23.00 – 24.00 uur
Maandag tot en met vrijdag	75%	0%	50%
	00.00 – 07.00 uur	07.00 – 17.00 uur	17.00 – 24.00 uur
Zaterdag	75%	0%	100%
Zon- en feestdagen	100%	100%	100%

Elk gewerkt uur kan maar één keer vergoed worden. Als een uur buiten de gebruikelijke werktijden een uur overwerk is, dan geldt de overwerktoeslag.

Toepassing

De toeslag op afwijkende werktijden kan op twee manieren worden gerealiseerd:

- 100% in tijd of 100% in geld.

Tijd-voor-tijd

- het laten inhalen van de opgespaarde uren uit afwijkende werktijden, dus compensatie in tijd, moet in opdracht van de leidinggevende binnen 3 maanden plaatsvinden.

Mijn Tijd

4. Overwerk

De werkgever kan jou vragen om langer te werken dan de met jou overeengekomen arbeidsduur per week. Er is een regeling voor maaltijdpauze en/of maaltijdvergoeding.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor de werknemer die:

- een functie heeft op het functieniveau 1 tot en met 8 én
- in opdracht van de werkgever werk verricht boven de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur.

Ben je 55 jaar of ouder, dan ben je niet verplicht tot het verrichten van overwerk.

Beschrijving

In het belang van het bedrijf is het soms noodzakelijk dat er wordt overgewerkt. Jouw leidinggevende bespreekt dit met jou en kan jou een opdracht geven om meer te werken dan de gemiddelde arbeidsduur die met jou is overeengekomen. De leidinggevende moet dit vooraf en tijdig doen. In sommige situaties heb je recht op een maaltijdpauze en/of een maaltijdvergoeding.

Grondslag

Als je langer dan jouw individuele arbeidsduur per week werkt is sprake van overwerk.

De vergoeding in geld bedraagt het daadwerkelijk aantal uren dat je langer hebt gewerkt maal het uurloon, verhoogd met de overwerktoeslag per gewerkt uur.

Hoogte/omvang

Toeslag voor overwerk	00.00 – 17.00 uur	17.00 – 24.00 uur
Maandag tot en met vrijdag	50%	50%
Zaterdag	75%	100%
Zon- en feestdagen	100%	100%

Maaltijdvergoeding

Is vastgelegd in de beleidsnota maaltijdpauze en maaltijdvergoeding bij overwerk.

Toepassing

De compensatie voor overwerk kan op twee manieren worden gerealiseerd:

- 100% in tijd of 100% in geld.

Tijd-voor-tijd

De leidinggevende kan jou de uren die je hebt overgewerkt op een andere dag of in een andere week laten opnemen. Hierbij gelden de volgende regels:

- het laten inhalen van de overuren, dus compensatie in tijd, moet in opdracht van de leidinggevende binnen 3 maanden plaatsvinden.

Mijn Tijd

Duur

Per kwartaal mag je ten hoogste 45 overwerkuren maken.

Uitbetaling

Overwerk wordt uitbetaald in de maand die volgt op de maand waarin je overwerk hebt verricht.

Mijn Tijd

5. Piketdienst

Als je bent aangewezen voor piketdienst, ben je verplicht op afroep beschikbaar te zijn. Je ontvangt hiervoor een vergoeding.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor de werknemers die:

- een functie hebben op het functieniveau 1 tot en met 11 én
- die op grond van hun functie voor piketdienst zijn aangewezen.

Beschrijving

Piketdienst betekent dat je buiten werktijd oproepbaar en beschikbaar bent. Voor een piketdienst word je ingeroosterd. Als je bent ingeroosterd moet je steeds bereikbaar zijn. Je moet binnen een redelijke termijn op je werk kunnen zijn. Als er een medische indicatie is dat je (tijdelijk) geen piketdienst mag draaien, dan wordt je (tijdelijk) niet voor een piketdienst ingeroosterd. Je krijgt dan ook geen vergoeding.

Grondslag

Zodra je daadwerkelijk wordt opgeroepen ontvang je voor de gewerkte uren een vergoeding. De hoogte van die vergoeding is gelijk aan de vergoeding voor overwerk.

De piketvergoeding telt mee voor pensioenopbouw. De hoogte van de vergoeding is het uurloon.

Een feestdag geldt als zondag.

Hoogte/omvang

- voor elke vorm van piket geldt een apart vergoedingspercentage per uur;
- als jouw piketdienst over een deel van de tijd geldt, dan ontvang je daarvoor een evenredige vergoeding;
- de vergoeding telt mee voor de pensioenopbouw.

	08.00 – 24.00 uur	00.00 – 08.00 uur
Maandag en met vrijdag	7,50%	5,00%
Zaterdag	15,00%	15,00%
Zondag	15,00%	15,00%
Feestdag	16,67%	16,67%

Mijn Tijd

Toepassing

Er zijn 2 vormen van oproepbaarheid:

1. Je bent oproepbaar om thuis of op een plek die door jou verkozen is, werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je telefonisch of via internet kunt verrichten op elke willekeurige plek. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je niet aan huis of werklocatie gebonden.
2. Je bent oproepbaar om ook buitenshuis werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die je op de werklocatie moet verrichten en waarbij je binnen een bepaalde tijd op de werklocatie aanwezig moet zijn. Bij deze vorm van oproepbaarheid ben je gebonden om binnen een bepaalde straal van de werklocatie te blijven. De tijd waarbinnen je op de werklocatie aanwezig moet zijn, wordt door de werkgever bepaald.

De werkgever deelt het rooster ten minste 28 dagen van te voren mee.

Uitbetaling

Maandelijks.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

De vergoeding telt mee bij loondoorbetaling en aanvulling bij arbeidsongeschiktheid.

Mijn Tijd

6. Vakantie

Je krijgt de wettelijke vakantie-uren in tijd. Met het Benefitbudget kun je extra verlofuren kopen.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Jouw vakantie-uren bestaan deels uit wettelijke vakantie-uren en deels uit bovenwettelijke vakantie-uren.

Indien je voltijd werkt, heb je recht op 144 wettelijke vakantie-uren. Bij een andere arbeidsduur krijg je de wettelijke vakantie-uren naar evenredigheid.

Grondslag

Je bouwt wettelijke vakantie-uren op op basis van 4 maal het aantal werkuren dat jij gemiddeld per week werkt.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar begint of eindigt, dan krijg je wettelijke vakantie-uren naar evenredigheid.

Hoogte/omvang

Bij een (voltijd) arbeidsovereenkomst van gemiddeld 36 uur per week krijg je 144 wettelijke vakantie-uren per kalenderjaar (4 maal 5 werkdagen maal 7,2 uur per week). Bij een andere arbeidsduur krijg je de wettelijke vakantie-uren naar evenredigheid.

Toepassing

Je mag eenmaal per kalenderjaar 3 weken aangesloten vakantie opnemen. Je moet rekening houden met de regels die bij jouw bedrijf gelden voor het aanvragen en opnemen van vakantie. De leidinggevende zal met jouw wensen rekening houden. Hij kan jouw verzoek om vakantie alleen afwijzen als het bedrijfsbelang het niet toelaat dat je op vakantie gaat.

De wettelijke vakantie-uren verjaren twee jaar na het jaar waar in de vakantie-uren zijn opgebouwd. (Bovenwettelijk verjaart na 5 jaar). Je dient ten minste 75% van de basisvakantie-uren op te nemen in het betreffende kalenderjaar.

Tijdens jouw vakantie blijft het salaris onderdeel uitmaken van het pensioengevend salaris en wordt jouw pensioenopbouw volledig voortgezet.

Duur

Je kunt vakantie-uren opsparen tot ten hoogste 5 maal jouw wekelijkse arbeidsduur. Als je voltijd werkt bedraagt het maximale verlofsaldo 180 uren.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Als je tijdens jouw vakantie arbeidsongeschikt wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie beschouwd. Voorwaarde is wel dat je de gedragsregels bij arbeidsongeschiktheid opvolgt. Deze gedragsregels zijn uitgewerkt in Mijn Werk Gedragsregels bij arbeidsongeschiktheid.

Vakantieopbouw bij arbeidsongeschiktheid (Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek).

Mijn Tijd

7. Bovenwettelijke vakantie

Je hebt recht op bovenwettelijke vakantie-uren. Je krijgt deze uren in geld.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Jouw vakantie-uren bestaan deels uit wettelijke vakantie-uren en deels uit bovenwettelijke vakantie-uren.

Indien je voltijd werkt, heb je recht op 57,6 bovenwettelijke vakantie-uren. Bij een andere arbeidsduur krijg je de bovenwettelijke vakantie-uren naar evenredigheid.

Grondslag

Je bouwt bovenwettelijke vakantie-uren op naar rato van jouw arbeidsduur.

Als jouw arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar begint of eindigt, dan krijg je bovenwettelijke vakantie-uren naar evenredigheid.

Toepassing

De bovenwettelijke verlofuren zijn onderdeel van het Benefitbudget. De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag, voormalige dertiende maand, 4.2%-toeslag (indien van toepassing) en de 1% uitkering.

Uitbetaling

De bovenwettelijke vakantie-uren worden beschikbaar gesteld in geld. Je ontvangt, als onderdeel van het Benefitbudget, een maandelijks vergoeding. Je kunt er ook voor kiezen om verlof te kopen.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Als je tijdens jouw vakantie arbeidsongeschikt wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie beschouwd. Voorwaarde is wel dat je de gedragsregels bij arbeidsongeschiktheid opvolgt. Deze gedragsregels zijn uitgewerkt in de bedrijfsregeling.

Vakantieopbouw bij arbeidsongeschiktheid (Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek)

Mijn Tijd

8. Verlof kopen

Je hebt de mogelijkheid om verlofuren te kopen.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Het kan zijn dat je in een kalenderjaar meer verlof wilt hebben voor een langere vakantie of voor zorgverlof.

Grondslag

De waarde van een verlofuur wordt berekend door jouw uurloon te verhogen met je Benefit budget exclusief de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren.

Hoogte/omvang

Je hebt de mogelijkheid om op jaarbasis ten hoogste 144 verlofuren (bij een voltijds dienstverband) te kopen. Door het kopen van verlof mag het verlofsaldo niet boven de 360 uur uitkomen (144 wettelijke vakantie-uren plus 144 aangekochte verlofuren plus de maximaal 180 gespaarde uren minus 75% van de 144 wettelijk vakantie-uren (108 uren) die je verplicht bent per kalenderjaar op te nemen).

Toepassing

Deze aangekochte verlofuren moet je binnen 5 jaar na aankoop opnemen.

Uitbetaling

Bij beëindiging van het dienstverband wordt het verlofsaldo aan je uitbetaald bij de eindafrekening.

Mijn Tijd

9. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. _

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere vrouwelijke werknemer.

Mijn Tijd

10. Verlof bij bevalling en kraamverlof

Verlof bij bevalling en kraamverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als jouw partner bevalt heb je recht op verlof om bij de bevalling bij te zijn. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

Bevallingsverlof

Het verlof wordt alleen op de dag van de bevalling gegeven.

Kraamverlof

Na de bevalling heb je recht op kraamverlof. Dit is geregeld in de Wet arbeid en zorg.

Buitengewoon verlof

Daarnaast krijgt je op grond van deze CAO 2 extra dagen verlof.

Grondslag

De Wet arbeid en zorg en deze CAO.

Hoogte/omvang

1 dag (* p.m.)	Op grond van de Wet arbeid en zorg. * p.m. Dit verlof wordt gegeven om bij de bevalling te zijn, dus op de dag van de bevalling zelf (calamiteitenverlof). Als de bevalling plaatsvindt op een vrije dag, dan heb je geen recht op calamiteitenverlof.
2 dagen	Op grond van de Wet arbeid en zorg. Het recht bestaat vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont en moet binnen 4 weken vanaf die dag worden opgenomen (kraamverlof).
2 dagen	Op grond van deze CAO. Deze 2 dagen moeten worden opgenomen binnen 2 maanden na de bevalling.

Aanvraag

Als je verlof wil opnemen, dan vraag je dit aan bij jouw leidinggevende.

Mijn Tijd

11. Adoptieverlof en pleegzorgverlof

Adoptieverlof en pleegzorgverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg.

Mijn Tijd

12. Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg.

Uitbetaling

Over de periode van ouderschapsverlof wordt 50% van het maandinkomen, vermeerderd met de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren, over de verlofuren uitbetaald.

Aanvragen

Als je ouderschapsverlof wilt opnemen, dan moet je dit ten minste 2 maanden van te voren bij jouw leidinggevende melden.

Mijn Tijd

13. Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. In bepaalde situaties kun je kortdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof krijg je een deel van het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je krijgt kortdurend zorgverlof als jouw partner, jouw inwonend kind of jouw ouder ziek is en verzorging door jou noodzakelijk is.

Als je dit verlof wilt opnemen, overleg je dat met jouw leidinggevende. Deze staat het verlof toe tenzij jouw belang redelijkerwijs moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. Jouw leidinggevende kan jou steeds vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

Grondslag

De Wet arbeid en zorg en het pensioenreglement.

Hoogte/omvang

Verlof

Per jaar mag je maximaal 2 keer de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als kortdurend zorgverlof. Als je aan de criteria voldoet kun je aansluitend langdurend zorgverlof opnemen.

Vergoeding

Je krijgt 85% van het maandinkomen, vermeerderd met de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren, over de verlofuren vergoedt.

Tijdens de periode van kortdurend zorgverlof blijft het salaris onderdeel uitmaken van het pensioengevend salaris en wordt jouw pensioenopbouw volledig voortgezet.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks met jouw salaris verrekend.

Aanvragen

Je geeft vooraf bij jouw leidinggevende aan dat je kortdurend zorgverlof wilt opnemen. Je geeft hierbij aan:

- wat de reden van verlof is;
- op welke dagen je het verlof wilt opnemen;
- hoe lang je dit verlof wilt opnemen.

Mijn Tijd

14. Langdurend zorgverlof

Langdurend zorgverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg. De hoofdlijnen zijn hier kort samengevat. De tekst van de wet gaat altijd vóór deze samenvatting. In bepaalde situaties kun je langdurend zorgverlof krijgen. Over de periode van verlof wordt 50% salaris uitbetaald.

Doelgroep

Deze regeling geldt als je minimaal 1 jaar in dienst bent. Je krijgt langdurend zorgverlof als jouw partner, jouw inwonend kind of jouw ouder ernstig ziek is, verzorging nodig heeft en voor deze verzorging van jou afhankelijk is. Ook voor de begeleiding van een stervende partner, kind of ouder of voor hulp aan een kind met een levensbedreigende ziekte krijg je dit verlof.

Beschrijving

Je kunt per gebeurtenis aanspraak maken op langdurend zorgverlof. Je kunt het verlof opnemen in voltijd of deeltijd of een combinatie daarvan. Het verlof moet je altijd in een aaneengesloten periode opnemen.

Als de situatie rond de verzorging wijzigt kun je met jouw leidinggevende het verlof aanpassen, onderbreken of beëindigen.

Na het verlof keer je terug in jouw eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, maar bij reorganisaties worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof je geen verlof hebt.

Grondslag

De Wet arbeid en zorg.

Hoogte/omvang

Verlof

Je mag per gebeurtenis maximaal 11 maal de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als langdurend zorgverlof. Je kunt het verlof opnemen in voltijd of in deeltijd. In deeltijd kan het verlof (inclusief het kortdurende zorgverlof) maximaal 26 aaneengesloten weken duren. Bij deeltijdverlof moet je minimaal 50% van jouw gemiddelde arbeidsduur per week blijven werken.

Als je sabbats-, ouderschaps- of zorgverlof in enige combinatie opneemt, mogen de gecombineerde verloven niet langer dan 6 maanden duren.

Vergoeding

Je krijgt bij zorg voor jouw partner, jouw inwonend kind of jouw ouder 50% van het maandinkomen over de zorgverlof uren, vermeerderd met de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren, over de verlofuren vergoed.

Bij voltijdverlof stoppen de opbouw van vakantierechten en uitbetaling van uw reiskostenvergoeding woon-werkverkeer na de lopende en de eerstvolgende maand.

Als tijdens of binnen 3 maanden na afloop van het verlof jouw arbeidsovereenkomst eindigt, moet je de werkgever de vergoeding terugbetalen.

Toepassing

De opbouw van jouw pensioen, op basis van jouw arbeidsduur direct vóór jouw periode van

Mijn Tijd

langdurend zorgverlof blijft doorgaan.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het verlof. Als je arbeidsongeschikt bent, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet.

Aanvragen

Je moet het verlof aanvragen bij jouw leidinggevende waarbij je de periode en de vorm van het verlof aangeeft en bij deeltijdverlof de gewenste werktijden. Als het mogelijk is sluit je een doktersverklaring in.

Mijn Tijd

15. Buitengewoon verlof

In bepaalde situaties krijg je buitengewoon verlof met behoud van salaris.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je hebt recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris volgens de onderstaande tabel.

Situatie	Duur verlof
Geboorte	2 dagen
Overlijden van: <ul style="list-style-type: none">• Partner;• een inwonend kind.	Van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie.
Overlijden van: <ul style="list-style-type: none">• een (schoon-, pleeg-, stief-)ouder;• een grootouder;• een niet-inwonend kind of aangehuwd kind;• een broer, zus, zwager of schoonzus;• een kleinkind.	1 dag en als je de begrafenis/crematie bijwoont nog een 2 ^e dag. Als jij degene bent die de begrafenis/crematie regelt, dan van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie.
Een onverwachte calamiteit in de privé-sfeer die om een snelle oplossing vraagt en waarbij jouw aanwezigheid noodzakelijk is.	De tijd dat de calamiteit de aanwezigheid noodzakelijk maakt, tot een maximum van 2 dagen.
Afleggen school- of vakexamens vergoed door de werkgever.	De tijd die hiervoor nodig is (ook indien het afleggen van het examen plaatsvindt op een dag waarop je anders vrij zou zijn geweest).

Grondslag

Het verlof geldt voor de dagen waarop je anders zou hebben moeten werken.

Hoogte/omvang

Tijdens de periode van buitengewoon verlof blijft het salaris onderdeel uitmaken van het pensioengevend salaris en wordt jouw pensioenopbouw volledig voortgezet.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Wanneer je vanwege arbeidsongeschiktheid helemaal niet kan werken, heb je geen recht op buitengewoon verlof: de loondoorbetaling en aanvulling tijdens arbeidsongeschiktheid gaan gewoon door.

Wanneer je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent krijg je buitengewoon verlof voor de uren die je anders zou hebben moeten werken.

Aanvragen

Je vraagt het buitengewoon verlof aan bij jouw leidinggevende.

Mijn Tijd

16. Bijzondere omstandigheden

In bijzondere omstandigheden kan jouw leidinggevende bijzonder verlof verlenen zonder of met behoud van salaris.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer. _

Beschrijving

In bijzondere omstandigheden kun je bij jouw leidinggevende bijzonder verlof aanvragen. De leidinggevende zal een individuele afweging maken.

Grondslag

De leidinggevende kan bijzonder verlof toestaan zonder of met behoud van salaris.

Hoogte/omvang

Het verlof geldt voor de dagen waarop je anders zou hebben moeten werken.

Toepassing

Afhankelijk van de aard van de omstandigheden zal de leidinggevende met jou bespreken of in jouw situatie een combinatie van andere verlofvormen en een saldo van verlof- en overwerkuren een oplossing kunnen bieden.

Tijdens de periode van verlof wegens bijzondere omstandigheden kan het salaris onderdeel uitmaken van het pensioengevend salaris en kan jouw pensioenopbouw volledig worden voortgezet. De pensioenuitvoerder zal in voorkomende gevallen hierover uitsluitsel moeten geven.

Duur

Je overlegt met jouw leidinggevende over de duur van het verlof en of het verlof met of zonder behoud van je salaris is.

Uitbetaling

Je overlegt met jouw leidinggevende of het verlof met of zonder behoud van je salaris is.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Wanneer je vanwege arbeidsongeschiktheid helemaal niet kan werken, heb je geen recht op verlof op grond van bijzondere omstandigheden: de loondoorbetaling en aanvulling tijdens arbeidsongeschiktheid gaan gewoon door.

Wanneer je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent krijg je het verlof voor de uren die je anders zou hebben moeten werken.

Aanvragen

Je vraagt het verlof aan bij jouw leidinggevende. Voor het aanvragen en opnemen van bijzonder verlof gelden interne richtlijnen van het bedrijf.

Mijn Tijd

17. Onbetaald verlof

Je kunt ten hoogste 6 maanden onbetaald (sabbats)verlof opnemen. Of ten hoogste 3 jaar bij verlof voorafgaand aan pensioen.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Het onbetaald (sabbats)verlof moet je in een aaneengesloten periode opnemen. Je mag het verlof in voltijd of deeltijd opnemen. Je moet in geval van deeltijd minimaal een arbeidsduur van gemiddeld 10 uur per week aanhouden.

Als je tijdens het verlof de duur wilt aanpassen is daarvoor overleg met jouw leidinggevende nodig.

De gedragsregels, zoals voor nevenfuncties en –inkomsten, blijven tijdens het verlof gelden.

Na het verlof keer je terug in jouw eigen functies met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, maar bij reorganisaties worden de regels toegepast alsof je geen verlof hebt.

Je kunt opnieuw onbetaald (sabbats)verlof opnemen 3 jaar na afloop van een eerder onbetaald (sabbats)verlof.

Grondslag

Het verlof is gebaseerd op jouw arbeidsovereenkomst.

Hoogte/omvang

Het verlof moet ten minste 1 maand duren en mag ten hoogste 6 maanden zijn. Daarbij maakt het niet uit of je het in voltijd of deeltijd opneemt.

Als je onbetaald (sabbats-), ouderschaps- of zorgverlof in enige combinatie opneemt, mogen de gecombineerde verloven niet langer dan 6 maanden duren.

Onbetaald (sabbats)verlof direct vóór jouw pensionering, mag maximaal 3 jaar duren.

Toepassing

Onbetaald verlof kan alleen in overleg met jouw leidinggevende worden opgenomen.

De opbouw van jouw pensioen (op basis van jouw arbeidsduur direct vóór jouw verlof) en opleidingsbepalingen blijven nog de lopende maand en de 5 maanden daarop doorgaan.

De opbouw van jouw pensioen (op basis van jouw arbeidsduur direct vóór jouw periode van langdurend zorgverlof) blijft nog de lopende maand en de 5 maanden daarop doorgaan.

Uitbetaling

Tijdens het onbetaald (sabbats)verlof krijg je geen vergoeding.

Mijn Tijd

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Als je tijdens de verlofperiode ziek wordt zijn er 2 mogelijkheden:

- Je meldt je niet ziek en laat het verlof doorlopen tot het einde van de afgesproken periode.
- Je meldt je op de gebruikelijke manier ziek. Het verlof wordt dan stopgezet en de loondoorbetaling wordt hervat vanaf de dag van de ziekmelding. Als je het resterende onbetaald (sabbats)verlof wilt opnemen moet je dat weer opnieuw overleggen met jouw leidinggevende.

Aanvragen

Als je dit verlof wilt opnemen vraag je toestemming aan jouw leidinggevende. Hoe eerder je dat doet hoe beter het is. Je moet het verlof in ieder geval 4 maanden voor ingang aanvragen. Als je het verzoek minimaal 1 jaar van tevoren indient zal de leidinggevende het verlof steeds toestaan.

Binnen 1 maand na de aanvraag krijg je van jouw leidinggevende schriftelijk antwoord.

Mijn Tijd

18. Senioren verlof

Je kunt onder bepaalde voorwaarden seniorenverlof krijgen.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer die 60 jaar of ouder is.

Beschrijving

De arbeidsduur van oudere werknemers wordt verminderd om de werkbelasting enigszins aan te passen.

Hoogte/omvang

Je kunt vanaf het moment dat jij 60 jaar bent 1 uur betaald verlof per gewerkte week opnemen.

Vanaf het moment dat jij 62 jaar bent mag je 2 uur per gewerkte week opnemen. Als je in deeltijd werkt geldt dit verlof naar evenredigheid.

Toepassing

Je moet het verlof per week opnemen i.v.m. het verlagen van de belasting. Je kunt het verlof onder bijzondere omstandigheden 4 weken opsparen. Deze “bijzondere omstandigheden” zijn niet te vatten in regels en dient in onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker te worden bepaald. Het opsparen langer dan 4 weken is niet toegestaan. Als je het verlof opneemt, bepaal je in overleg met je leidinggevende jouw werktijden.

Alléén indien je ziek bent op de dag dat je seniorenverlof hebt, komt het verlof te vervallen.

Indien je de gehele week ziek bent, behalve op de werkdag dat je seniorenverlof hebt, behoud je die week je seniorenverlof.

Ook indien je in een werkweek vrij neemt, behoud je die week je seniorenverlof. Bij recht op 2 uur seniorenverlof per week en bij een 36 urige werkweek neem je dus 34 uren op van je verlofsaldo en is 2 uur je seniorenverlof.

Mijn Inkomen

1. Functiewaardering

De werkgever stelt de zwaarte van jouw functie vast op basis van functiewaardering. De hoogte van het salaris en het perspectief op salarisgroei zijn afhankelijk van jouw functie.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Iedere organisatie kent een eigen organisatie-inrichting. Binnen die structuur worden functies of functiegroepen beschreven en gewaardeerd.

Het huidige systeem van functiewaardering is gebaseerd op het systeem ORBA.

Grondslag

Het functiewaarderingssysteem is de ORBA-methode.

Hoogte/omvang

Het functie- en salarisgebouw omvat de functiegroepen 1 tot en met 15.

Toepassing

Jouw leidinggevende spreekt met jou de functie af die je vervult. Deze functie wordt schriftelijk in jouw arbeidsovereenkomst vastgelegd. Daarbij is ook de salarisschaal genoemd.

Duur

Je blijft in jouw functie ingedeeld tot het moment waarop je promotie of demotie maakt.

Uitbetaling

Je ontvangt maandelijks het salaris dat bij jouw functie hoort.

Aanvragen

Wanneer je het niet eens bent met de indeling van jouw functie, dan dien je dit schriftelijk te laten weten aan de werkgever.

Mijn Inkomen

2. Beloning (Vast salaris)

Het belangrijkste onderdeel van de beloning die je ontvangt is het vaste bruto salaris. De salarisgroei hangt samen met de beoordeling van jouw functioneren. Ook kan een algemene CAO-loonsverhoging worden afgesproken die vervolgens voor alle werknemers geldt.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer

Beschrijving

In de CAO is een salaristabel opgenomen. Het vertrekpunt in die tabel is de ORBA-functiegroep, ingedeeld in 15 groepen.

Mijn Inkomen

3. CAO-verhoging

Tijdens de looptijd van deze CAO krijg je een loonsverhoging.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer

Beschrijving

CAO-partijen zijn onderstaande loonsverhogingen overeengekomen.

Grondslag

De loonsverhoging werkt door in de salarisschalen en jouw salaris.

Loonontwikkeling komende drie jaar met differentiatie tussen loon-/functiegroepen:

Hoogte/omvang

Jaar	Loongroep	percentage
2015	Groep 1 t/m 6	1,50% structureel
2015	Groep 7 en hoger	0,00%
2016	Groep 1 t/m 6	1,25% structureel
2016	Groep 7 en hoger	0,50% structureel
2017	Groep 1 t/m 6	1,25% structureel
2017	Groep 7 en hoger	0,75% structureel

Regels bij arbeidsongeschiktheid

De loonsverhoging geldt ook voor jou als je arbeidsongeschikt bent.

Mijn Inkomen

4. Salaris en salarisschaal

Jouw salaris hangt af van de inhoud en zwaarte van jouw functie.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je wordt ingedeeld in de salarisschaal die past bij de functiegroep van jouw functie. Jouw salaris wordt binnen de voor jou geldende salarisschaal ingeschaald op een functiejaar. Je krijgt het daarbij behorende functiesalaris.

Je krijgt ieder jaar op 1 april een volgend functiejaar, behalve als je:

- voor jouw persoonlijke ontwikkelafspraken in jouw persoonlijk prestatieplan een onvoldoende beoordeling krijgt; of
- functiejaar 12 hebt bereikt; of
- tussen 31 december van het voorgaande jaar en 1 april in dienst bent gekomen; of
- als je sinds de toekenning van het geldende functiejaar geen functie of taken hebt vervuld, bijvoorbeeld wegens arbeidsongeschiktheid.

Grondslag

Het salarisgebouw van de werkgever.

Hoogte/omvang

Bruto salarisbedragen op jaarbasis, bij een jaarlijkse arbeidsduur van 1872 uur (gemiddeld 36 uur per week).

Salaristabellen: zie volgende pagina's.

Mijn Inkomen

Salarissen per 1 januari 2015

Salarisschaal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
0	8.411	8.533	10.447	14.517	18.662	23.597	26.115	29.349	33.059	37.849
1	9.725	9.991	12.067	16.262	20.616	24.444	27.048	30.401	34.239	39.198
2	11.038	11.450	13.683	18.010	22.574	25.287	27.983	31.448	35.419	40.548
3	12.352	12.908	15.300	19.756	23.325	26.129	28.914	32.497	36.597	41.901
4	13.660	14.368	16.916	21.504	24.077	26.972	29.848	33.545	37.781	43.252
5	14.977	15.822	18.530	22.174	24.830	27.813	30.779	34.594	38.961	44.602
6	16.288	17.280	20.149	22.845	25.580	28.657	31.710	35.641	40.142	45.952
7	17.602	18.740	21.765	23.516	26.336	29.499	32.645	36.690	41.323	47.302
8	18.913	20.198	22.386	24.190	27.084	30.339	33.579	37.738	42.500	48.652
9	19.437	20.755	23.011	24.863	27.838	31.184	34.513	38.787	43.680	50.003
10	19.960	21.318	23.632	25.532	28.586	32.025	35.443	39.837	44.861	51.354
11	20.485	21.879	24.252	26.205	29.340	32.869	36.372	40.882	46.043	52.705
12	21.009	22.439	24.876	26.876	30.092	33.710	37.308	41.932	47.225	54.057

Salarissen per 1 januari 2015

Salarisschaal	11	12	13	14	15
0	43.270	50.283	58.444	68.512	80.570
1	44.820	52.079	60.531	70.960	83.445
2	46.364	53.873	62.621	73.405	86.325
3	47.912	55.670	64.706	75.856	89.202
4	49.455	57.464	66.794	78.301	92.079
5	50.999	59.259	68.878	80.748	94.956
6	52.547	61.052	70.969	83.195	97.833
7	54.091	62.851	73.052	85.643	100.709
8	55.640	64.646	75.137	88.088	103.587
9	57.185	66.441	77.226	90.538	106.464
10	58.730	68.234	79.312	92.982	109.340
11	60.276	70.030	81.400	95.431	112.218
12	61.822	71.824	83.486	97.880	115.092

Mijn Inkomen

Salarissen per 1 januari 2016

Salarisschaal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
0	8.517	8.640	10.578	14.699	18.896	23.892	26.246	29.496	33.225	38.039
1	9.847	10.116	12.218	16.466	20.874	24.750	27.184	30.554	34.411	39.394
2	11.176	11.594	13.855	18.236	22.857	25.604	28.123	31.606	35.597	40.751
3	12.507	13.070	15.492	20.003	23.617	26.456	29.059	32.660	36.780	42.111
4	13.831	14.548	17.128	21.773	24.378	27.310	29.998	33.713	37.970	43.469
5	15.165	16.020	18.762	22.452	25.141	28.161	30.933	34.767	39.156	44.826
6	16.492	17.496	20.401	23.131	25.900	29.016	31.869	35.820	40.343	46.182
7	17.823	18.975	22.038	23.810	26.666	29.868	32.809	36.874	41.530	47.539
8	19.150	20.451	22.666	24.493	27.423	30.719	33.747	37.927	42.713	48.896
9	19.680	21.015	23.299	25.174	28.186	31.574	34.686	38.981	43.899	50.254
10	20.210	21.585	23.928	25.852	28.944	32.426	35.621	40.037	45.086	51.611
11	20.742	22.153	24.556	26.533	29.707	33.280	36.554	41.087	46.274	52.969
12	21.272	22.720	25.187	27.212	30.469	34.132	37.495	42.142	47.462	54.328

Salarissen per 1 januari 2016

Salarisschaal	11	12	13	14	15
0	43.487	50.535	58.737	68.855	80.973
1	45.045	52.340	60.834	71.315	83.863
2	46.596	54.143	62.935	73.773	86.757
3	48.152	55.949	65.030	76.236	89.649
4	49.703	57.752	67.128	78.693	92.540
5	51.254	59.556	69.223	81.152	95.431
6	52.810	61.358	71.324	83.611	98.323
7	54.362	63.166	73.418	86.072	101.213
8	55.919	64.970	75.513	88.529	104.105
9	57.471	66.774	77.613	90.991	106.997
10	59.024	68.576	79.709	93.447	109.887
11	60.578	70.381	81.807	95.909	112.780
12	62.132	72.184	83.904	98.370	115.668

Mijn Inkomen

Salarissen per 1 januari 2017

Salarisschaal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
0	8.624	8.748	10.711	14.883	19.133	24.191	26.443	29.718	33.475	38.325
1	9.971	10.243	12.371	16.672	21.135	25.060	27.388	30.784	34.670	39.690
2	11.316	11.739	14.029	18.464	23.143	25.925	28.334	31.844	35.864	41.057
3	12.664	13.234	15.686	20.254	23.913	26.787	29.277	32.905	37.056	42.427
4	14.004	14.730	17.343	22.046	24.683	27.652	30.223	33.966	38.255	43.796
5	15.355	16.221	18.997	22.733	25.456	28.514	31.165	35.028	39.450	45.163
6	16.699	17.715	20.657	23.421	26.224	29.379	32.109	36.089	40.646	46.529
7	18.046	19.213	22.314	24.108	27.000	30.242	33.056	37.151	41.842	47.896
8	19.390	20.707	22.950	24.800	27.766	31.103	34.001	38.212	43.034	49.263
9	19.926	21.278	23.591	25.489	28.539	31.969	34.947	39.274	44.229	50.631
10	20.463	21.855	24.228	26.176	29.306	32.832	35.889	40.338	45.425	51.999
11	21.002	22.430	24.863	26.865	30.079	33.696	36.829	41.396	46.622	53.367
12	21.538	23.004	25.502	27.553	30.850	34.559	37.777	42.459	47.818	54.736

Salarissen per 1 januari 2017

Salarisschaal	11	12	13	14	15
0	43.814	50.915	59.178	69.372	81.581
1	45.383	52.733	61.291	71.850	84.492
2	46.946	54.550	63.408	74.327	87.408
3	48.514	56.369	65.518	76.808	90.322
4	50.076	58.186	67.632	79.284	93.235
5	51.639	60.003	69.743	81.761	96.147
6	53.207	61.819	71.859	84.239	99.061
7	54.770	63.640	73.969	86.718	101.973
8	56.339	65.458	76.080	89.193	104.886
9	57.903	67.275	78.196	91.674	107.800
10	59.467	69.091	80.307	94.148	110.712
11	61.033	70.909	82.421	96.629	113.626
12	62.598	72.726	84.534	99.108	116.536

Mijn Inkomen

Toepassing

Je kunt tijdelijk lager worden ingedeeld dan de weging van je nieuwe functie, als je wordt opgeleid en jij nog niet alle taken in deze functie vervult. De duur van de opleidingsfase wordt schriftelijk bevestigd. Na succesvolle afronding van de opleiding word je ingedeeld in de salarisschaal die bij de functiegroep van jouw functie past.

Je kunt op grond van de arbeidsmarktsituatie tijdelijk een arbeidsmarkttoeslag krijgen boven op jouw salaris.

Mijn Inkomen

5. Promotie

Je kunt door de werkgever structureel worden ingedeeld in een hoger ingedeelde functie. Bij promotie wordt jouw salaris volgens bepaalde regels ingeschaald.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Bij promotie wordt jouw salaris volgens bepaalde regels ingeschaald.

Grondslag

De huidige functiegroep met bijbehorende salarisschaal in combinatie met de nieuwe functiegroep met bijbehorende salarisschaal.

Hoogte/omvang

Jouw salaris wordt ingeschaald op het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal en vervolgens verhoogd met een functiejaar.

Toepassing

Is dit jouw eerste promotie, gerekend vanaf 1 april 2005, dan wordt de helft van jouw persoonlijke toeslag opgeteld bij de rest van jouw salaris. Daarna wordt dat salaris ingeschaald in de nieuwe salarisschaal. Bij jouw 2^e promotie wordt jouw salaris inclusief het restant van de persoonlijke toeslag ingeschaald.

Duur

De inschaling als gevolg van een promotie is voor onbepaalde tijd.

Mijn Inkomen

6. Demotie als gevolg van eigen toedoen of op eigen verzoek

Je kunt door de werkgever structureel worden ingedeeld in een lager ingedeelde functie. Bij demotie wordt jouw salaris volgens bepaalde regels ingeschaald.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

De werkgever kan jou plaatsen in een lager ingedeelde functie. Dat kan gebeuren door jouw eigen toedoen of op jouw eigen verzoek.

Grondslag

De huidige functiegroep met bijbehorende salarisschaal in combinatie met de nieuwe functiegroep met bijbehorende salarisschaal.

Hoogte/omvang

Jouw salaris wordt ingeschaald op het naast lagere bedrag in de nieuwe salarisschaal.

Toepassing

Wanneer jouw huidige salaris hoger is dan het eindsalaris van de nieuwe salarisschaal, dan wordt het salaris verlaagd tot het eindsalaris van de nieuwe schaal. Jouw eventuele persoonlijke toeslag wordt verlaagd naar evenredigheid van de verlaging van jouw salaris.

Ben je 55 jaar of ouder op het moment van terugplaatsing, dan wordt jouw salaris gegarandeerd en alleen aangepast met de algemene CAO-verhogingen (er worden geen functie jaren meer toegekend).

Duur

De inschaling als gevolg van een demotie is voor onbepaalde tijd, tenzij jij en de werkgever hierover andere afspraken hebben gemaakt.

Uitbetaling

De uitbetaling gebeurt in principe in de maand volgend op die waarin de demotie in de lagere functie plaatsvindt.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Als je arbeidsongeschikt bent, geldt het nieuwe salaris als de grondslag voor de loondoorbetaling dan wel aanvulling bij arbeidsongeschiktheid.

Mijn Inkomen

7. Demotie als gevolg van bedrijfsomstandigheden of medische redenen

Je kunt door de werkgever structureel worden ingedeeld in een lager ingedeelde functie. Bij demotie wordt jouw salaris volgens bepaalde regels ingeschaald.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

De werkgever kan jou plaatsen in een lager ingedeelde functie. Dat kan gebeuren door een reorganisatie of om medische redenen. Dit laatste moet blijken uit een medische rapportage.

Grondslag

De huidige functiegroep met bijbehorende salarisschaal in combinatie met de nieuwe functiegroep met bijbehorende salarisschaal.

Hoogte/omvang

Jouw salaris wordt ingeschaald op het salaris van de lagere salarisschaal dat het dichtst ligt bij jouw oude salaris, met een afronding naar boven.

Je ontvangt een persoonlijke toeslag wanneer jouw salaris hoger is dan het eindsalaris van de nieuwe salarisgroep. Een eventuele persoonlijke toeslag wijzigt niet.

Als er nog ruimte was in jouw oude salarisschaal, dan kun je nog ten hoogste 3 functie jaren krijgen tot het einde van die schaal bereikt zou zijn als je in de oude salarisschaal was gebleven.

Duur

De inschaling als gevolg van een demotie is voor onbepaalde tijd, tenzij jij en de werkgever hierover andere afspraken hebben gemaakt.

Uitbetaling

De uitbetaling gebeurt in principe in de maand volgend op die waarin de demotie in de lagere functie plaatsvindt.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Als je arbeidsongeschikt bent, geldt het nieuwe salaris als de grondslag voor de loondoorbetaling dan wel aanvulling bij ziekte.

Mijn Inkomen

8. Demotie als gevolg van niet voldoende functioneren

Je kunt door de werkgever structureel worden ingedeeld in een lager ingedeelde functie. Bij demotie wordt jouw salaris volgens bepaalde regels ingeschaald.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

De werkgever kan jou plaatsen in een lager ingedeelde functie wanneer hij van mening is dat je niet meer naar behoren functioneert.

Grondslag

Je hebt tenminste 1 onvoldoende beoordeling gekregen.

- Je vervult jouw huidige functie korter dan 3 jaar na indiensttreding. Jouw salaris wordt gelijk aan het salaris bij het bereikte functiejaar in de lagere salarisschaal. Jouw eventuele persoonlijke toeslag wordt verlaagd naar evenredigheid van de verlaging van jouw salaris.
- Je vervult jouw huidige functie korter dan 3 jaar na promotie. Jouw salaris wordt gelijk aan het salaris vóór jouw promotie en wordt verhoogd met de algemene CAO-verhogingen en met het aantal functie jaren dat jij in jouw oude schaal had kunnen opbouwen. Ook nu wordt jouw eventuele persoonlijke toeslag naar evenredigheid verlaagd.
- Je vervult jouw huidige functie 3 jaar of langer. Jouw eventuele persoonlijke toeslag wijzigt zich niet. Jouw salaris wordt stapsgewijs ingeschaald in de nieuwe lagere salarisschaal, 1 functieniveau per jaar afbouw.

Ben je 55 jaar of ouder op het moment van terugplaatsing, dan wordt jouw salaris gegarandeerd en alleen aangepast met de algemene CAO-verhogingen.

Duur

De inschaling als gevolg van een demotie is voor onbepaalde tijd, tenzij jij en de werkgever hierover andere afspraken hebben gemaakt.

Mijn Inkomen

9. Benefitbudget

Het Benefitbudget is een bruto bedrag dat je maandelijks naast jouw bruto salaris ontvangt. Het Benefitbudget vertegenwoordigt de waarde van een serie arbeidsvoorwaarden die in de vorm van geld aangeboden worden. Je bepaalt vervolgens zelf waaraan je het Benefitbudget wilt besteden. Zo kan het Budget direct uitbetaald worden of kunnen er „producten“ mee aangekocht worden (binnen het model dat de werkgever daarvoor aanbiedt).

Doelgroep

Het Benefitbudget geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Deze CAO biedt jou de ruimte en gelegenheid om zelf invulling te geven aan jouw arbeidsvoorwaarden. Het Benefitbudget geeft jou hiervoor de benodigde financiële speelruimte.

De keuzevrijheid die geboden wordt heeft betrekking op een deel van de arbeidsvoorwaarden. Zo kun je bijvoorbeeld zelf bepalen hoeveel verlofuren je wilt hebben. De kaders voor de keuzemogelijkheden worden vastgelegd in de CAO en de onderliggende bedrijfsregelingen.

Grondslag

Jouw salaris.

Hoogte/omvang

Het Benefitbudget is een bruto bedrag dat maandelijks voor jou beschikbaar is. Het bestaat uit een vast percentage van jouw bruto maandsalaris (17,33%) en de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren waar je recht op had en is opgebouwd uit (de vakantie-uren zijn op basis van een gemiddelde werkweek van 36 uur):

Bron	Hoogte
Vakantietoeslag	8,0%
Eindejaarsuitkering, voormalige dertiende maand	8,33%
Bijdrage van de werkgever	1,0%
Waarde van de bovenwettelijke vakantie- uren bij een gemiddelde 36-urige werkweek	57,6 uren
Overgangsregeling 4.2%-toeslag	4,2% ¹

¹ Voor de groep werknemers die in 2010 ook de 4.2-toeslag kreeg

Mijn Inkomen

Toepassing

Het Benefitbudget groeit automatisch mee met jouw salaris. Op bedrijfsniveau kan het Benefitbudget uitgebreid worden met specifieke bedrijfsregelingen.

Doelen

Je kunt het Benefitbudget in elk geval besteden aan de volgende producten:

- extra verlofuren;
- contributie vakbond;
- bedrijfsfiets.

Reserveren

Je kunt niet reserveren in het benefit budget. Het openstaande bedrag wordt maandelijks automatisch aan jou uitgekeerd.

De feitelijke invulling van het keuzemodel wordt op bedrijfsniveau vastgesteld.

Pensioenopbouw en sociale zekerheid

- Een deel van jouw Benefitbudget is basis voor de opbouw van pensioen: 16,33% (dus met 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering) of 20,53% (16,33% plus de 4.2-toeslag, als je op 31 december 2004 al in dienst bent bij de werkgever en de 4.2-toeslag krijgt) van jouw salaris.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Ook als je arbeidsongeschikt ben kun je gebruik maken van jouw Benefitbudget. Tijdens de eerste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid ontvang je jouw volledige Benefitbudget. Als je volledig arbeidsongeschikt bent wordt jouw Benefitbudget tijdens de volgende 18 maanden arbeidsongeschiktheid verminderd met de waarde van jouw bovenwettelijke vakantie-uren. Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent gebeurt dat niet.

Van het resterende deel ontvang je 80% zodra jouw salaris wordt verlaagd tot 80%.

Uitbetaling

Wanneer je er niet voor kiest om het Benefitbudget te besteden aan één van de beschikbare producten wordt het bedrag, onder inhouding van loonheffing en premies, maandelijks aan jou uitbetaald.

Mijn Inkomen

10. Vergoeding bedrijfshulpverlening

Als jij je naast je functie ook bezighoudt met bedrijfshulpverlening ontvang je daarvoor een vergoeding.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer die voldoet aan de vereisten voor bedrijfshulpverlening.

Beschrijving

Je ontvangt een vergoeding voor bedrijfshulpverlening.

Grondslag

Een vaste vergoeding per volledig deelnamejaar.

Hoogte/omvang

De vergoeding voor bedrijfshulpverlening bedraagt EUR 100,- per volledig deelnamejaar. Wanneer je 5 jaar deelneemt aan de bedrijfshulpverlening ontvang je een extra uitkering van EUR 225,-.

Duur

Je moet ten minste 1 volledig jaar hebben deelgenomen aan de bedrijfshulpverlening.

Uitbetaling

Je ontvangt de vergoeding in november van enig jaar.

Mijn Inkomen

11. Kostenvergoeding woon-werkverkeer

Je kunt in aanmerking komen voor een kostenvergoeding voor jouw woon-werkverkeer.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer die buiten iedere andere vergoedingsregeling voor vervoer valt.

Beschrijving

Je ontvangt een vergoeding voor woon-werkverkeer.

Hoogte/omvang

De vergoeding voor woon-werkverkeer bedraagt EUR 0,19 per kilometer (tarief per 1 januari 2015) op basis van ten hoogste 40 kilometer enkele reis (belastingheffing conform wetgeving).

Mijn Inkomen

12. Kostenvergoeding zakelijke reizen binnenland

Je kunt in aanmerking komen voor een kostenvergoeding voor zakelijke reizen binnen Nederland.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer die buiten iedere andere vergoedingsregeling voor zakelijk vervoer valt.

Beschrijving

Je ontvangt een vergoeding voor woon-werkverkeer.

Hoogte/omvang

Je krijgt EUR 0,38 per kilometer (tarief per 1 januari 2015) waarvan EUR 0,19 netto en de rest bruto (belastingheffing conform wetgeving).

Toepassing

De noodzakelijk te maken kosten van parkeren, pont en tol worden vergoed. Boetes worden niet vergoed.

Er wordt vergoed door middel van de postcodes van huisadres, standplaats en bezochte bestemmingen. Bij bezoek van de standplaats (ook al is dat heel kort) wordt tweemaal de woon-werkafstand afgetrokken. Schade aan de privéauto ontstaan tijdens een zakelijke reis krijg je niet vergoed, omdat in het vergoedingstarief is uitgegaan van een volledige cascoverzekering. Je krijgt, als geen sprake was van grove onachtzaamheid, een gebruteerde vergoeding van het eigen risico van maximaal EUR 150,00 (EUR 204,00 voor werknemers jonger dan 24 jaar), dat de verzekeraar in rekening brengt bij een cascoschadeclaim.

Aanvragen

Als jouw leidinggevende van tevoren toestemming geeft, kun je jouw privé-auto voor zakelijke reizen gebruiken en de kosten daarvan declareren.

Mijn Inkomen

13. Kostenvergoeding reis en verblijf na overplaatsing

Je kunt in aanmerking komen voor een kostenvergoeding voor reis en verblijf na overplaatsing.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Als je door overplaatsing op een grotere afstand dan 40 kilometer van jouw werk komt te wonen, krijg je ook voor de extra kilometers het (door de Belastingdienst maximaal vrijgestelde) bedrag vergoed.

Grondslag

De vergoeding wordt vastgesteld op grond van het maximaal door de Belastingdienst vrijgestelde bedrag.

Hoogte/omvang

Het tarief is per 1 januari 2015 EUR 0,19 per kilometer.

Als je openbaar vervoer gebruikt en op basis van het goedkoopste abonnement/de goedkoopste kaartjes tweede klas hogere kosten hebt, krijg je deze meerkosten ook vergoed.

Als in afwachting van de verhuizing dagelijks heen en weer reizen te bezwaarlijk is, kan de werkgever na overleg bepalen dat je een vergoeding krijgt voor pension- en verblijfkosten, en voor de reiskosten van wekelijks heen en weer reizen tussen huis en pension.

Toepassing

Als je gaat verhuizen, krijg je de vergoeding voor reis en verblijf tot en met de maand van verhuizing, voor maximaal een jaar. Als je niet gaat verhuizen, krijg je de reiskostenvergoeding drie jaar.

Mijn Inkomen

14. Kostenvergoeding verhuiskosten na overplaatsing

Beschrijving

Je hebt recht op een kostenvergoeding verhuiskosten na overplaatsing:

- indien je na overplaatsing meer dan 40 km van jouw werkplek komt te wonen en verhuist naar een straal van minder dan 40 km van de nieuwe standplaats en de afstand ten minste 10 km wordt bekort.
- of als jouw reistijd meer bedraagt dan 1 uur 30 minuten en je door verhuizing binnen een straal van 40 km van de nieuwe standplaats komt te wonen.

De medewerker dient binnen 6 maanden na overplaatsing aan te geven gebruik te willen maken van de regeling “kostenvergoeding verhuiskosten na overplaatsing”.

Hoogte/omvang

De vergoeding bedraagt de bespaarde km x de reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer over een periode van drie jaar, met een opslag van 25%. Uitkering eenmalig netto.

Indien de werknemer binnen 3 jaar na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding het dienstverband met de werkgever beëindigt, zal de werknemer verplicht worden de ontvangen vergoeding naar rato terug te betalen.

Voorbeeld:

Medewerker X wordt overgeplaatst, waardoor hij 80 km van het werk komt te wonen.

Indien de medewerker verhuist en op 10 km afstand van de nieuwe standplaats komt te wonen bespaart de medewerker 70 km enkele reis. Per dag 140 km 214 werkdagen per jaar (naar rato van het aantal werkdagen per week) = 29.960km per jaar. Over een periode van drie jaar is dit 89.880 km.

De reiskostenvergoeding bedraagt EUR 0,19 per km (op basis van wettelijke norm) = EUR 17.077,20, met een opslag van 25% over EUR 17.077,20 = EUR 21.346,50 netto uit te keren aan medewerker.

Mijn Inkomen

15. Jubileumuitkering

Als je 25 of 40 jaar onafgebroken in dienst bent van de werkgever krijg je een jubileumuitkering.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

Beschrijving

Je krijgt zowel bij 25-jarig jubileum als bij 40-jarig jubileum 1 maandsalaris, verhoogd met 16,33% (of 20,53% als je op 31 december 2004 al in dienst bent bij de werkgever of een van haar rechtsvoorgangers bent en de 4.2-toeslag krijgt).

Grondslag

Grondslag voor de uitkering is jouw laatste bruto maandsalaris vóór het jubileum. Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt dan zit naast jouw laatste maandsalaris ook de laatste WAO-/WIA-uitkering vermeerderd met de bankaanvulling in de grondslag.

Op basis van de huidige fiscale regels krijg jij jouw jubileumuitkering zonder inhouding van loonheffing en premies werknemersverzekeringen.

Hoogte/omvang

Je ontvangt 1 maandsalaris bruto bij 25- en bij 40-jarig jubileum, verhoogd met 16,33% (of 20,53% als je op 31 december 2004 al in dienst bent bij de werkgever en de 4.2-toeslag krijgt).

Uitbetaling

Je krijgt jouw jubileumuitkering tegelijk met het salaris van de maand waarin jouw jubileum valt.

Mijn Benefits

1. Loondoorbetaling bij eerste 2 jaar van de arbeidsongeschiktheid

Als je arbeidsongeschikt bent en daardoor niet kunt werken, wordt het salaris (gedeeltelijk) doorbetaald. Dit geldt ook voor enkele toeslagen en vergoedingen. Bij de definitie van grondslag voor loondoorbetaling lees je welke toeslagen en vergoedingen hier onder vallen. Gedurende de eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid is de werkgever verantwoordelijk voor loondoorbetaling.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je langere tijd arbeidsongeschikt bent en daardoor niet kunt werken, dan wordt de loondoorbetaling geleidelijk verminderd.

Grondslag

Het salaris dat je zou hebben verdiend als je niet arbeidsongeschikt zou zijn geworden, verhoogd met de vaste toeslagen en het Benefitbudget.

Als je volledig arbeidsongeschikt bent wordt het Benefitbudget na de eerste 6 maanden verminderd met de waarde van de voorheen geldende bovenwettelijke vakantie-uren. Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent gebeurt dat niet.

Als na 6 maanden arbeidsongeschiktheid jouw salaris wordt teruggebracht naar 80% geldt dat ook voor jouw “overgangsregeling prestatietoeslag”.

Hoogte/omvang

Je krijgt wanneer je arbeidsongeschikt bent:

- de eerste 6 maanden 100% van de grondslag doorbetaald; en
- in de resterende 18 maanden 80% van de grondslag doorbetaald.

Voor de uren waarin je weer aan het werk gaat of een omscholingstraject volgt wordt het loon aangevuld tot 100%. De arbodienst beslist of sprake is van werkhervatting of omscholing. Je krijgt ook aanvulling tot 100% als re-integratie door de aard van jouw arbeidsongeschiktheid niet meer is te verwachten.

Toepassing

Tijdens de eerste 2 ziektejaren wordt jouw pensioenopbouw voortgezet op basis van de grondslag.

Als het UWV-WERKbedrijf bij de aanvraag van een WIA-uitkering vaststelt dat de werkgever onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft gedaan en de verplichting tot loondoorbetaling verlengt, zal de werkgever gedurende deze periode en ten hoogste 1 jaar 100% van de grondslag betalen.

Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid moet jij je houden aan een aantal spelregels binnen het bedrijf. De gedragsregels zijn uitgewerkt in deze CAO, zie Mijn Werk 13. Regels en voorschriften bij arbeidsongeschiktheid.

Mijn Benefits

Duur

104 weken gerekend vanaf jouw eerste dag dat je arbeidsongeschikt bent.

Indien je daarna nog steeds arbeidsongeschikt bent wordt jouw arbeidsovereenkomst beëindigd als binnen de daaropvolgende 26 weken geen herstel is te verwachten. Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt dan zal geen beëindiging wegens arbeidsongeschiktheid plaatsvinden en zullen de inspanningen worden gericht op re-integratie.

Mijn Benefits

2. Uitkeringen vanaf het 3e jaar arbeidsongeschiktheid

Vanaf het 3^e jaar arbeidsongeschiktheid krijg je een aanvulling op jouw WIA-uitkering. Is uw arbeidsongeschikt gestart voor 1 januari 2015, dan heeft u recht op een uitkering volgens de dekking die u had conform de oude verzekering.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je door arbeidsongeschiktheid niet kunt werken en een IVA-uitkering krijgt, vult de werkgever deze vanaf het 3^e ziektejaar aan tot 75% van de grondslag.

Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent en een WGA-uitkering krijgt, vult de werkgever deze aan tot 70% van de grondslag tot maximum dagloon. Boven dit maximum krijg je een aanvulling van 75%, vermenigvuldigd met het WIA uitkeringspercentage.

Als je meer dan 50% van jouw restcapaciteit benut krijg je een aanvulling van 5% van de grondslag tot het maximum premieloon WIA, vermenigvuldigd met het UWV-uitkeringspercentage. Over het loon voor de sociale verzekeringswetten boven dit maximum krijg je een aanvulling van 75% vermenigvuldigd met het WIA-uitkeringspercentage.

De aanvullingen van de werkgever worden jaarlijks per 1 januari verhoogd met 2%.

Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent krijg je in het 3^e, 4^e en 5^e ziektejaar een aflopende aanvulling op jouw salaris van 75%, 50% en 25% van de grondslag, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

Vanaf het derde jaar van arbeidsongeschiktheid heeft u recht op (gedeeltelijke) premievrijstelling van de pensioenpremie voor het deel dat u arbeidsongeschikt bent. Wij verwijzen u naar het pensioenreglement voor de volledige omschrijving.

Grondslag

De grondslag voor de aanvullingen is het loon voor de sociale verzekeringswetten van het laatste jaar vóór jouw arbeidsongeschiktheid met een maximum van EUR 250.000,00. Aanvullingen van de werkgever uit deze regeling zullen samen met de WIA-uitkering en het loon over de gewerkte uren nooit hoger zijn dan de grondslag.

Hoogte/omvang

Als je door arbeidsongeschiktheid niet kunt werken en een IVA-uitkering krijgt, vult de werkgever deze vanaf het 3^e ziektejaar aan tot 75% van de grondslag.

Toepassing

Als je door arbeidsongeschiktheid niet kunt werken en een IVA-uitkering krijgt, vult de werkgever deze vanaf het 3^e ziektejaar aan tot 75% van de grondslag.

Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent en (naast jouw volledige loon over de gewerkte uren) een WGA-uitkering krijgt, vult de werkgever deze aan tot 70% van de grondslag.

Als je meer dan 50% van jouw restcapaciteit benut krijg je een aanvulling van 5% van de grondslag tot het maximum premieloon WIA, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage. Over het loon voor de sociale verzekeringswetten boven

Mijn Benefits

dit maximum krijg je een aanvulling van 75%, vermenigvuldigd met het UWV-uitkeringspercentage.

De aanvullingen van de werkgever worden jaarlijks per 1 januari verhoogd met 2%.

Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent krijg je in het 3^e, 4^e en 5^e ziektejaar een aflopende aanvulling op jouw salaris van 75%, 50% en 25% van de grondslag, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

Als je een WIA-uitkering krijgt zet de werkgever de pensioenopbouw vanaf het 3e ziektejaar voort over het volledige loon voor de gewerkte uren en 75% van de grondslag, verminderd met het loon voor de gewerkte uren.

Duur

De aanvullingen lopen door zolang je arbeidsongeschikt bent, ook na beëindiging van jouw arbeidsovereenkomst tot aan AOW-gerechtigde leeftijd.

Mijn Benefits

3. Loondoorbetaling bij bedrijfsongeval

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan zijn er specifieke regels op jou van toepassing.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan krijg je gedurende 2 jaar jouw inkomen gegarandeerd. Na 2 jaar kun je een aanvullende uitkering krijgen.

Grondslag

Het inkomen dat je verdiende voordat je door een bedrijfsongeval arbeidsongeschikt werd vormt de grondslag. Het verschil en de aanvulling worden berekend op basis van de grondslag voor loondoorbetaling bij ziekte.

Hoogte/omvang

Als je arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan krijg je gedurende 2 jaar 100% van de grondslag op basis van jouw laatst verdiende salaris.

Als je door een bedrijfsongeval volledig en duurzaam (blijvend) arbeidsongeschikt bent geworden, dan kun je na 2 jaar aanspraak maken op een uitkering. Vanaf het derde jaar en bij volledige arbeidsongeschiktheid heb je recht op een aanvulling tot 90% van jouw laatstverdiende jaarinkomen, zoals je dat hebt ontvangen voordat je arbeidsongeschikt werd.

Vanaf het derde jaar en bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid heb je recht op een aanvulling tot jouw volledige salaris. Bij minder dan 35% arbeidsongeschikt in het derde, vierde en vijfde jaar ontvang je een aanvulling tot jouw volledige salaris. Na het vijfde jaar stopt deze aanvulling.

Bij overlijden krijgt jouw partner een aanvullende uitkering van 25% over het nabestaandenpensioen. Een kind ontvangt, een aanvullende uitkering van 25% van het wezenpensioen.

Mijn Benefits

4. Zorgverzekering

De werkgever biedt jou de mogelijkheid om deel te nemen aan een collectieve zorgverzekering.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Iedereen in Nederland is verplicht om een basisverzekering af te sluiten. Je hebt daarnaast de mogelijkheid om de dekking uit te breiden via één of meer aanvullende pakketten. De werkgever sluit een overeenkomst met een zorgverzekeraar waardoor je als werknemer bij die verzekeraar tegen zo gunstig mogelijke condities (premies, dekking) een verzekering kunt afsluiten. Deelname aan de collectieve zorgverzekering is overigens niet verplicht.

Grondslag

Sociale zekerheid in Nederland.

Mijn Benefits

5. Pensioen

In de onderneming van de werkgever is een pensioenregeling van toepassing.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

Tijdens het dienstverband bouw je pensioen op. De pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds ABN-AMRO-bank is van toepassing. Op de website van het pensioenfonds vind je uitgebreide informatie over de pensioenregeling.

Grondslag

De AOW zoals geregeld in de Sociale zekerheid in Nederland en de Pensioenwet.

Hoogte/omvang

De werknemerspremie voor de pensioenopbouw bedraagt 5,5% van de pensioengrondslag. In het pensioenreglement vind je alle informatie over het pensioen.

Mijn Benefits

6. Overlijdensuitkering

Wanneer je tijdens het dienstverband komt te overlijden hebben jouw nabestaanden recht op een extra uitkering, buiten de wettelijke overlijdensuitkering.

Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

Beschrijving

De nabestaanden hebben op grond van het Burgerlijk Wetboek recht op een overlijdensuitkering. <http://www.arbeidsrechter.nl/w/bw.htm>. Deze uitkering komt ten goede aan jouw partner waarmee je samenleefde. Is die partner er niet (meer) dan gaat de uitkering naar jouw minderjarige kinderen. Als er geen minderjarige (pleeg) kinderen zijn, gaat de uitkering naar degene met wie je in gezinsverband leefde én in wiens onderhoud je voorzag. Dit kunnen zowel ouders, meerderjarige kinderen, broers of zusters zijn voor wie jij de kostwinner was.

Grondslag

Het Burgerlijk Wetboek, artikel 7:674 in combinatie met het laatstverdiende salaris. De overlijdensuitkering is gebaseerd op je maandsalaris, verhoogd met 16,33% (of 20,53% mits in dienst op 31-12-2004 en mits de 4.2-toeslag van toepassing is).

Hoogte/omvang

De uitkering wordt berekend over een periode van in totaal 3 maanden. Daarnaast wordt het salaris doorbetaald over de maand waarin het overlijden plaatsvond.

Duur

Het gaat hier om een eenmalige uitkering.

Regels bij arbeidsongeschiktheid

Wanneer je in de periode voor jouw overlijden arbeidsongeschikt was, zal de uitkering worden gebaseerd op de grondslag waarop de loondoorbetaling en/of de aanvulling bij arbeidsongeschiktheid waren gebaseerd.

Toepassing

Wanneer jouw nabestaanden recht hebben op een overlijdensuitkering op grond van de WIA/WAO wordt het bedrag daarvan in mindering gebracht op de uitkering die de werkgever verstrekt.

Uitbetaling

De werkgever keert de overlijdensuitkering uit in de maand volgend op het overlijden.

Aanvraag

Jouw nabestaanden hoeven geen aanvraag te doen: de werkgever verzorgt de uitkering aan de nabestaanden.

Mijn Benefits

7. Adressen van de bij de CAO betrokken organisaties

Organisatie	Adres
GSN	Van Houten Industriepark 4, 1381 MZ Weesp
FNV Finance	Varrolaan 100 te Utrecht, PB 9208, 3506 GE Utrecht
Klachtencommissie	Reguliere klachtencommissie GSN klachtencommissie@geldservicenederland.nl
Klachtencommissie overgangsregeling prestatietoelage	Manager HR, FNV Kaderlid, Hoofd Logistiek en Hoofd Geldverwerking

Mijn Sociaal Statuut

1. Algemeen

Door externe en interne ontwikkelingen verandert de werkgelegenheid binnen GSN voortdurend van aard en omvang. De werkgever voert een actief beleid op duurzame inzetbaarheid en preventieve mobiliteit. Bij ingrijpende wijzigingen van de werkgelegenheid die niet met deze instrumenten zijn op te lossen, is er sprake van een reorganisatie en zal de ondernemingsraad voorafgaand om advies worden gevraagd op grond van artikel 25 van de WOR.

De werkgever en de vakbond hebben in de CAO concrete afspraken gemaakt over de ondervanging van de sociale consequenties voor de betrokken werknemers als de werkgever moet overgaan tot een reorganisatie. Daarom hebben zij dit Sociaal Statuut in de CAO opgenomen.

Het Sociaal Statuut is van toepassing bij iedere reorganisatie waarover de werkgever advies heeft gevraagd aan de ondernemingsraad en die gevolgen heeft voor de rechtspositie van werknemers.

Mijn Sociaal Statuut

2. Werkingssfeer en looptijd

Werkingsduur

De werkingsduur van het Sociaal Statuut is gelijk aan die van de CAO. Rechten voortvloeiend uit dit Sociaal Statuut blijven van kracht, ook nadat de werkingsduur van het Sociaal Statuut is verstreken.

Werkingsfeer

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de werkgever hebben en van wie de arbeidsplaats wijzigt, wordt verplaatst of komt te vervallen als direct gevolg van een reorganisatie.

Dit Sociaal Statuut is niet van toepassing op de volgende werknemers:

- degene die zijn arbeidsovereenkomst heeft opgezegd voor de datum dat hem schriftelijk is verteld dat hij boventallig is;
- degene van wie de arbeidsovereenkomst op grond van een andere reden dan een reorganisatie wordt/is beëindigd, zoals bij arbeidsongeschiktheid langer dan 104 weken, ontslag op staande voet, disfunctioneren, etc.

Hardheidsclausule

Indien toepassing van dit Sociaal Statuut voor jou zou leiden tot een onbillijke situatie, kan de werkgever van het Sociaal Statuut afwijken ten gunste van jou. In die gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, zal de werkgever handelen in de geest van het Sociaal Statuut.

Informatieverstrekking door werknemer

Als je een beroep doet op de financiële voorzieningen van het Sociaal Statuut, ben je verplicht de werkgever alle relevante inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid te verstrekken. Het geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen alsmede oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, heeft uitsluiting van het Sociaal Statuut tot gevolg en zal leiden tot terugvordering van hetgeen inmiddels is betaald.

Mijn Sociaal Statuut

3. Aanwijsregels

Door organisatieontwikkelingen kunnen functies wijzigen, vervallen of worden verplaatst. Hierna wordt beschreven welke scenario's dan van toepassing kunnen zijn en welke faciliteiten in dat geval worden geboden aan werknemers.

Wijziging van functies

Als een functie wijzigt, dan zijn er 2 mogelijkheden:

1. De wijzigingen zijn zodanig dat jouw functie uitwisselbaar blijft met de functie vóór de wijziging. In dat geval blijf je die functie vervullen, tenzij de wijziging ook gepaard gaat met een vermindering van de het aantal arbeidsplaatsen binnen de functie (zie hieronder). Wel kan voor de werknemers die de functie vervullen aanvullende scholing nodig zijn om de functie goed te kunnen blijven vervullen.
2. De wijzigingen zijn zo ingrijpend dat jouw functie niet meer uitwisselbaar is met de oorspronkelijke functie. In dat geval vervalt de arbeidsplaats van alle werknemers die de functie vervullen.

Vervallen van arbeidsplaatsen en functies

Als het aantal arbeidsplaatsen binnen een (categorie uitwisselbare) functie(s) wordt verminderd, wordt bepaald wie boventallig wordt door het afspiegelingsbeginsel toe te passen, tenzij de functie in zijn geheel komt te vervallen. In het laatste geval worden alle werknemers die de functie vervullen boventallig.

Verplaatsing van arbeidsplaatsen

Arbeidsplaatsen kunnen een andere plaats krijgen in de organisatie of daadwerkelijk naar een andere geografische locatie worden verplaatst. Betrokken werknemers gaan in dat geval met het werk mee. Werknemers in de functiegroepen 1 tot en met 6 zijn niet verplicht om met het werk mee te gaan als door de verplaatsing de afstand woon-werk toeneemt en meer dan 40 kilometer enkele reis gaat bedragen. Wel kunnen zij daardoor boventallig worden. Werknemers in de functiegroepen 7 en hoger zijn verplicht met het werk mee te gaan, ongeacht de toename van de afstand woon-werk.

Combinaties met verplaatsing

Als functies verplaatst worden en als die functies tegelijkertijd wijzigen of (gedeeltelijk) vervallen, dan treedt het scenario in werking dat hoort bij het wijzigen respectievelijk vervallen van arbeidsplaatsen en functies.

Belangstellingsregistratie

Als sprake is van het geheel of gedeeltelijk vervallen van jouw arbeidsplaats of jouw functie, wijziging van je functie, dan wel verplaatsing van je functie, dan wordt je door de werkgever gevraagd jouw belangstelling en wensen met betrekking tot de herplaatsing kenbaar te maken. De werkgever zal bij eventuele herplaatsing zoveel mogelijk met de wensen van de werknemers rekening proberen te houden.

Mijn Sociaal Statuut

4. Boventalligheid en herplaatsing

Vaststelling boventalligheid

De werkgever zal bij het vaststellen van boventalligheid de regelgeving van het Ontslagbesluit volgen en dus het afspiegelingsprincipe toepassen, behalve wanneer een functie in zijn geheel komt te vervallen.

Het afspiegelingsprincipe werkt als volgt:

1. De werkgever bepaalt binnen welke (categorie van uitwisselbare) functie(s) boventalligheid ontstaat;
2. De werkgever stelt vast hoeveel werknemers werkzaam zijn in deze functie;
3. Deze werknemers worden in vijf leeftijdsgroepen ingedeeld: 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder;
4. Per leeftijdsgroep wordt de procentuele verdeling van de leeftijdsopbouw berekend: het aantal werknemers binnen de leeftijdsgroep wordt gedeeld door het aantal werknemers in deze functie. De uitkomst hiervan is de procentuele verdeling over de leeftijdsgroepen;
5. De werkgever stelt vast met hoeveel werknemers deze functiecategorie moet inkrimpen;
6. Het per leeftijdsgroep vastgestelde percentage dient vermenigvuldigd te worden met het aantal werknemers waarmee moet worden ingekrompen. Dit wordt vervolgens afgerond op een heel getal. Per leeftijdsgroep komt vast te staan hoeveel werknemers boventallig worden;
7. Per leeftijdscategorie worden de werknemers boventallig die het laatst binnen de organisatie zijn gekomen.

Mededeling boventalligheid

Als je boventallig zult worden informeert jouw leidinggevende je mondeling en schriftelijk dat, en wanneer jouw arbeidsplaats zal komen te vervallen. Deze mededeling wordt, indien mogelijk, gedaan ten minste twee maanden, en ten hoogste vier maanden voordat de arbeidsplaats komt te vervallen. Vanaf de datum dat de arbeidsplaats daadwerkelijk is vervallen ben je boventallig.

Vanaf de mededeling dat je boventallig wordt, tot de datum van ingang van de boventalligheid ben je potentieel boventallig en blijf je jouw functie uitoefenen. Tijdens deze periode worden door de werkgever de nodige maatregelen genomen om de uiteindelijke boventalligheid zoveel als mogelijk te voorkomen, zoals het open houden van vacatures en het niet verlengen van contracten voor bepaalde tijd.

Keuze bij de mededeling

Bij de mededeling dat je boventallig zult worden zal de werkgever jou informeren over het proces van het externe begeleidingstraject. Vervolgens krijg je de keuze voorgelegd tussen:

- een beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij, of zo spoedig mogelijk na, het intreden van de boventalligheid, of
- het doorlopen van een extern begeleidingstraject, met desgewenst outplacementondersteuning, vanaf het intreden van de boventalligheid.

Ben je op de dag waarop het definitieve reorganisatiebesluit wordt genomen 57,5 jaar of ouder, dan kun je ook kiezen voor het behoud van het dienstverband met GSN. De werkgever zal dan zijn uiterste best doen jou intern te herplaatsen, bij voorkeur op een passende functie binnen de standplaats waar je werkzaam was.

Je krijgt na de mededeling 2 weken de tijd om je keuze kenbaar te maken. Als je niets aangeeft wordt er vanuit gegaan dat je kiest voor een beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij het intreden van de boventalligheid.

Mijn Sociaal Statuut

De keuze die je maakt heeft wel invloed op de hoogte van de ontslagvergoeding als het dienstverband eindigt, zie verderop in dit Sociaal Statuut (Budget bij intreden boventalligheid).

Interne herplaatsing

Totdat de arbeidsplaats daadwerkelijk komt te vervallen, en ongeacht de keuze die je hebt gemaakt bij de mededeling, wordt gericht gezocht naar (passende) vacatures binnen GSN met als doel om jou intern te herplaatsen en zodoende boventalligheid te voorkomen. Als interne herplaatsing niet gelukt is voordat je arbeidsplaats daadwerkelijk vervalt, wordt je boventallig en wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd of begint, indien je daarvoor gekozen hebt, de externe herplaatsingstermijn.

Interne vacatures

De werkgever biedt alle binnen 6 maanden beschikbare vacatures aan de (potentieel) boventallige werknemers aan, dus zowel voor, als tijdens de herplaatsingstermijn. In geval er een passende functie beschikbaar komt, wordt je als (potentieel) boventallige werknemer met voorrang geplaatst. Indien er meerdere (potentieel) boventallige werknemers aanwezig zijn voor de vacante passende functie, dan vindt er een selectieprocedure plaats. Op het moment dat de (potentieel) boventallige werknemer de passende functie accepteert, verdwijnt de status van (potentiële) boventalligheid.

Indien je een aanbod van een passende arbeidsplaats weigert voordat de boventalligheid is ingetreden, en zonder dat daarvoor naar het oordeel van de werkgever een redelijke grond aanwezig is, wordt je uitgesloten van de voorzieningen van dit Sociaal Statuut.

Je kunt ook een aanbod krijgen voor een niet passende functie. Een dergelijke functie kan maximaal twee functiegroepen lager of hoger zijn. Je bent niet verplicht een dergelijke functie te aanvaarden, en bij afwijzing blijf je gewoon recht houden op de voorzieningen van het Sociaal Statuut.

Betreft het aanbod een functie die twee functiegroepen hoger is, dan zal eerst door middel van een assessmentprocedure bij een extern bureau jouw geschiktheid voor de functie worden onderzocht. Het definitieve aanbod kan vergezeld gaan van een opleidingsplan.

Mogelijkheid tot bezwaar

Je hebt het recht om je te beraden over een gedaan aanbod voor een passende functie. Als je het met het aanbod niet eens bent dan kun je jouw bezwaar daartegen kenbaar maken conform de regeling Bezwaar en beroep uit het onderdeel "Mijn werk" van de CAO.

Nadat de procedure doorlopen is zal de werkgever jou schriftelijk meedelen of het aanbod al dan niet wordt gehandhaafd. Wordt het aanbod door werkgever gehandhaafd, dan heb je nogmaals tien werkdagen om het aanbod in beraad te houden.

Als je het aanbod blijft weigeren, dan word je uitgesloten van de voorzieningen van dit Sociaal Statuut. De werkgever zal dan de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang zetten door het aanvragen van een ontslagvergunning bij UWV WERKbedrijf of door het indienen van een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de bevoegde kantonrechter.

Als de werkgever het aanbod intrekt dan herleeft de situatie alsof het plaatsingsvoorstel niet is gedaan.

Mijn Sociaal Statuut

Arbeidsvoorwaarden bij interne herplaatsing

Bij aanvaarding van een al dan niet passende functie met een lager salaris is de regeling van artikel 8 van de CAO van toepassing.

Referenties

De werkgever is te allen tijde bereid als referent op te treden van de boventallige werknemer.

Mijn Sociaal Statuut

5. Extern begeleidingstraject / Einde dienstverband en vergoeding

Zoals onder “Mededeling boventalligheid” aangegeven heb je na de mededeling dat je boventallig zult worden, een keuze moeten maken tussen een beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij het intreden van de boventalligheid of het volgen van een extern begeleidingstraject. Hieronder worden de gevolgen van de van deze twee mogelijkheden verder uitgewerkt.

Extern begeleidingstraject

Je kunt kiezen voor een extern begeleidingstraject voor de duur van maximaal 6 maanden. Deze termijn start op de dag dat de boventalligheid ingaat. Tijdens deze termijn ben je vrijgesteld van werkzaamheden. Als je kiest voor dit traject wordt het salaris dat je ontvangt vanaf de start van het traject totdat de arbeidsovereenkomst eindigt, in mindering gebracht op het budget conform de ontslagvergoeding (zie de volgende pagina). Het traject eindigt als het budget is opgebruikt, met dien verstande dat het traject altijd ten minste 3 maanden duurt, ongeacht de hoogte van het budget.

Tijdens het traject zal de werkgever, op gelijke wijze als hierna beschreven onder “Einde van de arbeidsovereenkomst bij intreden van de boventalligheid”, er voor zorgen dat de arbeidsovereenkomst in ieder geval eindigt op de afgesproken einddatum van het traject. De voor werkgever geldende opzegtermijn maakt deel uit van de externe herplaatsingstermijn.

Als je kiest voor het externe begeleidingstraject dan stel je samen met HR een plan van aanpak op. In dit plan van aanpak worden de wederzijdse verantwoordelijkheden en de te ondernemen acties vastgelegd. Er worden onder meer afspraken gemaakt over:

- doel en invulling van het begeleidingstraject;
- te ondernemen acties, zowel door de werkgever als door jou, om de boventalligheid op te heffen;
- voortgangsgesprekken.

Dit plan van aanpak wordt, na bespreking met HR, definitief vastgesteld en geldt voor een periode van maximaal 6 maanden. Na deze 6 maanden kun je vragen om een evaluatie.

Als je kiest voor het begeleidingstraject, dan stelt de werkgever, indien je dat wenst, ondersteuning door een extern, Cedeo-erkend, outplacementbureau ter beschikking. De kosten daarvan worden door de werkgever gedragen (en worden dus niet in mindering gebracht op het budget).

Tijdens de externe herplaatsing termijn vervallen de vergoeding woon-werkverkeer en andere relevante vergoedingen. De te maken reiskosten voor herplaatsing- en/of sollicitatieactiviteiten worden door de werkgever conform artikel 14 van de CAO (zie onder Mijn Inkomen) vergoed.

Einde arbeidsovereenkomst bij intreden van de boventalligheid

Als je niet kiest voor een extern begeleidingstraject, zal de werkgever na de mededeling dat de arbeidsplaats komt te vervallen de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang zetten, zodanig dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met, of zo kort mogelijk volgt op de datum waarop de arbeidsplaats komt te vervallen. De werkgever streeft er naar om de arbeidsovereenkomst te beëindigen door een vaststellingsovereenkomst, overeenkomstig dit Sociaal Statuut, met je overeen te komen.

Mijn Sociaal Statuut

Als je niet mee wil werken aan een vaststellingsovereenkomst, dan zal de werkgever de procedure in gang zetten door het aanvragen van een ontslagvergunning bij UWV WERKbedrijf of door het indienen van een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de bevoegde kantonrechter. De arbeidsovereenkomst zal evenwel niet eindigen voor het intreden van de boventalligheid.

Budget bij intreden boventalligheid

Als je bij het intreden van de boventalligheid niet intern bent herplaatst en recht hebt op een budget, ontvang je de vergoeding volgens onderstaande formule.

De kantonrechtersformule

Deze kantonrechtersformule is de formule $A \times B \times C$, waarbij:

- A staat voor de lengte van het dienstverband. De dienstjaren worden, conform de formule zoals deze gold tot 1 januari 2009, op de volgende manier gewogen:
 - dienstjaren tot de leeftijd van 40 jaar tellen voor 1,
 - dienstjaren vanaf de leeftijd van 40 jaar tot de leeftijd van 50 jaar tellen voor 1,5 en
 - dienstjaren vanaf de leeftijd van 50 jaar tellen voor 2;
- B staat voor beloning (bruto maandinkomen);
- C staat voor correctiefactor.

B= bruto maandinkomen, berekend over de gemiddelde arbeidsduur per week vanaf de oprichting van GSN (1-10-2006).

Dienstjaren tot en met een half jaar worden naar beneden en dienstjaren vanaf een half jaar en een dag worden naar boven afgerond. Peildatum voor de berekening is de aanvangsdatum van de boventalligheid. Bij het dienstverband met GSN aansluitende dienstjaren doorgebracht bij rechtsvoorgangers, tellen ook mee als dienstjaren.

Het bedrag dat uit deze formule voortvloeit zal niet hoger zijn dan de te verwachten inkomstenderving tot aan de pensioengerechtigde leeftijd.

Onder inkomstenderving wordt in dit artikel verstaan de som van de maandinkomens die je had ontvangen indien je tot jouw AOW leeftijd in dienst van de werkgever was gebleven.

Fictieve opzegtermijn

Indien werkgever ontbinding van de arbeidsovereenkomst verzoekt bij de kantonrechter, zal hij het tijdstip van ontbinding tegen een zodanige datum verzoeken dat er geen sprake is van een fictieve opzegtermijn als bedoeld in artikel 16 lid 3 WW. Mocht er toch sprake zijn een fictieve opzegtermijn dan zal werkgever gedurende deze termijn aan jou een uitkering verstrekken ter hoogte van het voor jou geldende bruto maandinkomen, voor zover de kantonrechter daarmee geen rekening heeft gehouden.

Remplaçantenregeling

Als je niet boventallig bent verklaard, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt en het dienstverband beëindigt, ontvang je een bedrag ter grootte van drie bruto maandsalarissen als jouw vertrek, naar het oordeel van de werkgever, er toe leidt dat de arbeidsovereenkomst met een boventallige werknemer niet hoeft te worden beëindigd. Voorwaarde is dat je op het moment van beëindiging niet arbeidsongeschikt bent en je niet reeds is meegedeeld dat jouw arbeidsovereenkomst, om redenen gelegen buiten de reorganisatie, zou moeten eindigen.

Mijn Sociaal Statuut

Met uitzondering van deze regeling hebben niet-boventallig verklaarde werknemers geen aanspraak op andere regelingen uit dit Sociaal Plan, behoudens de mogelijkheid tot bezwaar als de werkgever het beroep op deze regeling niet wil honoreren.

Eindafrekening

De werkgever zorgt voor de zorgvuldige eindafrekening zoals gebruikelijk bij uitdiensttreding.

De ontslagvergoeding en de eindafrekening worden binnen 4 weken na het einde van het dienstverband uitbetaald.

De werkgever zal de wettelijk verplichte inhoudingen plegen. Desgevraagd zal de werkgever de ontslagvergoeding op een door jou aan te geven, fiscaal vriendelijke wijze, uitkeren. De werkgever kan dan aan jou vragen om aan te tonen, bijvoorbeeld door een verklaring van de belastinginspecteur, dat de door jou gewenste wijze is toegestaan.

Je ontvangt verder bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een premievrije polis van jouw pensioenverzekering, overeenkomstig de bepalingen van het voor jou geldende pensioenreglement van de werkgever.

Overgangsregelingen

1. Overgangsregelingen 1

Doelgroep

Je komt in aanmerking voor de volgende overgangsregelingen wanneer je op 31 december 2010 in dienst was van GSN en onafgebroken in dienst bent gebleven. De overgangsregelingen gelden slechts indien deze regelingen ook daadwerkelijk op jou op 31 december 2010 van toepassing zijn.

Pensioen

Indien je recht hebt op de overgangsregelingen, dan geldt de volgende compensatieregeling:

Jaar	Bijdrage van de werk-nemer (van de pensioen-grondslag)	Compensatie van de werkgever
2015	5,5%	33,33%
2016	5,5%	16,67%
2017	5,5%	0,00%

Extra leeftijdsvakantie-uren

Vanaf 1 januari 2011 krijg je standaard 57,6 bovenwettelijke vakantie-uren bij een voltijd dienstverband. De extra leeftijdsvakantie-uren zijn alleen van toepassing op jou als je in 2010 in dienst was van GSN en een hoger aantal uren hebt toegewezen gekregen dan de 57,6 uren. Dit betekent dat, indien jij op 31 december 2007 tussen de 45 jaar en 55 jaar was, jij recht hebt op 64,8 uur of indien jij op 31 december 2007 tussen 55 jaar en 65 jaar was, jij recht hebt op 72,0 uur.

Overgangsregelingen

2. Overgangsregelingen 2

Doelgroep

Je komt in aanmerking voor de volgende overgangsregelingen wanneer je op 31 december 2014 in dienst was van GSN en onafgebroken in dienst bent gebleven.

Seniorenverlof

Medewerkers die per 31 december 2014 1 uur seniorenverlof per week hebben, krijgen als zij 62 worden, 2 uur per week.

Medewerkers die per 31 december 2014 2 uur seniorenverlof per week hebben, houden dit recht tot het pensioen.

Medewerkers die per 31 december 2014 4 uur seniorenverlof per week hebben, houden dit recht tot het pensioen.

Werk je in deeltijd, dan geldt dit verlof naar evenredigheid.

Beoordeling

De prestatiepremie zoals deze in de cao van 2011 – 2014 van toepassing was, vervalt. Daarvoor in de plaats komt de overgangsregeling prestatietoeslag. Uitgangspunt is het gemiddelde van de prestatiepremies over de jaren 2012 en 2013. Dit gemiddelde percentage over het functie salaris 2014 is je overgangsregeling prestatietoeslag. De toeslag wordt vanaf 1 januari 2015 maandelijks uitgekeerd.

Voor medewerkers die over 2012 geen prestatiepremie hebben ontvangen, wordt de prestatiepremie over het jaar 2013 als grondslag voor de berekening genomen.

Voor medewerkers die over 2013 geen prestatiepremie hebben ontvangen, wordt de prestatiepremie over het jaar 2014 als grondslag voor de berekening genomen.

De overgangsregeling prestatietoeslag is een per 1 januari 2015 vastgesteld bedrag dat alleen kan wijzigen naar rato van jouw arbeidsduur. Wijzigingen op andere gronden zijn niet van toepassing.

-Indien arbeidstijdverkorting: de toeslag wordt evenredig aangepast.

-Indien arbeidstijdverlenging: medewerker, leidinggevende en Manager HR komen tot overeenstemming of de toeslag evenredig wordt verhoogd.

Bij arbeidstijdverlenging: medewerkers die voor 1 november 2006 bij ex-ABNAMRO in dienst zijn getreden hebben hier voor de prestatiepremie, loon ingeleverd. Medewerkers die na 1 november 2006 in dienst zijn gekomen, hebben hier geen loon voor ingeleverd. Bij een voorkomend verzoek tot langere arbeid wordt deze toetsing meegenomen in de overweging wel of niet evenredig te verhogen.

Mocht je het niet eens zijn over de hoogte van je overgangsregeling prestatietoeslag, kun je je wenden tot de klachtencommissie overgangsregeling prestatietoeslag.

Versiebeheer

1. Versiebeheer

Versie	Datum	omschrijving	Akkoord
1.0	19-12-2014	Nieuwe cao tekstueel akkoord door GSN en FNV	Fred Polhout – Geert Eikelboom
1.1	27-01-2015	Tekstuele aanpassingen op: Pagina 36, Toepassing, 5 jaar aangepast in 2 jaar. Pagina 88, salaris aangepast in functie salaris.	Fred Polhout en GSN in mail 27-01-2015
1.2	22-06-2016	FNV Bondgenoten aangepast naar FNV Finance	Fred Polhout akkoord in mail op 19-08-2016
1.3	11-08-2016	Tekstuele aanpassing op: Pagina 36, Toepassing, 2 jaar terug aangepast naar 5 jaar daar aangekochte uren bovenwettelijk verlof betreft.	Fred Polhout akkoord in mail op 19-08-2016, Geert Eikelboom getekend op 26-08-2016