

cao 2020-2022

DE CAO IS OVEREENGEKOMEN MET DE VAKBONDEN EN IS EEN COLLECTIEVE AFSPRAAK TUSSEN BPD EN MEDEWERKERS OVER EEN VERZAMELING ARBEIDSVOORWAARDEN.



Holland Park West, Diemen



bpd

bouwfonds property development

The background of the page is a detailed, light gray line-art map of a city, showing streets, buildings, and parks. A large, semi-transparent blue rectangle is overlaid on the map, covering the central and lower portions of the page. The text is placed within this blue area.

BPD is een moderne werkgever en kiest ervoor om te investeren in een bedrijfscultuur waarin inzetbaarheid hoog op de agenda staat. De investering in de inzetbaarheid van de medewerker geeft het vertrouwen dat de werkgever en medewerker samen gezond de toekomst in gaan.

De medewerker krijgt en ervaart vrijheid en verantwoordelijkheid. BPD geeft, in alle vertrouwen, die verantwoordelijkheid aan de medewerker. Een volwassen arbeidsverhouding waarin 'het goede gesprek' tussen medewerkers en werkgever centraal staat is daarbij van groot belang.

In deze cao staan de belangrijkste zaken die werkgever en vakbonden met elkaar hebben willen regelen, niet alles is en kan worden vastgelegd. Daar waar deze cao niet in voorziet, zal op basis van volwassen arbeidsverhoudingen 'het goede gesprek' gevoerd worden.

Amsterdam, februari 2020

De ondergetekenden:

BPD Europe B.V., gevestigd te Amsterdam en vertegenwoordigd door:

dhr. J.C. Kreikamp – CFRO

dhr. M.A.F.W. Janssen – HR Directeur

hierna genoemd partij ter ene zijde, en

De Unie, gevestigd te Culemborg en vertegenwoordigd door:

dhr. R. Castelein – Voorzitter

dhr. T. van Eijden – Belangenbehartiger collectief

FNV Finance, gevestigd te Utrecht en vertegenwoordigd door:

Mevr. D. Akcay – bestuurder FNV Finance

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht en vertegenwoordigd door:

dhr. P. S. Fortuin – Voorzitter

Mevr. T. Westerink – bestuurder

hierna gezamenlijk genoemd partij ter andere zijde, verklaren, met ingang van 1 januari 2020, de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Inhoudsopgave

Verklaring	1	4 Inzetbaarheid van medewerkers	15
1 Algemeen	3	4.1 Wederzijdse verantwoordelijkheid	15
1.1 Werkingssfeer	3	4.2 Performance & Competence Management	15
1.2 Looptijd	3	4.3 Regeling opleidingsfaciliteiten	16
1.3 Interpretatie en overleg	3	4.4 Keuze Budget	18
1.4 Verplichtingen van de medewerker	3	4.5 Regeling instauratie	19
1.5 Verplichtingen van de werkgever	3	4.6 Diversiteit	19
1.6 Indiensttreding	4	5 Sociale Zekerheid	20
1.7 Proeftijd	4	5.1 Arbeidsongeschiktheid	20
1.8 Duur en einde van de arbeidsovereenkomst	4	5.2 Werkhervatting	20
1.9 Opzegtermijn	4	5.3 Loondoorbetaling/ -aanvulling bij arbeidsongeschiktheid	21
2 Beloning en beoordeling	5	5.4 Jaarlijkse salarisaanpassing, variabele beloning en Keuze Budget	23
2.1 Functiebeschrijving en -waardering	5	5.5 Arbeidsongeschiktheid en verlof	25
2.2 Salarisschalen	5	5.6 Overlijden medewerker	25
2.3 Maandsalaris en jaarsalaris	6	5.7 Reparatie WW en loongerelateerde WGA	26
2.4 Collectieve aanpassing maandsalarissen	6	6 Pensioenregeling	27
2.5 Additioneel Keuze Budget	7	6.1 Pensioenregeling Rabobank Nederland	27
2.6 Tijdelijk lagere salarisschaal (aanloopschaal)	7	7 Overige bepalingen	28
2.7 Beoordeling	7	7.1 Klachten persoonlijke arbeidssituatie	28
2.8 Beoordeling en individuele salarisaanpassing	7	7.2 Geschillenregeling	29
2.9 Prestatiebeoordeling en variabele beloning	7	7.3 Bijdrage SBM Vakanties	29
2.10 Vakantietoeslag	9	7.4 Vakbondsregelingen	29
2.11 Toeslagpercentages voor extra werk	9	8 Begripsomschrijvingen	30
3 Bedrijfstijd, werktijd en verlof	10	8.1 Algemene definities	30
3.1 Normwerkdag en werkweek	10	8.2 Inkomensdefinities	31
3.2 Bedrijfstijd	10	9 Overgangsbepalingen bij de cao	33
3.3 Feestdagen	10	9.1 Personeelskorting hypotheek	33
3.4 Werktijd	10	9.2 Overgangsregeling post-actieven	33
3.5 Aanpassing arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijden	10	Bijlage cao BPD 2020-2022	34
3.6 Verlof	11		
3.7 Ouderschapsverlof	12		
3.8 Bijzonder verlof	12		
3.9 Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof	13		
3.10 (Aanvullend) Geboorteverlof	13		
3.11 Onbetaald verlof	14		
3.12 Regeling voor seniorenverlof	14		



1 Algemeen

De cao 2020-2022 (hierna te noemen de cao) is een collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten tussen BPD Europe B.V. (hierna te noemen de werkgever) en vakorganisaties FNV Finance, De Unie, CNV Vakmensen.

De arbeidsvoorwaarden uit de cao zijn vastgelegd in de hoofdstukken 1 tot en met 7. Hoofdstuk 8 bevat diverse definities die van belang zijn voor een goed begrip van de cao.

1.1 Werkingssfeer

De cao is geldig voor de medewerker zoals gedefinieerd in paragraaf 8.1.

1.2 Looptijd

De cao heeft een looptijd van 36 maanden: van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2022.

In geval van bijzondere omstandigheden, hetzij van sociale of economische aard, kan één van de partijen het noodzakelijk of wenselijk achten deze cao te wijzigen. In dat geval zijn de partijen gehouden daarover overleg te plegen.

De cao kan tot uiterlijk drie maanden vóór het einde van de looptijd van de cao door één van de partijen schriftelijk en aangetekend worden opgezegd. Indien de cao niet tijdig is opgezegd, wordt de cao geacht telkens met 1 jaar te zijn verlengd.

1.3 Interpretatie en overleg

In geval er onduidelijkheid bestaat over de interpretatie van de cao, kunnen de cao-partijen om een toelichting worden gevraagd.

1.4 Verplichtingen van de medewerker

Indien de werkgever dit nodig acht, dient de medewerker tijdelijk ook andere werkzaamheden dan de dagelijkse werkzaamheden te verrichten zonder dat dit leidt tot een salariswijziging. De werkgever zal een medewerker slechts werkzaamheden opdragen die op grond van leeftijd, opleiding en functie redelijkerwijs kunnen worden verlangd. De medewerker zal alle werkzaamheden die worden opgedragen zo goed mogelijk verrichten, óók buiten de afgesproken werktijden en óók buiten de bedrijfstijd, indien dit naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is (zie ook de paragrafen 2.11, 3.2 en 3.4).

De werkgever beschikt over een gedragscode. Deze gedragscode geeft in hoofdlijnen het normenkader aan hoe de medewerker zich behoort te gedragen op het gebied van integer en professioneel maatschappelijk verantwoord ondernemen. De medewerker is verplicht om van de gedragscode kennis te nemen en zich steeds aan deze gedragscode te houden.

1.5 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever verstrekt aan de medewerker een exemplaar van de arbeidsovereenkomst die met de medewerker is gesloten en een (digitaal) exemplaar van de cao.



De werkgever stelt de informatie over de cao en de regelingen en procedures beschikbaar.

De werkgever informeert de medewerker over wijziging van de cao of één van de regelingen, en zal de medewerker (schriftelijk) informeren als er sprake is van een wijziging in de individuele arbeidsvoorwaarden.

De werkgever respecteert de privacy van de medewerkers en zal bij de noodzakelijke uitwisseling van personeelsgegevens handelen volgens de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

1.6 Indiensttreding

De werkgever en de medewerker sluiten samen een arbeidsovereenkomst. In deze arbeidsovereenkomst wordt de cao van toepassing verklaard. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd en door de werkgever en de medewerker ondertekend. De werkgever kan de ondertekende arbeidsovereenkomst met de bijbehorende bijlagen in papieren, maar ook in digitale vorm beschikbaar stellen aan de medewerker.

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.

1.7 Proeftijd

In afwijking van art. 7:652 lid 5a en 6 BW kunnen werkgever en medewerker voor een arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan voor een duur langer dan zes maanden, een proeftijd van ten hoogste twee maanden overeenkomen. Op het moment dat de wet een langere proeftijd toestaat, kan die langere proeftijd worden overeengekomen.

1.8 Duur en einde van de arbeidsovereenkomst

De wettelijke bepalingen over de duur en het einde van de arbeidsovereenkomst zijn integraal van toepassing. Daarnaast eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging vereist is, met ingang van de 1^e van de maand (indien de 1^e van de maand geboren) of anders de 1^e van de maand volgend op de maand dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

1.9 Opzegtermijn

De opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de medewerker moet schriftelijk gebeuren, met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. In de individuele arbeidsovereenkomsten kunnen partijen een afwijkende opzegtermijn afspreken, mits aan de wettelijke eisen is voldaan.

De opzegtermijn gaat in op de 1^e van de maand volgend op de ontvangst van de schriftelijke opzegging door de medewerker of door de werkgever.

2 Beloning en beoordeling

Als onderdeel van de Rabobank Groep dient de werkgever te voldoen aan de vereisten van het Rabobank Groepsbreed Beloningsbeleid. De grondbeginselen en principes van dit Groepsbreed Beloningsbeleid zijn bedoeld om een zorgvuldig, beheerst en duurzaam beloningsbeleid te waarborgen. Dit beleid past binnen de normen en waarden van de Rabobank en voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving.

Voor de betekenis van de diverse inkomensbegrippen in dit hoofdstuk: zie de inkomensdefinities in hoofdstuk 8.

2.1 Functiebeschrijving en -waardering

Elke medewerker heeft een functie waarvan het profiel is vastgelegd in een functiebeschrijving. Door middel van functiewaardering wordt bepaald in welke salarisschaal een functie is ingedeeld.

De zwaarte van een functie wordt bepaald met behulp van de Hay-methode voor functie-evaluatie. Indien de functie op essentiële onderdelen verandert, kan dit leiden tot een verandering van de functiezwaarte en de indeling van de functie in een andere salarisschaal. In bijlage B1 is de procedure voor functiebeschrijving en functiewaardering opgenomen.

2.2 Salarisschalen

De salarisschalen kenmerken zich door een systematiek die gebruik maakt van het begrip Relatieve Salaris Positie (RSP). De RSP geeft het percentage aan van het feitelijke salaris ten opzichte van het normsalaris. Het normsalaris is het maximumsalaris (=100%) in de schaal, dat bereikt kan worden bij een goede functievervulling. De salarisschalen kennen de volgende bandbreedte: een ondergrens (RSP=70%);

- het maximumsalaris bij een matige functievervulling (RSP=90%);
- het normsalaris, het maximumsalaris bij een goede functievervulling (RSP=100%);
- het maximumsalaris bij een zeer goede of uitstekende functievervulling (RSP=110%).

Hierna (tabel 1a, b en c) volgt een overzicht van de maandsalarissen per salarisschaal die gelden per 1 januari 2020 van de cao en de daarop volgende jaren.

Schaal	RSP 70%	RSP 75%	RSP 80%	RSP 85%	RSP 90%	RSP 95%	RSP 100%	RSP 105%	RSP 110%
15	7.103	7.610	8.117	8.625	9.132	9.639	10.146	10.654	11.161
14	5.398	5.784	6.169	6.555	6.940	7.326	7.711	8.097	8.483
13	4.632	4.962	5.293	5.624	5.955	6.286	6.616	6.947	7.278
12	4.000	4.285	4.571	4.857	5.142	5.428	5.713	5.999	6.285
11	3.513	3.764	4.015	4.266	4.517	4.768	5.018	5.269	5.520
10	3.072	3.291	3.511	3.730	3.950	4.169	4.388	4.608	4.827
9	2.687	2.879	3.071	3.263	3.455	3.647	3.838	4.030	4.222
8	2.390	2.560	2.731	2.902	3.072	3.243	3.413	3.584	3.755
7	2.191	2.348	2.504	2.661	2.817	2.974	3.130	3.287	3.443
6	2.021	2.165	2.309	2.454	2.598	2.742	2.886	3.031	3.175
5	1.883	2.017	2.152	2.286	2.421	2.555	2.689	2.824	2.958
4	1.770	1.896	2.023	2.149	2.276	2.402	2.528	2.655	2.781
3	1.671	1.791	1.910	2.029	2.149	2.268	2.387	2.507	2.626

Tabel 1a Maandsalarissen per salarisschaal per 1 januari 2020



Schaal	RSP 70%	RSP 75%	RSP 80%	RSP 85%	RSP 90%	RSP 95%	RSP 100%	RSP 105%	RSP 110%
15	7.316	7.839	8.361	8.884	9.406	9.929	10.451	10.974	11.497
14	5.561	5.958	6.355	6.752	7.149	7.546	7.943	8.341	8.738
13	4.771	5.112	5.452	5.793	6.134	6.475	6.815	7.156	7.497
12	4.120	4.414	4.708	5.003	5.297	5.591	5.885	6.180	6.474
11	3.619	3.877	4.136	4.394	4.653	4.911	5.169	5.428	5.686
10	3.164	3.390	3.616	3.842	4.068	4.294	4.520	4.746	4.972
9	2.768	2.966	3.164	3.361	3.559	3.757	3.954	4.152	4.350
8	2.462	2.637	2.813	2.989	3.165	3.341	3.516	3.692	3.868
7	2.257	2.418	2.580	2.741	2.902	3.063	3.224	3.386	3.547
6	2.082	2.230	2.379	2.528	2.676	2.825	2.973	3.122	3.271
5	1.939	2.078	2.216	2.355	2.493	2.632	2.770	2.909	3.047
4	1.823	1.953	2.084	2.214	2.344	2.474	2.604	2.735	2.865
3	1.722	1.845	1.968	2.091	2.214	2.337	2.459	2.582	2.705

Tabel 1b Maandsalarissen per salarisschaal per 1 januari 2021

Schaal	RSP 70%	RSP 75%	RSP 80%	RSP 85%	RSP 90%	RSP 95%	RSP 100%	RSP 105%	RSP 110%
15	7.536	8.074	8.612	9.151	9.689	10.227	10.765	11.304	11.842
14	5.728	6.137	6.546	6.955	7.364	7.773	8.182	8.592	9.001
13	4.914	5.265	5.616	5.967	6.318	6.669	7.020	7.371	7.722
12	4.244	4.547	4.850	5.153	5.456	5.759	6.062	6.366	6.669
11	3.728	3.994	4.260	4.527	4.793	5.059	5.325	5.592	5.858
10	3.260	3.492	3.725	3.958	4.191	4.424	4.656	4.889	5.122
9	2.852	3.055	3.259	3.463	3.666	3.870	4.073	4.277	4.481
8	2.536	2.717	2.898	3.079	3.260	3.441	3.622	3.804	3.985
7	2.325	2.491	2.657	2.823	2.989	3.155	3.321	3.488	3.654
6	2.145	2.298	2.451	2.604	2.757	2.910	3.063	3.217	3.370
5	1.998	2.141	2.284	2.426	2.569	2.712	2.854	2.997	3.140
4	1.879	2.013	2.147	2.281	2.415	2.549	2.683	2.818	2.952
3	1.774	1.900	2.027	2.154	2.280	2.407	2.533	2.660	2.787

Tabel 1c Maandsalarissen per salarisschaal per 1 januari 2022

2.3 Maandsalaris en jaarsalaris

Elke medewerker ontvangt een vast maandsalaris. De hoogte van het maandsalaris wordt bepaald door de Relatieve Salaris Positie (RSP) in de salarisschaal die bij de functie hoort. Een deeltijdmedewerker ontvangt het maandsalaris naar evenredigheid van de parttime factor.

De betaling van het maandinkomen vindt plaats op (of omstreeks) de 25e van de kalendermaand.

2.4 Collectieve aanpassing maandsalarissen

Gedurende de looptijd van de cao worden de normsalarissen (=RSP 100%) in de cao per 1 januari 2020, 1 januari 2021 en 1 januari 2022 met 3% verhoogd.

2.5 Additioneel Keuze Budget

De actieve medewerker ontvangt over het excedente deel van het jaarsalaris (voor het begrip 'excedent': zie paragraaf 8.2, inkomensdefinities), een Additioneel Keuze Budget van 24%, uit te keren per maand. Het Additioneel Keuze Budget is een extra geldbedrag dat de medewerker naar keuze kan besteden en/of sparen. De grondslag voor het Additioneel Keuze Budget is het basissalaris Additioneel Keuze Budget.

2.6 Tijdelijk lagere salarisschaal (aanloopschaal)

Het kan voorkomen dat een medewerker die in dienst treedt, of die een nieuwe functie gaat vervullen die is ingedeeld in een hogere salarisschaal, nog niet volledig aan de functie-eisen voldoet. In dat geval kan het maandsalaris van de medewerker tijdelijk een schaal lager worden vastgesteld dan de schaal waarin de functie is ingedeeld.

2.7 Beoordeling

De werkgever kent een systeem voor Performance & Competence Management. Dit systeem wordt ingezet in de jaarlijkse beoordelings- en ontwikkelingsronde (zie paragraaf 4.2).

In het jaarlijkse beoordelingsgesprek worden twee beoordelingen vastgesteld. Ze zijn gebaseerd op het functioneren/presteren in het voorgaande kalenderjaar:

- **de competentiebeoordeling** (de mate waarin de medewerker voldoet aan de gewenste competenties);
- **de prestatiebeoordeling** (de mate waarin de medewerker de prestatieafspraken heeft gerealiseerd).

2.8 Beoordeling en individuele salarisaanpassing

De competentiebeoordeling bepaalt de individuele salarisaanpassing, dat wil zeggen de RSP-verhoging in de salarisschaal.

Beoordeling	RSP verhoging	Maximum RSP
Onvoldoende	0,0%	n.v.t.
Matig	1,0%	90%
Goed	2,5%	100%
Zeer goed	4,0%	110%
Uitstekend	5,0%	110%

Tabel 2 Relatie tussen beoordeling en verhoging RSP/Maximum RSP

Een doorgroei van een RSP van 90% naar een RSP van 100% is alleen mogelijk bij een competentiebeoordeling *goed*, *zeer goed* of *uitstekend*. Een doorgroei van een RSP van 100% naar een RSP van 110% is alleen mogelijk bij een competentiebeoordeling *zeer goed* of *uitstekend*.

De individuele salarisaanpassing op grond van de competentie beoordeling vindt plaats per 1 april van ieder jaar.

De peildatum voor het maandsalaris, op basis waarvan de individuele salarisverhoging wordt toegekend, is 31 maart van datzelfde jaar.

2.9 Prestatiebeoordeling en variabele beloning

De variabele beloning is een beloning voor prestaties die gerealiseerd zijn in een kalenderjaar. Het uitkeringsniveau is afhankelijk van het Return on Economic Capital (ROEC) van de werkgever en de individuele prestatiebeoordeling. In tabel 3 is te zien welke uitkeringspercentages van toepassing zijn.

Voor medewerkers tot en met schaal 11, met een arbeidsovereenkomst die op of na 1 april 2020 is getekend, geldt een staffel met aangepaste uitkeringspercentages. Zie hiervoor tabel 4.

De variabele beloning wordt uitgekeerd in de maand april en heeft betrekking op het voorafgaande kalenderjaar. De individuele grondslag voor de variabele beloning is gelijk aan het basissalaris variabele beloning.



ROEC	Onvoldoende	Matig	Goed	Zeer Goed	Uitstekend
< 0%	0%	0%	0%	0%	0%
>= 0% en <5%	0%	0%	4%	6%	7%
>=5% en <10%	0%	0%	5%	7%	8%
>=10 en <14%	0%	0%	10%	14%	16%
>=14%	0%	0%	14%	18%	20%

Tabel 3 Relatie tussen ROEC, prestatiebeoordeling en uitkeringspercentage variabele beloning.

ROEC	Onvoldoende	Matig	Goed	Zeer Goed	Uitstekend
< 0%	0%	0%	0%	0%	0%
>= 0% en <5%	0%	0%	2%	3%	3,5%
>=5% en <10%	0%	0%	2,5%	3,5%	4%
>=10 en <14%	0%	0%	5%	7%	8%
>=14%	0%	0%	7%	9%	10%

Tabel 4 Relatie tussen ROEC, prestatiebeoordeling en uitkeringspercentage variabele beloning (tot en met schaal 11, contract getekend vanaf april 2020).

2.9.1 Terugvordering

Reeds uitbetaalde bedragen kunnen bruto worden teruggevorderd van zowel medewerkers als ex-medewerkers indien:

- de uitkering heeft plaatsgevonden op basis van onjuiste of misleidende informatie over het bereiken van de prestatiedoelstellingen die aan variabele beloning ten grondslag liggen, of over de omstandigheden waarvan de variabele beloning afhankelijk gesteld was;
- de betrokken medewerker frauduleus heeft gehandeld;
- er sprake is van deelname aan of verantwoordelijkheid voor gedragingen die hebben geleid tot aanzienlijke verliezen en/of reputatieschade van de werkgever;
- de medewerker niet heeft voldaan aan passende normen inzake bekwaamheid en correct gedrag.

2.9.2 Consequenties bij post-actief, boventallig, uitdiensttreding of non-activiteit

Indien de arbeidsovereenkomst gedurende een kalenderjaar wordt beëindigd door post-activiteit, wordt variabele beloning naar rato uitgekeerd over het opgebouwde basissalaris variabele beloning in het kalenderjaar, tot en met de einddatum van het dienstverband. De medewerker, die boventallig wordt in het kader van een wijziging van de werkgelegenheid of

een reorganisatie, ontvangt pro rata variabele beloning tot de datum waarop een eventuele zoekperiode ingaat. In geval van herplaatsing tijdens een eventuele zoekperiode bouwt de medewerker opnieuw variabele beloning op vanaf de datum van herplaatsing. Een aantal medewerkers komt niet in aanmerking voor variabele beloning:

- de medewerker die niet-actief is; indien de medewerker een gedeelte van het kalenderjaar wel als actieve medewerker is aangemerkt, wordt de variabele beloning voor dat gedeelte van het kalenderjaar pro rata toegekend op basis van het basissalaris variabele beloning;
- de medewerker met wie de arbeidsovereenkomst werd beëindigd door of op verzoek van de werkgever;
- de medewerker met wie de arbeidsovereenkomst, gedurende het kalenderjaar, werd beëindigd met wederzijds goedvinden. Medewerkers die in de maanden januari tot en met maart na afloop van het kalenderjaar uit dienst gaan, ontvangen echter wel variabele beloning over het afgelopen kalenderjaar, indien zij in dat kalenderjaar in dienst waren bij de werkgever;
- de medewerker die op eigen verzoek de arbeidsovereenkomst met de werkgever beëindigt gedurende het kalenderjaar om een andere reden dan (vroeg)pensionering. Medewerkers, die in de maanden

januari tot en met maart na afloop van het kalenderjaar uit dienst gaan, ontvangen echter wel variabele beloning over het afgelopen kalenderjaar, indien zij in dat kalenderjaar in dienst waren bij de werkgever.

2.10 Vakantietoelage

Elke medewerker ontvangt een vakantietoelage van 8,33%. De individuele grondslag voor de vakantietoelage is gelijk aan het basissalaris vakantietoelage.

De vakantietoelage wordt jaarlijks uitgekeerd in de maand mei over de voorafgaande periode die loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

uitbetaald en kunnen niet worden opgenomen of gespaard als verloftijd, tenzij de werkgever anders beslist. De extra gewerkte uren buiten de bedrijfstijd worden in principe gecompenseerd door een vergoeding in geld. Indien de omstandigheden dit wenselijk maken, kan de werkgever in overleg met de medewerker bepalen dat de extra gewerkte uren in tijd worden gecompenseerd. De werkgever kan bepalen dat deze tijd binnen de werktijd gecompenseerd wordt, of dat de medewerker de compensatietijd opneemt als verloftijd. Voor de berekening van de vergoeding in geld wordt uitgegaan van het gemiddeld uurloon exclusief vakantietoelage. Bij de berekening geldt maximaal het uurloon behorende bij schaal 9 en een RSP van 110%.

2.11 Toeslagpercentages voor extra werk

De regeling voor extra werk is uitgewerkt in hoofdstuk 3 over bedrijfstijd, werktijd en verlof. Hierna volgt een overzicht van de toeslagpercentages die gelden voor extra werk. Deze toeslagen gelden uitsluitend voor medewerkers in schaal 12 en lager.

Als een medewerker, op verzoek van de werkgever, meer uren heeft gewerkt binnen de bedrijfstijd dan is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, wordt die extra gewerkte tijd in goed overleg tussen de leidinggevende en de medewerker in tijd gecompenseerd. Een voltijdmedewerker die op zaterdag werkt op verzoek van de werkgever, zal in principe in diezelfde week nog slechts op 4 andere dagen werken. De extra gewerkte uren worden niet

Toeslagpercentages voor extra werk			
Maandag tot en met vrijdag	Binnen bedrijfstijd	07.00 – 21.00 uur	0%
	Buiten bedrijfstijd	21.00 – 24.00 uur	50%
		00.00 – 07.00 uur	100%
Zaterdag	Binnen bedrijfstijd	08.00 – 17.00 uur	25%
	Buiten bedrijfstijd	17.00 – 08.00 uur	100%
Zondag/feestdag			100%
Collectieve verlofdag			50%

Tabel 5 Toeslagpercentages voor extra werk.

3 Bedrijfstijd, werktijd en verlof

3.1 Normwerkdag en werkweek

De werkgever kent een normwerkdag van 8 uur. Een voltijdmedewerker werkt per week 5 dagen van 8 uur en heeft een werkweek van 40 uur.

3.2 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is op maandag tot en met vrijdag van 7.00 uur tot 21.00 uur en op zaterdag van 8.00 uur tot 17.00 uur.

In principe zal de medewerker werkzaamheden verrichten binnen de bedrijfstijd. De medewerker is binnen de bedrijfstijd beschikbaar om werkzaamheden te verrichten.

3.3 Feestdagen

Als jaarlijkse feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag. Tevens wordt in de jaren die eindigen op een vijf of nul Bevrijdingsdag als feestdag aangemerkt.

Op feestdagen heeft de medewerker recht op een vrije dag met behoud van salaris, tenzij die dag in het weekend valt. Indien een feestdag valt op een dag waarop een medewerker normaal niet werkt, wordt die dag niet gecompenseerd.

De werkgever kan de medewerker verplichten op een feestdag de normale werkzaamheden te verrichten indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt. Indien een medewerker op grond van levensbeschouwing bezwaar maakt tegen werken op zon- of feestdagen, zal de werkgever hiermee rekening houden.

3.4 Werktijd

De werktijd is de tijd gedurende welke de medewerker werkzaamheden verricht. De leidinggevende en de medewerker maken gezamenlijk afspraken over de werktijden van de medewerker. Afsproken werktijden

dienen te passen binnen de bedrijfstijden en openingstijden van de werkgever en gebaseerd te zijn op werkdagen van maximaal 8 uur.

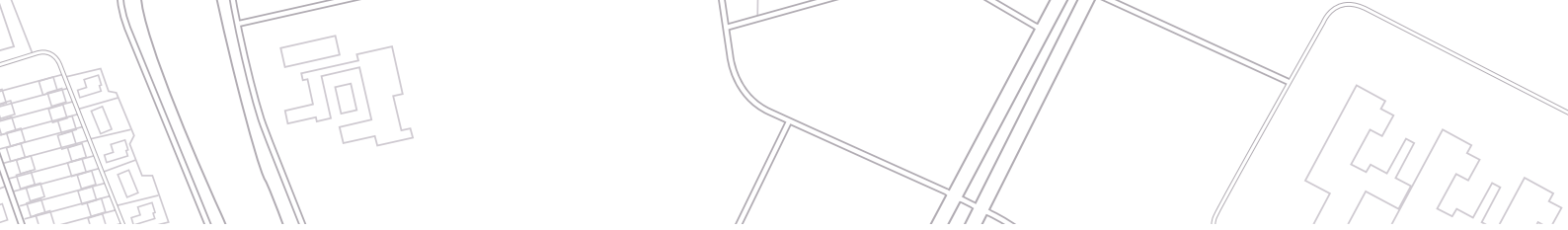
Een flexibele invulling van de werktijden is mogelijk, mits dat past bij een goede functie-uitoefening en bij het goed functioneren van de afdeling. De werkgever is zich ervan bewust dat wensen en behoeften van klanten en medewerkers veranderen en dat moderne communicatietechnieken leef- en werkpatronen beïnvloeden. In toenemende mate werken mensen tijd- en plaats onafhankelijk. De leidinggevende en de medewerker voeren in dat kader 'het goede gesprek' over werk, prestaties, werkpatronen, tijd- en plaats onafhankelijk werken, mantelzorg en verlof. Zij maken hier gezamenlijk afspraken over en stemmen deze regelmatig af. In die afspraken komen de belangen van de medewerker (in de balans werk en privé) en de werkgever (door efficiënte bedrijfsvoering) evenwichtig tot uitdrukking in een 'win-win' situatie. De medewerker kan daarbij gebruik maken van moderne technische en IT-hulpmiddelen in het werk. Er is sprake van een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en medewerker, gebaseerd op wederzijds vertrouwen en regelvrijheid in functioneren.

In incidentele gevallen kan een medewerker tijd nodig hebben om, in aansluiting op de afgesproken werktijden, de noodzakelijke dagelijkse werkzaamheden af te maken. Tot een half uur per dag wordt deze tijd niet als extra werk beschouwd.

De werkgever kan een medewerker verplichten om incidenteel meer uren (per dag en/of per week) te werken dan is overeengekomen (extra werk). De werkgever zal de medewerker hiertoe verplichten als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt. De werkgever zal zo tijdig mogelijk in overleg met de medewerker vaststellen op welke tijden door de medewerker extra gewerkt moet worden. Voor extra werk gelden de toeslagpercentages zoals beschreven in paragraaf 2.11.

3.5 Aanpassing arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijden

Iedere medewerker kan een verzoek indienen om de arbeidsduur (zie hiervoor de definitie in paragraaf 8.1),



de arbeidsplaats of werktijd aan te passen. De werkgever zal dit verzoek behandelen conform de wettelijke regeling(en).

In aanvulling hierop kan iedere medewerker met een arbeidsduur van 32 uur of meer ervoor kiezen om 32, 34, 36, 38 of 40 uur te werken. Wanneer de medewerker kiest voor uitbreiding van de arbeidsduur, zullen de werkgever en de medewerker in overleg bepalen of en hoe de verruiming kan worden vormgegeven.

Aanpassing van de arbeidsplaats of werktijd beoordeelt de werkgever in alle redelijkheid, rekening houdend met de wettelijke bepalingen dan wel gerechtelijke uitspraken hierover, zonder dat de medewerker recht heeft op bepaalde wijzigingen. In goed overleg worden hierover afspraken gemaakt.

Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijden kan maximaal eenmaal in de twee jaar ingediend worden. De medewerker moet het verzoek tot vermeerdering van de arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijden minstens 4 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk indienen bij de werkgever. Voor een verzoek tot vermindering van de arbeidsduur moet het verzoek minstens 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de werkgever. De werkgever moet schriftelijk en gemotiveerd reageren op het verzoek, uiterlijk één maand voorafgaand aan de gewenste invoeringsdatum.

Bij een aanpassing van de arbeidsduur worden de arbeidsvoorwaarden van de medewerker naar evenredigheid aangepast.

3.6 Verlof

3.6.1 Verlofrechten

Een medewerker heeft recht op verlof met behoud van salaris. Een voltijdmedewerker heeft recht op 200 verlofuren (25 verlofdagen) per kalenderjaar, waarvan 160 wettelijke verlofuren en 40 bovenwettelijke verlofuren. Voor een deeltijdmedewerker wordt het recht op verlof naar evenredigheid vastgesteld.

Een medewerker die in de loop van een kalenderjaar in of uit dienst treedt, heeft recht op een evenredig deel van het aantal verlofuren per kalenderjaar. Dit evenredig deel is gebaseerd op het aantal kalenderdagen dat de medewerker in dat kalenderjaar in dienst is van de werkgever. Het wordt naar boven afgerond op hele uren.

3.6.2 Opnemen van verlof

De medewerker neemt verlof op na overleg met de leidinggevende. De medewerker informeert de leidinggevende vooraf over de verlofwensen. Indien een medewerker langer dan twee weken verlof wil opnemen, gelden hiervoor de volgende aanvraagtermijnen:

- 6 weken bij een verlofperiode langer dan 2 weken;
- 3 maanden bij een verlofperiode langer dan 1 maand;
- 6 maanden bij een verlofperiode langer dan 2 maanden.

In principe moet een leidinggevende instemmen met de verlofwensen van de medewerker, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. In dat geval moet de leidinggevende van de medewerker dat binnen twee weken schriftelijk meedelen aan de medewerker.

Een medewerker heeft het recht om in elk kalenderjaar minimaal het wettelijke verlof te kunnen opnemen.

Het wettelijke verlof bedraagt vier maal het aantal werkdagen per week. Ook in geval van bezwaar van de leidinggevende op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen, moet de medewerker twee weken aaneengesloten of, als dat niet anders kan, twee keer een week vrij kunnen zijn in een kalenderjaar. De leidinggevende bepaalt in overleg met de medewerker wanneer deze dit verlof opneemt.

3.6.3 Collectief verlof

De werkgever kan verplicht collectief verlof aanwijzen. In een kalenderjaar kunnen maximaal 3 dagen worden aangemerkt als verplicht collectief verlof. Als in een bepaald kalenderjaar collectief verlof wordt aangemerkt, moet de medewerker hierover worden geïnformeerd uiterlijk één maand vóór 1 januari van dat kalenderjaar.

3.6.4 Sparen van verlof

De medewerker kan verlof sparen tot een maximum van 5 jaar. Gespaard verlof vervalt aan het eind van het



5^e kalenderjaar na het kalenderjaar waarin dit verlof is opgebouwd.

3.6.5 Verkopen van verlof

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst worden de verlofrechten verrekend. Verlof dat de medewerker niet heeft opgenomen, wordt uitbetaald. Een verlofuur heeft de waarde van het uurloon inclusief vakantietoeslag. Indien de medewerker meer verlof heeft opgenomen dan is toegekend, wordt het aantal te veel opgenomen verlofuren ingehouden op het maandsalaris. Gedurende de periode dat de medewerker in dienst is van de werkgever zullen verlofuren niet worden uitbetaald.

3.7 Ouderschapsverlof

3.7.1 Rechten

Een medewerker heeft recht op onbetaald verlof in de vorm van ouderschapsverlof indien de medewerker de zorg heeft voor een kind jonger dan 8 jaar. Na het ouderschapsverlof keert de medewerker terug in de oorspronkelijke functie en uren die de medewerker daarvoor vervulde, tenzij de werkgever en de medewerker anders overeenkomen. Voor het overige gelden de wettelijke regels bij ouderschapsverlof.

3.7.2 Korting ouderschapsverlof

Gedurende de periode van ouderschapsverlof wordt het maandsalaris gekort met de uren ouderschapsverlof. Deze korting wordt berekend op basis van het gemiddelde uurloon exclusief vakantietoeslag (zie de inkomensdefinities in paragraaf 8.2).

3.7.3 Sociale zekerheid

Wettelijk is bepaald dat er geen nadeel is voor de sociale zekerheidsuitkeringen en het recht op loondoorbetaling, zolang het ouderschapsverlof niet langer duurt dan 18 maanden.

3.7.4 Pensioenopbouw

De hoofdregel is dat de pensioenopbouw voor 50% wordt voortgezet. De pensioenopbouw kan voor rekening van de medewerker volledig worden aangevuld tot 100% door een aanvullende doorsneepremie te betalen. Het Pensioenfonds stelt deze premie elk jaar vast.

3.8 Bijzonder verlof

3.8.1 Calamiteiten- en ander kortverzuimverlof

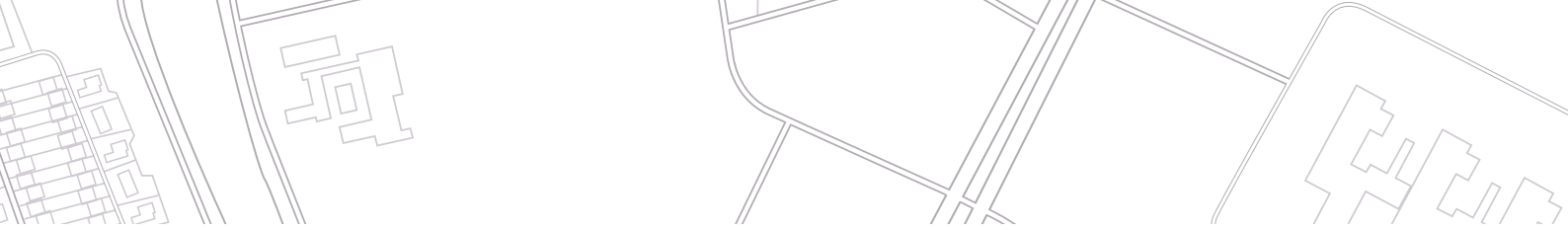
De werkgever past de wettelijke regeling toe voor calamiteitenverlof en ander kortverzuimverlof. Het gaat hierbij om kortdurend verlof met behoud van salaris, bedoeld voor een onvoorziene noodsituatie en zeer persoonlijke omstandigheden. Daarbij valt te denken aan een sterfgeval van een bloed- of aanverwant in de rechte lijn of in de tweede graad van de zijlijn, aan het bijwonen van de bevalling van een echtgenoot/relatiepartner, of aan het regelen van een oppas of vinden van verzorging in geval van plotselinge ziekte van een kind, echtgenoot/relatiepartner of een (schoon) ouder, of aan een overige calamiteit (zoals een gesprongen waterleiding). Het gaat daarbij steeds om een situatie waarvoor geen oplossing buiten werktijd te vinden is en die geen uitstel duldt. De wet geeft geen limitatieve opsomming van dit soort gebeurtenissen. Er moet hierbij worden voldaan aan de criteria van redelijkheid en billijkheid. De duur van het verlof moet in verhouding staan tot de aard van de situatie.

Afhankelijk van de aard van de calamiteit en de persoonlijke situatie van een medewerker kan de leidinggevende, in goed overleg met de medewerker, aanvullende afspraken maken over calamiteitenverlof. Bij de toekenning wordt rekening gehouden met de vraag of de medewerker de aangewezen persoon is om maatregelen te treffen.

3.8.2 Kortdurend zorgverlof

Het kortdurend zorgverlof is in de wet geregeld. Het is bijvoorbeeld bedoeld voor de noodzakelijke zorg bij ziekte van de echtgenote/relatiepartner, inwonende kinderen, ouders of schoonouders. De medewerker komt in aanmerking voor dit soort verlof als aan de wettelijke eisen is voldaan. Daartoe behoort de eis dat de zorg noodzakelijk is en de medewerker aantoonbaar, op dat moment, de enige is die de zieke kan verzorgen. Dit betekent dat de medewerker geen recht heeft op verlof als een ander persoon (bijvoorbeeld: echtgenote/relatiepartner of een persoon uit de mantelzorg) de zorg op zich kan nemen.

Een voltijdmedewerker kan in genoemde situaties maximaal tien dagen betaald zorgverlof per jaar



opnemen. De medewerker hoeft deze dagen niet aaneengesloten op te nemen. Voor een deeltijdmedewerker wordt het verlof naar evenredigheid vastgesteld. Het zorgverlof geldt uitsluitend voor een actieve medewerker.

3.8.3 Adoptieverlof

Een medewerker die één of meerdere kinderen adopteert, heeft recht op adoptieverlof met behoud van salaris op basis van de wettelijke regeling die van toepassing is voor adoptieverlof. Het doel van dit verlof is dat adoptiekinderen kunnen wennen aan de nieuwe gezinssituatie.

3.8.4 Verlof voor overige bijzondere gebeurtenissen

Voor de volgende gebeurtenissen heeft de medewerker recht op verlof met behoud van salaris:

- een bezoek aan huisarts, tandarts, specialist et cetera, indien dit niet buiten de werktijd kan plaatsvinden.

Voor overige bijzondere gebeurtenissen, zoals huwelijk, jubilea en verhuizing bestaat geen bijzonder verlof.

3.9 Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof

Algemeen

Een medewerker heeft, conform de wettelijke bepalingen, recht op een aantal weken verlof met behoud van salaris gedurende de laatste weken van de zwangerschap en de eerste weken na de bevalling. De totale duur van het zwangerschapsverlof en bevallingsverlof is in principe 16 weken.

3.9.1 Zwangerschapsverlof

Vanaf de datum van 6 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum kan de medewerker gebruik maken van zwangerschapsverlof. De vermoedelijke bevallingsdatum moet blijken uit een verklaring van een arts of een verloskundige.

Indien het medisch verantwoord is, kan het zwangerschapsverlof op een andere datum aanvangen, echter niet eerder dan 6 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en niet later dan 4 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum.

3.9.2 Bevallingsverlof

Na de bevalling maakt de medewerker gebruik van bevallingsverlof. Het bevallingsverlof duurt minimaal 10 weken gerekend vanaf de dag van de bevalling.

Als de bevalling eerder plaatsvindt dan de uitgerekende datum, heeft de medewerker ook recht op een totaal verlof van 16 weken. Het niet genoten zwangerschapsverlof wordt toegevoegd aan het bevallingsverlof. Het bevallingsverlof kan maximaal 12 weken duren (bij een gepland zwangerschapsverlof van 4 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum) plus het aantal werkdagen dat de bevalling eventueel eerder was dan verwacht.

Indien de bevalling later plaatsvindt dan werd verwacht, wordt het zwangerschapsverlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. De dagen tussen de geboorte en de uitgerekende bevallingsdatum worden opgeteld bij het totale verlof van 16 weken.

3.10 (Aanvullend) Geboorteverlof

Een medewerker heeft recht op Geboorteverlof, na de geboorte van kind(eren) bij de partner. Het Geboorteverlof is éénmaal het aantal werkuren per week. De werkgever betaalt het Geboorteverlof.

Daarnaast is er het Aanvullend Geboorteverlof voor de medewerker, na de geboorte van kind(eren) bij de partner. Het Aanvullend Geboorteverlof is maximaal vijf keer het aantal werkuren per week. De uitkering is 80% van het maandsalaris over de verlofperiode.

Het recht op Aanvullend Geboorteverlof wordt bepaald door het UWV, dit op basis van de geldende wettelijke regels. Het eventueel onterechte toegekende Aanvullend Geboorteverlof wordt gecorrigeerd met verlofuren of een inhouding op het salaris.

Voor het overige gelden de wettelijke regels van het (Aanvullend) Geboorteverlof.



3.11 Onbetaald verlof

Algemeen

Onbetaald verlof, anders dan ouderschapsverlof, is een periode van (deeltijd)verlof zonder doorbetaling van salaris.

De medewerker en leidinggevende bespreken de duur en het tijdstip van onbetaald verlof. Uiteindelijk beslist de leidinggevende. Het bedrijfsbelang is hierbij bepalend. Voor langdurig zorgverlof geldt dat het verlof, mits op wettelijke gronden aangevraagd en als aan die voorwaarden is voldaan, in principe wordt toegekend.

Een verzoek om onbetaald verlof voorafgaand aan pensionering wordt altijd toegekend, als het minimaal 6 maanden van tevoren is aangevraagd.

3.11.1 Procedure aanvragen en opnemen onbetaald verlof

Het opnemen van onbetaald verlof gebeurt in goed overleg met de leidinggevende. Een verzoek om onbetaald verlof moet tijdig worden ingediend bij de leidinggevende. Hierbij gelden de richtlijnen voor het opnemen van verlof zoals genoemd in paragraaf 3.6.2.

Na het akkoord van de leidinggevende moet een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de afdeling Human Resources. Hierin staan onder meer aangegeven: de duur van de onbetaald-verlofperiode, de omvang van het onbetaald verlof (bijvoorbeeld bij onbetaald deeltijdverlof) en de eventuele financiering van de periode van onbetaald verlof.

3.11.2 Gevolgen voor arbeidsvoorwaarden

Gedurende de onbetaald-verlofperiode blijft de medewerker in dienst bij de werkgever. Dit geldt ook voor de uren dat de medewerker gebruik maakt van onbetaald deeltijdverlof.

Na terugkeer van onbetaald verlof heeft de medewerker recht op de functie en arbeidsvoorwaarden die de medewerker had bij aanvang van de onbetaald-verlofperiode, als het onbetaald verlof niet meer dan 13 maal de gemiddelde arbeidsduur per week is. Duurt het onbetaald verlof langer, dan maken leidinggevende en medewerker afspraken over het al of niet terugkeren in de

eigen functie en de arbeidsvoorwaarden. De bepalingen in deze alinea gelden niet indien het onbetaald verlof wordt gebruikt voorafgaand aan pensionering.

De medewerker blijft gedurende de onbetaald-verlofperiode deelnemer aan de geldende Pensioenregeling Rabobank, onder de voorwaarden zoals beschreven in het Pensioenreglement. Gedurende de onbetaald-verlofperiode worden voor een periode van maximaal 18 maanden de opgebouwde rechten voor medewerkersverzekeringen gerespecteerd. Neemt de medewerker langer dan 18 maanden onbetaald verlof op, bijvoorbeeld voorafgaand aan pensionering, dan zal het meerdere boven de 18 maanden van invloed zijn op de uitkeringsrechten. Hierbij is de geldende wet- en regelgeving van toepassing. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker om met deze risico's rekening te houden.

3.12 Regeling voor seniorenverlof

Voor een medewerker met een leeftijd die maximaal 7 jaar voor de dan geldende AOW-leeftijd ligt, geldt dat de werkweek kan worden verkort naar 80% van de oorspronkelijke arbeidsduur onder de volgende voorwaarden:

- het maandinkomen wordt teruggebracht naar 90%;
- de medewerker krijgt verlofrechten op basis van 80%;
- de medewerker ontvangt 80% van het tijdgerelateerde deel van het Keuze Budget (tevens wordt het basissalaris Keuze Budget gebaseerd op het maandinkomen van 90%);
- de medewerker ontvangt 90% van het eventuele Additionele Keuze Budget;
- de pensioenopbouw blijft gebaseerd op de oorspronkelijke arbeidsduur.

In aanvulling hierop geldt dat de medewerker voor de regeling in aanmerking komt indien de medewerker:

- tenminste 2 jaar aaneengesloten minimaal het aantal uren van de huidige arbeidsduur heeft gewerkt;
- tenminste 5 jaar in dienst is van de werkgever;
- in actieve dienst is.

De eerst mogelijke ingangsdatum van de regeling is de 1^e van de maand waarin de medewerker aan de criteria voldoet.

4 Inzetbaarheid van medewerkers

4.1 Wederzijdse verantwoordelijkheid

De marktomstandigheden en de veranderende ambities van de klanten van BPD vragen om betrokken, hoog opgeleide medewerkers met gedegen kennis, die breed inzetbaar zijn en zich thuis voelen in veranderende netwerken. In toenemende mate wordt van medewerkers aanpassings- en vernieuwingsvermogen verwacht om resultaat te realiseren. Ook wordt een hogere arbeidsproductiviteit gevraagd.

Tegelijkertijd wordt op de langere termijn krapte op de arbeidsmarkt voorzien, door toenemende vergrijzing en economische ontwikkelingen. In deze turbulente context, waarin het moeilijker wordt om goed gekwalificeerde medewerkers te vinden en te binden, kiest de werkgever ervoor om te investeren in een bedrijfscultuur waarin inzetbaarheid hoog op de agenda staat. Een investering in inzetbaarheid van medewerkers geeft het vertrouwen dat de werkgever en medewerker samen gezond de toekomst in gaan.

De werkgever ziet een goede en toekomstbestendige inzetbaarheid van haar medewerkers als een wederzijdse verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker. Van medewerkers wordt gevraagd te blijven werken aan hun eigen ontwikkeling en inzetbaarheid. De medewerker is in belangrijke mate zelf verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan en inzetbaarheid op de korte en lange termijn. De werkgever zal de medewerkers ondersteunen bij hun persoonlijke ontwikkeling in de vorm van een eenduidige en actieve aanpak, onder meer door leidinggevend en medewerkers attent te maken op de diverse instrumenten voor persoonlijke ontwikkeling. Deze instrumenten komen in dit hoofdstuk van de cao aan de orde. Ook vraagt de werkgever aandacht voor ontwikkelafspraken tussen leidinggevend en medewerkers tijdens het jaarlijkse afspraken gesprek.

4.2 Performance & Competence Management

Met het systeem voor Performance & Competence Management (PCM) wil de werkgever zo direct mogelijk

sturen op het behalen van resultaten en op de ontwikkeling van medewerkers. PCM is zowel een managementinstrument als een beoordelings- en ontwikkelingsinstrument. Het beoordelings- en ontwikkelingsinstrument wordt ingezet in de jaarlijkse beoordelings- en ontwikkelingsronde.

Bij Performance Management gaat het vooral om het gezamenlijk vaststellen en monitoren van individuele meetbare prestatiedoelstellingen. Op deze manier wordt voor de medewerker duidelijk welke concrete resultaten de werkgever in de komende beoordelingsperiode van hem verwacht.

Bij Competence Management gaat het vooral om het ontwikkelen van de gewenste competenties voor de functie. Voor elke functie wordt een competentieprofiel gemaakt waarin wordt aangegeven wat de gewenste competenties zijn. Competenties zijn het geheel van kennis, vaardigheden en gedrag.

Via de jaarlijkse cyclus van afspraken over prestaties en ontwikkeling, coachen en beoordelen werkt de werkgever samen met de medewerker aan de ontwikkeling en inzetbaarheid van elke medewerker. Het gaat hierbij om de ontwikkeling van competenties voor de huidige, maar eventueel ook voor een toekomstige functie.

De leidinggevende van de medewerker is verantwoordelijk voor het maken van de persoonlijke ontwikkelingsafspraken tijdens het jaarlijkse afspraken-gesprek. De medewerker heeft, naast de leidinggevende, een eigen verantwoordelijkheid voor het aangeven van de ontwikkelingspunten. De leidinggevende en de medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de persoonlijke ontwikkelingsafspraken en voor de loopbaanplanning. De HR Adviseur heeft hierbij een adviserende rol. Hiermee wordt een eenduidige en actieve aanpak geborgd.

Om de ontwikkelingsafspraken in het kader van PCM te kunnen realiseren, biedt de werkgever opleidingsfaciliteiten.



4.3 Regeling opleidingsfaciliteiten

Algemeen

De begrippen opleiding en studie zijn voor deze regeling synoniem. Onder het begrip wordt verstaan: een opleiding/studie aan een bevoegd onderwijs-/opleidingsinstituut, erkend door de werkgever, die gericht is op de ontwikkeling van de medewerker in de huidige of een toekomstige functie.

4.3.1 Functiegerichte opleidingen

Algemeen

Functiegerichte opleidingen zijn opleidingen die het adequaat functioneren in de huidige functie waarborgen en/of direct bijdragen aan het goed functioneren van de medewerker in de huidige functie. Deze studiefaciliteiten gelden alleen voor die opleidingen waarover de leidinggevende en de medewerker schriftelijke afspraken hebben gemaakt.

4.3.1.1 Tijdbesteding

Voor functiegerichte opleidingen geldt dat de verplichte opleidingstijd als werktijd wordt aangemerkt. Met verplichte opleidingstijd wordt bedoeld de tijd die men nodig heeft voor het participeren in activiteiten voor de opleiding en toetsing (lessen, colleges, trainingen, examens, et cetera). De eventuele reistijd (van en naar de opleidingslocatie) is geen verplichte opleidingstijd. Ook de tijd die men buiten de opleidingsactiviteiten besteedt aan het zelfstandig verwerken van leerstof (bijvoorbeeld lezen literatuur, voorbereiden op tentamen) geldt niet als verplichte opleidingstijd.

Het kan voorkomen dat de verplichte opleidingstijd volledig past in de werktijd. Indien dit niet het geval is, zal de verplichte opleidingstijd die buiten de werktijd plaatsvindt volledig in tijd worden vergoed (100%).

4.3.1.2 Budget

Het uitgangspunt is dat de studiekosten voor functiegerichte opleidingen, die met toestemming van de leidinggevende worden gevolgd, volledig door de werkgever worden vergoed. Onder studiekosten vallen: cursusgelden, examenkosten, verplichte studieboeken,

extra reiskosten (exclusief de kosten die al voorzien in de vergoeding voor woon-werkverkeer) en verblijfkosten die vanwege de opleiding moeten worden gemaakt.

De functiegerichte opleidingen gaan niet ten laste van het Persoonlijk Ontwikkeling- en Inzetbaarheidsbudget (POIB).

4.3.2 Persoonlijk Ontwikkeling- en Inzetbaarheidsbudget

Algemeen

Het Persoonlijk Ontwikkeling- en Inzetbaarheidsbudget is een jaarlijks en cumulatief budget. Het POIB biedt de medewerkers extra, niet functiegerichte, mogelijkheden voor de gewenste persoonlijke ontplooiing en ontwikkeling. De medewerker is hiermee nog meer zelf de architect van de eigen carrière binnen of buiten BPD.

4.3.2.1 Toekenninggrond

Voor iedereen die op 1 januari van enig jaar in dienst is, geldt het POIB van € 1.750 (inclusief BTW) per kalenderjaar. Medewerkers tot en met schaal 11, die een cao arbeidsovereenkomst hebben getekend op of na 1 april 2020, hebben vanaf 1 januari van elk kalenderjaar een POIB van € 2.250 (inclusief BTW).

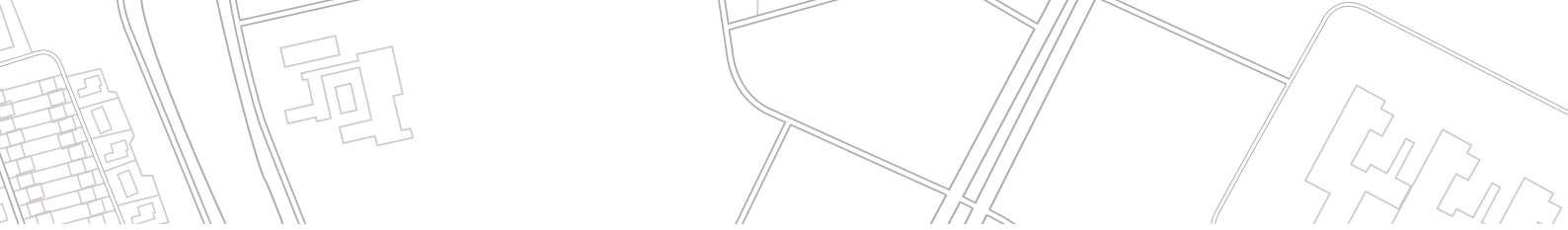
4.3.2.2 Hoogte van het budget

Het jaarlijkse budget of resterende budget mag gespaard worden, zodat in enig jaar het maximaal POIB van € 5.250 of € 6.750 (inclusief BTW) ontstaat. Het POIB dat jaarlijks wordt toegekend, vervalt na 3 jaar indien het niet benut is.

4.3.2.3 Soort opleidingen

Het POIB geldt voor opleidingen, trainingen, cursussen, workshops, coaching en/of loopbaaninstrumenten. Deze moeten uitdrukkelijk loopbaan gerelateerd zijn en mogen dus geen hobby- of vrijetijdsdoeleinden dienen. De werkgever moet in dat kader eerst om fiscale goedkeuring worden gevraagd. De medewerker kan het budget naar eigen wens en behoefte besteden aan:

- Opleidingen, trainingen en/of cursussen die gericht zijn op ontwikkeling van kennis en competenties die bijdragen aan het verwerven van ander werk binnen of buiten BPD;



- Trainingen, workshops, coaching en andere loopbaaninstrumenten om inzicht te krijgen in de arbeidsmarkt en/of de eigen arbeidsmarktpositie en het versterken hiervan.

Om de talenten en ontwikkelmogelijkheden van een medewerker scherper in beeld te krijgen, kunnen de leidinggevende en de medewerker afspraken maken over een loopbaanoriëntatie. De werkgever stelt iedere medewerker in de gelegenheid om te investeren in loopbaanoriëntatie in de vorm van een loopbaanscan of loopbaancoaching. Het POIB kan hiervoor worden gebruikt. De medewerker hoeft op de dag van een loopbaanscan geen verlof op te nemen. Dit geldt eveneens voor de uren voor loopbaancoaching, tot een maximum van de afgesproken werkuren per dag van de medewerker.

4.3.2.4 Financiële foto

Om de financiële en persoonlijke situatie van de medewerker in het nu, en eventueel in de toekomst helder in kaart te brengen, is het mogelijk een zogenoemde financiële foto te laten maken. Hiermee kan inzicht verkregen worden in het netto besteedbaar inkomen en de (financiële) gevolgen bij (mogelijke) werkloosheid, arbeidsongeschiktheid, pensioen, scheiding, overlijden of welke andere gebeurtenis in iemands leven dan ook, die financiële gevolgen heeft en daardoor van invloed is op iemands duurzame inzetbaarheid. De medewerker kan het POIB hiervoor gebruiken. Indien de financiële foto, conform de Werkkostenregeling, niet netto mag worden vergoed, wordt 180% van de kosten ten laste van het budget POIB geboekt.

4.3.2.5 Besteding

De medewerker bekostigt vanuit het POIB de opleidingskosten, eventuele verblijfs- en overnachtingskosten (inclusief BTW). Reiskosten kunnen, voor zo ver aan de orde, door de medewerker via het reguliere proces van zakelijke reiskosten worden gedeclareerd.

4.3.2.6 Tijdbesteding

De leidinggevende moet de medewerker in de gelegenheid stellen de opleiding, training en/of workshop van zijn keuze te volgen. Voor zover deze

opleiding onder werktijd plaatsvindt, komt de helft van de tijd voor rekening van de werkgever en de helft van de tijd voor rekening van de medewerker. Praktisch betekent dit dat de medewerker voor de uren die de medewerker onder werktijd afwezig is voor de opleiding, de helft van dit aantal uren verlof opneemt of in overleg met de leidinggevende op een ander moment in tijd compenseert.

4.3.2.7 Aanvullende bijdrage werkgever

Als het (opgespaarde) POIB ontoereikend is, kan de medewerker met de leidinggevende in gesprek gaan over de gewenste ontwikkelfaciliteit en/of opleiding. Aan dit gesprek moet(en) een ontwikkelplan en/of ontwikkelafspraken tussen de leidinggevende en de medewerker ten grondslag liggen. De leidinggevende beslist om, aanvullend op het POIB, een (gedeeltelijke) bijdrage van de kosten toe te kennen. Deze afspraken worden in samenspraak met de afdeling Human Resources in een terugbetalingsovereenkomst vastgelegd.

4.3.2.8 Erkennen verworven competenties (EVC)

EVC staat voor Erkennen Verworven Competenties. Tijdens een EVC-procedure wordt bekeken welke kennis en vaardigheden een medewerker tijdens de carrière en leven heeft opgedaan, en welke kennis en vaardigheden nog ontbreken om voor een mbo- of hbo-diploma in aanmerking te komen. Het resultaat van de EVC-procedure is een rapportage met daarin eventuele vrijstellingen, en een advies met betrekking tot het nog te volgen opleidingstraject voor de mbo- of hbo-opleiding. Indien een medewerker interesse heeft voor een passend en beschikbaar EVC-traject, kan de medewerker hierover een gesprek aangaan met de leidinggevende. De werkgever heeft een inspanningsverplichting om dit traject te faciliteren.

4.3.2.9 Terugbetalingsregeling

Als een medewerker in aanvulling op het POIB (een gedeelte van) de kosten van een ontwikkelfaciliteit of studie toegekend krijgt, geldt voor dit aanvullende bedrag een terugbetalingsregeling of een voorschot op het POIB. Deze regeling wordt vastgelegd in een terugbetalingsovereenkomst.

4.4 Keuze Budget

Algemeen

Het Keuze Budget is een geldbedrag. Het biedt de medewerker de ruimte om ervoor te kiezen tijdelijk minder te werken of te stoppen met werken tijdens een bepaalde levensfase. Mogelijke bestedingsdoelen zijn: deeltijdverlof (tijdelijk minder werken), langdurig verlof ('sabbatical'), langdurig zorgverlof, onbetaald ouderschapsverlof, partnerverlof of eerder stoppen met werken voorafgaand aan pensionering.

4.4.1 Budget

De actieve medewerker ontvangt een Keuze Budget van 12,5% per kalenderjaar. Het Keuze Budget bestaat uit een tijdgerelateerd deel en een geldgerelateerd deel. Het tijd- en geldgerelateerde gedeelte uit het Keuze Budget worden als volgt vastgesteld (dit zijn maximale aantallen/percentages op basis van een fulltime dienstverband):

Tijdgerelateerde gedeelte:		
6,15%	128 uur	16 dagen
Geldrelateerde gedeelte:		
6,35%		

De opbouw van het Keuze Budget vindt achteraf plaats per maand. De gedeeltelijk of volledig arbeidsongeschikte medewerker komt in aanmerking voor het Keuze Budget conform de richtlijnen in paragraaf 5.4.3. De grondslag voor het Keuze Budget is het basissalaris Keuze Budget. Een medewerker die in de loop van een kalenderjaar uit dienst treedt of in de loop van een kalenderjaar in dienst komt, heeft recht op een evenredig deel, gebaseerd op het basissalaris Keuze Budget in dat kalenderjaar.

4.4.2 Werkwijze

De medewerker krijgt elk jaar de gelegenheid om vóór 1 december aan te geven hoe de medewerker het Keuze Budget voor het komende kalenderjaar wil ontvangen, in verdeling in tijd en/of in geld. De keuze is eenmalig per jaar en kan niet teruggedraaid worden. De voltijdmedewerker die voor tijd kiest, kan uit het Keuze Budget uren kopen tot het jaarlijks gestelde maximum

aantal uren per jaar. Voor een parttimemedewerker geldt het aantal uren naar evenredigheid van het dienstverband.

De medewerker kan het Keuze Budget in geld ontvangen via een reguliere salarissuitkering en zelf de keuze maken om te sparen in eigen beheer of om het bedrag (gedeeltelijk) te storten in Flexioen.

Maandelijks wordt 1/12^e deel van 12,5% Keuze Budget uitbetaald waarop (afhankelijk van de keuze van de medewerker) 1/12^e deel van de waarde van de gekochte uren in mindering gebracht.

4.4.3 Opnemen van Keuze Budget-tijd

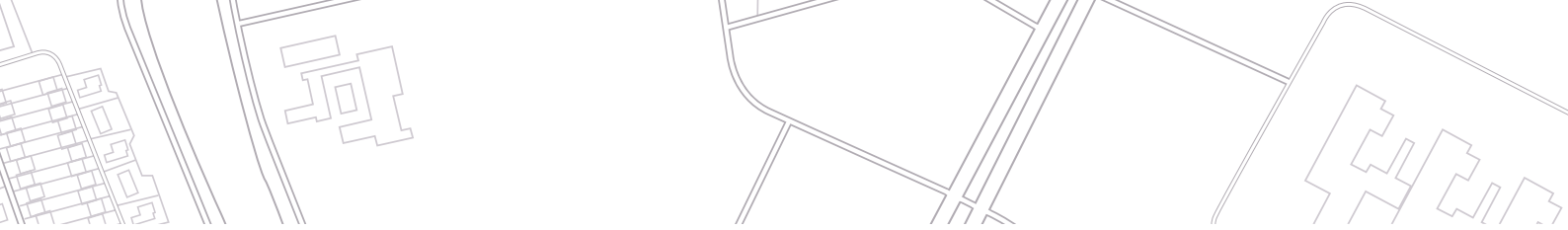
Tijd die gekocht is uit het Keuze Budget wordt opgenomen in overleg met de leidinggevende. Hiervoor gelden de richtlijnen zoals genoemd in paragraaf 3.6.2 voor het opnemen van verlof.

Keuze Budget-tijd dient in het kalenderjaar van toekenning te worden opgenomen. Deze tijd kan niet worden doorgeschoven naar het volgende kalenderjaar.

4.4.4 Verrekening Keuze Budget-tijd bij uitdiensttreding

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst wordt de gekochte Keuze Budget-tijd verrekend op basis van het Keuze Budget dat de medewerker in het betreffende kalenderjaar heeft opgebouwd tot de datum van de uitdiensttreding.

Bij de eindafrekening wordt, over de resterende maand(en) van het jaar, de waarde van de gekochte uren ingehouden. Keuze Budget-tijd die niet is opgenomen wordt uitbetaald bij de eindafrekening. Een uur Keuze Budget-tijd heeft de waarde van het gemiddeld uurloon inclusief vakantietoeslag.



4.5 Regeling Instauratie

De regeling Instauratie geldt als de medewerker een functie gaat vervullen die één salarisschaal lager is ingedeeld. Zowel de werkgever als de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen. De voorwaarde is dat zowel de werkgever als de medewerker van mening is dat instauratie bijdraagt aan de huidige en toekomstige inzetbaarheid van de medewerker. Instauratie gaat uit van wederzijdse overeenstemming tussen de werkgever en de medewerker.

Instauratie is geen recht en geen plicht, noch van de werkgever noch van de medewerker.

Het maandsalaris van de medewerker wordt vastgesteld in de lagere schaal op basis van de RSP in de nieuwe lagere salarisschaal die het dichtst ligt bij het maandsalaris van de medewerker.

Indien de RSP in de lagere schaal uitkomt boven het schaalmaximum van 110% RSP, wordt het RSP-percentage boven het schaalmaximum in vier jaar afgebouwd: jaarlijks met een vierde deel en voor het eerst in de maand nadat de instauratie een jaar van kracht is. De pensioenopbouw volgt de salarisontwikkeling.

Instauratie kan het gevolg zijn van herplaatsing zoals is beschreven in het Sociaal Plan 2018-2022.

4.6 Diversiteit

De werkgever besteedt aandacht aan de arbeidsparticipatie van vrouwen en culturele diversiteit door middel van werving en selectie, loopbaanontwikkeling en management development.

5 Sociale Zekerheid

Langdurige ziekte en arbeidsongeschiktheid hebben een grote impact op medewerkers. Dit hoeft niet te betekenen dat een medewerker helemaal niet meer kan werken. Door aanpassingen in het eigen werk of door ander passend werk binnen of buiten BPD, is het vaak mogelijk om toch aan het werk te blijven. BPD spant zich samen met de arbodienst én de medewerker in om de medewerker duurzaam aan het werk te houden, rekening houdend met de mogelijkheden van de medewerker en de organisatie. Van zowel BPD als de medewerker wordt daarbij flexibiliteit en aanpassingsvermogen gevraagd. Aangepast werk of ander werk kan leiden tot een achteruitgang in inkomen. Die inkomensachteruitgang wordt deels gecompenseerd. Daarbij is het uitgangspunt 'werken loont'. Op die manier is er een stimulans om de mogelijkheden optimaal te benutten.

5.1 Arbeidsongeschiktheid

Algemeen

Een medewerker is arbeidsongeschikt indien de medewerker, als gevolg van een lichamelijk of geestelijk gebrek, niet in staat is om gedurende de overeengekomen arbeidsduur de arbeid te verrichten die met hem is overeengekomen.

5.1.1 Verzuimbegeleiding en -beoordeling/re-integratie

De medewerker is verplicht mee te werken aan verzuimbegeleiding, -beoordeling en aan re-integratie.

5.1.2 Startdatum van arbeidsongeschiktheid

Indien perioden van arbeidsongeschiktheid elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier aaneengesloten weken, geldt de eerste ziekte dag van de eerste periode als startdatum van de arbeidsongeschiktheid.

5.2 Werkhervatting

Algemeen

Onder werkhervatting wordt verstaan het hervatten van werkzaamheden in de oorspronkelijke of in een andere functie, niet zijn de werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis.

Werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis zijn werkzaamheden die de medewerker verricht en die primair tot doel hebben om hem te re-integreren. Een medewerker die werkzaamheden verricht op arbeidstherapeutische basis is volledig arbeidsongeschikt. Door het werken op arbeidstherapeutische basis worden de duurzaamheid en de opbouw van de belastbaarheid van de medewerker onderzocht en bevorderd.

Ter voorkoming van misverstanden: werkhervatting tijdens arbeidsongeschiktheid in een andere functie, houdt niet in dat de bedongen arbeid wijzigt of een nieuwe arbeidsovereenkomst tot stand komt.

5.2.1 Inschaling

Indien de medewerker werkzaamheden gaat hervatten, wordt op de eerste dag van de werkhervatting een maandsalaris vastgesteld op basis van de inschaling van de functie die de medewerker gaat uitoefenen. Bij werkhervatting in de eigen functie blijft de oorspronkelijke salarisschaal gehandhaafd. De consequenties voor loondoorbetaling/-aanvulling bij werkhervatting worden beschreven in paragraaf 5.3.

5.3 Loondoorbetaling/-aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

Algemeen

Indien de werkgever bij derden een vordering tot schadevergoeding kan instellen (regres) dient de medewerker daaraan volledige medewerking te verlenen. Niet meewerken kan gevolgen hebben voor loondoorbetalingen en aanvullingen. De medewerker dient daarnaast aan werkgever een volmacht te verlenen tot ontvangst van wettelijke en/of bovenwettelijke uitkeringen. De (ongekorte) wettelijke uitkeringen worden verrekend met de loondoorbetalingen bij ziekte. Deze bepalingen zijn in dit hoofdstuk opgenomen.

Indien onduidelijkheid bestaat – door het ontbreken van een beschikking van het UWV – over het recht op een IVA-uitkering of WGA-uitkering, betaalt de werkgever bij wijze van voorschot het maandsalaris door aan de medewerker. Het voorschot is niet verschuldigd indien deze onduidelijkheid voor rekening en risico van de medewerker komt.

De medewerker ontvangt op grond van dit hoofdstuk nooit meer dan het bedrag dat de medewerker zou hebben ontvangen indien de medewerker niet ziek zou zijn geweest.

De werkgever zal de loondoorbetaling en -aanvullingen, zoals genoemd in dit hoofdstuk, weigeren of opschorten indien zich een situatie voordoet zoals genoemd in artikel 7:629 lid 3 of lid 6 BW.

In uitzonderlijke situaties zal de werkgever een oplossing op maat bieden aan de medewerker.

5.3.1 Doorbetaling tijdens eerste ziektejaar

De medewerker heeft, zolang het dienstverband met de werkgever voortduurt, gedurende de eerste 52 weken van ziekte recht op doorbetaling van het oorspronkelijke maandsalaris voorafgaand aan de ziekteperiode.

5.3.2 Doorbetaling en/of aanvulling tijdens tweede ziektejaar

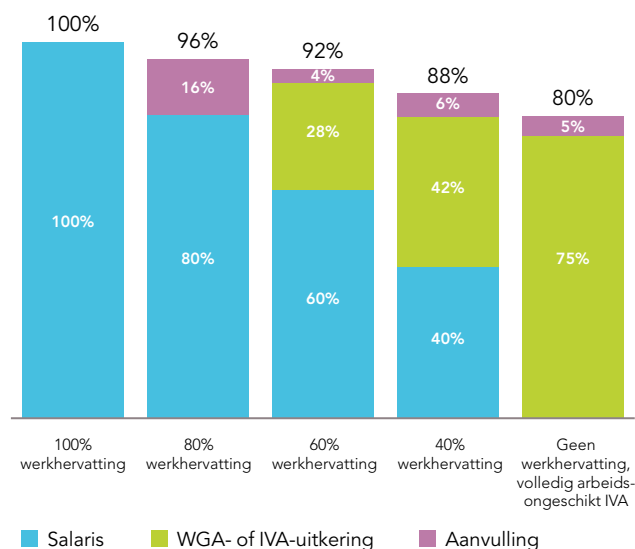
Gedurende de periode die aanvangt na 52 weken van ziekte en voortduurt tot maximaal 104 weken van ziekte,

heeft een medewerker die volledig arbeidsongeschikt is recht op doorbetaling van 90% van de oorspronkelijke maandsalaris. Een medewerker die de werkzaamheden gedeeltelijk hervat (en dus gedeeltelijk arbeidsongeschikt is), ontvangt een aanvulling op het maandsalaris dat hoort bij de salarisinschaling op basis van de werkhervatting. De aanvulling bedraagt 90% van het verschil tussen het oorspronkelijke maandsalaris en het maandsalaris dat hoort bij de werkhervatting.

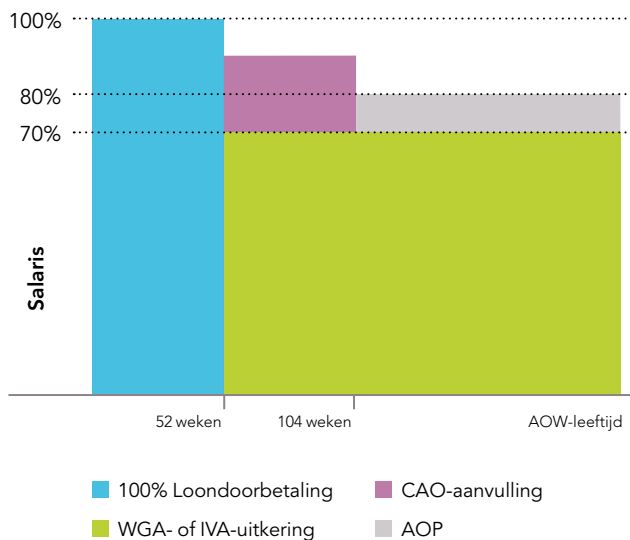
Voor de medewerkers die gebruik maken van de regeling voor seniorenverlof, geldt dat er over het arbeidsongeschikte deel een doorbetaling is van 90% van het oorspronkelijke maandinkomen (= 81% van het oorspronkelijk maandsalaris).

5.3.3 Aanvulling na tweede ziektejaar

De cao repareert gedeeltelijk en tijdelijk mogelijk inkomensverlies als gevolg van ziekte. Hierbij is het uitgangspunt 'werken loont' (zie figuur 1). Dit betekent dat medewerkers die werken een hoger inkomen ontvangen dan medewerkers die niet werken, en dat het inkomen stijgt als medewerkers meer gaan werken.



Figuur 1 Werken loont

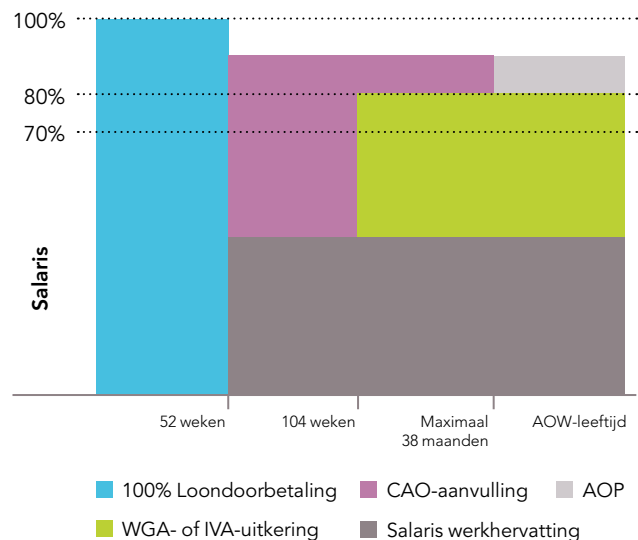


Figuur 2 Volledig arbeidsongeschikt, IVA-uitkering

Indien er sprake is van volledige arbeidsongeschiktheid (IVA) geldt figuur 2.

In een aantal situaties, zoals hierna beschreven, kan een tijdelijk arbeidsongeschikte medewerker een aanvulling ontvangen op de uitkering van het UWV. Een medewerker kan gedurende het dienstverband met een werkgever per ziektegeval nooit langer dan de duur van de WGA-uitkering (dan wel de duur van de uitkering op grond van de cao PAWW, zie art. 5.7) aanspraak maken op een aanvulling, dus maximaal 38 maanden. Als hieronder WGA-uitkering wordt genoemd, valt hier ook de uitkering op grond van de cao PAWW onder. De periode van maximaal 38 maanden gaat in op de eerste dag na afloop van het tweede ziektejaar of, indien van toepassing, na de verlengde periode die door het UWV is bepaald (tot maximaal 156 weken):

- tijdelijke volledige arbeidsongeschiktheid (WGA 80%-100%): een medewerker die een WGA-uitkering ontvangt op basis van tijdelijke volledige arbeidsongeschiktheid en die werkzaamheden verricht, ontvangt maximaal 38 maanden een aanvulling van 80% van het verschil tussen het laatstverdiende maandsalaris voorafgaand aan ziekte en het maandsalaris dat de medewerker met de werkherhervatting verdient. Een medewerker die een WGA-uitkering ontvangt op basis van tijdelijke volledige arbeidsongeschiktheid en die geen werkzaamheden verricht, heeft gedurende een periode van maximaal 38 maanden recht op een aanvulling tot 80% van het oorspronkelijke maandsalaris;

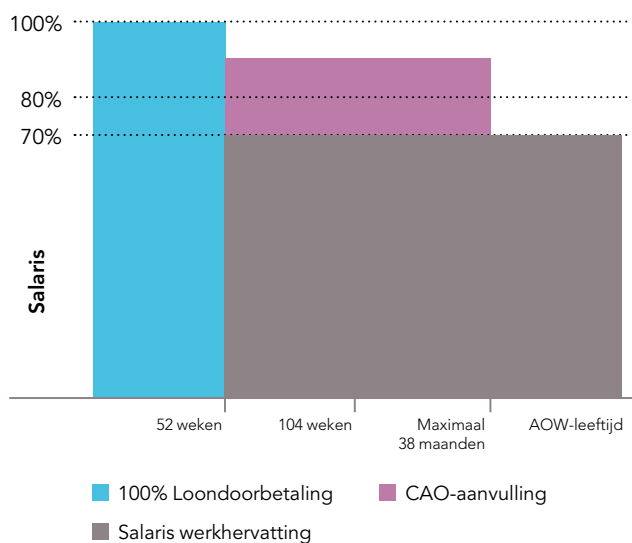


Figuur 3 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt, WGA-uitkering

- tijdelijke gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (WGA 35%-80%): een medewerker die een WGA-uitkering ontvangt op basis van tijdelijke gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werk hervat, heeft gedurende een periode van maximaal 38 maanden recht op een aanvulling op het salaris dat met werkherhervatting wordt verdiend. Deze aanvulling bedraagt 80% van het verschil tussen het maandsalaris direct voorafgaand aan ziekte en het maandsalaris dat de medewerker met werkherhervatting verdient. De WGA-uitkering wordt met deze aanvulling verrekend, zie figuur 3;
- tijdelijke gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (WGA < 35%): een medewerker die door het UWV 35% of minder arbeidsgeschikt (met lichte beperkingen) wordt bevonden en werk hervat, heeft gedurende een periode van maximaal 38 maanden recht op een aanvulling. Deze aanvulling bedraagt 80% van het verschil tussen het maandsalaris direct voorafgaand aan ziekte en het maandsalaris dat verdiend wordt met werkherhervatting, zie figuur 4.

Voor de medewerkers die gebruik maken van de regeling voor seniorenverlof geldt dat er over het arbeidsongeschikte deel een doorbetaling is. Deze doorbetaling is gebaseerd op het laatstgenoten jaarsalaris voorafgaand aan seniorenverlof.

Informatie over een aanvulling op de WGA, na een periode van 38 maanden, of de IVA in de vorm van een arbeidsongeschiktheidspensioen, is opgenomen in de geldende Pensioenregeling Rabobank.



Figuur 4 Minder dan 35% arbeidsongeschikt, 70% werkhervatting

5.4 Jaarlijkse salarisaanpassing, variabele beloning en Keuze Budget

5.4.1 Individuele jaarlijkse salarisaanpassing

Voor de gedeeltelijk of volledig arbeidsongeschikte medewerker geldt in aanvulling op paragraaf 2.8 met betrekking tot de individuele jaarlijkse salarisaanpassing het volgende:

- na afloop van het kalenderjaar waarin de eerste ziektedag valt, heeft de medewerker recht op een jaarlijkse individuele salarisaanpassing per 1 april op basis van de beoordeling over het voorafgaande kalenderjaar. Indien de medewerker als gevolg van arbeidsongeschiktheid niet beoordeeld kon worden, wordt de individuele salarisaanpassing gebaseerd op de beoordeling over het kalenderjaar voor aanvang van de eerste ziektedag;
- indien de medewerker als gevolg van arbeidsongeschiktheid niet beoordeeld kon worden, heeft de medewerker na afloop van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarin de eerste ziektedag valt, per 1 april, recht op een individuele salarisaanpassing behorende bij een beoordelingsresultaat 'goed';
- indien de medewerker als gevolg van arbeidsongeschiktheid niet beoordeeld kon worden, heeft de medewerker na afloop van het tweede volledige kalenderjaar, volgend op het kalenderjaar waarin de eerste ziektedag valt, geen recht op een individuele salarisaanpassing.

5.4.2 Variabele beloning

Met betrekking tot de variabele beloning, zoals bedoeld in paragraaf 2.9 van de cao, geldt voor de medewerker die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, het volgende:

- over het 1^e jaar van ziekte heeft de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerker recht op variabele beloning;
- de volledig zieke medewerker heeft over de periode na het eerste jaar van ziekte geen recht op variabele beloning;
- voor de medewerker die de werkzaamheden gedeeltelijk hervat, is na het 1^e ziektejaar, vanaf de 1^e van de maand volgend op de gedeeltelijke werkhervatting, het recht op variabele beloning gebaseerd op het maandsalaris dat betrekking heeft op de werkhervatting.

Hieronder in figuur 5 een samenvatting van de gevolgen van arbeidsongeschiktheid en wel of niet werken voor inkomen en pensioen.

5.4.3 Keuze Budget

De volledig arbeidsongeschikte medewerker heeft gedurende de eerste twee ziektejaren recht op het Keuze Budget. Daarbij geldt als aanvullende bepaling dat de medewerker na 1 jaar volledige arbeidsongeschiktheid geen recht heeft op de opbouw van het gedeelte van het Keuze Budget waarvoor tijd gekocht kan worden. De opbouw van het Keuze Budget wordt na 1 jaar volledige

arbeidsongeschiktheid voor dit gedeelte gekort, te weten met 6,15%.

De korting wordt stopgezet op de 1^e van de maand volgend op de dag dat de medewerker het werk (gedeeltelijk) heeft hervat.

Gedurende de eerste twee ziektejaren wordt het basissalaris voor het Keuze Budget gebaseerd op de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid (eerste jaar 100%, tweede jaar 90% van het oorspronkelijke salaris). Na het tweede ziektejaar wordt het Keuze Budget uitsluitend

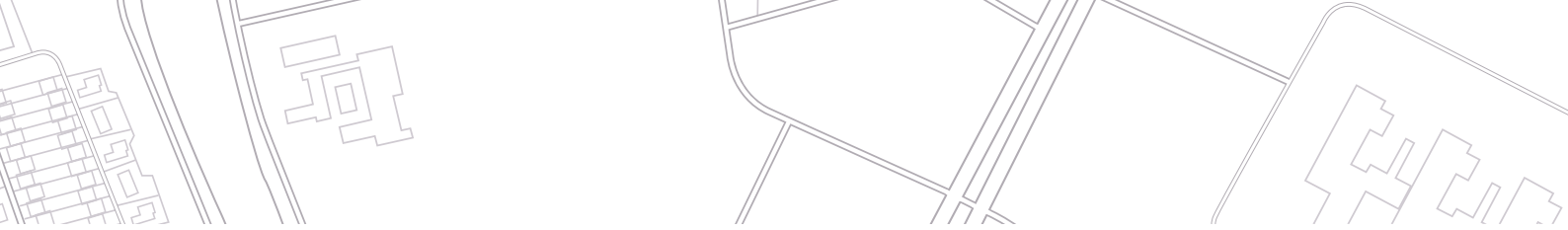
	1 ^e ziektejaar (52 weken)	2 ^e ziektejaar (52 weken)	Na 2 ^e ziektejaar (na 104 weken)	
Niet werken	100% loondoorbetaling Volledige pensioenopbouw	90% loondoorbetaling bij vervroegd IVA 100% Evenredige pensioenopbouw. Bij IVA volledige pensioenopbouw	IVA 80-100%	IVA-Uitkering + AOP (totaal 80%). Volledige pensioenopbouw
			WGA 80-100%	WGA-uitkering + aanvulling werkgever (totaal 80%) Na 38 mnd: WGA-uitkering + AOP (totaal 80%). Volledige pensioenopbouw
			WGA 35-80%	WGA-uitkering (tijdelijk 75%/70%, daarna afbouw naar uitkering gerelateerd aan minimumloon). Na 38 mnd: WGA-uitkering + AOP *** Evenredige pensioenopbouw
			<35% ao	Geen inkomen Geen pensioenopbouw
Werken	100% loondoorbetaling Volledige pensioenopbouw	Salaris werkhervatting + CAO-aanvulling (totaal 80-99%)** Evenredige pensioenopbouw.	IVA 80-100%	Salaris werkhervatting + IVA-uitkering + AOP (totaal 80%) Volledige pensioenopbouw
			WGA 80-100%	Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + aanvulling werkgever* (totaal 80-99%)*. Na 38 mnd: Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + AOP* (totaal 80-99%)*. Volledige pensioenopbouw
			WGA 35-80%	Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + CAO-aanvulling* (totaal 80-99%)*. Na 38 mnd: Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + AOP***. Evenredige pensioenopbouw
			<35% ao	Salaris werkhervatting + CAO-aanvulling* (totaal 80-99%)*. Na 38 mnd: Salaris werkhervatting Evenredige pensioenopbouw

* Aanvulling ook bij externe werkhervatting.

** Afhankelijk van de mate van werkhervatting tussen de 80 en 99%

*** Met name afhankelijk van hoogte WGA-uitkering. Hoogte WGA-uitkering wordt bepaald door mate van arbeidsongeschiktheid in combinatie met verdiensten uit werkhervatting. AOP is daarop afgestemd.

Figuur 5 Inkomensniveau bij arbeidsongeschiktheid (WIA)



gebaseerd op het basissalaris Keuze Budget dat betrekking heeft op de werkhervatting.

Indien een medewerker volledig en langdurig arbeidsongeschikt is, kan de leidinggevende beslissen om de gekochte Keuze Budget-tijd, in het eerste ziektejaar, uit te laten betalen aan de medewerker. Voorwaarde is dat de medewerker volledig en langdurig arbeidsongeschikt is en niet in staat is Keuze Budget-uren op te nemen in het jaar van toekenning. Als aanvullende voorwaarde geldt dat de betreffende Keuze Budget-tijd is gekocht voor de ingangsdatum van de volledige arbeidsongeschiktheidsperiode.

Indien een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, gelden voor die medewerker de regels alsof de medewerker volledig arbeidsongeschikt is met betrekking tot de opbouw en het opnemen van Keuze Budget-tijd.

5.5 Arbeidsongeschiktheid en verlof

5.5.1 Verlofrecht en -opname

Indien een medewerker gebruik maakt van verlof en tijdens dat verlof één of meerdere dagen ziek/arbeidsongeschikt is, behoudt de medewerker het recht op verlof. Voorwaarde is dat de medewerker de ziekte/arbeidsongeschiktheid onmiddellijk meldt aan de leidinggevende en de afdeling Human Resources, en aantoonbaar een arts raadpleegt.

Tijdens de eerste twee ziektejaren gelden, voor het verwerven en opnemen van wettelijk verlof (160 uur voor een voltijd medewerker), voor de arbeidsongeschikte medewerker dezelfde regels als voor de arbeidsgeschikte medewerker. Dit betekent enerzijds dat de arbeidsongeschikte medewerker wettelijke verlofuren krijgt toegekend over de gehele arbeidsongeschiktheidsperiode. Anderzijds moet de medewerker ook verlofuren opnemen als de medewerker, in overleg met de bedrijfsarts, verlof opneemt tijdens de arbeidsongeschiktheidsperiode. Na het tweede (verlengde) ziektejaar wordt wettelijk verlof opgebouwd naar evenredigheid van de werkuren. Als verlof wordt opgenomen, gebeurt dit uitsluitend voor de werkuren. Indien de medewerker volledig arbeidsongeschikt is,

geldt tijdens het eerste ziektejaar de hiervoor beschreven regeling eveneens voor bovenwettelijk verlof (40 uur voor een voltijd medewerker). Met ingang van het tweede ziektejaar bouwt de volledig arbeidsongeschikte medewerker geen bovenwettelijk verlof op. Voor de medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, geldt gedurende het eerste ziektejaar de hiervoor beschreven regeling voor bovenwettelijk verlof (40 uur voor een voltijd medewerker). Gedurende het tweede ziektejaar bouwt de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker bovenwettelijk verlof op naar evenredigheid van de uren van de werkhervatting.

Indien de arbeidsovereenkomst met de medewerker wordt beëindigd als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid, wordt het niet opgenomen en/of gespaarde verlof van voorgaande kalenderjaren uitbetaald.

5.5.2 Zwangerschapsverlof

Blijkt de medewerker wegens ziekte niet in staat te werken in de 6 weken vóór de vermoedelijke datum van bevalling, dan wordt dit ziekteverlof gerekend als zwangerschapsverlof en dus in mindering gebracht op het zwangerschapsverlof van 6 weken.

Als de medewerker heeft gekozen voor een zwangerschapsverlof van 4 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum, en als blijkt dat de medewerker wegens ziekte niet in staat is te werken in de periode van 6 weken tot 4 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, dan begint het zwangerschapsverlof op de dag van de ziekmelding. Het zwangerschapsverlof begint echter nooit eerder dan 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

5.6 Overlijden medewerker

Bij overlijden van een medewerker wordt aan de nabestaanden in de zin van art. 7:674 lid 3 BW een uitkering verstrekt. Deze uitkering is gelijk aan 3 maal het basissalaris uitkering nabestaanden (zie inkomensdefinities in paragraaf 8.2). Indien de Inspectie der Belastingen hiermee akkoord gaat, zal deze uitkering belasting- en premievrij zijn. De uitkering in de zin van art. 7:674 lid 2 BW wordt geacht te zijn inbegrepen in deze cao-uitkering.



Indien de overledene geen nabestaanden heeft en de nalatenschap van de overledene ontoereikend is, kan het bedrag van de uitkering geheel of gedeeltelijk worden gebruikt voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte of van de begrafenis of crematie.

5.6.1 Uitkering bij overlijden over excedente deel van het jaarsalaris

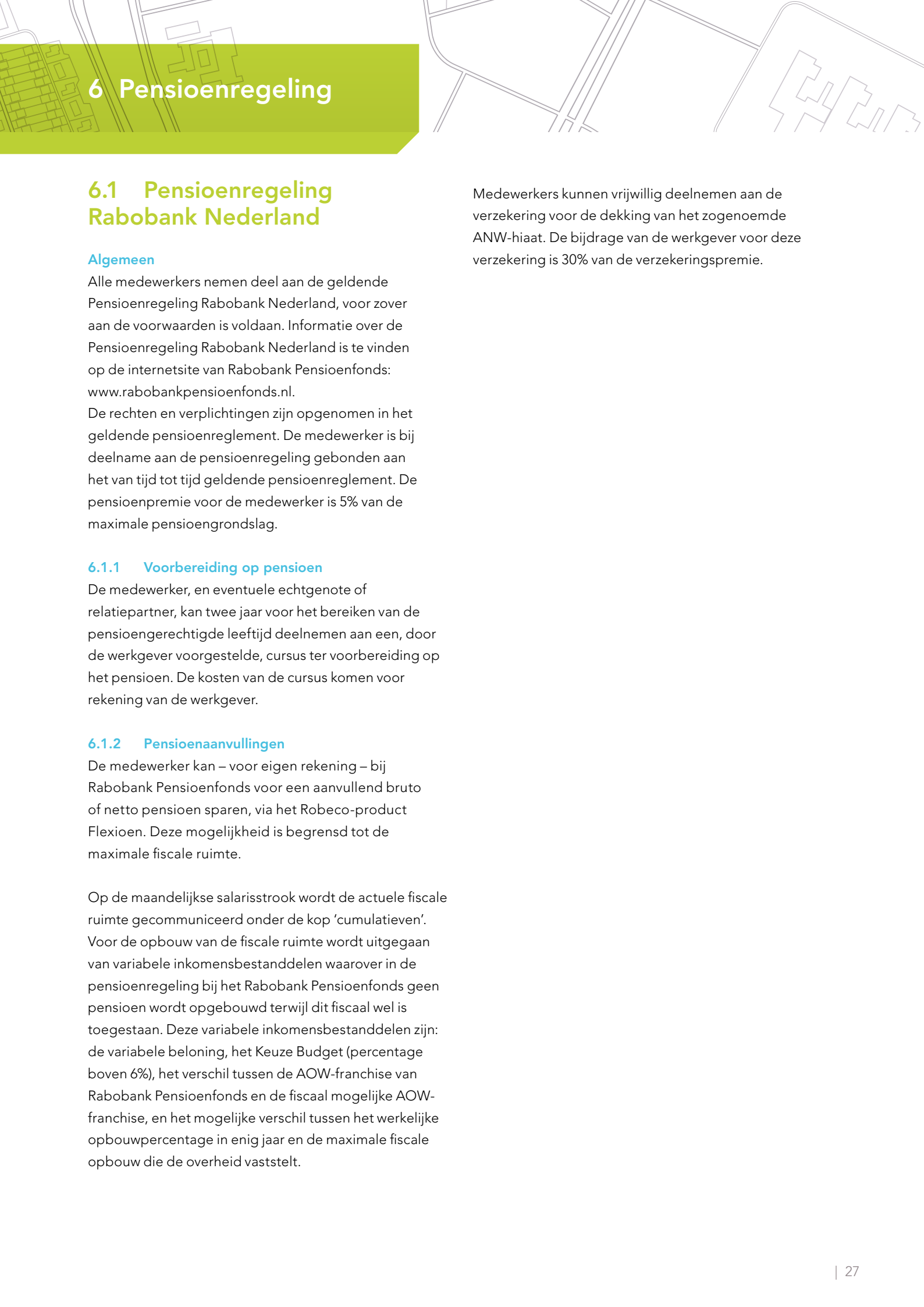
In geval van overlijden van een medewerker wordt een aanvullende eenmalige netto uitkering aan de erfgenamen verstrekt over het excedente deel van het jaarsalaris. Dit geldt eveneens in geval van overlijden van een oud-medewerker met een IVA-uitkering, die uit dienst gegaan is vanwege volledige en blijvende invaliditeit en waarvoor geldt dat de grondslag voor het arbeidsongeschiktheids- pensioen hoger is dan het maximum pensioengevend salaris in de pensioen-regeling.

De hoogte van de uitkering bedraagt 3 maal het excedente deel van het jaarsalaris (zie voor dit inkomensbegrip paragraaf 8.2) of, in geval van een oud-medewerker met een IVA-uitkering, 3 maal het excedente deel van het laatstgenoten jaarsalaris voorafgaand aan de ingangsdatum van het arbeidsongeschiktheidspensioen.

De werkgever heeft deze uitkering herverzekerd op basis van medische non-selectie waarbij de werkgever de verzekeringspremie betaalt. In geval van uitdiensttreding om andere reden dan blijvende en volledige arbeidsongeschiktheid, heeft de medewerker de mogelijkheid om de verzekering, voor eigen rekening, maximaal twee jaar na de uitdienstdatum door te laten lopen.

5.7 Reparatie WW en loongerelateerde WGA

Opbouw van de WW en de loongerelateerde WGA worden gerepareerd zoals afgesproken in het Sociaal Akkoord van april 2013. Werkgever is aangesloten bij de verzamel cao PAWW Sector Dienstverlening – niet (semi) publieke domein. Deze verzamel cao geldt voor de medewerkers op grond van de algemeenverbindendverklaring. De premie hiervoor komt voor rekening van de medewerker.



6 Pensioenregeling

6.1 Pensioenregeling Rabobank Nederland

Algemeen

Alle medewerkers nemen deel aan de geldende Pensioenregeling Rabobank Nederland, voor zover aan de voorwaarden is voldaan. Informatie over de Pensioenregeling Rabobank Nederland is te vinden op de internetsite van Rabobank Pensioenfonds: www.rabobankpensioenfonds.nl.

De rechten en verplichtingen zijn opgenomen in het geldende pensioenreglement. De medewerker is bij deelname aan de pensioenregeling gebonden aan het van tijd tot tijd geldende pensioenreglement. De pensioenpremie voor de medewerker is 5% van de maximale pensioengrondslag.

Medewerkers kunnen vrijwillig deelnemen aan de verzekering voor de dekking van het zogenoemde ANW-hiaat. De bijdrage van de werkgever voor deze verzekering is 30% van de verzekeringspremie.

6.1.1 Voorbereiding op pensioen

De medewerker, en eventuele echtgenote of relatiepartner, kan twee jaar voor het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd deelnemen aan een, door de werkgever voorgestelde, cursus ter voorbereiding op het pensioen. De kosten van de cursus komen voor rekening van de werkgever.

6.1.2 Pensioenaanvullingen

De medewerker kan – voor eigen rekening – bij Rabobank Pensioenfonds voor een aanvullend bruto of netto pensioen sparen, via het Robeco-product Flexioen. Deze mogelijkheid is begrensd tot de maximale fiscale ruimte.

Op de maandelijkse salarisstrook wordt de actuele fiscale ruimte gecommuniceerd onder de kop 'cumulatieven'. Voor de opbouw van de fiscale ruimte wordt uitgegaan van variabele inkomensbestanddelen waarover in de pensioenregeling bij het Rabobank Pensioenfonds geen pensioen wordt opgebouwd terwijl dit fiscaal wel is toegestaan. Deze variabele inkomensbestanddelen zijn: de variabele beloning, het Keuze Budget (percentage boven 6%), het verschil tussen de AOW-franchise van Rabobank Pensioenfonds en de fiscaal mogelijke AOW-franchise, en het mogelijke verschil tussen het werkelijke opbouwpercentage in enig jaar en de maximale fiscale opbouw die de overheid vaststelt.

7 Overige bepalingen

7.1 Klachten persoonlijke arbeidssituatie

Algemeen

Het uitgangspunt bij de Klachtenregeling is dat een medewerker het recht heeft om een schriftelijke klacht in te dienen bij de CEO. De CEO zal binnen zes weken schriftelijk en gemotiveerd op die klacht reageren.

Een klacht van een medewerker moet verband houden met de persoonlijke arbeidssituatie. Voor een klacht die betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen of interne misstanden geeft de Gedragscode BPD specifieke procedures aan. Over het algemeen zal de medewerker een klacht eerst bespreken met de direct betrokkenen. Verder kan de medewerker een vertrouwenspersoon raadplegen. Als laatste middel kan de medewerker een schriftelijke klacht indienen bij de CEO.

De indiener van de klacht ontvangt een bevestiging van ontvangst. De klacht wordt behandeld in de Klachtencommissie. De Klachtencommissie adviseert de CEO. De CEO neemt een besluit en informeert hierover de indiener van de klacht.

De klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Een medewerker kan zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door derden. De medewerker mag geen nadelen ondervinden in het functioneren als gevolg van het indienen van de klacht. Dit geldt ook voor de medewerker die als derde wordt ingeschakeld.

7.1.1 Aard van de klacht

De klacht moet verband houden met de persoonlijke arbeidssituatie van de medewerker. Het kan zowel het gedrag van de werkgever betreffen als het gedrag van andere medewerkers. Een medewerker kan bijvoorbeeld een klacht indienen omdat een verzoek op grond van gewetensbezwaren of een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur niet serieus wordt behandeld. Het kan ook gaan om een klacht over het niet serieus behandelen van ongewenst gedrag, zoals discriminatie, seksuele intimidatie of pesterijen.

7.1.2 Klacht bespreken met direct betrokkenen

Een belangrijk uitgangspunt bij de behandeling van de

klacht door de Klachtencommissie is dat de medewerker de klacht eerst heeft besproken met de direct betrokkenen. Dat zijn over het algemeen de veroorzaker(s) van de klacht en/of de directe leidinggevende en/of de leidinggevende van de direct leidinggevende. Als de klacht niet besproken is met de direct betrokkenen, zal de indiener van de klacht moeten aangeven welke bijzondere omstandigheden de oorzaak vormden van het feit dat de klacht niet is besproken met betrokkenen.

7.1.3 Indienen van de klacht

Een klacht wordt schriftelijk ingediend in een brief aan de CEO.

In de brief licht de indiener de klacht toe en geeft de medewerker aan waarom het overleg met de direct betrokkenen niet heeft geleid tot een oplossing. Als er geen overleg is geweest met de direct betrokkenen, wordt aangegeven waarom dat zo is.

De CEO informeert op de kortst mogelijke termijn de HR Directeur. De HR Directeur zorgt dat de Klachtencommissie op korte termijn bij elkaar komt.

De HR Directeur zorgt dat de indiener van de klacht op korte termijn een bevestiging krijgt van de ontvangst van de klacht.

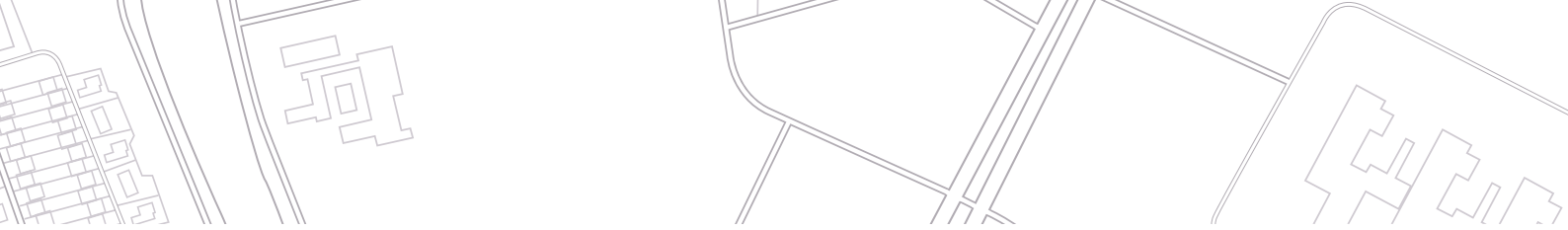
7.1.4 Klachtencommissie

De commissie zal bestaan uit vijf leden met stemrecht:

- twee leden van de Ondernemingsraad;
- twee medewerkers van de afdeling Human Resources, namelijk de HR Directeur, tevens voorzitter van de Klachtencommissie, en de Beleidsadviseur HR, tevens het secretariaat van de Klachtencommissie;
- een door de CEO aan te wijzen (Regio-)Directeur. (De klacht mag geen betrekking hebben op de aangewezen (Regio-)Directeur.)

Binnen vier weken na ontvangst van de klacht door de CEO, brengt de Klachtencommissie een schriftelijk advies uit aan de CEO.

De Klachtencommissie heeft het recht om betrokkenen te horen. De indiener van de klacht wordt schriftelijk geïnformeerd over de identiteit van de personen die worden gehoord.



7.1.5 Vertrouwenspersoon

Voordat een medewerker een klacht indient bij de CEO, kan de medewerker de hulp inroepen van een externe vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon is een persoon die door de werkgever is belast met het opvangen, verwijzen, informeren en adviseren van medewerkers met een klacht. Naast de interne vertrouwenspersonen is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. Meer informatie staat op BPDaily weergegeven.

7.1.6 Bijstand door een derde

De indiener van de klacht kan zich laten bijstaan of zich laten vertegenwoordigen door een derde. Deze derde kan zowel een interne persoon zijn (collega, leidinggevende, vertrouwenspersoon, et cetera), als een externe persoon (vakbondsfunctionaris, advocaat, et cetera).

7.1.7 Vertrouwelijkheid

De behandeling van de klacht is vertrouwelijk. Dit geldt voor het gehele proces van klachtenbehandeling en voor alle betrokkenen. De leden van de Klachtencommissie, de CEO, de (eventuele) gehoorde betrokkenen en de (eventuele) betrokken secretariële medewerkers zijn tot geheimhouding verplicht.

7.1.8 Bescherming tegen nadelen

De indiener van de klacht mag geen nadeel ondervinden van het indienen van de klacht. Ook de eventuele interne derde mag geen nadeel ondervinden van het bijstaan en/of het vertegenwoordigen van de medewerker die een klacht indient.

7.2 Geschillenregeling

In geval van een klacht van een medewerker of een groep van medewerkers over de arbeid, de arbeidsomstandigheden of de uitleg of toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, zal de werkgever eerst streven naar een minnelijke oplossing, conform de klachtenprocedure zoals beschreven in paragraaf 7.1.

Indien de medewerker langs deze weg geen bevredigende oplossing vindt binnen een redelijke termijn, kan de medewerker de klacht voorleggen aan de

Toetsingscommissie. Deze doet een voor partijen bindende uitspraak.

Gedurende de looptijd van de cao bestaat de Toetsingscommissie uit 2 medewerkersvertegenwoordigers (aan te wijzen door de vakbonden) en 2 werkgeversvertegenwoordigers. De onafhankelijke externe voorzitter wordt door de medewerkers- en werkgeversvertegenwoordigers benoemd.

Het bovenstaande laat de mogelijkheid van de medewerker(s) en de werkgever onverlet om een geschil ter beslechting voor te leggen aan de competente rechter, zodra één van de betrokkenen dit wenselijk acht.

7.3 Bijdrage SBM Vakanties

De werkgever geeft jaarlijks een bijdrage aan de SBM Vakanties (SBM). De gevormde fondsen van de SBM moeten worden besteed ten gunste van het personeel. Wanneer SBM ophoudt of BPD stopt met betalen, laat de werkgever de bijdrage van 0,4% van 12 bruto maandsalarissen in de loonruimte terugkomen.

7.4 Vakbondsregelingen

7.4.1 Werkgeversbijdrage vakorganisaties

De werkgever zal aan FNV, CNV Vakmensen en De Unie een jaarlijkse bijdrage geven voor de kosten van scholings- en vormingswerk conform de AWWN-regeling.

7.4.2 Vakbondscontributie

De regeling vakbondscontributie heeft als doel om de medewerker die lid is van een vakbond in de gelegenheid te stellen om - binnen de beschikbare loonruimte - een belastingvrije vergoeding te ontvangen voor de vakbondscontributie die de medewerker betaalt over het kalenderjaar.

De details van de regeling worden beschreven in bijlage B2 bij de cao.

Voor de looptijd van de cao geldt dat BPD de kosten volledig vergoedt voor één jaar proeflidmaatschap van een vakbond naar keuze.

8 Begripsomschrijvingen

In de tekst van deze cao worden allerlei 'begrippen' gebruikt. Van een aantal daarvan is het noodzakelijk dat zij zo precies mogelijk worden afgebakend. In 8.1 worden de definities gegeven van algemene begrippen (bijvoorbeeld: medewerker, deeltijdmedewerker, arbeidsovereenkomst) en in 8.2 de definities van de diverse inkomensbegrippen (bijvoorbeeld: maandsalaris, vakantietoeslag, variabele beloning).

8.1 Algemene definities

Actieve medewerker

De medewerker die feitelijk werkzaamheden verricht in het kader van de functie bij de werkgever. Gedurende ouderschapsverlof wordt de medewerker aangemerkt als actief. Ook de medewerker die arbeidsongeschikt is, wordt gedurende het eerste ziektejaar als actieve medewerker aangemerkt. Een medewerker die langer dan één jaar onafgebroken arbeidsongeschikt is of een medewerker die gebruik maakt van een non-activiteitsregeling of is vrijgesteld van werkzaamheden, is niet actief. Een medewerker die onbetaald verlof opneemt (anders dan ouderschapsverlof), wordt gedurende de periode van onbetaald verlof als niet actief beschouwd.

Arbeidsduur

De arbeidsduur per week zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst. Het gaat om het aantal uren dat de medewerker per week werkt (dus niet de gemiddelde werkweek per kalenderjaar).

Arbeidsovereenkomst

Met de medewerker sluit de werkgever een schriftelijke 'arbeidsovereenkomst', waarin de cao van toepassing wordt verklaard.

CEO

De Voorzitter van de Management Board van de werkgever.

Competentieprofiel

Een competentieprofiel geeft de voor de functie noodzakelijke competenties (competenties is het geheel van kennis, vaardigheden en gedrag). Het competentieprofiel bevat maximaal 9 competenties: 2 organisatiecompetenties, 3 rolcompetenties (er zijn 7 rollen:

commerciële, leidinggevende, beleidsbepalende, projectmanagers, backoffice, faciliterende en specialistische rol) en maximaal 4 functie specifieke competenties. De organisatiecompetenties en de functie specifieke competenties worden jaarlijks vastgesteld.

Deeltijdmedewerker

Een medewerker die een arbeidsduur heeft van minder dan 40 uur.

Management Board

De directie van de werkgever.

HR Directeur

De Directeur van de afdeling Human Resources van de werkgever.

HR Adviseur

De functionaris van de afdeling Human Resources die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het Human Resources-beleid van de werkgever.

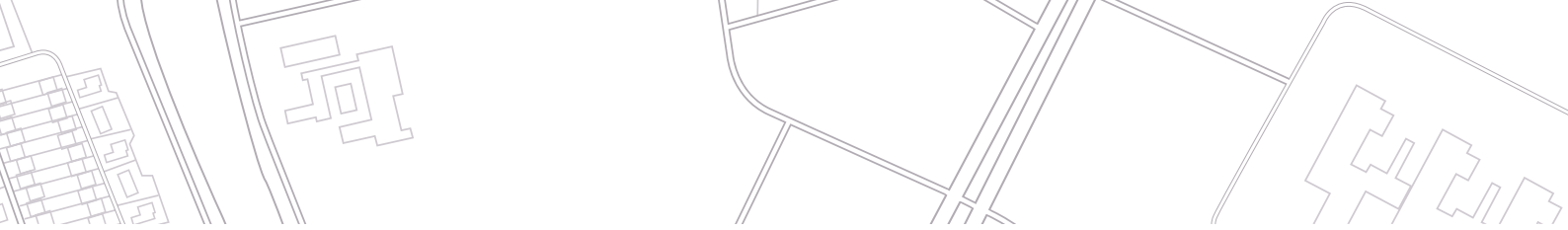
Leidinggevende

De direct leidinggevende van de medewerker, die leiding geeft aan de medewerker en verantwoordelijk is voor de beoordeling en de ontwikkeling van de medewerker.

Medewerker

Diegene, in de salarisschalen 3 tot en met 15, die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en werkzaam is voor de Nederlandse vestiging van de werkgever of één van haar dochters.

Indien een medewerker tijdelijk wordt uitgezonden naar het buitenland kan de werking van de cao worden opgeschort gedurende de uitzendperiode. Gedurende



de uitzendperiode kunnen afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden.

Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad van de werkgever.

Relatiepartner

Een persoon met wie de medewerker een geregistreerd partnerschap heeft of een persoon met wie de medewerker een gemeenschappelijke huishouding voert, met het doel duurzaam samen te leven. Dit laatste dient te blijken uit een schriftelijke bevestiging van de afdeling Human Resources van de ontvangst van een relatiepartner-verklaring van de medewerker.

Vakbondsoverleg

Het overleg tussen Management Board, Human Resources en de vakorganisaties.

Vakorganisaties

FNV Finance, CNV Vakmensen en De Unie, de vakorganisaties waarmee de werkgever de cao heeft afgesloten.

Voltijdmedewerker

Een medewerker die een arbeidsduur heeft van 40 uur.

Werkgever

BPD Europe B.V. en diens eventuele rechtsvoorgangers en -opvolgers, gevestigd te Amsterdam en vertegenwoordigd door de CEO, aan wie door de Aandeelhoudersvergadering de regeling van de cao is gedelegeerd.

8.2 Inkomensdefinities

Additioneel Keuze Budget

Het Additioneel Keuze Budget is een maandelijks uitkering. Het Additioneel Keuze Budget maakt geen deel uit van het maandsalaris en/of maandinkomen en doet niet mee als grondslag voor de berekening van pensioen, vakantietoeslag, variabele beloning of andere uitkeringen.

Arbeidsongeschiktheidspensioen

De grondslag voor het arbeidsongeschiktheidspensioen

is gelijk aan het laatstgenoten jaarsalaris van de medewerker op de datum voorafgaand aan de ingangsdatum van het arbeidsongeschiktheidspensioen plus het Additioneel Keuze Budget.

Basissalaris Additioneel Keuze Budget

Het basissalaris Additioneel Keuze Budget is gelijk aan het excedente deel van het jaarsalaris gedeeld door 12.

Basissalaris Keuze Budget

Het basissalaris Keuze Budget is gelijk aan het cumulatief opgebouwde maandinkomen gedurende de toeslagperiode plus vakantietoeslag.

Basissalaris vakantietoeslag

Het basissalaris vakantietoeslag is gelijk aan het cumulatief opgebouwde maandinkomen gedurende de toeslagperiode.

Basissalaris variabele beloning

Het basissalaris variabele beloning is gelijk aan het cumulatief opgebouwde maandinkomen gedurende de toeslagperiode plus vakantietoeslag.

Basissalaris uitkering nabestaanden

Het basissalaris uitkering nabestaanden is gelijk aan het maandsalaris.

Excedente deel van het jaarsalaris

Voor een voltijd medewerker is het excedente deel van het jaarsalaris gelijk aan het gedeelte van het jaarsalaris boven het maximum pensioengevend salaris in de pensioenregeling. Voor een deeltijdmedewerker is het excedente deel van het jaarsalaris gelijk aan het voltijdjaarsalaris boven het maximum pensioengevend salaris in de pensioenregeling vermenigvuldigd met de deeltijdfactor, te weten de arbeidsduur van de medewerker gedeeld door 40. Uren uit hoofde van onbetaald verlof, ouderschapsverlof en seniorenverlof zijn niet van invloed op de deeltijdfactor.

Gemiddeld uurloon exclusief vakantietoeslag

Het gemiddelde uurloon is gelijk aan het voltijdmaandsalaris gedeeld door het gemiddeld aantal uren per maand van een voltijd medewerker. Op basis van de arbeidsduur per week van 40 uur bedraagt het gemiddeld aantal uren per maand 173,33.



Gemiddeld uurloon inclusief vakantietoeslag

Het gemiddelde uurloon is gelijk aan het voltijdmaandsalaris plus vakantietoeslag gedeeld door het gemiddeld aantal uren per maand van een voltijd medewerker. Op basis van de arbeidsduur per week van 40 uur bedraagt het gemiddeld aantal uren per maand 173,33.

Jaarinkomen

Het jaarinkomen is 12x het maandinkomen (zie definitie) + de vakantietoeslag. Indien een medewerker niet het gehele kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt het jaarinkomen naar evenredigheid van het aantal gewerkte dagen vastgesteld.

Jaarsalaris

Het jaarsalaris is 12x het maandsalaris (zie definitie) + de vakantietoeslag. Indien een medewerker niet het gehele kalenderjaar in dienst is bij de werkgever wordt het jaarsalaris naar evenredigheid van het aantal gewerkte dagen vastgesteld.

Keuze Budget

Het Keuze Budget is een maandelijks uitkering. Het Keuze Budget maakt geen deel uit van het maandsalaris en/of maandinkomen en doet niet mee als grondslag voor de berekening van pensioen, vakantietoeslag, variabele beloning of andere uitkeringen.

Maandinkomen

Het maandsalaris, rekening houdend met eventuele kortingen en/of toeslagen voor:

- gedeeltelijk korter werken voor medewerker vanaf 7 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd;
- ouderschapsverlof;
- korting onbetaald verlof.

Maandsalaris

Het salaris op basis van de Relatieve Salaris Positie (RSP) in de bij de functie behorende salarisschaal.

Pensioengevend inkomen

Voor een voltijdmedewerker is het pensioengevend inkomen gelijk aan het jaarsalaris tot het maximum pensioengevend salaris in de pensioenregeling. Voor een deeltijdmedewerker is het pensioengevend inkomen gelijk aan het voltijdjaarsalaris

tot het maximum pensioengevend salaris in de pensioenregeling vermenigvuldigd met de deeltijdfactor, te weten de arbeidsduur van de medewerker gedeeld door 40. Uren uit hoofde van onbetaald verlof, ouderschapsverlof en seniorenverlof zijn niet van invloed op de deeltijdfactor.

Pensioengrondslag

De pensioengrondslag is gelijk aan het pensioengevend inkomen minus de geldende AOW-franchise (vermenigvuldigd met de deeltijdfactor) die Rabobank Pensioenfonds hanteert.

9 Overgangsbepalingen bij de cao

De werkgever en de vakorganisaties zijn een aantal overgangsbepalingen overeengekomen ten aanzien van de personeelskorting voor hypotheek.

9.1 Personeelskorting hypotheek

Overeengekomen is om de regeling voor personeelskorting hypotheek per 1 januari 2018 te beëindigen. De medewerker die vóór 1 januari 2018 gebruik maakt van de regeling, krijgt de personeelskorting hypotheek tot en met juni 2018 maandelijks bruto doorbetaald. Na die datum kan de medewerker kiezen voor óf een éénmalige afkoop in juli 2018 van 5 jaar (60 maanden), die wordt gebaseerd op de personeelskorting hypotheek geldend in juni 2018, óf doorbetalen van de 'bevroren' personeelskorting hypotheek van juni 2018, vanaf juli 2018 tot en met uiterlijk 31 december 2030. Deze doorbetaling geldt maximaal 13 jaar (te rekenen vanaf 1 januari 2018) en geldt uitsluitend zolang de medewerker in dienst is en er een personeelshypotheek is. Dit dient jaarlijks, bij de afdeling Human Resources, aangetoond te worden met een saldo-opgave. De doorbetaling stopt dus uiterlijk 31 december 2030, of zoveel eerder als de personeelshypotheek is afgelopen, of de medewerker uit dienst gaat.

Voor medewerkers die in de periode van de doorbetaling van de personeelskorting hypotheek post-actief worden, blijft de overgangsregeling gelden zoals die in 2017 is overeengekomen met de Ondernemingsraad. Bij de eindafrekening van het dienstverband is er dan een afkoop van de personeelskorting hypotheek die afbouwt naar 7 jaar (84 maanden). Zie voor de details de tekst van de overgangsregeling (zie 9.2).

Het jaar 2018 geldt als een overgangsjaar. Indien een medewerker, die eerst onder de werking van de oude cao viel, uiterlijk 31 december 2018 alsnog een (hogere) personeelshypotheek afsluit, geldt voor de medewerker vanaf 1 juli 2018 de keuze voor óf 1) afkoop van 5 jaar (60 maanden) óf 2) doorbetaling tot en met uiterlijk 31 december 2030. Als de (hogere) personeelshypotheek uiterlijk 1 juni 2018 is afgesloten, heeft de medewerker tot en met juni 2018 ook recht op de (hogere) maandelijks bruto personeelskorting hypotheek. Deze wijzigingen in 2018 moeten worden voorgelegd aan de afdeling Compliance.

9.2 Overgangsregeling post-actieven

Om geen nieuwe instroom van 'nieuwe' post-actieven te laten ontstaan, wordt bij de eindafrekening van het dienstverband de personeelskorting hypotheek afgekocht. Hiervoor is een afbouwregeling afgesproken.

De afbouwregeling betreft een steeds grotere afslag in het aantal jaren/vermindering van afkoop in jaren, tot de garantie van 7 jaar is bereikt; de afkoop is tot maximaal de einddatum van de hypotheek of het leningsdeel (als bijvoorbeeld de spaarhypotheek in 4 jaar afloopt, dan wordt tot maximaal de einddatum van die hypotheek of dat leningsdeel afgekocht).

Het afbouwschema dat van toepassing is indien einddatum van de hypotheek of leningsdeel niet binnen 7 jaar ligt (de levensverwachting is respectievelijk 81 jaar voor een man en 84 jaar voor een vrouw):

Post-actief	
tot en met 2018	Volledige afkoop tot levensverwachting langstlevende
2019	Minus 4 jaar (garantie afkoop van 7 jaar)
2020	Minus 8 jaar (garantie afkoop van 7 jaar)
2021	Minus 12 jaar (garantie afkoop van 7 jaar)
2022	Minus 16 jaar (garantie afkoop van 7 jaar)
2023	Minus 20 jaar (garantie afkoop van 7 jaar)
2024	Minus 24 jaar (garantie afkoop van 7 jaar)
2025	Minus 28 jaar (garantie afkoop van 7 jaar)
> 2025	Et cetera

9.2.1 Samenvatting van de afkoopregeling

Bij het einde van het dienstverband van een post-actieve medewerker met hypotheekrentekorting, wordt per leningdeel minimaal 84 maanden/7 jaar afgekocht en maximaal het aantal maanden/jaren tot de levensverwachting langstlevend, minus jaren uit het afbouwschema. Als het leningsdeel/de hypotheek contractueel een eerdere einddatum heeft, geldt het aantal maanden/jaren tot de einddatum van het leningsdeel/de hypotheek.



Bijlage cao 2020-2022

Vergoedingsregelingen en
overige regelingen en procedures

Inhoudsopgave

A	Vergoedingsregelingen	36
A1	Vergoeding woon-werkverkeer	36
A2	Lease-auto Toekenningsbeleid	36
A3	Eigen bijdrage medewerker	37
A4	Bonus onderschrijden normleasebedrag	38
A5	Persoonlijk Mobiliteitsbudget	38
A6	Gratificaties bij jubileum en afscheid	38
B	Overige regelingen en procedures	39
B1	Procedure functiebeschrijving en -waardering	39
B2	Regeling vakbondscontributie	41

A Vergoedingsregelingen

A1 Vergoeding woon-werkverkeer

Elke actieve medewerker die geen leaseauto of Persoonlijk Mobiliteitsbudget krijgt toegekend, heeft recht op een maandelijkse kilometervergoeding voor woon-werkverkeer of een NS OV Vrij kaart 2e klasse trein, inclusief bus, metro en tram.

De maandelijkse kilometervergoeding voor een voltijd-medewerker wordt berekend volgens de volgende formule:

**Enkele reisafstand (in kilometers) $\times 2 \times 214$
(fiscaal maximaal aantal te vergoeden dagen
op jaarbasis) $\times \text{€ } 0,19 : 12$ maanden.**

Voor een deeltijdmedewerker wordt de kilometervergoeding vastgesteld naar evenredigheid van het gemiddelde aantal werkdagen per maand. De werkgever bepaalt de reisafstand met behulp van Google Maps. Bij de bepaling van de reisafstand wordt uitgegaan van de afstand in kilometers van de heenreis. Dit is de afstand van postcode woonadres naar postcode werkadres. Hierbij wordt gekozen voor de snelste route.

Een medewerker kan ook kiezen voor een NS OV Vrij kaart, deze kan ook privé worden gebruikt. In dat geval vervalt de kilometervergoeding. De werkgever betaalt met een NS OV Vrij kaart de kosten voor het reizen met openbaar vervoer op basis van OV Vrij kaart 2e klas trein, inclusief bus, metro of tram. Indien de medewerker gebruik wil maken van 1e klas in de trein, zijn de meerkosten voor rekening van de medewerker. Deze meerkosten (€ 69 per maand; prijspeil 2019) worden bruto verrekend via het salaris.

Wijzigingen in de reisafstand als gevolg van een verandering in woon- of werkadres (verandering postcode), worden ingevoerd met ingang van de 1^e van de maand volgend op de dag dat de verandering van woon- of werkadres daadwerkelijk is ingegaan. De medewerker is verantwoordelijk voor het melden van de wijziging via het HR portaal.

Wijzigingen in het aantal dagen dat de medewerker werkt, worden ingevoerd met ingang van 1e van de maand volgend op de dag waarop de verandering is ingegaan.

Indien een medewerker langer dan 1 maand volledig arbeidsongeschikt is, komt de vergoeding of de NS OV Vrij kaart te vervallen. De vergoeding of de NS OV Vrij kaart vervalt op de 1e van de maand volgend op de dag dat de medewerker 1 maand arbeidsongeschikt is. De maandelijkse vergoeding of de NS OV Vrij kaart wordt weer hervat op de 1e van de maand volgend op de dag dat de medewerker (gedeeltelijk) hersteld is.

De geldende fiscale regelgeving is van toepassing op deze regeling.

A2 Leaseauto Toekenningsbeleid

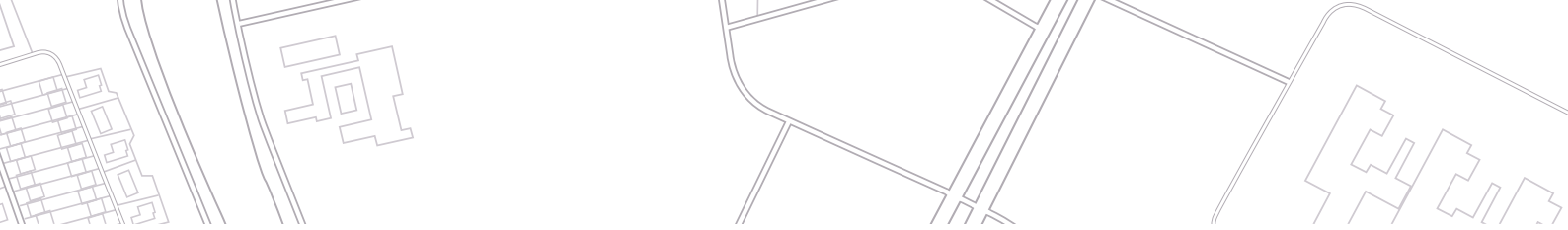
Voorwaarden voor toekenning

Nieuwe medewerkers krijgen vanaf 1 oktober 2019 een Persoonlijk Mobiliteitsbudget. Aan medewerkers die voor 1 oktober 2019 in dienst waren en dan ook leaserecht hebben, dus voor invoering van het Persoonlijk Mobiliteitsbudget, kan een leaseauto ter beschikking worden gesteld. In ieder geval is hiervoor een hoge mobiliteit vereist, minimaal 10.000 zakelijke kilometers op jaarbasis. De betreffende (Regio-) Directeur bepaalt of een functie of een bepaalde medewerker in aanmerking komt voor een leaseauto. Met een medewerker die in aanmerking komt voor een leaseauto, wordt een leaseovereenkomst gesloten waarop de voorwaarden uit de autoleaseregeling van toepassing zijn.

Er vindt geen automatische vervanging plaats als de looptijd van de leaseovereenkomst is verstreken. Op basis van de richtlijnen van het leasebeleid en de autoleaseregeling die op dat moment gelden, beoordeelt de (Regio-)Directeur bij iedere aanvraag opnieuw of de medewerker in aanmerking komt voor een leaseauto.

Leasegroepen

Afhankelijk van het functieniveau wordt de medewerker ingedeeld in een bepaalde leasegroep. Daarbij geldt altijd de voorwaarde van een hoge mobiliteit en goedkeuring van de (Regio-)Directeur. Per leasegroep geldt een maximaal normleasebedrag (inclusief brandstof en verzekering); de bedragen worden afgerond op hele euro's naar boven. De maximale normleasebedragen worden per 2 jaar, te beginnen



in 2021 vastgesteld. Indien er excessen zijn, die een noodzakelijke verhoging of verlaging van minimaal 10% van het normleasebedrag vereisen, overleggen partijen over een eerdere aanpassing van de normleasebedragen.

Tabel 1 hieronder geeft een overzicht van de leasegroepen en de maximale normleasebedragen en zoals die gelden per september 2019.

Functiewijziging

De medewerker kan door een functiewijziging in aanmerking komen voor een hogere leasegroep en een hoger maximaal normleasebedrag. Dit heeft echter geen invloed op de lopende leaseovereenkomst.

Uitdiensttreding

Indien de medewerker uit dienst gaat voor de einddatum van de leaseovereenkomst, kan de medewerker de leaseauto die hem ter beschikking is gesteld overnemen tegen een door de werkgever te bepalen prijs.

Indien de medewerker uit dienst gaat wegens volledige arbeidsongeschiktheid of (vroeg)pensioen, zal de prijs waartegen de auto wordt aangeboden nooit hoger zijn dan de particuliere handelswaarde die wordt bepaald door de leasemaatschappij.

Indien een medewerker wil kiezen voor een leaseauto (met eventuele opties) met een leaseprijs per maand die hoger is dan het normleasebedrag, dient de (Regio-) Directeur hiervoor toestemming te geven. In dat geval moet de medewerker gedurende de looptijd van de overeenkomst het verschil zelf betalen als 'eigen bijdrage wegens privégebruik'. Deze eigen bijdrage per maand kan nooit hoger zijn 20% van het normleasebedrag.

Bovendien moet gelden dat alle gekozen opties geleverd moeten kunnen worden binnen de voor de medewerker geldende maximale leaseprijs, ongeacht of de medewerker één of meerdere opties zelf zou hebben willen betalen.

De eigen bijdrage blijft ook gelden indien men geen recht meer heeft op de leaseauto, bijvoorbeeld omdat men een andere functie krijgt waardoor geen recht meer bestaat op een leaseauto, of omdat de arbeidsovereenkomst met de werkgever wordt beëindigd. Deze kosten worden volledig in rekening gebracht bij uitdiensttreding. Een medewerker die een leaseauto krijgt toegewezen of kiest uit de beschikbare pool hoeft geen eigen bijdrage te betalen.

Normleasebedragen bij een deeltijdcontract voor minder dan 32 uur

Een medewerker met een deeltijdcontract van minder dan 32 uur krijgt een lager normleasebedrag. Het normleasebedrag wordt naar evenredigheid bepaald voor de uren die de medewerker minder dan 32 uur werkt. Een medewerker die 24 uur werkt, krijgt dus $(32 - 24 \text{ uur} = 8 \text{ uur} / 40 \text{ uur} = 20\%)$ lager normleasebedrag).

De geldende fiscale regelgeving is van toepassing op deze regeling.

A3 Eigen bijdrage medewerker

Eigen bijdrage voor overschrijding van het normleasebedrag van de werkgever

De leaseprijs per maand van de leaseauto wordt bepaald door de leasemaatschappij op basis van een voorcalculatie van de leasekosten voor het betreffende automerk en type. Hierbij wordt uitgegaan van een looptijd van 48 maanden en een jaarlijks kilometrage van 35.000.

Leasecategorie	Schaal	Normleasebedrag (inclusief brandstof)	Maximale CO ₂ -uitstoot 2019-2020	Ambitie CO ₂ -uitstoot 2021	Ambitie CO ₂ -uitstoot 2022
A	t/m 9	€ 796	120	115	110
B	10 t/m 13	€ 970	135	120	110
C	14	€ 1.053	135	120	110
D	15	€ 1.156	135	120	110

Tabel 1 Leasegroepen en de maximale normleasebedragen en zoals die gelden per september 2019

A4 Bonus onderschrijden normleasebedrag

Eigen bijdrage voor onderschrijding van het normleasebedrag van de werkgever

Als het normleasebedrag wordt onderschreden, is er een maandelijkse bruto bonus. Dit geldt als er voor een goedkopere leaseauto dan het normleasebedrag in de leasecategorie wordt gekozen. De bruto bonus onderschrijding normleasebedrag is 50% van het maandelijkse verschil tussen het norm leasebedrag en de werkelijke normberekening. De bonus wordt vanaf de 1^e van de volgende maand maandelijks uitgekeerd aan de medewerker indien het uit te keren bedrag hoger is dan € 10 en zolang er in de betreffende leaseauto wordt gereden. De bonus stopt in de maand van inlevering van de leaseauto.

De geldende fiscale regelgeving is van toepassing op deze regeling.

A5 Persoonlijk Mobiliteitsbudget

Algemeen

Medewerkers met recht op een leaseauto (zie voor het toekenningsbeleid Bijlage A2 in de cao en de arbeidsvoorwaardenregeling voor Executives), kunnen ook kiezen voor een Persoonlijk Mobiliteitsbudget.

Nieuwe medewerkers die vanaf 1 oktober 2019 in dienst treden, waarvan de functie een hoge mate van zakelijk mobiliteit vereist (conform het toekenningsbeleid van Bijlage A2 van de cao), krijgen standaard het Persoonlijk Mobiliteitsbudget.

Vaste en variabele vergoeding

Het Persoonlijk Mobiliteitsbudget kent, afhankelijk van de schaal, een vaste en een variabele vergoeding:

Verdere uitwerking

Zie voor verdere uitwerking van het Persoonlijk Mobiliteitsbudget het Personeelsreglement.

PMB	Schaal	Vaste vergoeding (per maand)	Variable vergoeding (per kilometer)
A	t/m 9	€ 560	€ 0,12
B	10 t/m 13	€ 718	€ 0,12
C	14	€ 845	€ 0,12
D	15	€ 960	€ 0,12

A6 Gratificaties bij jubileum en afscheid

Als een medewerker gedurende 12,5, 25 of 40 jaar een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever, ontvangt de medewerker een jubileumgratificatie van:

- 0,25 maandsalaris bij een 12,5-jarig dienstjubileum;
- 1 maandsalaris bij een 25-jarig dienstjubileum;
- 2 maandsalarissen bij een 40-jarig dienstjubileum.

Een actieve medewerker heeft recht op een gratificatie van 1 maandsalaris als de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en de werkgever wordt beëindigd ten gevolge van het gebruik van de pensioenregeling van Rabobank Pensioenfonds of volledige arbeidsongeschiktheid (IVA).

Bij de berekening van de hoogte van de gratificaties wordt rekening gehouden met een minimummaandsalaris van schaal 9 bij een RSP van 110%. Voor een deeltijdmedewerker wordt de gratificatie naar evenredigheid vastgesteld.

De geldende fiscale regelgeving is van toepassing op deze regeling.

B Overige regelingen en procedures

B1 Procedure functiebeschrijving en -waardering

Algemeen

De procedure functiebeschrijving en –waardering heeft als doel een correcte toepassing van de Hay-methode van functiewaardering en het actueel houden van het functiebestand.

Criteria voor functiebeschrijving

Om een functie te kunnen evalueren met de Hay-methode moet de functiebeschrijving aan een aantal eisen voldoen. De functiebeschrijving moet op een aantal essentiële punten voldoende informatie geven: de context van de functie, het doel van de functie en de in-, through- en output van de functie. Om vast te kunnen stellen wat de omvang is van de activiteiten in de functie, moet ook voldoende kwantitatieve informatie worden gegeven. Bij het beschrijven van een functie kan gebruik worden gemaakt van een standaardformat voor functiebeschrijvingen. Dit model gaat uit van de hiervoor genoemde punten en geeft bij elk punt een korte toelichting.

De functiebeschrijving wordt opgesteld door de leidinggevende.

Nieuwe functie

Bij het ontstaan van een nieuwe functie stelt de leidinggevende een functiebeschrijving op. Deze functiebeschrijving wordt vervolgens geaccordeerd door de leidinggevende en door de (Regio-)Directeur. Daarna wordt de functiebeschrijving getoetst door de HR Adviseur en geaccordeerd door de HR Directeur. Vervolgens wordt de functie geëvalueerd. Na de uitslag van de weging accordeert de functiehouder de functiebeschrijving.

Indien er sprake is van een nieuwe functie waarvoor nog geen functiehouder aangenomen is, vervalt het accorderen door de functiehouder.

Nieuwe functiehouder in bestaande functie

Indien een nieuwe medewerker een functie gaat vervullen waarvoor al een geaccordeerde functiebeschrijving bestaat, dan wordt in de wervingsfase of in de introductiefase deze

functiebeschrijving aan de nieuwe medewerker ter informatie verstrekt door de HR Adviseur. Voordat de proeftijdperiode is verstreken, moet de nieuwe functiehouder de functiebeschrijving hebben geaccordeerd.

Indien een bestaande medewerker een andere functie gaat vervullen waarvoor al een geaccordeerde functiebeschrijving bestaat, ontvangt de medewerker deze functiebeschrijving en accordeert de medewerker deze functiebeschrijving.

Wijziging functiebeschrijving bestaande functie

Indien de leidinggevende, de (Regio-)Directeur of de HR Directeur van oordeel is dat een bestaande functie op essentiële onderdelen is gewijzigd, dan moet de functiebeschrijving worden aangepast. De functiehouder kan ook zelf via de hiërarchische weg aan de (Regio-)Directeur vragen om een beschrijving van zijn functie of van een wijziging van functie.

De leidinggevende maakt een aangepaste functiebeschrijving, in overleg met de functiehouder. Nadat de aangepaste functiebeschrijving in overleg is vastgesteld, tekent de leidinggevende voor akkoord. Indien er een verschil van mening is over de inhoud van de functiebeschrijving, tekent de leidinggevende voor akkoord en rapporteert de medewerker het verschil van mening aan de (Regio-)Directeur.

Als de (Regio-)Directeur het eens is met de inhoud van de functiebeschrijving, tekent deze voor akkoord.

Daarna wordt de functiebeschrijving getoetst door de betreffende HR Adviseur en geaccordeerd door de HR Directeur. De afdeling Human Resources toetst of de functiebeschrijving voldoet aan de hiervoor genoemde eisen. Dat wil zeggen of alle essentiële onderdelen van de functiebeschrijving in voldoende mate beschreven zijn. De leidinggevende en/of de (Regio-)Directeur is verantwoordelijk voor de inhoud.

Na akkoord van de HR Directeur wordt de functiebeschrijving voorgelegd aan de functiehouder. De functiehouder heeft een week de tijd om de functiebeschrijving voor akkoord of voor gezien en niet akkoord te tekenen. Indien de medewerker tekent voor



gezien en niet akkoord, treedt de beroepsprocedure functiebeschrijving/functiewaardering in werking (zie hierna).

Na accordering door de functiehouder wordt besloten, in overleg tussen de (Regio-)Directeur en de HR Directeur, of herweging van de functie noodzakelijk is. Indien niet besloten wordt tot herweging, kan de functiehouder hiertegen bezwaar maken. De functiehouder kan zich dan richten tot de HR Directeur. De HR Directeur legt het bezwaar voor aan de Evaluatiecommissie. Vervolgens geldt de procedure zoals aangegeven bij het intern beroep.

Beheer functiebeschrijvingen

Na de weging wordt het origineel van de geaccordeerde functiebeschrijving gearchiveerd door de afdeling Human Resources. De medewerker kan zijn functiebeschrijving opvragen via zijn leidinggevende.

Functiewaardering

De functies worden gewogen door de afdeling Human Resources met behulp van de Hay-methode, op basis van een geaccordeerde functiebeschrijving. De afdeling Human Resources heeft tevens een advies- en signaleringsfunctie.

De evaluaties worden door de Evaluatiecommissie in consensus vastgesteld. De Evaluatiecommissie is verantwoordelijk voor een correcte indeling van de functies. Daarnaast heeft de Evaluatiecommissie een taak bij de behandeling van beroepszaken. De Evaluatiecommissie is als volgt samengesteld:

- de betreffende (Regio-)Directeur;
- de HR Directeur (voorzitter);
- de Beleidsadviseur HR.

Bezwaar

De functiehouder kan bezwaar maken tegen:

- de inhoud van de functiebeschrijving en/of de gevolgde procedure;
- de uitslag van de functiewaardering (indeling van de functie in een salarisschaal).

Bezwaar tegen inhoud functiebeschrijving of tegen gevolgde procedure

De medewerker heeft een week de tijd, vanaf het moment dat de functiebeschrijving aan hem is

voorgelegd, om de functiebeschrijving voor akkoord of voor gezien en niet akkoord te tekenen. Als de medewerker niet akkoord gaat (en dus tekent voor gezien en niet akkoord), moet de medewerker op de functiebeschrijving aangeven wat zijn bezwaren zijn. De medewerker kan in dat geval binnen een week (vanaf het moment dat de functiebeschrijving aan hem is voorgelegd), formeel en gemotiveerd bezwaar aantekenen. Het bezwaar moet gericht zijn aan: de (Regio-)Directeur.

De HR Directeur beslist of de bezwaren gegrond of niet gegrond zijn. Deze beslissing deelt de HR Directeur schriftelijk aan de medewerker mee.

De medewerker krijgt de functiebeschrijving opnieuw aangeboden met het verzoek om alsnog voor akkoord te tekenen. Als de medewerker akkoord gaat, is de situatie opgelost.

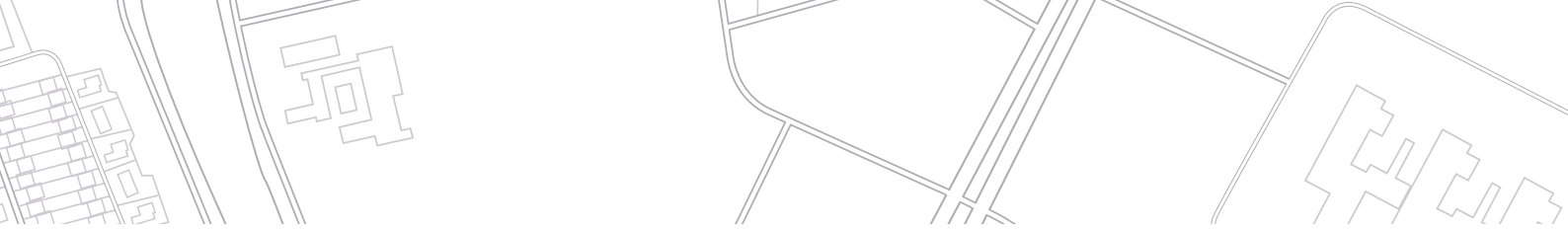
Indien de functiebeschrijving niet is aangepast, of indien de medewerker de aanpassing onvoldoende vindt, heeft de medewerker vervolgens een week de tijd om de aangepaste functiebeschrijving voor gezien maar niet akkoord te tekenen, en hiertegen bezwaar te maken bij de HR Directeur. Als de medewerker niet tijdig bezwaar maakt, wordt de medewerker geacht akkoord te zijn gegaan met de aangepaste functiebeschrijving.

De HR Directeur legt het bezwaar voor aan de Evaluatiecommissie. De Evaluatiecommissie zal, eventueel na onderzoek en het horen van de betrokkenen, binnen een maand een voor alle betrokkenen bindende uitspraak doen.

De HR Directeur zal de beslissing schriftelijk en beargumenteerd aan de medewerker meedelen. Dit is een voor beide partijen bindende beslissing, zodat conform deze uitspraak wordt gehandeld. De procedure is daarmee geëindigd.

Bezwaar en beroep tegen indeling functie in salarisschaal

Er staan de medewerker twee mogelijkheden open om bezwaar/beroep aan te tekenen tegen de indeling van de functie in een bepaalde salarisschaal: intern bezwaar en eventueel daarna extern beroep. In beide gevallen



kan de medewerker zich laten bijstaan, maar de medewerker draagt hiervan zelf de kosten. Binnen een maand na ontvangst van de mededeling over de indeling van de functie in een bepaalde salarisschaal, kan de medewerker formeel en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de HR Directeur.

De HR Directeur legt het bezwaar voor aan de Evaluatiecommissie. De Evaluatiecommissie zal, eventueel na onderzoek en het horen van de betrokkenen, binnen een maand uitspraak doen.

De HR Directeur zal de beslissing schriftelijk en beargumenteerd aan de medewerker meedelen.

Indien de medewerker van mening is dat de Evaluatiecommissie zijn bezwaren niet naar tevredenheid heeft behandeld, staat vervolgens de mogelijkheid van extern beroep open. Dit betekent dat de medewerker zich, binnen een maand, kan wenden tot de HR Directeur met een schriftelijk en gemotiveerd beroepschrift. De HR Directeur draagt zorg voor een onderzoek naar de bezwaren door twee externe functiewaarderingsdeskundigen. Het gaat hierbij om één externe deskundige namens de systeemhouder (Hay), aan te wijzen door de werkgever, en één externe deskundige, aan te wijzen door de Ondernemingsraad.

Deze twee deskundigen zullen, na onderzoek van de bezwaren en eventueel na het horen van partijen, een voor alle betrokkenen bindende uitspraak doen.

De HR Directeur zal de beslissing schriftelijk en beargumenteerd aan de medewerker meedelen.

B2 Regeling vakbondscontributie

Fiscaliteit

Op deze regeling is het geldende fiscale regime in Nederland van toepassing. Voor de fiscus moet de medewerker aantonen dat de vakbondscontributie daadwerkelijk is betaald.

Doel

De regeling vakbondscontributie heeft als doel om medewerkers die lid zijn van een vakbond in de gelegenheid te stellen om - binnen de beschikbare loonruimte - een belastingvrije vergoeding te ontvangen voor de vakbondscontributie die zij hebben betaald. Door de vakbondscontributie belastingvrij te vergoeden, onder gelijktijdige verlaging van een loonbestanddeel dat anders belast zou worden uitbetaald, geniet de medewerker een fiscaal voordeel. De kosten van het vakbondslidmaatschap worden daardoor effectief lager voor de medewerker.

Doelgroep

De regeling geldt voor de medewerker met een individuele arbeidsovereenkomst met de werkgever.

Begrippen

Onder vakbondscontributie wordt verstaan: het bedrag dat een vakbondslid betaalt voor het lidmaatschap gedurende het kalenderjaar of een deel van het kalenderjaar, ongeacht of dit eenmalig per jaar dan wel in (maandelijke) termijnen wordt betaald.

Bij de regeling vakbondscontributie gelden de onderstaande voorwaarden.

Vakbondslidmaatschap

De medewerker is lid van een vakbond.

Betalingsbewijs vakbondscontributie

De medewerker beschikt over een jaaropgaaf van de betaalde vakbondscontributie in het kalenderjaar, waarvan een kopie aan de werkgever wordt overgelegd. Voor meer informatie betreffende de betaalbewijzen/ jaaropgaven kan contact worden opgenomen met de desbetreffende vakbond. In geval van uitdiensttreding gedurende een kalenderjaar kan worden volstaan met een kopie van de maandelijkse bankafschriften, waaruit de contributiebetaling blijkt. De kopie moet worden ingediend vóór aanvang van de maand waarin de vergoeding van de vakbondscontributie plaatsvindt.

Verlaging van het loon

Voor deelname aan deze regeling moet de medewerker tot het bedrag van de gewenste vergoeding afstand doen van het maandsalaris. Een verlaging van het loon



zal leiden tot een lagere grondslag voor de sociale verzekeringswetten. Dat kan van invloed zijn op zowel de premies als een eventuele uitkering.

Vergoeding van de vakbondscontributie

De vergoeding van de vakbondscontributie vindt plaats in december of – ingeval van eerdere uitdiensttreding – in de laatste maand van het dienstverband. De regeling vakbondscontributie betreft uitsluitend de contributie die is betaald in het lopende kalenderjaar.

Vakbondscontributie die is betaald in voorgaande jaren valt buiten de toepassing van deze regeling.

Voor belastingvrije uitbetaling van de vergoeding is voorts vereist dat aan alle voorwaarden van deze regeling is voldaan.

Aanvraagformulier regeling vakbondscontributie

De medewerker dient een verzoek in via het HR Portaal, via “wijzigen of aanvragen”. Na het indienen van de vakbondscontributie draagt de werkgever zorg voor de akkoordbevinding, die mede dient als aanvulling op de arbeidsovereenkomst. De medewerker geeft hiermee aan dat de medewerker instemt met een verlaging van het maandsalaris in ruil voor vergoeding van de vakbondscontributie. Deelname aan de regeling geldt per kalenderjaar. Voor voortzetting van de deelname is vereist dat de medewerker elk jaar opnieuw een aanvraag indient. Medewerkers die in de loop van het jaar uit dienst treden, moeten de aanvraag uiterlijk in de maand voorafgaande aan de maand waarin aan het dienstverband een einde komt indienen. In andere gevallen moet de aanvraag vóór 1 december worden ingediend.

Alleen vakbondscontributie

Alleen vakbondscontributie komt voor deze regeling in aanmerking. Overige kosten die verband houden met het vakbondslidmaatschap vallen erbuiten.

Uitgave

Dit is een uitgave van BPD,
afdeling Human Resources

BPD
IJsbaanpad 1
1076 CV Amsterdam

hrbpd@bpd.nl

Ontwerp

[Volta_thinks_visual](#)

