

AVR BPD 2024

De arbeidsvoorwaardenregeling (AVR) is overeengekomen met de Ondernemingsraad en is een collectieve afspraak tussen BPD en medewerkers over de arbeidsvoorwaarden



bpd

bouwfonds gebiedsontwikkeling



Inhoudsopgave

| | | | | | |
|--|--|------|---|--|----|
| 1. Algemeen | 5 | 3.8 | Schema verlofregelingen voor moeder en/of partner | 15 | |
| 1.1 | Werkings sfeer | 5 | | | |
| 1.2 | Procedure AVR | 5 | 3.9 | Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof | 16 |
| 1.3 | Interpretatie en overleg | 5 | 3.9.1 | Zwangerschapsverlof | 16 |
| 1.4 | Verplichtingen van de medewerker | 5 | 3.9.2 | Bevallingsverlof | 16 |
| 1.5 | Verplichtingen van de werkgever | 5 | 3.10 | (Aanvullend) Geboorteverlof | 16 |
| 1.6 | Indiensttreding | 6 | 3.11 | Betaald ouderschapsverlof | 17 |
| 1.7 | Proeftijd | 6 | 3.11.1 | Rechten | 17 |
| 1.8 | Duur en einde van de arbeidsovereenkomst | 6 | 3.11.2 | Hoogte uitkering | 17 |
| 1.9 | Opzegtermijn | 6 | 3.11.3 | Sociale zekerheid | 17 |
| | | | 3.11.4 | Pensioenopbouw | 17 |
| 2. Beloning en beoordeling | 7 | 3.12 | (Onbetaald) Ouderschapsverlof | 17 | |
| 2.1 | Functiebeschrijving en -waardering | 7 | 3.12.1 | Rechten | 17 |
| 2.2 | Salarisschalen | 7 | 3.12.2 | Korting Ouderschapsverlof | 17 |
| 2.3 | Maandsalaris en jaarsalaris | 8 | 3.12.3 | Sociale zekerheid | 17 |
| 2.4 | Additioneel Keuze Budget | 8 | 3.12.4 | Pensioenopbouw | 17 |
| 2.5 | Tijdelijk lagere salarisschaal (aanloopschaal) | 8 | 3.13 | Onbetaald verlof | 18 |
| 2.6 | Promotie | 8 | 3.13.1 | Procedure aanvragen en opnemen onbetaald verlof | 18 |
| 2.7 | Beoordeling | 8 | 3.13.2 | Gevolgen voor arbeidsvoorwaarden | 18 |
| 2.8 | Beoordeling en individuele salarisaanpassing | 8 | 3.14 | Regeling voor seniorenverlof | 19 |
| 2.9 | Prestatiebeoordeling en variabele beloning | 9 | | | |
| 2.9.1 | Terugvordering | 9 | | | |
| 2.9.2 | Consequenties bij post-actief, boventallig, uitdiensttreding of non-activiteit | 10 | 4. Inzetbaarheid van medewerkers | 20 | |
| 2.10 | Vakantietoeslag | 10 | 4.1 | Wederzijdse verantwoordelijkheid | 20 |
| 2.11 | Toeslagpercentages voor extra werk | 10 | 4.2 | Performance & Competence Management | 20 |
| | | | 4.3 | Regeling opleidingsfaciliteiten | 21 |
| 3. Bedrijfstijd, werktijd en verlof | 12 | | 4.3.1 | Functiegerichte opleidingen | 21 |
| 3.1 | Normwerkdag en werkweek | 12 | 4.3.2 | Persoonlijk Ontwikkeling- en Inzetbaarheidsbudget | 21 |
| 3.2 | Bedrijfstijd | 12 | 4.4 | Keuze Budget | 23 |
| 3.3 | Feestdagen | 12 | 4.4.1 | Budget | 23 |
| 3.4 | Werktijd | 12 | 4.4.2 | Werkwijze | 23 |
| 3.5 | Aanpassing arbeidsduur, arbeidsplaats of werktijden | 13 | 4.4.3 | Opnemen van Keuze Budget-tijd | 24 |
| 3.6 | Verlof | 13 | 4.4.4 | Verrekening Keuze Budget-tijd bij uitdiensttreding | 24 |
| 3.6.1 | Verlofrechten | 13 | 4.5 | Regeling Instauratie | 24 |
| 3.6.2 | Opnemen van verlof | 13 | 4.6 | Diversiteit | 24 |
| 3.6.3 | Collectief verlof | 14 | | | |
| 3.6.4 | Sparen van verlof | 14 | 5. Sociale zekerheid | 25 | |
| 3.6.5 | Verkopen van verlof | 14 | 5.1 | Arbeidsongeschiktheid | 25 |
| 3.7 | Bijzonder verlof | 14 | 5.1.1 | Verzuimbegeleiding en -beoordeling/ re-integratie | 25 |
| 3.7.1 | Calamiteiten- en ander kortverzuimverlof | 14 | 5.1.2 | Startdatum van arbeidsongeschiktheid | 25 |
| 3.7.2 | Kortdurend zorgverlof | 15 | 5.2 | Werkhervatting | 25 |
| 3.7.3 | Adoptieverlof | 15 | 5.2.1 | Inschaling | 26 |
| 3.7.4 | Verlof voor overige bijzondere gebeurtenissen | 15 | | | |



| | | | | |
|-----------|---|-----------|---|-----------|
| 5.3 | Loondoorbetaling / -aanvulling bij arbeidsongeschiktheid | 26 | 8. Begripsomschrijvingen | 43 |
| 5.3.1 | Doorbetaling tijdens eerste ziektejaar | 26 | 8.1 Algemene definities | 43 |
| 5.3.2 | Doorbetaling en/of aanvulling tijdens tweede ziektejaar | 27 | 8.2 Inkomensdefinities | 44 |
| 5.3.3 | Inkomen na de wettelijke loondoorbetalingsverplichting | 27 | 9. Overgangsbepalingen cao 2018-2019 | 47 |
| 5.4 | Jaarlijkse salaris aanpassing, variabele beloning en Keuze Budget | 30 | 9.1 Personeelskorting hypotheek | 47 |
| 5.4.1 | Individuele jaarlijkse salaris aanpassing | 30 | 9.2 Overgangsregeling post-actieven | 47 |
| 5.4.2 | Variabele beloning | 31 | Bijlage AVR 2024 | 49 |
| 5.4.3 | Keuze Budget | 31 | Sociaal Plan BPD | 78 |
| 5.5 | Arbeidsongeschiktheid en verlof | 31 | | |
| 5.5.1 | Verlofrecht en -opname | 31 | | |
| 5.5.2 | Zwangerschapsverlof | 32 | | |
| 5.6 | Overlijden medewerker | 32 | | |
| 5.6.1 | Uitkering bij overlijden over excedente deel van het jaarsalaris | 32 | | |
| 5.7 | Reparatie WW en loongerelateerde WGA | 32 | | |
| 6. | Pensioenregeling | 33 | | |
| 6.1 | Pensioenregeling Rabobank Nederland | 33 | | |
| 6.1.1 | Aard en inhoud van de pensioenregeling | 33 | | |
| 6.1.2 | Verdere aanspraken | 34 | | |
| 6.1.3 | Aard van de regeling | 35 | | |
| 6.1.4 | Financiering van de pensioenregeling | 35 | | |
| 6.1.5 | Nadere inhoud van de regeling | 35 | | |
| 6.1.6 | Compensatieregeling | 37 | | |
| 6.1.7 | Flexioen | 39 | | |
| 6.1.8 | Vorbereiding op pensioen | 39 | | |
| 6.1.9 | Slotbepalingen | 39 | | |
| 7. | Overige | 40 | | |
| 7.1 | Klachten persoonlijke arbeidssituatie | 40 | | |
| 7.1.1 | Aard van de klacht | 40 | | |
| 7.1.2 | Klacht bespreken met direct betrokkenen | 40 | | |
| 7.1.3 | Indienen van de klacht | 40 | | |
| 7.1.4 | Klachtencommissie | 41 | | |
| 7.1.5 | Vertrouwenspersoon | 41 | | |
| 7.1.6 | Bijstand door een derde | 41 | | |
| 7.1.7 | Vertrouwelijkheid | 41 | | |
| 7.1.8 | Bescherming tegen nadelen | 41 | | |
| 7.2 | Geschillenregeling | 41 | | |
| 7.3 | Bijdrage SBM Vakanties | 42 | | |

The background of the page is a light grey map of a city grid, showing streets and building footprints. A large, semi-transparent green rectangle is overlaid on the map, covering most of the page. The text is white and positioned within this green 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 AVR staan de belangrijkste zaken die werkgever en Ondernemingsraad met elkaar hebben willen regelen, niet alles is en kan worden vastgelegd. Daar waar deze AVR niet in voorziet, zal op basis van volwassen arbeidsverhoudingen 'het goede gesprek' gevoerd worden.

1. Algemeen

De arbeidsvoorwaardenregeling (hierna te noemen de AVR) is een overeenkomst, gesloten tussen BPD Europe B.V. (hierna te noemen de werkgever) en de Ondernemingsraad.

De arbeidsvoorwaarden uit de AVR 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 AVR. Tot slot is er in hoofdstuk 9 een overgangsbepaling uit de cao 2018-2019, een bijlage met regelingen en procedures en het Sociaal Plan.

1.1 Werkingsfeer

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

1.2 Procedure AVR

De werkgever en de Ondernemingsraad voeren ieder jaar een arbeidsvoorwaardenoverleg over de inhoud en (eventuele) wijzigingen van de AVR. In geval van wijzigingen in wet- en regelgeving of bijzondere omstandigheden, hetzij van sociale of economische aard, kunnen de partijen het noodzakelijk of wenselijk achten deze AVR te wijzigen. In dat geval voeren de werkgever en de Ondernemingsraad overleg hierover met inachtneming van de procesafspraken zoals vastgelegd in het tussen de partijen overeengekomen convenant.

1.3 Interpretatie en overleg

In geval er onduidelijkheid bestaat over de interpretatie van de AVR, kunnen de AVR-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 AVR.

De werkgever informeert de medewerker over wijziging van de AVR, 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 van tijd tot tijd geldende AVR van toepassing verklaard. De arbeidsovereenkomst wordt 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

Voor een arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan voor een duur langer dan zes maanden, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:

- een maand, bij een arbeidsovereenkomst korter dan twee jaar;
- twee maanden, bij een arbeidsovereenkomst van twee jaar of langer of voor onbepaalde tijd.

1.8 Duur en einde van de arbeidsovereenkomst

De wettelijke bepalingen over de duur en het einde van de arbeidsovereenkomst zoals vermeld in titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek zijn integraal van toepassing. Daarnaast eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging vereist is, met ingang van de 1e van de maand (indien de 1e van de maand geboren) of anders de 1e 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 1e 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 Group Remuneration Policy (GRP). De grondbeginselen en principes van dit GRP 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 functie-zwaarte en de indeling van de functie in een andere salarisschaal. In bijlage D1 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 1) volgt een overzicht van de maandsalarissen per salarisschaal die gelden per 1 januari 2024:

| Schaal | RSP 70% | RSP 75% | RSP 80% | RSP 85% | RSP 90% | RSP 95% | RSP 100% | RSP 105% | RSP 110% |
|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| 15 | 8.230 | 8.817 | 9.405 | 9.993 | 10.581 | 11.169 | 11.756 | 12.344 | 12.932 |
| 14 | 6.256 | 6.702 | 7.149 | 7.596 | 8.043 | 8.490 | 8.936 | 9.383 | 9.830 |
| 13 | 5.367 | 5.751 | 6.134 | 6.517 | 6.901 | 7.284 | 7.667 | 8.051 | 8.434 |
| 12 | 4.635 | 4.966 | 5.297 | 5.628 | 5.959 | 6.290 | 6.621 | 6.953 | 7.284 |
| 11 | 4.071 | 4.362 | 4.652 | 4.943 | 5.234 | 5.525 | 5.815 | 6.106 | 6.397 |
| 10 | 3.561 | 3.815 | 4.069 | 4.324 | 4.578 | 4.832 | 5.086 | 5.341 | 5.595 |
| 9 | 3.114 | 3.336 | 3.559 | 3.781 | 4.004 | 4.226 | 4.448 | 4.671 | 4.893 |
| 8 | 2.770 | 2.967 | 3.165 | 3.363 | 3.561 | 3.759 | 3.956 | 4.154 | 4.352 |
| 7 | 2.539 | 2.721 | 2.902 | 3.083 | 3.265 | 3.446 | 3.627 | 3.809 | 3.990 |
| 6 | 2.343 | 2.510 | 2.677 | 2.845 | 3.012 | 3.179 | 3.346 | 3.514 | 3.681 |
| 5 | 2.183 | 2.339 | 2.495 | 2.651 | 2.807 | 2.963 | 3.118 | 3.274 | 3.430 |
| 4 | 2.052 | 2.199 | 2.345 | 2.492 | 2.638 | 2.785 | 2.931 | 3.078 | 3.225 |
| 3 | 1.937 | 2.076 | 2.214 | 2.352 | 2.491 | 2.629 | 2.767 | 2.906 | 3.044 |

Tabel 1 Maandsalarissen per salarisschaal per 1 januari 2024

2.3 Maandsalaris en jaarsalaris

Elke medewerker ontvangt een vast maandsalaris. De hoogte van het maandsalaris wordt bepaald door de 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 25^e van de kalendermaand.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Promotie

Bij promotie volgt een automatische salarisverhoging van 2,5% RSP.

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 Vakantietoeslag

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

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

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 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 vakantietoeslag. Bij de berekening geldt maximaal het uurloon behorende bij schaal 9 en een RSP van 110%.

| 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. Afgesproken 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 vermeerdering van de arbeidsduur of aanpassing van de arbeidsplaats of werktijden kan maximaal eenmaal in de twee jaar ingediend worden. Een verzoek tot vermindering van de arbeidsduur kan een jaar nadat de werkgever een verzoek tot vermindering van de arbeidsduur heeft ingewilligd of afgewezen opnieuw ingediend worden. De medewerker moet het verzoek tot vermeerdering van de arbeidsduur of aanpassing van de 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. Het collectieve verlof wordt gesaldeerd met het wettelijk 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 5e 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 verlof uur 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 Bijzonder verlof

3.7.1 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.

3.7.2 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.

3.7.3 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.

3.7.4 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.

3.8 Schema verlofregelingen voor moeder en /of partner

In onderstaand schema de mogelijke wettelijke verlofregelingen voor moeder en / of partner:

| Verlofregeling | Moeder | Partner |
|---|---|---|
| Zwangerschaps- en bevallingsverlof | 16 keer contracturen per week 100% doorbetaald | - |
| Geboorteverlof | - | Eén keer contracturen per week, tot 4 weken na geboorte; 100% doorbetaald |
| Aanvullend geboorteverlof | - | Vijf keer contracturen per week tot zes maanden na geboorte; 80% doorbetaald |
| Betaald ouderschapsverlof | Negen keer contracturen per week, tot één jaar na geboorte; 70% van het (maximale) dagloon doorbetaald | Negen keer contracturen per week, tot één jaar na geboorte; 70% van het (maximale) dagloon doorbetaald |
| Onbetaald ouderschapsverlof | 26 – 9 = 17 keer contracturen per week tot acht jaar na geboorte | 26 – 9 = 17 keer contracturen per week tot acht jaar na geboorte |
| Totaal mogelijk | 42 weken verlof | 32 weken verlof |

De afzonderlijke verlofregelingen voor moeder en / of partner zijn uitgewerkt in de volgende artikelen.

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 ontorechte 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 Betaald ouderschapsverlof

3.11.1 Rechten

Een medewerker mag in het eerste levensjaar van het kind 9 weken van het Ouderschapsverlof (gedeeltelijk) betaald opnemen. Het Betaald ouderschapsverlof geldt voor een kind dat op of na 1 januari 2023 wordt geboren of in het gezin wordt opgenomen in geval van een adoptie- of pleegkind. Het Betaald ouderschapsverlof moet binnen 12 maanden na de geboorte van het kind opgenomen worden. Als het om een adoptie- of pleegkind gaat moet het verlof opgenomen worden binnen 12 maanden na opname in het gezin en voordat het kind 8 jaar wordt. De overige 17 weken Ouderschapsverlof zijn onbetaald, waarbij geldt dat de periode van eventueel niet gebruikt Betaald ouderschapsverlof wordt opgeteld bij de overige 17 weken Onbetaald ouderschapsverlof.

3.11.2 Hoogte uitkering

Gedurende de periode van het Betaald ouderschapsverlof is de hoogte van de uitkering 70% van het dagloon met een maximum van 70% van het maximale dagloon

3.11.3 Sociale zekerheid

Wettelijk is bepaald dat er geen nadeel is voor de sociale zekerheidsuitkeringen en het recht op loondoorbetaling.

3.11.4 Pensioenopbouw

De hoofdregel is dat de pensioenopbouw voor 100% wordt voortgezet.

3.12 (Onbetaald) Ouderschapsverlof

3.12.1 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.

3.12.2 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).

3.12.3 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.

3.12.4 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 premie te betalen.

3.13 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.

3.13.1 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 HR. 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.

3.13.2 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.

3.14 Regeling voor seniorenverlof

Voor een medewerker met een leeftijd die maximaal 7 jaar voor de dan geldende of verwachte 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 tijd gerelateerde 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 een 'lerende en samenwerkende organisatie' en 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 leidinggevenden en medewerkers attent te maken op de diverse instrumenten voor persoonlijke ontwikkeling. Deze instrumenten komen in dit hoofdstuk van de AVR aan de orde. Ook vraagt de werkgever aandacht voor ontwikkelafspraken tussen leidinggevenden 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.

Zie bijlage D2 voor de geldende PCM-procedure.

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 Toekenningsgrond

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 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 loopbaan coaching, tot een maximum van de afgesproken werkuren per dag van de medewerker.

4.3.2.4 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.

4.3.2.5 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.

4.3.2.6 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 HR in een terugbetalingsovereenkomst vastgelegd.

4.3.2.7 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.

4.3.2.8 Terugbetalingsregeling

Als een medewerker in aanvulling op het POIB (een gedeelte van) de kosten van een ontwikkelingsfaciliteit 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 tijd gerelateerd deel en een geld gerelateerd deel. Het tijd- en geld gerelateerde 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 meerdere keren de gelegenheid om via het HR Portaal aan te geven hoe de medewerker het Keuze Budget wil ontvangen, in verdeling in tijd en/of in geld. De voltijdmedewerker die voor tijd kiest, kan uit het Keuze Budget meerdere keren 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 salarisuitkering en zelf de keuze maken om te sparen in eigen beheer of om het bedrag (gedeeltelijk) te storten in Flexioen.

Maandelijks wordt 1/12e deel van 12,5% Keuze Budget uitbetaald waarop (afhankelijk van het moment / de momenten van keuze en de gemaakte keuze(s) van de medewerker) de waarde van de gekochte uren over 12 maanden of de resterende maanden van dat jaar in mindering wordt 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

Algemeen

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-percentages 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.

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 ziektedag van de eerste periode als startdatum van de arbeidsongeschiktheid.

5.2 Werkhervatting

Algemeen

Onder werkherhvatting wordt verstaan het hervatten van werkzaamheden in de oorspronkelijke of in een andere functie, niet zijnde werkzaamheden op arbeid therapeutische basis.

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

Ter voorkoming van misverstanden: werkherhvatting 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.

Vervroegde WIA aanvraag (als sprake is van IVA)

Een medewerker kan zodanig arbeidsongeschikt zijn, dat al eerder duidelijk is dat de medewerker helemaal niet meer kan werken, ook niet in de toekomst. Bijvoorbeeld door een ernstige ziekte of ongeval. De medewerker kan dan een vervroegde WIA aanvragen. Dat kan al vanaf 3 weken ziekte tot de 68e ziekte week. De uitkering gaat dan in de 10de week na de aanvraag in. De werkgever vult tot einde 104 weken (2 jaar) loondoorbetalingsverplichting, de IVA-uitkering aan tot 100% van het oorspronkelijke inkomen gedurende de ziekte.

Overgangsbepaling

Voor medewerkers die per 31 december 2022 al in hun tweede ziektejaar zitten of langer in het geval van een verlengde loondoorbetalingsverplichting geldt een overgangsbepaling. Ook voor deze medewerkers gelden de nieuwe afspraken waarbij de loondoorbetaling, bij ongewijzigde omstandigheden, niet lager wordt dan de loondoorbetaling die zij per 31 december 2022 ontvingen. Bij werkhervatting in een andere functie wordt voor het bepalen van de mate van arbeidsongeschiktheid de (relatieve) salarispositie meegenomen die de medewerker in zijn oude functie al had bereikt.

5.3.1 Doorbetaling tijdens eerste ziektejaar

De medewerker heeft, zolang het dienstverband met de werkgever voortduurt, gedurende de eerste 52 weken (1 jaar) 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 (1 jaar) van ziekte en voortduurt tot maximaal 104 weken (2 jaar) 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 medewerker die gebruik maakt 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 Inkomen na de wettelijke loondoorbetalingsverplichting

Wie langdurig ziek is, komt in aanraking met de Wet WIA. Deze wet omvat:

- IVA: de Inkomensvoorziening voor Volledig en duurzaam Arbeidsongeschikten (IVA), voor de medewerker die volledig arbeidsongeschikt is en die (vrijwel) geen kans heeft op herstel.
- WGA: De regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA)
 - WGA 80-100%. Volledig arbeidsongeschikt waarbij de verwachting is dat de arbeidsmogelijkheden nog zullen toenemen.
 - WGA 35-80%. Gedeeltelijk arbeidsongeschikt met arbeidsmogelijkheden.

Een beslissing minder dan 35% arbeidsongeschikt – Geen recht op een WGA WIA uitkering

Het kan ook zijn dat het UWV bepaalt dat er geen recht is op een uitkering. Dan ontvangt de medewerker een beslissing 'Min 35% arbeidsongeschikt'.

Beëindiging arbeidsovereenkomst

Als na 104 weken (2 jaar) ziekte volledige arbeidsongeschiktheid (WGA 80-100% of IVA) wordt vastgesteld, er geen herstel mogelijk is binnen 26 weken en als er geen andere passende arbeid kan worden gevonden binnen de organisatie, dan neemt de werkgever het initiatief de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Recht op een arbeidsongeschiktheidspensioen

Indien een (voormalige) medewerker, aansluitend op de eerste 104 weken (2 jaar) van ziekte, recht krijgt op een WGA-uitkering of IVA, in het kader van de wet WIA, dan heeft deze (voormalige) medewerker recht op een arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP).

Grondslag voor het arbeidsongeschiktheidspensioen

De grondslag voor het AOP is opgenomen in de Inkomensdefinities.

- De aldus vastgestelde grondslag wordt jaarlijks te rekenen vanaf de eerste ziektedag, aangepast met daarvoor in aanmerking komende algemene salarisaanpassingen en, indien van toepassing, met daarvoor in aanmerking komende individuele salarisverhogingen of -verlagingen. Het AOP wordt in maandelijkse termijnen uitgekeerd.

Additioneel Keuze Budget na 104 weken ziekte

Na 104 weken (het (verlengde) tweede ziektejaar) wordt alleen nog Additioneel Keuze Budget uitgekeerd op basis van het maandsalaris dat de medewerker verdient met werkhervatting.

Hoogte AOP in geval van een IVA-uitkering

Een (voormalig) medewerker met een IVA-uitkering ontvangt na 104 weken (2 jaar) ziekte een arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP). Het AOP en de pensioenopbouw (premiëvrijstelling bij arbeidsongeschiktheid) worden gebaseerd

op het midden van de arbeidsongeschiktheidsklasse op basis van gegevens van het UWV. De hoogte van de AOP-uitkering in het geval van een IVA-uitkering is:

- 5% over de grondslag voor het AOP tot het maximum Sociale Verzekeringsloon AOP en
- 80% over de grondslag voor het AOP boven het Sociale Verzekeringsloon

Medewerker die per 31 december 2022 ziek is en gedurende de periode tot 1 juli 2024 recht krijgt op een IVA-uitkering, ontvangt tot 1 juli 2024, naast de AOP-uitkering een aanvullende uitkering van 5% over de grondslag AOP. Deze uitkering wordt door de werkgever uitgekeerd. Vanaf 1 juli 2024 komt deze aanvullende uitkering te vervallen.

Hoogte AOP in geval van een WGA-uitkering

Een (voormalig) medewerker met een WGA-uitkering op grond van gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid, ontvangt een arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP). Het AOP en pensioenopbouw (premiëvrijstelling bij arbeidsongeschiktheid) worden gebaseerd op het midden van de arbeidsongeschiktheids-uitkeringsklasse (AO-klasse) op basis van gegevens van het UWV. Voor de categorie WGA 80-100% wordt een uitzondering gemaakt en is de AO-klasse 100%. De volgende arbeidsongeschiktheidspercentages en corresponderende AO-klassen worden gehanteerd:

| Arbeitsongeschiktheid percentage | Arbeitsongeschiktheid klasse |
|----------------------------------|------------------------------|
| 0-35% | 0% |
| 35-45% | 40% |
| 45-55% | 50% |
| 55-65% | 60% |
| 65-80% | 72,5% |
| 80-100% | 100% |

De hoogte van de AOP-uitkering - uit te keren in maandelijkse termijnen - is:

- 10% over de (op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde) grondslag voor het AOP tot het maximum Sociale Verzekeringsloon en
- 80% over de (op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde) grondslag voor het AOP boven het Sociale Verzekeringsloon.

Over het arbeidsgeschikte deel ontvangt de medewerker 100% jaarsalaris over de gewerkte uren met de beperking dat het totale inkomen in enige maand (maandsalaris over gewerkte uren plus WGA-uitkering en plus AOP) niet hoger mag zijn dan het maandsalaris dat de medewerker zou hebben verdiend bij volledig vervullen van de overeengekomen arbeidsduur.

Minder dan 35% arbeidsongeschikt

Een medewerker die door het UWV minder dan 35% arbeidsongeschikt is bevonden, ontvangt géén WGA-uitkering.

- 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 werkhervatting.

Met deze medewerker wordt het gesprek aangegaan over de invulling van de werkzaamheden en het aantal te werken uren (het arbeidscontract). De aanvullingsperiode van maximaal 38 maanden gaat in na afloop van 104 weken (2 jaar) ziekte of na afloop van de eventuele verlenging daarvan.

Ontbreken UWV-beslissing

Als het UWV aan het einde van 104 weken ziek (het tweede ziektejaar) nog geen beslissing heeft genomen over het recht op een WIA-uitkering, betaalt de werkgever een voorschot. Het voorschot komt overeen met het bedrag dat de medewerker zou ontvangen als het tweede ziektejaar nog van toepassing zou zijn. Als het uitblijven van de UWV-beslissing te wijten is aan, of voor risico komt van de medewerker zelf, dan wordt geen voorschot uitbetaald. Mocht de beslissing zijn dat de medewerker geen recht heeft op een WGA-uitkering dan zal het voorschot door de werkgever met de medewerker worden verrekend.

Regelingen voor iedere medewerker die op 31 december 2022 ziek is of per die datum een WIA-uitkering ontvangt. Voor deze groep gelden de volgende overgangsbepalingen:

Iedere medewerker die op 31 december 2022 in het eerste of tweede ziektejaar zit en na het tweede ziektejaar (in het kader van hetzelfde ziektegeval) recht heeft/ krijgt op een IVA uitkering heeft:

- Na afloop van het (verlengde) tweede ziektejaar recht op een AOP-uitkering vanuit het Rabobank Pensioenfonds. Het is mogelijk dat het tweede ziektejaar na afloop van de wettelijke periode van 104 weken (2 jaar) met maximaal 52 weken (1 jaar) wordt verlengd.
- De hoogte van de AOP-uitkering is:
 - 5% over het bruto arbeidsinkomen tot het maximum Sociale Verzekeringsloon en
 - 80% over het bepaalde arbeidsongeschiktheidspercentage van het bruto arbeidsinkomen boven het Sociale Verzekeringsloon.

Indien het uitlooprisico van deze groep wordt overgedragen aan de nieuwe uitvoerder van de AOP regeling zal de AOP-uitkering vanuit de nieuwe uitvoerder worden uitbetaald.

Iedere medewerker die op 31 december 2022 in het eerste of tweede ziektejaar zit en die na het tweede (verlengde) ziektejaar recht krijgt op een WGA uitkering (in het kader van hetzelfde ziektegeval), heeft recht op:

- Loondoorbetaling vanuit de werkgever voor een periode van 38 maanden over het gedeelte dat een medewerker arbeidsongeschikt (AO) is. De mate van arbeidsongeschiktheid wordt bepaald op basis van het midden van de AO-uitkeringsklasse op basis van gegevens van het UWV:
 - 10% over het, op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde, bruto arbeidsinkomen tot het maximum Sociale Verzekeringsloon en
 - 80% over het, op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde, bruto arbeidsinkomen boven het Sociale Verzekeringsloon.

Over de gewerkte arbeidsuren ontvangt de medewerker 100% van zijn maandsalaris over de gewerkte uren. Hierbij kan de totale uitkeringen niet hoger zijn dan het jaarsalaris plus Additioneel Keuze Budget.

Na de periode van 38 maanden loondoorbetaling heeft deze groep recht op een AOP-uitkering vanuit het Rabobank Pensioenfonds:

- De uitkering over het gedeelte dat een medewerker arbeidsongeschikt is wordt:
 - 10% over het, op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde, jaarsalaris tot het maximum Sociale Verzekeringsloon en
 - 80% over het, op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde, jaarsalaris boven het Sociale Verzekeringsloon

De mate van arbeidsongeschiktheid (AO) wordt bepaald op basis van het midden van de AO-uitkeringsklasse op basis van gegevens van het UWV.

- Vanuit de werkgever ontvangt de medewerker, over het arbeidsgeschikte deel, 100% van het maandsalaris over de gewerkte uren.

In het geval het uitlooprisico van deze groep wordt overgedragen aan de nieuwe uitvoerder dan vallen deze onder de nieuwe AOP regeling en ontvangen direct een AOP-uitkering vanuit de nieuwe uitvoerder.

Medewerker die per 1 januari 2023 – na een periode van meer dan 2 jaar ziekte – een loonaanvulling ontvangen voor een periode van maximaal 38 maanden en een WGA-uitkering ontvangt:

- Deze (voormalige) medewerker houdt deze loonaanvulling voor de resterende tijd van de 38-maanden periode.

Na afloop van de periode van 38 maanden loonaanvulling heeft deze groep recht op een AOP-uitkering vanuit het Rabobank Pensioenfonds:

- De uitkering over het gedeelte dat een medewerker arbeidsongeschikt is wordt:
 - 10% over de, op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde jaarinkomen tot het maximum Sociale Verzekeringsloon en
 - 80% over de, op basis van de mate van arbeidsongeschiktheid bepaalde, jaarinkomen boven het Sociale Verzekeringsloon

De mate van arbeidsongeschiktheid (AO) wordt bepaald op basis van het midden van de AO-uitkeringsklasse op basis van gegevens van het UWV.

- Vanuit de werkgever ontvangt de medewerker, over het arbeidsgeschikte deel, 100% van zijn maandsalaris over de gewerkte uren.

Voor (voormalige) medewerker die per 1 januari 2023 een AOP-uitkering ontvangt vanuit het Rabobank Pensioenfonds:

- Deze medewerker houdt recht op hun huidige AOP-uitkering vanuit het Rabobank Pensioenfonds en heeft dus geen recht op de AOP-uitkering zoals die vanaf 1 januari 2023 geldt.

Bij wijziging van de uitkeringsklasse van de betreffende medewerker zal de AOP-uitkering gebaseerd worden op basis van de AVR.

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 2.7 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 2.8 van de AVR, geldt voor de medewerker die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, het volgende:

- over het 1e 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 1e ziektejaar, vanaf de 1e van de maand volgend op de gedeeltelijke werkhervatting, het recht op variabele beloning gebaseerd op het maandsalaris dat betrekking heeft op de werkhervatting.

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 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 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 HR, en aantoonbaar een arts raadpleegt.

Tijdens de eerste 104 weken (twee ziektejaren) gelden, voor het verwerven en opnemen van wettelijk en bovenwettelijk verlof (200 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 104 weken (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 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 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 arbeidsongeschiktheidspensioen hoger is dan het maximum pensioengevend salaris in de pensioenregeling.

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 tot 1 oktober 2027 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 door een maandelijks bruto inhouding op het salaris.

6. Pensioenregeling

6.1 Pensioenregeling Rabobank Nederland

Algemeen

De medewerker neemt automatisch deel, en dat maakt de medewerker deelnemer, aan de collectieve pensioenregeling, zoals deze nu en in de toekomst zal luiden en zoals deze door het Rabobank Pensioenfonds wordt uitgevoerd. Deze tekst geldt als pensioen-overeenkomst tussen de werkgever en de medewerker. De pensioenregeling is nader uitgewerkt in het Pensioenreglement 2023. Het arbeidsongeschiktheidspensioen is apart verzekerd bij Achmea en deze regeling is vastgelegd in het Pensioenreglement AOP.

De inhoud van het Pensioenreglement 2023 is bepalend voor de inhoud en uitleg van de pensioenregeling zoals die van toepassing is vanaf 31 december 2022. Deze tekst en de uitwerking ervan in het Pensioenreglement 2023 vervangen eerdere bepalingen over pensioen, waardoor deze geen nawerking hebben, ook niet voor zover deze eerdere bepalingen gunstiger waren voor de medewerker. De bepalingen zijn ook van toepassing op (toekomstige) gewezen deelnemers en pensioengerechtigden.

De tot 31 december 2022 opgebouwde rechten in de tot 31 december 2022 geldende pensioenregeling blijven premievrij achter in de CDC-regeling bij het Rabobank Pensioenfonds zoals is vastgelegd in het Pensioenreglement 2023.

De regeling zal uitgevoerd worden door het Rabobank Pensioenfonds op basis van de uitkeringsovereenkomst tussen de werkgever en het Rabobank Pensioenfonds. Zowel het Rabobank Pensioenfonds als de partijen kunnen jaarlijks per kalenderjaar de uitvoeringsovereenkomst opzeggen met een opzegtermijn van 6 maanden.

6.1.1 Aard en inhoud van de pensioenregeling

Beschikbare spaarpremie voor opbouw pensioenkapitaal

Bij het deelnemen aan de pensioenregeling is iedere maand een spaarpremie beschikbaar van 27,0% van de pensioengrondslag, gedeeld door 12 en naar rato van het deeltijdpercentage.

De eigen bijdrage van de medewerker is gelijk aan 5,5% van de pensioengrondslag waarbij de medewerker de mogelijkheid heeft de eigen bijdrage te verlagen naar 3,5% van de pensioengrondslag, waardoor er in dat geval een totale beschikbare spaarpremie van 25% van de pensioengrondslag beschikbaar is.

Er wordt met de beschikbare spaarpremie een aanspraak op een pensioenkapitaal opgebouwd. Het Rabobank Pensioenfonds voegt, in lijn met Europese wetgeving, 1/101e deel van de ontvangen spaarpremie toe aan de reserve voor het minimaal vereist eigen vermogen. Dit deel is geen onderdeel van het pensioenkapitaal van de (gewezen) deelnemer. Bij inkoop van een pensioenuitkering wordt deze reserve weer toegevoegd aan het pensioenkapitaal van de (gewezen) deelnemer.

De beschikbare spaarpremie die het Rabobank Pensioenfonds ten behoeve van de deelnemer ontvangt, wordt ingelegd op de pensioenrekening van de deelnemer. Via de pensioenrekening wordt belegd in de life cycle portefeuille(s) en de onderliggende beleggingsinstellingen.

De toebedeling van de rendementen aan de individuele deelnemers is op basis van een leeftijdsafhankelijke beleggingsmix (life cycle), zie het Pensioenreglement 2023 voor meer informatie.

De kosten die zijn verbonden aan de beleggingen zijn voor rekening van de (gewezen) deelnemer. De kosten zijn verwerkt in de waarde van de beleggingen. Het bestuur van het Rabobank Pensioenfonds bepaalt de samenstelling van de life cycle portefeuille(s).

De (gewezen) deelnemer maakt in het jaar waarin de deelnemer 58 wordt een definitieve keuze voor een stabiele uitkering of een voorlopige keuze voor een variabele uitkering. Deze keuze gaat in per 1 januari van het jaar dat volgt op het jaar waarin de (gewezen) deelnemer 58 jaar wordt:

- Het Rabobank Pensioenfonds gebruikt het pensioenkapitaal van de (gewezen) deelnemer die kiest voor een stabiele uitkering geleidelijk voor de aankoop van een levenslange stabiele uitkering van ouderdomspensioen en partnerpensioen bij overlijden van de (gewezen) deelnemer. De aankoop vindt plaats op basis van factoren die jaarlijks door het bestuur van het Rabobank Pensioenfonds worden vastgesteld. Het deel van het pensioenkapitaal waarmee nog geen pensioen is aangekocht blijft belegd in de life cycle portefeuille van de (gewezen) deelnemer.
- Het Rabobank Pensioenfonds blijft het pensioenkapitaal van de (gewezen) deelnemer die voorlopig kiest voor een variabele uitkering beleggen in diens life cycle portefeuille. Dit geldt ook voor de beschikbare premie die in de toekomst nog aan het pensioenkapitaal van deze deelnemer wordt toegevoegd.
- Aangaande de keuze informeert het Rabobank Pensioenfonds de deelnemer of gewezen deelnemer tijdig:
- Over de gevolgen en de risico's van deze keuze gebaseerd op een verwacht, een pessimistisch en een optimistisch scenario;
- In geval van een variabele uitkering over de mogelijkheid tot overdracht naar een toegelaten pensioenuitvoerder op de pensioendatum om daar een variabele uitkering aan te kopen;
- Over de consequenties van het niet, of niet tijdig, kiezen uit één van de keuzemogelijkheden.

Het ouderdomspensioen mag niet hoger zijn dan fiscaal is toegestaan. Het Rabobank Pensioenfonds toetst dit op verschillende momenten, aan de hand van het gemiddeld genoten pensioengevend inkomen van de (gewezen) deelnemer, zie verder het Pensioenreglement 2023.

6.1.2 Verdere aanspraken

Naast aanspraken op pensioenkapitaal voor een eigen ouderdomspensioen en (indien relevant) een partnerpensioen, geeft het deelnemerschap, aanspraak op:

- Een partnerpensioen op risicobasis dat ingaat bij overlijden van de deelnemer tijdens het deelnemerschap, ten behoeve van de partner van de deelnemer;
 - 1,313% van de pensioengrondslag over de dienstjaren vanaf aanvang deelnemerschap (of 1 januari 2023 indien liggende voor 2023) tot de pensioenrichtleeftijd van 68 jaar.
- Een tijdelijk partnerpensioen op risicobasis dat ingaat bij overlijden van de deelnemer tijdens het deelnemerschap, ten behoeve van de partner van de deelnemer;
 - Indien de deelnemer, of de gepensioneerde die deze status vanuit actieve dienst bij de werkgever heeft verkregen, overlijdt, heeft de nabestaande van de deelnemer of de gepensioneerde recht op een tijdelijk partnerpensioen ter hoogte van de AOW-premie die verschuldigd is over het partnerpensioen met inbegrip van het tijdelijk partnerpensioen zelf.
- Een wezenpensioen op risicobasis dat ingaat bij overlijden van de deelnemer tijdens het deelnemerschap, ten behoeve van de kinderen van de deelnemer;
 - 0,263% van de pensioengrondslag over de dienstjaren vanaf aanvang deelnemerschap (of 1 januari 2023 indien liggende voor 2023) tot de pensioenrichtleeftijd van 68 jaar.
- Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid, ten behoeve van de deelnemer.
- Tevens is het uitloopriscico van de tot 1 januari 2023 bij het Rabobank Pensioenfonds ondergebrachte arbeidsongeschiktheidspensioen nog van toepassing voor de bij het Rabobank Pensioenfonds ondergebrachte risico's.

6.1.3 Aard van de regeling

De pensioenaanspraken die betrekking hebben op pensioenkapitaal voor een eigen ouderdomspensioen en (indien relevant) een partnerpensioen en de verdere bovengenoemde aanspraken betreft de uitvoering van een premieovereenkomst in de zin van artikel 1 Pensioenwet. De uitkeringsvoorwaarden zijn opgenomen in het Pensioenreglement 2023 en de 'Brochure inkomen bij arbeidsongeschiktheid' van Avéro.

6.1.4 Financiering van de pensioenregeling

Financiering van de beschikbare spaarpremie

De spaarpremie van 27% wordt als volgt gefinancierd:

- De werkgeversbijdrage is 21,5% van de pensioengrondslag.
- De deelnemer is een maandelijkse bijdrage in de premie verschuldigd van standaard 5,5% van de pensioengrondslag.
- De deelnemer heeft de optie om, jaarlijks per 1 januari van enig jaar, zijn eigen bijdrage te verlagen van 5,5% naar 3,5%. De totale spaarpremie wordt dan 25% van de pensioengrondslag. De gemaakte keuze blijft gelden tot een nieuwe keuze wordt gemaakt.

De beschikbare spaarpremie als bedoeld in dit artikel, inclusief de premie die de deelnemer verschuldigd is en die maandelijks door de werkgever bij de deelnemer wordt ingehouden, wordt maandelijks door de werkgever aan het Rabobank Pensioenfonds afgedragen en door het Rabobank Pensioenfonds bijgeschreven bij de pensioenkapitalen van de deelnemer.

Mutaties op de beschikbare spaarpremie door wijzigingen of correcties worden door het Rabobank Pensioenfonds (met terugwerkende kracht) toegekend. Dergelijke wijzigingen of correcties worden verwerkt vanaf het moment dat de daarmee samenhangende aangepaste beschikbare spaarpremie(s) door de werkgever aan het Rabobank Pensioenfonds is (zijn) afgedragen. De deelnemers hebben recht op toedeling van rendementen vanaf het moment van verwerking.

Financiering van overige elementen van de pensioenregeling

De premies voor risicodekkingen als bedoeld onder 'verdere aanspraken', alsmede eenmalige en periodieke extra premies en/of opslagen die de werkgever op grond van de uitvoeringsovereenkomst aan het Rabobank Pensioenfonds verschuldigd is, worden door de werkgever gedragen.

6.1.5 Nadere inhoud van de regeling

Pensioenrichtleeftijd en einde arbeidsovereenkomst

De pensioenrichtleeftijd is de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op de dag dat de (gewezen) deelnemer de leeftijd van 68 jaar bereikt. De arbeidsovereenkomst eindigt uiterlijk op de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op die waarop de voor de medewerker geldende AOW-leeftijd wordt bereikt.

Ingangsdatum pensioen

De (gewezen) deelnemer bepaalt wanneer en in welke mate het pensioen ingaat. Hierbij dienen de volgende randvoorwaarden in acht te worden genomen:

- Het ouderdomspensioen kan alleen op de eerste dag van een kalendermaand ingaan;
- De vroegst mogelijke leeftijd waarop een (gewezen) deelnemer met (deeltijd)pensioen kan gaan, is de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op de dag waarop de (gewezen) deelnemer 57 jaar wordt;
- Indien de medewerker geen andere afspraken heeft gemaakt met de werkgever, zal het ouderdomspensioen ingaan op de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op het bereiken van de AOW-leeftijd.

Flexibilisering van het pensioen

Naast vervroeging of uitstel van het ouderdomspensioen voorziet de regeling onder andere ook in de mogelijkheid voor deeltijdpensionering en uitruil van pensioenaanspraken. Uitruil van pensioenaanspraken kan alleen bij een volledige ingang van het ouderdomspensioen. Hierbij geldt dat de medewerker er voor kan kiezen het opgebouwde en/of ingekochte partnerpensioen om te zetten in hoger ouderdomspensioen. Omgekeerd kan het ouderdomspensioen – binnen bepaalde grenzen – omgezet worden in een partnerpensioen. Dit geldt niet voor het wezen- en bijzonder partnerpensioen. Ook kan binnen de fiscale grenzen gekozen worden voor een tijdelijk hogere of tijdelijk lagere pensioenuitkering. Een eenmaal gemaakte keuze kan niet meer herroepen worden nadat de keuze is geëffectueerd.

Bij inkoop van een stabiele uitkering bij het Rabobank Pensioenfonds

De stabiele uitkering van ouderdomspensioen en een partnerpensioen wordt, per 1 januari volgend op het bereiken van de 58-jarige leeftijd, geleidelijk pro rata tot aan de pensioendatum ingekocht. Het saldo van het op te bouwen pensioenkapitaal wordt aangewend voor de inkoop van een aanspraak op een stabiele uitkering ouderdomspensioen vanaf de pensioendatum van 68 jaar en een partnerpensioen van 70% van de aanspraak op ouderdomspensioen bij Rabobank Pensioenfonds. Aanwending geschiedt met inachtneming van de op dat moment geldende tarieven en voorwaarden van het Rabobank Pensioenfonds.

De toebedeling van de rendementen aan de individuele deelnemers is op basis van een leeftijdsafhankelijke beleggingsmix (life cycle), zie het Pensioenreglement 2023 voor meer informatie.

Informeren deelnemers door het Rabobank Pensioenfonds

Het Rabobank Pensioenfonds informeert de (gewezen) deelnemers en de pensioengerechtigden jaarlijks over de hoogte en de ontwikkeling van het pensioenkapitaal en de eventuele ingekochte (stabiele) aanspraken. Om deelnemers een realistisch beeld te geven van het te verwachten pensioen wordt dit berekend in 3 scenario's: een optimistisch, een verwacht en een pessimistisch scenario. Voor deze informatie is al wettelijk voorgeschreven dat een uniforme scenario set gebruikt moet worden.

Jaarlijkse indexering CDC regeling

De in de tot 31 december 2022 geldende CDC-regeling opgebouwde en de vanaf 2023 ingekochte pensioenrechten en aanspraken voor (gewezen) deelnemers en gepensioneerden worden op gelijke wijze en met hetzelfde percentage jaarlijks per 1 juli voorwaardelijk geïndexeerd. De indexatie wordt vastgesteld door het bestuur van het Rabobank Pensioenfonds. Vaststelling geschiedt conform het vigerende indexatiebeleid op basis van de financiële positie van het Rabobank Pensioenfonds en de CBS-consumentenprijsindex (alle bestedingen) afgeleid, gemeten over de daaraan voorafgaande periode april – april.

Beëindiging deelnemerschap vóór de pensioendatum (gewezen deelnemer)

Bij beëindiging van het deelnemerschap, anders dan door overlijden of het bereiken van de pensioendatum, blijft het pensioenkapitaal belegd en de op dat moment reeds ingekochte aanspraken op een stabiele ouderdomspensioen en partnerpensioen van toepassing, met inachtneming van de bepalingen in het Pensioenreglement 2023 (waaronder de bepalingen van de periodieke inkoop).

Partnerpensioen bij overlijden van de gewezen deelnemer vóór de pensioendatum

Bij overlijden van de gewezen deelnemer vóór de pensioendatum of uiterlijk vóór de pensioenrichtleeftijd is geen partnerpensioen verzekerd. Het pensioenfonds gebruikt het op dat moment voor de gewezen deelnemer aanwezige pensioenkapitaal voor de aankoop van een partnerpensioen ten behoeve van de partner van de gewezen deelnemer. De hoogte van het partnerpensioen is afhankelijk van de hoogte van het aanwezige pensioenkapitaal op het moment

van overlijden en van het tarief waarmee het partnerpensioen wordt aangekocht. Meer informatie hierover vind je in het Pensioenreglement 2023.

Partnerpensioen

Er bestaat recht op partnerpensioen bij overlijden tijdens deelnemerschap of voor zover en zolang de verzekering van partnerpensioen premievrij wordt voortgezet gedurende arbeidsongeschiktheid. Het tot 1 januari 2023 in de CDC regeling opgebouwde recht op partnerpensioen blijft bestaan.

Het partnerpensioen gaat in op de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op de dag waarop de (gewezen) deelnemer of gepensioneerde overlijdt. Dit pensioen wordt uitgekeerd tot de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op de dag waarop de partner overlijdt.

Tijdelijk partnerpensioen

Indien de deelnemer, of de gepensioneerde die deze status aansluitend aan actieve pensioenopbouw bij het Rabobank Pensioenfonds heeft verkregen, overlijdt, heeft de nabestaande van de deelnemer of de gepensioneerde vanaf de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op de dag waarop de deelnemer of de gepensioneerde overlijdt, recht op een tijdelijk partnerpensioen voor zover ook recht bestaat op een partnerpensioen. Het tijdelijke partnerpensioen wordt uitgekeerd tot de nabestaande de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, dan wel tot de eerste dag van de maand samenvallend met of volgend op de dag waarop hij of zij – voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd – (her)trouwt, een geregistreerd partnerschap aangaat, met een partner een gemeenschappelijke huishouding aangaat, dan wel overlijdt.

Wezenpensioen op risicobasis bij overlijden van de deelnemer

Indien de deelnemer overlijdt, heeft de wees die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, recht op wezenpensioen. Het bestuur van het Rabobank Pensioenfonds kan aan een wees tussen de leeftijd van 21 en 27 jaar, die voldoet aan de overige voorwaarden voor toekenning van een wezenpensioen, onder omstandigheden een verlengd wezenpensioen toekennen. Het wezenpensioen stopt als je niet meer aan de voorwaarden voldoet, zie hiervoor het Pensioenreglement 2023.

Pensioenaanvullingen

Medewerkers kunnen – voor eigen rekening – bij het Rabobank Pensioenfonds voor een aanvullend pensioen sparen, via het product Flexioen. Zie het HR Portaal voor meer informatie.

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. Een ingegane Anw-uitkering loopt in beginsel door tot aan de eerste dag van de maand samenvallend met of volgende op het bereiken van de 67-jarige leeftijd, of de eerdere AOW-gerechtigde leeftijd van de uitkeringsgerechtigde. In het Pensioenreglement Anw-hiaatpensioen kunnen hieraan nadere voorwaarden worden gesteld.

6.1.6 Compensatieregeling

Per 31 december 2022 wordt de hier vastgelegde beschikbare premiereregeling van kracht. Voor de deelnemers die, op het moment van vaststellen van de beschikbare premiereregeling en op basis van de door partijen vastgestelde uitgangspunten, naar verwachting een nadeel van de overgang naar de nieuwe regeling zouden ondervinden, is eenmalig een compensatieregeling vastgesteld. De compensatieregeling geldt voor de deelnemers die per 31 december 2022 in dienst waren van de werkgever en per 1 januari 2023 38 jaar of ouder waren. De compensatieregeling gaat in vanaf 47 jarige leeftijd, onder de voorwaarde dat er nog een dienstverband is met de werkgever. De compensatie betreft een cash compensatie. Partijen hebben afgesproken dat de compensatie, in

ieder geval tot de overgang naar de Wet Toekomst Pensioen (WTP) en onder de voorwaarden dat dit past binnen fiscale grenzen, als aanvullende pensioenpremie wordt aangewend. Een eventueel fiscaal bovenmatig gedeelte van de compensatie wordt alsnog uitgekeerd als (bruto) cash vergoeding.

De hoogte van de individuele compensatie wordt jaarlijks als volgt berekend:

- De individueel op 1 januari 2023 vastgestelde percentage compensatiefactor vermenigvuldigd met
- de compensatiestaffel behorend bij de leeftijd op 1 januari van dat jaar vermenigvuldigd met
- de pensioengrondslag.

| Leeftijd per 1 januari 2023 | Percentage compensatiestaffel | Leeftijd | Compensatiestaffel |
|-----------------------------|-------------------------------|----------|--------------------|
| 36 | 0% | 36 | 0% |
| 37 | 0% | 37 | 0% |
| 38 | 9,25% | 38 | 0% |
| 39 | 15,25% | 39 | 0% |
| 40 | 21,25% | 40 | 0% |
| 41 | 27,25% | 41 | 0% |
| 42 | 33,25% | 42 | 0% |
| 43 | 39,25% | 43 | 0% |
| 44 | 45,25% | 44 | 0% |
| 45 | 51,25% | 45 | 0% |
| 46 | 57,25% | 46 | 0% |
| 47 | 59,00% | 47 | 1,05% |
| 48 | 60,75% | 48 | 1,75% |
| 49 | 62,50% | 49 | 2,45% |
| 50 | 64,25% | 50 | 3,15% |
| 51 | 66,00% | 51 | 3,85% |
| 20 | 67,75% | 20 | 4,55% |
| 53 | 69,50% | 53 | 5,25% |
| 54 | 71,25% | 54 | 5,95% |
| 55 | 73,00% | 55 | 6,40% |
| 56 | 74,75% | 56 | 6,60% |
| 57 | 76,50% | 57 | 6,80% |
| 58 | 78,25% | 58 | 7,00% |
| 59 | 80,00% | 59 | 7,20% |
| 60 | 83,50% | 60 | 7,40% |
| 61 | 87,00% | 61 | 7,60% |
| 62 | 90,50% | 62 | 7,80% |
| 63 | 94,00% | 63 | 8,00% |
| 64 | 97,50% | 64 | 8,20% |
| 65 | 97,50% | 65 | 8,40% |
| 66 | 97,50% | 66 | 8,60% |
| 67 | 97,50% | 67 | 8,70% |

6.1.7 Flexioen

De vrijwillige bruto en netto Flexioen regelingen zoals die tot 1 januari 2023 golden, blijven van toepassing. De fiscaal toegestane ruimte voor vaststelling van de maximale inleg in Flexioen zal vanaf 1 januari 2023 worden vastgesteld rekening houdend met de nieuwe pensioenregeling conform het Pensioenreglement 2023. In tegenstelling tot de regeling die gold tot 1 januari 2023 zal er bij uitdiensttreding niet meer direct pensioen worden ingekocht, maar vindt dit plaats op het moment van pensionering. Bij de inkoop van pensioen zal er sprake zijn van inkoop van ouderdoms- en partnerpensioen. Tenzij er geen sprake is van een partner of dat beide partners hier vanaf zien.

6.1.8 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.

6.1.9 Slotbepalingen

Medewerkers die vanwege hun uitdiensttreding of pensionering geen pensioenopbouw meer, blijven gebonden aan het pensioenreglement zoals dat voor medewerkers geldt, zoals deze nu en in de toekomst zal luiden, tenzij zij hun aanspraken overdragen naar een andere pensioenuitvoerder.

Indien wijziging(en) in de fiscale wet- en regelgeving daar aanleiding toe geeft (geven) zal de pensioenregeling daarop aangepast worden. Wanneer de nieuwe Wet Toekomst Pensioen (WTP) van kracht wordt is de intentie van partijen een overgang naar WTP te realiseren. Partijen treden in overleg indien het wijzigen van de regeling aan de orde is.

Het Pensioenreglement 2023 is te vinden op de site van het Rabobank Pensioenfonds onder downloads.

7. Overige

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 vormen 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 HR, 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 AVR, 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.

De Toetsingscommissie bestaat uit 2 medewerkersvertegenwoordigers (aan te wijzen door de OR) 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.

8. Begripsomschrijvingen

In de tekst van deze AVR 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. Een medewerker die langer dan één jaar onafgebroken arbeidsongeschikt is of een medewerker die gebruik maakt van een non-activiteit regeling 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 AVR 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 competentie- profiel bevat maximaal 9 competenties: 2 organisatie- competenties, 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 HR van de werkgever.

HR Adviseur

De functionaris van de afdeling HR die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het HR-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 AVR worden opgeschort gedurende de uitzendperiode. Gedurende de uitzendperiode kunnen afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden.

Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad van de werkgever.

Overleg AVR

Het overleg tussen de werkgever en de OR.

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 HR van de ontvangst van een relatiepartner-verklaring van de medewerker.

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 AVR is gedelegeerd.

8.2 Inkomensdefinities

Additioneel Keuze Budget

Het Additioneel Keuze Budget is een maandelijkse 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 $12 \times$ 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 $12 \times$ 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;
- regelingen Ouderverlof;
- 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 cao 2018-2019

De werkgever en de vakorganisaties zijn in de cao 2018-2019 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. Demedewerker 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 HR, aangetoond te worden met een saldogpave. De doorbetaling stopt dus uiterlijk 31 december 2030, of zoveel eerder als de personeelskorting hypotheek 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 vakbonden. 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) maandelijkse 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 |

Samenvatting van de afkoopregeling

Bij het einde van het dienstverband van een post-actieve medewerker met hypotheekrentekorting, wordt per lening deel 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 AVR 2024

Mobiliteits- en vergoedingsregelingen,
verzekeringen, overige regelingen en
procedures

In het algemeen geldt dat de vigerende fiscale regelgeving van toepassing is op de regelingen. Indien er aanvullende bepalingen gelden, worden deze specifiek vermeld in de hoofdstukken bij de betreffende regeling.



Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| A. Mobiliteitsregelingen | 51 |
| A.1 Inleiding | 51 |
| A.2 Autoleaseregeling | 51 |
| A.2.1 Autokeuze, bestelling, aflevering en uitrusting | 52 |
| A.2.2 Bestelprocedure | 53 |
| A.2.3 Aanschaf van opties en accessoires | 54 |
| A.2.4 Privégebruik en extra eigen bijdrage | 54 |
| A.2.5 Algemeen gebruik | 55 |
| A.2.6 Brandstof | 56 |
| A.2.7 Onderhoud en reparatie | 56 |
| A.2.8 Verzekering en schade | 57 |
| A.2.9 Vervangend vervoer | 58 |
| A.2.10 Kosten voor rekening medewerker | 59 |
| A.2.11 Duur overeenkomst | 59 |
| A.2.12 Veiligheid | 60 |
| A.2.13 Slotbepalingen | 61 |
| A.3 Persoonlijk Mobiliteitsbudget | 61 |
| A.4 Vergoeding woon-werkverkeer | 63 |
| A.5 NS OV Vrij-abonnement | 63 |
| B. Vergoedingsregelingen | 64 |
| B.1 Vergoeding nationale zakelijke reiskosten | 64 |
| B.2 Declaratiereglement | 64 |
| B.2.1 Inleiding | 64 |
| B.2.2 Declaraties | 64 |
| B.2.2.1 <i>Declaratieprocedure</i> | 66 |
| B.2.2.2 <i>Schema declarabele zakelijke kilometers</i> | 66 |
| B.3 Gratificaties bij jubileum en afscheid | 67 |
| C. Verzekeringen | 68 |
| C.1 Personeelsverzekeringen | 68 |
| C.2 Collectieve ongevallenverzekering | 68 |
| C.2.1 Verzekerden | 68 |
| C.2.2 Verzekerde uitkeringen | 69 |
| C.2.3 Verzekeringsgebied en -beperking | 69 |
| C.2.4 Premie | 69 |
| C.2.5 Melding van een ongeval | 69 |
| C.2.6 Uitkeringen | 69 |
| C.3 Ziektekosten | 69 |
| D. Overige regelingen en procedures | 70 |
| D.1 Procedure functiebeschrijving en -waardering | 70 |
| D.2 Performance & Competence Management (PCM) procedure | 73 |

A. Mobiliteitsregelingen

A.1 Inleiding

Elke actieve medewerker heeft recht op een Mobiliteitsregeling. Er zijn in de Mobiliteitsregelingen twee hoofdgroepen te onderscheiden, namelijk medewerkers met hoge zakelijke mobiliteit of medewerkers zonder hoge zakelijke mobiliteit.

Voor de hoofdgroep medewerkers met hoge zakelijke mobiliteit is er in ieder geval sprake van minimaal 10.000 zakelijke kilometers op jaarbasis of er is sprake van een arbeidsvoorwaardelijke toekenning. De hoofdgroep medewerkers met hoge zakelijke mobiliteit kan, naar keuze, ingevuld worden door een zakelijke leaseauto, zie de Autoleaseregeling in A.2. óf door een Persoonlijk Mobiliteitsbudget; in A.3. is hier meer informatie over te vinden. De betreffende (Regio-) Directeur bepaalt of een functie of een bepaalde medewerker in aanmerking komt voor de hoofdgroep hoge zakelijke mobiliteit.

Alle overige actieve medewerkers vallen in de hoofdgroep geen hoge zakelijke mobiliteit en kunnen kiezen voor een kilometervergoeding voor woon-werkverkeer, zie A.4., of een NS OV Vrij- abonnement voor 2^e klasse trein, inclusief bus, metro en tram; in A.5. is hier meer informatie over te vinden.

A.2 Autoleaseregeling

Voorwaarden

Met een medewerker die in aanmerking komt voor een leaseauto, wordt een gebruikersovereenkomst gesloten waarop de voorwaarden uit de autoleaseregeling van toepassing zijn. De medewerker dient de gebruikersovereenkomst te tekenen en verklaart hiermee op de hoogte te zijn van de autoleaseregeling en deze na te leven.

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. Per leasegroep geldt een maximaal normleasebedrag (inclusief werkelijke kosten van brandstof en / of kWh en verzekering); de bedragen worden afgerond op hele euro's naar boven. De maximale normleasebedragen worden 1 keer per jaar, in mei, geïndexeerd. Deze indexatie wordt gebaseerd op een, in overleg met de OR, vastgesteld automandje.

Hieronder een overzicht van de leasegroepen en de maximale normleasebedragen:

| Leasecategorie | Schaal | Normleasebedrag (inclusief brandstof / kWh) | Maximale CO ₂ -uitstoot |
|----------------|-----------|---|------------------------------------|
| A | t/m 9 | € 1.106 | 140 |
| B | 10 t/m 13 | € 1.266 | 155 |
| C | 14 | € 1.306 | 155 |
| D | 15 | € 1.492 | 155 |

Tabel 1 Leasegroepen en de maximale normleasebedragen zoals die gelden vanaf november 2023

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, maar wel op de bruto vergoeding voor overschrijding van het hogere normleasebedrag.

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.

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).

Bruto vergoeding voor overschrijding van het normleasebedrag van de werkgever

Als het normleasebedrag wordt overschreden, is er een maandelijkse bruto vergoeding. Dit geldt als er voor een goedkopere leaseauto dan het normleasebedrag in de leasecategorie wordt gekozen. De bruto vergoeding overschrijding normleasebedrag is 50% van het maandelijkse verschil tussen het norm leasebedrag en de werkelijke normberekening. De vergoeding wordt vanaf de 1e 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 vergoeding stopt in de maand van inlevering van de leaseauto.

Gebruikersovereenkomst en uitvoering van de regeling

Met de medewerker die voor een leaseauto in aanmerking komt (zie hiervoor voor het toekenningsbeleid en de maximale leasebedragen), wordt een gebruikersovereenkomst gesloten, de 'Overeenkomst voor het gebruik van een leaseauto van BPD Europe B.V.'. Op deze overeenkomst zijn de bepalingen uit de auto- leaseregeling van BPD, zoals deze nu of in de toekomst zullen gelden, van toepassing. In alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslist de HR Directeur.

A.2.1 Autokeuze, bestelling, aflevering en uitrusting

Autokeuze

De medewerker kan een keuze maken uit het assortiment auto's dat hoort bij de leasegroep waarin de medewerker is ingedeeld. Hierbij geldt de richtlijn dat de medewerker kan kiezen voor een voor de functie representatieve auto met een maximale CO₂-uitstoot.

Voor de zogenaamde **semi-elektrische (PHEV)** leaseauto's gelden additionele spelregels:

- Er in de berekening van de normcalculatie een stelpost voor de laadvoorziening op het huisadres wordt meegenomen, ongeacht of laden op het huisadres mogelijk is.
- Voor wat betreft de installatie van de thuislaadvoorziening zijn afspraken gemaakt met een partij die de plaatsing verzorgt en de elektriciteitskosten betaalt. De installatiekosten worden meegenomen in de normberekening en mag deze dus niet overschrijden. Kosten die horen bij een verhuizing van de thuislaadvoorziening zijn voor de medewerker, indien dit binnen 4 jaar na de plaatsing of verhuizing plaatsvindt. Bij beëindiging van het dienstverband zal de laadvoorziening ingeleverd moeten worden, de kosten van de demontage zijn voor de medewerker indien de beëindiging van het dienstverband op eigen verzoek is.

- Het is verplicht om de leaseauto bij iedere gelegenheid op te laden, dit wordt getoetst vanuit de oplaadrapportage.
- Vanwege het MVO-karakter van een (semi-)elektrische leaseauto mag geen grotere velgenmaat worden besteld dan de standaard van de fabriek, dit vanwege het daardoor hogere brandstofverbruik.

Voor alle **volledig elektrische** leaseauto's geldt dat:

- De medewerker zelf verantwoordelijk is voor het thuis of bij huis elektrisch laden van de auto, en dat het bereik van de leaseauto geen belemmering is voor de noodzakelijke zakelijke reizen en het efficiënt uitvoeren van de werkzaamheden.
- Laden op kantoor niet de standaard is, een calamiteit is hierop uitzondering.
- Vanwege de extreem hogere kosten wordt gevraagd laden bij bijvoorbeeld Fastned zoveel als mogelijk te vermijden. Het is alleen toegestaan als het echt niet anders kan omdat er thuis en / of op het werk en / of zakelijke afspraak niet geladen kan worden.
- Er in de berekening van de normcalculatie een stelpost voor de laadvoorziening op het huisadres wordt meegenomen, ongeacht of laden op het huisadres mogelijk is.
- Voor wat betreft de installatie van de thuislaadvoorziening zijn afspraken gemaakt met een partij die de plaatsing verzorgt en de elektriciteitskosten betaalt. De installatiekosten worden meegenomen in de normberekening en mag deze dus niet overschrijden. Kosten die horen bij een verhuizing van de thuislaadvoorziening zijn voor de medewerker indien dit binnen 4 jaar na de plaatsing of verhuizing plaatsvindt. Bij beëindiging van het dienstverband zal de laadvoorziening ingeleverd moeten worden, de kosten van de demontage zijn voor de medewerker indien de beëindiging van het dienstverband op eigen verzoek is.
- Voor wat betreft vervangend vervoer kan niet gegarandeerd worden dat de vervangende auto ook elektrisch is, eventuele fiscale consequenties zijn voor rekening van de medewerker (als een vervangende auto langer dan 10 werkdagen weken wordt ingezet, wordt dit door de afdeling HR fiscaal verwerkt).
- Vanwege het MVO-karakter van een (semi-)elektrische leaseauto mag geen grotere velgenmaat worden besteld dan de standaard van de fabriek, dit vanwege het daardoor hogere verbruik.

A.2.2 Bestelprocedure

De medewerker ontvangt van de leasemaatschappij een inlogcode voor de bestelomgeving. De medewerker kan een keuze maken voor een auto, die past binnen de richtlijnen van de autoleaseregeling. Het programma berekent het bijbehorende normleasebedrag.

Bestelomgeving

Nadat de medewerker zijn keuze heeft gemaakt, bestelt de medewerker de auto van zijn keuze. Nieuwe auto's worden uitsluitend besteld via centrale inkoop. Een eigen voorkeursdealer is daarmee niet mogelijk. Met het afronden van zijn bestelling verklaart de medewerker zich gelijktijdig akkoord met de autoleaseregeling van de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden, waarin opgenomen de 'Overeenkomst voor het gebruik van een leaseauto van BPD Europe B.V.' en de geldende 'verzekeringsvoorwaarden'.

Na het offerteproces wordt de bestelling via de leasemaatschappij geplaatst door de afdeling HR. Auto's met een levertijd van 6 maanden en langer worden niet besteld. Indien levertijden toch uitlopen tot 6 maanden en langer, is BPD gerechtigd bij eventuele (lease)prijswijzigingen de bestelling te annuleren. Dit wordt met redenen omkleed en in overleg met de medewerker definitief vastgesteld.

Standaard uitvoering

Iedere auto wordt afgeleverd in de gekozen uitvoering, voorzien van in het bestelformulier aangegeven opties en/of accessoires, mits leverbaar door importeur of fabrikant. Het aanbrengen van eigen accessoires die onherroepelijke schade toebrengen aan de leaseauto worden niet toegestaan. Eventuele herstellkosten komen volledig voor rekening van de medewerker.

Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de desbetreffende uitvoering is gespecificeerd. De leasemaatschappij draagt zorg voor een gevarendriehoek, een set reservelampen en een matten set.

Aflevering van de auto

De aflevering van de auto vindt plaats op kantoor of bij de medewerker thuis. Uiteraard mag de auto ook worden opgehaald bij de dealer maar alleen op een vrije- of weekenddag. De medewerker is verplicht bij het in ontvangst nemen van de auto te controleren of deze conform de bestelling is uitgerust. Indien alles in orde bevonden is, tekent de medewerker het afleveringsformulier voor ontvangst, waarop onder andere de kilometerstand en de datum vermeld staan. Een kopie van dit formulier wordt door de medewerker behouden.

Enige dagen na aflevering van de auto ontvangt men: de groene kaart en het welkomstpakket van de leasemaatschappij met daarin de berijder map. De berijder map bevat de richtlijnen voor het gebruik van de auto, belangrijke telefoonnummers in geval van schade, pech of vragen en een schadeformulier.

Tenaamstelling kenteken

Het kenteken wordt op naam van de leasemaatschappij gesteld. Na aflevering ontvangt de medewerker van de leasemaatschappij de kentekencard.

A.2.3 Aanschaf van opties en accessoires

Algemeen

Onder opties wordt verstaan een extra uitrusting van de auto die door de fabrikant wordt aangebracht. Accessoires zijn extra's die niet af fabriek gemonteerd worden, maar door de dealer gemonteerd worden na afgifte van het kentekenbewijs.

Opties & accessoires

Opties en accessoires kunnen worden geleased en worden dan mee berekend in het leasebedrag per maand.

All-season banden

De auto wordt uitgerust met A-merk premium all-season banden. Het gaat hier om banden met het 'Three Peak Mountain' kenmerk. Hiermee mag in alle landen gereden worden waar winterbanden verplicht zijn. De extra kosten voor deze banden worden meegenomen in de leaseprijs.

A.2.4 Privégebruik en extra eigen bijdrage

Algemeen

De auto is primair bedoeld voor zakelijk gebruik, maar mag ook privé worden gebruikt, volgens de richtlijnen zoals hierna beschreven. De medewerker is verplicht de auto altijd ter beschikking te hebben voor uitoefening van de functie. De auto dient tijdens de werkuren altijd direct en onmiddellijk ter beschikking van de medewerker te staan, het is daarbij dus niet toegestaan om op een andere manier van en naar werk of zakelijke afspraak te reizen en de

auto thuis achter te laten voor het gebruik door een inwonend gezinslid. Het is de medewerker uitdrukkelijk verboden de auto te ontvreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen tegen betaling te vervoeren.

Wie mag de auto privé rijden

Inwonende gezinsleden en/of de relatiepartner van de medewerker mogen gebruik maken van de auto na toestemming van de medewerker.

Indien de medewerker zelf in de auto aanwezig is, mogen ook derden gebruik maken van de auto.

Een collega mag voor een dienstreis gebruik maken van de leaseauto van de medewerker, indien de medewerker van de leaseauto hiervoor toestemming heeft verleend. De toestemming moet bij elke dienstreis vooraf worden verleend. De collega die gebruik maakt van de leaseauto moet beschikken over een geldig Nederlands rijbewijs. Indien collega's gezamenlijk afspreken leaseauto's te wisselen, tijdens bijvoorbeeld een vakantieperiode, dient er vooraf toestemming te zijn van HR. Zonder toestemming is omruilen niet toegestaan.

De medewerker blijft in alle gevallen verantwoordelijk voor de leaseauto. De medewerker is verplicht zorg te dragen voor het beheer van de autosleutels en deze zodanig te bewaren dat zonder toestemming van de medewerker de leaseauto niet door derden kan worden gebruikt.

Extra eigen bijdrage

BPD heeft het recht de medewerker een extra eigen bijdrage in rekening te brengen in geval er sprake is van:

- hoog verbruik van brandstof en / of kWh
- te weinig of geen onderhoud of bovenmatige slijtage;
- een bovenmatig aantal schades;
- uitzonderlijk aantal privé kilometers.

De werkgever zal, indien hiervan lopende het jaar sprake van is, eenmaal per jaar en in geanonimiseerde vorm een overzicht aan de Ondernemingsraad verstrekken van de extra bijdragen die over het voorgaande jaar in rekening zijn gebracht. De Ondernemingsraad en werkgever zullen, indien gewenst, gezamenlijk de regeling zodanig actualiseren dat mogelijke discussies of hiaten in de regeling worden voorkomen.

A.2.5 Algemeen gebruik

Gebruik van de auto

In principe zal de auto gedurende de gehele duur van het leasecontract aan de medewerker beschikbaar worden gesteld. De medewerker verklaart goed voor de auto te zorgen en het onderhoud, alsook eventuele reparaties te laten verrichten conform de richtlijnen die te vinden zijn in:

- de berijder map in het welkomstpakket van de leasemaatschappij,
- het instructieboekje van het betreffende automerk.

De berijder moet zich altijd houden aan de voorschriften van de leasemaatschappij. Zodra de medewerker schade ontdekt aan de carrosserie, velg of band, moet de medewerker dit direct melden aan de leasemaatschappij. Kosten welke duidelijk het gevolg zijn van te weinig onderhoud of niet normale slijtage zullen voor rekening komen van de medewerker. Dit geldt tevens voor de kosten aan accessoires, die de medewerker voor eigen rekening in de auto heeft laten monteren en die door de leasemaatschappij worden doorberekend.

De medewerker dient zorg te dragen voor een doelmatige beveiliging van de auto tegen diefstal, brand en

beschadiging. Onder doelmatige beveiliging wordt verstaan: het steeds volledig afsluiten van alle deuren en ramen van de auto en tevens het verwijderen van alle accessoires die diefstalgevoelig zijn.

Schadekosten die de verzekeringsmaatschappij niet uitkeert door toedoen of nalaten van de medewerker worden verhaald en verrekend op het netto maandsalaris van de medewerker.

Beperkingen gebruik

Het rijden onder invloed van alcoholhoudende drank of enig ander bedwelmend middel, in strijd met de wet, is verboden. Het gebruik van de auto voor snelheidsproeven, prestatieritten of lesdoeleinden, is verboden.

Adreswijziging

Indien de medewerker gaat verhuizen, moet de medewerker er zelf zorg voor dragen dat de leasemaatschappij zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gesteld van het nieuwe adres.

A.2.6 Brandstof

Algemeen

De medewerker is verantwoordelijk voor het tanken van de juiste brandstof. Indien de medewerker verkeerde brandstof tankt (bijvoorbeeld benzine in plaats van diesel) zullen de kosten die hieruit voortvloeien voor rekening komen van de medewerker. BPD staat medewerkers niet toe om premium brandstof, zoals v-power of ultimate brandstof, te tanken. De meerkosten van deze brandstoffen worden, na een eenmalige waarschuwing te hebben ontvangen, verrekend met de medewerker.

Tanken en elektrisch laden

BPD stelt voor alle leaserijders middelen van Shuttel beschikbaar waarmee getankt en / of elektrisch geladen kan worden in binnen- en buitenland. Het gebruik van de middelen en de pincode wordt duidelijk omschreven. De medewerker is verplicht om na het invoeren van de pincode bij tanken de juiste kilometerstand te vermelden.

Het is niet toegestaan brandstof en/of smeermiddelen te betalen voor een andere auto dan de door de werkgever aan de medewerker ter beschikking gestelde leaseauto.

Bij verlies of diefstal dient Shuttel direct op de hoogte te worden gebracht, dit om de kaart te blokkeren en een nieuwe kaart aan te vragen. Bij diefstal moet zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 48 uur) aangifte gedaan te worden bij de politie. Tevens dienen Shuttel en HR schriftelijk in kennis gesteld te worden, waarbij een kopie van het proces verbaal meegestuurd moet worden. Kosten en schade voortvloeiend uit het niet opvolgen van deze procedure, of oneigenlijk gebruik van de kaart, zijn voor rekening van de medewerker.

A.2.7 Onderhoud en reparatie

Algemeen

Kosten voor onderhoud of reparatie in Nederland worden door de leasemaatschappij betaald. De leasemaatschappij bepaalt, op het moment dat het eerste onderhoud moet plaats vinden, ook waar het onderhoud en de reparatie plaatsvindt. Hiertoe neemt de werknemer tijdig contact op met de leasemaatschappij.

Reparatie in buitenland

Voor reparatie moet er bij de leasemaatschappij eerst toestemming worden gevraagd. Kosten voor reparatie in het buitenland zal de medewerker gewoonlijk eerst zelf moeten betalen. Deze kosten kunnen na terugkeer in Nederland

bij de leasemaatschappij worden gedeclareerd. Let op! Een belangrijke voorwaarde voor vergoeding is dat de factuur op naam van de leasemaatschappij is gesteld; de medewerker dient hiervoor zelf zorg te dragen.

Technische inspectie

Indien de leasemaatschappij of BPD dit verzoekt zal de medewerker de leasemaatschappij of BPD direct in staat stellen een auto te bezichtigen of te inspecteren op een door de leasemaatschappij of BPD aan te wijzen plaats en tijd. De kosten van technische inspecties die verplicht worden gesteld door de overheid, komen voor rekening van de leasemaatschappij. De medewerker is verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van deze verplichte inspectie.

Eventuele kosten voortvloeiend uit het niet tijdig ter beschikking stellen van het voertuig voor inspectie komen, behoudens overmacht, voor rekening van de medewerker.

Overige

Kosten voor onderhoud of reparatie aan accessoires die niet zijn opgenomen in de autoleaseregeling of waarvoor onderhoud en reparatie zijn uitgesloten, komen voor rekening van de medewerker en worden verrekend via het netto maandsalaris.

Kosten voor reparatie en/of vervanging van carrosserieonderdelen worden niet vergoed door de leasemaatschappij. Door de leasemaatschappij is een verzekering afgesloten. De kosten komen in beginsel voor rekening van de verzekeraar. Indien de schade om welke reden dan ook niet kan worden geclaimd bij de verzekeringsmaatschappij dan komen deze, indien de medewerker verwijtbaar heeft gehandeld of in strijd met de inhoud van deze personeelsregeling voor rekening van de berijder. Deze kosten worden verrekend via het netto maandsalaris.

Onderhoud zoals wassen en poetsen worden conform het declaratiereglement vergoed. Kosten voor tolwegen die privé gereden zijn, worden niet vergoed.

A.2.8 Verzekering en schade

Algemeen

Voor iedere leaseauto is een WA- en Cascoverzekering afgesloten.

Tevens heeft de leasemaatschappij voor alle regulier in te zetten leaseauto's een personen ongevallen inzittenden verzekering (POI) en schade inzittendenverzekering (SVI) afgesloten.

Geen dekking

Indien een gebeurtenis of ongeval heeft plaatsgevonden terwijl de bestuurder, in strijd met de wet, onder invloed van alcoholhoudende drank of enig ander bedwelmend middel reed, keert de verzekering niet uit. Kosten die BPD hiervoor in rekening worden gebracht worden op de medewerker verhaald en in rekening gebracht. Ook de kosten van eventuele gevolgschades zullen verhaald worden op de berijder.

Ontzegging rijbevoegdheid

De medewerker welke een leaseauto ter beschikking heeft gekregen dient de werkgever (afdeling HR) per omgaande te informeren wanneer de medewerker de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd. De afdeling HR zal deze informatie zeer vertrouwelijk behandelen.

Schade melding

Bij elke schade moet de medewerker de leasemaatschappij zo spoedig mogelijk informeren aangezien de leasemaatschappij belast is met de schadeafhandeling. Specifiek geldt dat kleine eenzijdige schades gemeld kunnen

worden via een digitaal schadeformulier en dat grote schades direct telefonisch gemeld dienen te worden op dezelfde werkdag of, in geval van schade in het weekend, op de eerstvolgende werkdag.

Binnen 48 uur na het ontstaan (of ontdekken) van de schade moet de medewerker het aanrijdingformulier, onder vermelding van het telefonisch verkregen schadenummer, – volledig ingevuld en ondertekend – opsturen naar de leasemaatschappij. Indien de medewerker afwijkt van deze regeling worden de eventuele extra kosten door BPD op de medewerker verhaald en in rekening gebracht.

Lichamelijk letsel

Het kan voorkomen dat bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken. In dat geval is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen dat, door een daartoe bevoegd overheidsorgaan, proces-verbaal is opgemaakt of maatregelen zijn getroffen, zoals in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zodat de assuradeur op grond hiervan de schadepenningen niet kunnen weigeren.

Eigen risico

Het eerste eigen risico voor schade in een kalenderjaar is voor rekening van BPD, de daaropvolgende is of zijn voor rekening van de medewerker. Dit eigen risico, per schade bedraagt maximaal € 150,-.

Verklaring schadevrije jaren

Indien de leaseovereenkomst wordt beëindigd kan de medewerker een verklaring ontvangen met een opgave van het aantal opgebouwde schadevrije jaren. Daartoe dient men bij de leasemaatschappij eventueel een opgave te doen van alle kentekens van de in het verleden bereden leaseauto's, inclusief bijbehorende periodes.

Diefstal

Bij diefstal van de auto, dient de medewerker direct aangifte te doen bij de politie. Daarna meldt de medewerker de diefstal bij de leasemaatschappij. Bij diefstal in het buitenland dient zowel aangifte bij de politie in de plaats van diefstal als bij de politie in Nederland te geschieden.

De medewerker dient er voor te zorgen dat de sleutel, de reservesleutel en de autopapieren, mits deze niet gestolen zijn, worden ingeleverd bij de leasemaatschappij.

Alle accessoires die diefstalgevoelig zijn en alle waardevolle goederen dienen bij het verlaten van de auto te worden verwijderd. De medewerker is aansprakelijk voor alle directe en indirecte kosten die voortvloeien uit diefstal van deze artikelen of uit het geven van aanleiding tot inbraak of diefstal.

Bij diefstal of verlies van kentekenbewijzen de groene kaart en andere belangrijke documenten die bij de auto behoren, dient direct contact opgenomen te worden met de leasemaatschappij.

A.2.9 Vervangend vervoer

Algemeen

De leasemaatschappij bepaalt het merk en het type van de eventueel noodzakelijke vervangende auto. In principe wordt een vervangende auto ingezet van één leasegroep lager. Indien de leaseovereenkomst eindigt vanwege een total loss verklaring en/of diefstal kan BPD de medewerker tijdelijk een vervangende auto ter beschikking stellen. In dat geval zal de medewerker op dezelfde wijze met de vervangende auto om moeten gaan als met de oorspronkelijke leaseauto. Dit wil zeggen dat de relevante voorwaarden uit de autoleaseregeling van toepassing blijven.

Vervangende auto in Nederland

Bij reparaties van de auto in Nederland maakt de medewerker in principe gebruik van de haal- en brengservice. De medewerker kan beschikken over een eventuele vervangende auto na de 1e dag dat de auto niet ter beschikking van de medewerker staat. Zodra de auto na reparatie weer ter beschikking van de medewerker staat, dient de vervangende auto direct door de medewerker te worden ingeleverd of wordt deze thuis of op kantoor omgewisseld, of dient de medewerker dit direct te melden bij de verhuurmaatschappij.

Vervangende auto in het buitenland

Bij reparaties in het buitenland wordt een vervangende auto conform leasecontract ter beschikking gesteld indien reparaties niet binnen 48 uur kunnen worden uitgevoerd. Dit wordt geregeld door Eurocross in opdracht van de leasemaatschappij.

Vervangende auto bij diefstal

In geval van diefstal van de leaseauto zal de leasemaatschappij een vervangende auto toewijzen. De periode waarvoor de vervangende auto ter beschikking wordt gesteld hangt af van het feit of en zo ja, wanneer de leaseauto wordt teruggevonden.

In geval van diefstal loopt de leaseovereenkomst in ieder geval nog 30 aaneengesloten dagen door. Indien de leaseauto gedurende deze periode wordt teruggevonden wordt deze, na eventueel benodigd herstel, weer ter beschikking gesteld van de medewerker en wordt de leaseovereenkomst ongewijzigd voortgezet. De medewerker kan dit niet weigeren.

Indien de auto niet wordt teruggevonden binnen de periode van 30 dagen kan de medewerker een nieuwe leaseauto bestellen. De medewerker houdt de beschikking over een vervangende auto totdat de nieuwe leaseauto geleverd wordt.

A.2.10 Kosten voor rekening medewerker

Boetes

Door de politie geconstateerde verkeersovertredingen, (parkeer)boetes en de gevolgen van eventuele inbeslagname door de politie, komen geheel voor rekening en verantwoording van de medewerker. De medewerker dient zich in te spannen de bekeuringen tijdig te betalen ter voorkoming van aanmaning en verhogingen. Als de medewerker de bekeuring niet binnen de gestelde termijn heeft betaald, heeft BPD het recht de bekeuring inclusief extra administratiekosten te verrekenen met het netto salaris.

Verlies van kentekenpapieren en autosleutels

Bij verlies van documenten, passen, sleutels en codes die bij de auto behoren, zijn de kosten voor rekening van de medewerker en zullen worden ingehouden op het netto maandsalaris.

A.2.11 Duur overeenkomst

Algemeen

De vermoedelijke geldigheidsduur van deze overeenkomst is gebaseerd op de jaarlijks door de medewerker af te leggen aantal kilometers en op de door de leasemaatschappij verstrekte gegevens over de meest economische looptijden van de verschillende merken auto's. De auto zal normaal gesproken worden vervangen na vier jaar of bij een kilometerstand van maximaal 160.000. Het vervangingsmoment is afhankelijk van welke van beide voorwaarden het eerst wordt bereikt.

Beëindiging van de overeenkomst

Deze overeenkomst kan altijd met onmiddellijke ingang door BPD worden opgezegd en eindigt in ieder geval:

- aan het einde van de geldigheidsduur van deze overeenkomst;
- op het moment dat de arbeidsovereenkomst tussen BPD en de medewerker, om welke reden dan ook, wordt beëindigd;
- wanneer de medewerker wegens arbeidsongeschiktheid langer dan een onafgebroken periode van zes maanden, geen feitelijke werkzaamheden voor de werkgever heeft verricht (de HR Directeur kan in bepaalde situaties een langere periode van toepassing verklaren);
- bij verandering van functie, en daar over overeenstemming is bereikt tussen de werknemer en de werkgever, indien naar het oordeel van BPD voor de uitvoering van de nieuwe functie een auto niet noodzakelijk is;
- bij schorsing of non-activiteit – al dan niet met behoud van salaris – als gevolg van een ontslagprocedure;
- bij zodanige beschadiging van de auto, dat deze naar het oordeel van de assuradeuren of de leasemaatschappij niet herstelbaar is. De datum van de total loss verklaring is bepalend voor de einddatum van de overeenkomst.
- indien de variabele kosten aanzienlijk naar boven afwijken ten opzichte van het gemiddelde voor een vergelijkbaar autotype en veroorzaakt worden door onoordeelkundig, onjuist of inadequaat gebruik of het niet nakomen van de voorwaarden van deze overeenkomst, of het niet nakomen van de door de leasemaatschappij of de dealer verstrekte richtlijnen;
- indien de medewerker krachtens een strafrechtelijk vonnis de rijbevoegdheid is ontzegd;
- bij diefstal 30 dagen na de datum waarop de auto gestolen is.

Inleveren van de auto

Aan het einde van de overeenkomst moet de medewerker de auto in goede staat, met alle bijbehorende documenten aanbieden op een door de leasemaatschappij te bepalen inleveradres. Ook kan de leasemaatschappij er voor kiezen de wagen in te nemen op kantoor of bij de werknemer thuis. Hieronder wordt verstaan de kentekencard, het onderhoudsboekje, de reservesleutels, en andere ter beschikking gestelde documenten. De medewerker dient de auto op eerste verzoek van BPD in te leveren. Indien dit niet gebeurt, zijn de leasekosten en brandstofkosten plus extra kosten voor rekening van de medewerker. De medewerker is verplicht om bij inname een formulier te tekenen waarop onder andere de staat van de auto, geconstateerde schades die niet als gebruiksschades erkend worden, inleverdatum en de kilometerstand worden vastgelegd. Voorts wordt er opgetekend of de kentekenbewijzen en de complete sleutel set, eventuele keycard en mogelijke beveiligingscodes van de alarminstallatie dan wel andere voorzieningen in de auto et cetera aanwezig te zijn in of ten tijde van de inname van de auto.

A.2.12 Veiligheid

Indien de medewerker een mobiele telefoon gebruikt, telefoneren bij voorkeur bij stilstand van het voertuig. Indien rijdend gebeld wordt dient gebruik gemaakt te worden van bluetooth faciliteiten die veilig handsfree bellen mogelijk maken.

De medewerker dient in verband met veiligheid het volgende regelmatig te (laten) controleren:

- verlichting;
- banden;
- ruitenwissers en -bladen;
- eventuele olie- en vloeistoffen
- het tijdig aanbieden van de auto voor periodieke keuringen.

De medewerker is verplicht reparatie en onderhoud aan de auto uit te laten voeren door een erkende merkdealer of door een garage die door de leasemaatschappij is geselecteerd.

A.2.13 Slotbepalingen

De bepalingen van deze overeenkomst zijn eveneens geldig indien om welke reden dan ook gebruik wordt gemaakt van een vervangende auto.

Door de ondertekening van het bestelformulier verklaart de medewerker:

- op de hoogte te zijn van de voorwaarden van deze overeenkomst en hiermee akkoord te gaan;
- in het bezit te zijn van een geldig Nederlands rijbewijs B.

A.3 Persoonlijk Mobiliteitsbudget

Vaste en variabele vergoeding

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

| PMB | Schaal | Vaste vergoeding (per maand) | Variable vergoeding (per kilometer) |
|-----|-----------|------------------------------|-------------------------------------|
| A | t/m 9 | € 753 | € 0,15 |
| B | 10 t/m 13 | € 963 | € 0,15 |
| C | 14 | € 1.133 | € 0,15 |
| D | 15 | € 1.287 | € 0,15 |

Tabel 2 PMB bedragen per groep / schaal die gelden per mei 2024

Het Persoonlijk Mobiliteitsbudget wordt 1 keer per jaar, in mei, geïndexeerd conform CBS Operationele autolease, zakelijke leaseauto's inclusief brandstof.

Hoe ziet het Persoonlijk Mobiliteitsbudget er uit?

Het Persoonlijk Mobiliteitsbudget geeft je de mogelijkheid jouw mobiliteit zelf vorm te geven. Je kunt zo bewuster keuzes maken in je reisgedrag (reis je met de auto, trein, fiets, wandel je of werk je thuis), je rijgedrag (zuinig rijden / het nieuwe rijden en tanken bij goedkopere tankstations) én de keuze van je eventuele auto. Hiermee word je zelf verantwoordelijk voor jouw eigen mobiliteit en gestimuleerd om groener te reizen.

Persoonlijk Mobiliteitsbudget

De hoogte van het mobiliteitsbudget is afhankelijk van de leasecategorie en het aantal gereden kilometers. Het gaat hierbij om woon-werkkilometers en zakelijke kilometers, daarnaast worden standaard 12.000 privé kilometers per jaar vergoed, ook als je parttime werkt. Het Persoonlijke Mobiliteitsbudget wordt maandelijks achteraf, via de reguliere salarisbetaling, uitbetaald. Het bedrag maakt geen onderdeel uit van de pensioengrondslag of andere grondslagen. De medewerker beheert het eigen Persoonlijk Mobiliteitsbudget en kan het positief beïnvloeden door:

- te kiezen voor een kleinere auto;
- te reizen met het OV, te fietsen of te lopen;
- te tanken bij goedkope tankstations;
- zuiniger te rijden;
- minder privé kilometers te rijden;
- vaker te carpoolen.

Shuttel kaart

Met de Shuttel kaart, en de bijbehorende app, portal en tracker, kun je alle vormen van mobiliteit eenvoudig zelf regelen en registreren. Alle medewerkers krijgen deze Shuttel kaart. Shuttel is een flexibele alles-in-één-kaart, die

je toegang geeft tot alle vormen van vervoer (inclusief OV, OV fiets, OV fietsenstalling, treintaxi en Greenwheels) en parkeren. Transacties worden online bijgehouden in je eigen Shuttel Portal. Het portal is 24 uur per dag beschikbaar om inzicht te geven in je reizen.

Bij verlies of diefstal dient Shuttel direct op de hoogte te worden gebracht, dit om de kaart te blokkeren en een nieuwe kaart aan te vragen. Er moet zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 48 uur) aangifte gedaan te worden bij de politie. Tevens dienen Shuttel en HR schriftelijk in kennis gesteld te worden, waarbij een kopie van het proces verbaal meegestuurd moet worden. Kosten en schade voortvloeiend uit het niet opvolgen van deze procedure, of oneigenlijk gebruik van de kaart, zijn voor rekening van de medewerker.

Ritten- en gebruiksadministratie

Voor de werking van het Persoonlijk Mobiliteitsbudget is een adequate ritten- en gebruiksadministratie nodig. Deze administratie is noodzakelijk om de gereden kilometers en het gebruik inzichtelijk te maken en een verdeling te kunnen maken in de aard: zakelijk, woon-werk of privé.

Om het administreren van de ritten en het gebruik zo gemakkelijk mogelijk te maken, is er de Shuttel kaart, de bijbehorende app met een tracker en de portal. De gemaakte ritten met en het gebruik van de Shuttel kaart staan automatisch in jouw Shuttel Portal. Reizen en OV gebruik die niet met de Shuttel kaart zijn gemaakt, moeten óf getrackt worden in de Shuttel app óf achteraf handmatig ingevoerd worden in jouw persoonlijke Shuttel Portal.

Alle ritten en het gebruik zijn vooraf niet door BPD in te zien. In de Shuttel app of in je eigen Shuttel-portal geef je aan of de rit die je hebt gemaakt of de dienst die je hebt gebruikt, woon-werk, zakelijk of privé is. In de app heet dit classificeren.

Na classificering heeft BPD inzage in de woon-werk en zakelijke kilometers en het gebruik daarvan. Deze data is noodzakelijk om het mobiliteitsbudget fiscaal geoptimaliseerd uit te betalen. De kosten die privé met de Shuttel kaart worden gemaakt, incasseert Shuttel met een verplichte automatisch incasso elke 5e dag van de volgende maand rechtstreeks bij de medewerker. De privé reizen met de Shuttel kaart zijn niet zichtbaar voor de werkgever.

Je levert zelf de kilometers aan. Daarom wijzen we je uitdrukkelijk op de Gedragscode, het sanctiebeleid is eveneens van toepassing.

Hoe komt de hoogte van het maandelijkse Persoonlijk Mobiliteitsbudget tot stand?

De berekening van het maandelijkse Persoonlijke Mobiliteitsbudget wordt gebaseerd op:

- Een vaste vergoeding die is gebaseerd op de leasecategorie
- Een variabele vergoeding voor:
 - geregistreeerde zakelijk kilometers
 - geregistreeerde woon-werk kilometers
 - 1.000 privé kilometers

Hoe wordt het maandelijkse Persoonlijk Mobiliteitsbudget fiscaal geoptimaliseerd?

De geldende fiscale wetgeving is van toepassing. Dat biedt de mogelijkheid om:

- Alle zakelijke en woon-werkkilometer, die zijn gemaakt zonder Shuttel kaart, voor € 0,23 netto te verrekenen uit het bruto budget. Dit betekent dat voor elke zakelijke en woon-werkkilometer geldt dat over € 0,23 per kilometer geen belasting en mogelijke sociale premies betaald worden.
- De kosten voor alle zakelijke en woon-werkkilometers, die zijn gemaakt met de Shuttel kaart, bruto te verrekenen met het Persoonlijk Mobiliteitsbudget. Dit betekent dat de gemaakte kosten met de Shuttel kaart, voor zakelijke en woon-werkkilometers, niet netto betaald worden maar verrekend worden met jouw bruto budget.

Meer informatie, voorbeelden en uitwerkingen

Op BPDaily en in jouw Shuttel Portal vind je nog veel meer informatie, voorbeelden en (fiscale) uitwerkingen.

A.4 Vergoeding woon-werkverkeer

De vergoeding woon-werkverkeer is een kilometervergoeding van € 0,23 netto per kilometer, deze moet gespecificeerd worden gedeclareerd en wordt achteraf uitbetaald via het salaris.

A.5 NS OV Vrij-abonnement

De werkgever betaalt met een NS OV Vrij kaart de kosten voor het reizen met openbaar vervoer op basis van OV Vrij kaart 2^e klas trein, inclusief bus, metro en tram, maar exclusief IC Direct en de internationale trein. Indien de medewerker een abonnement wil voor de 1^e klas in de trein, zijn de meerkosten voor rekening van de medewerker. Deze meerkosten (na te vragen bij HR) worden bruto verrekend via het salaris.

Indien een medewerker langer dan 1 maand volledig arbeidsongeschikt is, komt de NS OV Vrij kaart te vervallen. De NS OV Vrij kaart vervalt op de 1^e van de maand volgend op de dag dat de medewerker 1 maand arbeidsongeschikt is.

De NS OV Vrij kaart wordt weer hervat op de 1^e van de maand volgend op de dag dat de medewerker (gedeeltelijk) hersteld is.

B. Vergoedingsregelingen

B.1 Vergoeding nationale zakelijke reiskosten

Een medewerker, die niet beschikt over een leaseauto of Persoonlijk Mobiliteitsbudget, reist voor zakelijke doeleinden in principe met het openbaar vervoer en gebruikt hiervoor de Mobiliteitskaart. De richtlijn voor het reizen met openbaar vervoer is 2^e klas; 1^e klas reizen is toegestaan wanneer de zakelijke treinreis een uur of langer duurt.

Indien de leidinggevende toestemming verleent, kan de medewerker gebruik maken van de eigen auto. De medewerker ontvangt een vergoeding van € 0,32 per daadwerkelijk afgelegde dienstkilometer, waarvan € 0,23 onbelast. De medewerker die een, door BPD goedgekeurde, dienstreis maakt met de eigen auto is zelf verantwoordelijk voor de tijdens de dienstreis eventueel ontstane schade aan de eigen auto. De bovenmatige kilometervergoeding die BPD verstrekt, dient mede ter dekking van een allrisk of casco verzekering die de medewerker ten behoeve van dergelijke schade kan afsluiten.

In geval van zakelijke reizen met de eigen auto kunnen de afgelegde kilometers maandelijks worden gedeclareerd. Als daarbij van de standplaats naar de woonplaats is gereden of omgekeerd, worden deze kilometers in mindering gebracht op de te declareren kilometers. Deze kilometers worden beschouwd als woon-werk verkeer. Zie ook het betreffende schema in A4. Declaratiereglement.

Alle medewerkers hebben de beschikking over een Mobiliteitskaart. Met deze kaart regelt de medewerker het zakelijke openbaar vervoer. Ook kan deze kaart gebruikt worden als betaalmiddel voor de zogenaamde deur-tot-deurdiensten, zoals de OV-fiets, de NS-fietsenstalling, taxi of voor parkeren.

Conform afspraak geldt de vigerende fiscale regelgeving als minimumregeling. Dit betekent dat de hoogte van de vergoeding zakelijke reiskosten minimaal zal liggen op het niveau van de fiscaal toelaatbare vergoeding.

B.2 Declaratiereglement

B.2.1 Inleiding

Opzet van het Reglement

Medewerkers die voor de uitoefening van de functie zakelijke kosten maken, krijgen deze vergoed. De regeling voor vergoeding van zakelijke kosten is vastgelegd in dit "Reglement voor declaraties van BPD Europe B.V." (hierna: Reglement).

Uitzonderingen

Indien dit Reglement niet voorziet in voorkomende gevallen, beslist HR in samenspraak met de CEO en Fiscale Zaken.

Tussentijdse wijziging van het Reglement

Als een wijziging van het Reglement financiële gevolgen heeft voor medewerkers of voor de werkgever moet een wijziging worden goedgekeurd door de Management Board. Mogelijke fiscale consequenties worden afgestemd met De Belastingdienst.

B.2.2 Declaraties

Inleiding

Alle door de medewerker zelf gemaakte en betaalde kosten in verband met zakelijke reizen, verblijf en representatie komen, conform dit reglement, in aanmerking voor vergoeding door middel van een declaratie of anders via een rechtstreekse facturatie naar het bedrijf.

Uitgangspunt is dus dat de kosten die gedeclareerd worden uitsluitend een zakelijk karakter hebben. De kosten hebben een zakelijk karakter als deze moeten worden gemaakt in verband met een behoorlijke uitoefening van de functie. Kosten waarvan het zakelijk karakter ontbreekt, komen niet voor een (onbelaste) vergoeding in aanmerking en kunnen niet rechtstreeks aan het bedrijf worden gefactureerd. De medewerker moet te allen tijde kostenbewust omgaan met uitgaven en gedeclareerde kosten mogen geen excessief karakter hebben.

Declarabele uitgaven

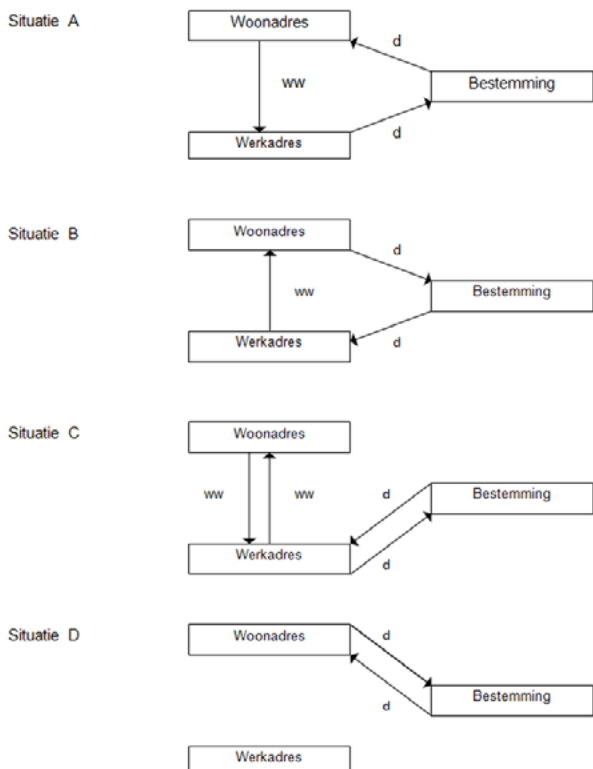
Onderstaand is per kostensoort een toelichting gegeven met daarin weergegeven welke kosten vergoed kunnen worden:

| Kostensoort | Toelichting |
|--|--|
| Consumptiekosten met (potentiële) zakenrelatie | Fooi van maximaal 10% is declarabel, mits bewijs van betaling. |
| Consumpties onderweg bij een nationale zakelijke reis | Tot maximaal € 10 per dag. Dit geldt uitdrukkelijk niet: <ul style="list-style-type: none"> • voor consumpties op kantoor bij BPD en onderdelen van Rabobank; • als er, buiten kantoor, onderling overleg is met één of meerdere collega's. |
| Relatiegeschenken en representatiekosten | Zowel voor een collega als voor een externe relatie / klant. |
| Openbaar vervoer | In de basis wordt er gebruik gemaakt van de mogelijkheden van de Mobiliteitskaart, de kosten worden dan rechtstreeks door BPD betaald. Medewerkers kunnen voor een zakelijke reis, of reis vanwege studie, het gebruik van openbaar vervoer declareren tegen de werkelijk gemaakte kosten. De taxi is declarabel voor dienstreizen als er geen openbaar vervoer beschikbaar is op het traject, of bij bijzondere omstandigheden. |
| Verblijfskosten (hotel en bijbehorende consumpties) | Indien noodzakelijk voor een zakelijke reis of studie. Geldt voor een standaardkamer. |
| Kosten privé auto voor zakelijke reis, of reis vanwege studie | Indien zonder leaseauto, zijn de kilometers die niet vallen onder woon-werk ¹ tegen € 0,32 per kilometer (€ 0,23 onbelast en € 0,09 belast). Onderhoudskosten, veer- en tolgelden, accessoires en alle overige autokosten worden geacht te zijn begrepen in de kilometervergoeding. ¹ Zie schema B.2.2.2 op pagina 66 |
| Parkeerkosten | In de basis wordt er gebruik gemaakt van de mogelijkheden van de Mobiliteitskaart, de kosten worden dan rechtstreeks door BPD betaald. Geldt voor parkeerkosten bij zakelijke reis, of reis vanwege studie. |
| Autokosten voor medewerkers met een leaseauto | De medewerker kan tot (gemiddeld) € 20 kosten per maand declareren voor autowassen en kleine autokosten (bijvoorbeeld: ruitensproeiervloeistof, startkabel, antivries en update navigatie). |
| Afdelingsactiviteiten | Bijvoorbeeld een heidag, afdelingsuitje of (afscheids)borrel voor collega. De kosten mogen alleen gedeclareerd worden als deze worden geïnitieerd door de aard van (leidinggevende) functie. |
| Opleidingen, cursussen & seminars, bezoek aan vakbeurzen | Het betreft de kosten van boeken, lesgeld en eventuele verblijfskosten. Zie voor functiegerichte en carrièregerichte opleidingen de informatie in de Personeelsregeling. |
| Vakliteratuur | Indien nodig voor de uitoefening van de functie. |
| Contributies voor én inschrijvingen in beroepenregisters | Indien nodig voor de uitoefening van de functie of uitstraling van de werkgever én voorzien van het kwaliteitskeurmerk. |
| Internationale zakelijke reizen | Is vastgelegd in het beleid Internationale Zakenreizen |

B.2.2.1 Declaratieprocedure

- declaraties moeten binnen zes maanden, na het moment waarin de kosten zijn gemaakt, worden ingediend in Euro's, daarna vervalt het recht op declaratie;
- declaratie vindt plaats met behulp van een module in het HR Portaal. Hierbij dienen de uitgaven zodanig (digitaal) gedocumenteerd te zijn, dat deze te interpreteren zijn, terwijl bovendien het zakelijke karakter moet kunnen worden vastgesteld met bijvoorbeeld bestemming, doel, naam klant, naam gelegenheid et cetera;
- declaraties die onvoldoende zijn gedocumenteerd worden niet in behandeling genomen en geretourneerd met het verzoek om het dossier volledig te maken;
- de uitgaven moeten worden onderbouwd met behulp van kleurencans of kleurenfoto's van originele betaalbewijzen en bonnetjes. Indien kosten gemaakt worden voor meer dan één persoon, vermeldt de declarant op de bon de namen van alle personen die hem vergezeld hebben;
- de declarant zendt de declaratie geautomatiseerd, ter controle en akkoord, aan de verantwoordelijk leidinggevende;
- bij declaraties met een bedrag van minder dan € 50 inclusief btw:
- de uitbetaling van de declaratie gaat via de salarisstrook. Indien de declaratie uiterlijk de 10e van de maand is goedgekeurd door HR, wordt er in dezelfde maand uitbetaald;
- bij declaraties met een bedrag van € 50 of meer inclusief btw:
- de uitbetaling van de declaratie gaat via de salarisstrook. Indien de declaratie uiterlijk de 10e van de maand is goedgekeurd door de leidinggevende, wordt er in dezelfde maand uitbetaald;
- de medewerker is verplicht om de originele rekeningen / nota's en betaalbewijzen fysiek te bewaren tot het moment van uitbetalen.

B.2.2.2 Schema declarabele zakelijke kilometers



ww = kilometers woon-werk of werk-woon (niet declarabel)

d = dienstkilometers die gedeclareerd kunnen worden

B.3 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.

C. Verzekeringen

C.1 Personeelsverzekeringen

Doelstelling

BPD heeft een collectieve contract met Interpolis voor de Alles In Eén Polis en voor de overlijdensrisicoverzekering.

Faciliteiten

Een medewerker, die een verzekeringsproduct afsluit onder de Alles In Eén Polis, ontvangt de kortingspercentages zoals overeengekomen in het collectieve contract met Interpolis. De kortingspercentages zijn te vinden op het HR Portaal. Echtgenote/relatiepartner en inwonende kinderen kunnen in aanmerking komen voor faciliteiten conform de polisvoorwaarden van de diverse verzekeringsproducten. Een medewerker kan kiezen voor de Alles in één Polis of voor de 'losse' overlijdensrisicoverzekering zoals Interpolis die aanbiedt.

Voortzetting faciliteiten

Indien een medewerker, in de tijd dat de medewerker een arbeidsovereenkomst had met BPD, (een) personeelsverzekering(en) heeft afgesloten, blijft het recht op de bestaande condities bestaan (recht wordt bevroren) voor alle eerder genoemde rechthebbenden, indien:

- de individuele arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en BPD wordt beëindigd vanwege het gebruikmaken van de pensioenregeling,
- de medewerker komt te overlijden terwijl de medewerker nog een arbeidsovereenkomst had met BPD of die medewerker komt te overlijden na pensionering,
- de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en BPD wordt beëindigd vanwege volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid (IVA).

Beëindiging faciliteiten

Het recht op personeelsverzekeringen vervalt per eerstkomende premieervaldatum indien:

- de arbeidsovereenkomst van de medewerker met BPD wordt beëindigd, anders dan om reden van (vervroegde) pensionering of overlijden,
- de weduwe / weduwnaar of achtergebleven relatiepartner van de overleden medewerker hertrouwt, respectievelijk een andere partner krijgt,
- een medewerker trekt de machtiging in voor automatische incasso van de maandelijkse termijn.

Uitvoeringsbepalingen

De verzekeringen kunnen uitsluitend worden afgesloten via bemiddeling van Rabobank, de collectiviteit is bekend onder nummer 1818. Om van de condities gebruik te kunnen maken, moet de medewerker aan Rabobank een machtiging geven voor een maandelijkse automatische incasso van de premie(s) of met een acceptgiro het hele jaarbedrag betalen.

C.2 Collectieve ongevallenverzekering

Door Rabobank is, ook voor BPD, een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

C.2.1 Verzekerden

Medewerkers in dienst van BPD, stagiairs van BPD en externen die in opdracht van BPD werkzaamheden verrichten.

C.2.2 Verzekerde uitkeringen

- bij overlijden ten gevolge van een ongeval: een uitkering van 2x het jaarsalaris;
- bij blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval: de hoogte van de invaliditeitsuitkering is afhankelijk van de mate van invaliditeit (invaliditeitspercentage x 4 jaarsalarissen).

Voor ongevallen bedragen de uitkeringen ten hoogste € 2.500.000 per persoon en ten hoogste € 50.000.000 per gebeurtenis.

C.2.3 Verzekeringsgebied en -beperking

De verzekering geeft over de gehele wereld een 24-uurs dekking. Voor externen is er alleen dekking tijdens de werkzaamheden voor BPD en tijdens woon-werkverkeer.

C.2.4 Premie

De premie voor deze verzekering is voor rekening van de werkgever.

C.2.5 Melding van een ongeval

De medewerker dient een ongeval waaruit mogelijk verplichtingen voor de verzekeraar kunnen ontstaan, zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 3 maanden na de ongevalsdatum, via HR, te melden door het insturen van een volledig ingevuld en ondertekend schadeformulier.

Van overlijden als gevolg van een ongeval dient door belanghebbende(n) zo spoedig mogelijk en tenminste 36 uur vóór de begrafenis of de crematie, via HR, per telefoon melding te worden.

C.2.6 Uitkeringen

Indien op grond van de polisvoorwaarden van deze collectieve ongevallenverzekering recht bestaat op uitkering ten gevolge van een ongeval, zal de verzekeraar het uitkeringsbedrag - verminderd met de wettelijk verschuldigde inhoudingen - uitbetalen aan de desbetreffende medewerker of nabestaande(n). De medewerker of nabestaande is zelf verantwoordelijk voor de juiste opgave bij de aangifte inkomstenbelasting.

C.3 Ziektekosten

BPD heeft een collectieve kortingsafpraak gemaakt met ziektekostenverzekeraar Zilveren Kruis Achmea. Zie de speciale website voor BPD voor meer informatie over hoogte van de kortingen.

De verzekering kan met korting worden afgesloten door:

- de medewerker,
- de oud-medewerker die gebruik maakt van een pensioenregeling,
- de oud-medewerker die uit dienst is vanwege volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid (IVA)
- de weduwe / weduwnaar of achtergebleven relatiepartner van bovengenoemden.

De verzekeringsvoorwaarden, zoals opgesteld door de verzekeraar, bepalen of de kortingsfaciliteiten ook van toepassing zijn voor gezinsleden van de medewerker.

D. Overige regelingen en procedures

D.1 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 functiehouders de functiebeschrijving.

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

Nieuwe functiehouders 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 functiehouders 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 functiehouders 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 functiehouders. 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 HR 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 HR. De medewerker kan zijn functiebeschrijving opvragen via zijn leidinggevende.

Functiewaardering

De functies worden gewogen door de afdeling HR met behulp van de Hay-methode, op basis van een geaccordeerde functiebeschrijving. De afdeling HR 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.

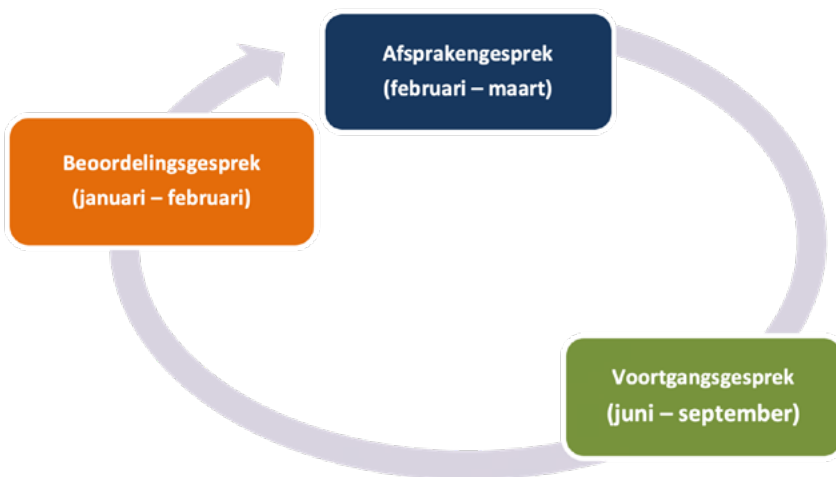
De HR Directeur zal de beslissing schriftelijk en beargumenteerd aan de medewerker meedelen.

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.

D.2 Performance & Competence Management (PCM) procedure



Algemeen

Deze procedure geeft, in aanvulling op de AVR, informatie over de toepassing van de cyclus voor Performance & Competence Management (PCM), die bijdraagt aan:

- regelmatig contact tussen leidinggevende en medewerker over diens functioneren,
- de ontwikkeling van medewerkers,
- helderheid in wederzijdse verwachtingen tussen leidinggevende en medewerker,
- sturen op het behalen van bedrijfsdoelstellingen,
- transparantie in beoordelen.

Als onderdeel van de PCM cyclus voeren leidinggevende en medewerker gedurende het prestatiejaar een aantal gesprekken: het afspraken-, het voortgangs- en het beoordelingsgesprek. De verantwoordelijkheid voor het houden van het afspraken-, het voortgangs- en het beoordelingsgesprek ligt bij de leidinggevende. De leidinggevende neemt het initiatief en informeert de medewerker tijdig zodat de medewerker voldoende voorbereidingstijd heeft.

De leidinggevende en de medewerker bereiden zich voor op de gesprekken. De gesprekken vinden plaats op basis van input van zowel de leidinggevende als de medewerker.

De tijdlijnen voor de gesprekken zijn als volgt:

| soort gesprek | periode | wanneer gereed |
|---------------------|--------------------|----------------|
| afsprakengesprek | februari - maart | 1 april |
| voortgangsgesprek | juni - september | 1 oktober |
| beoordelingsgesprek | januari - februari | 1 maart |

Het is belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan elk van de gesprekken. Als afspraken niet goed of niet tijdig geformuleerd zijn of als de voortgang niet besproken wordt in het prestatiejaar, heeft dat een direct gevolg voor het verdere verloop van de PCM cyclus.

Vastlegging van informatie over afspraken, voortgang en beoordeling vindt plaats in een digitaal afspraken- en beoordelingsformulier. Dit formulier is vertrouwelijk van aard. Inzage is uitsluitend toegestaan aan de medewerker, de leidinggevende, de hogere leidinggevend en de afdeling HR. De afdeling HR vervult in de PCM cyclus een signalerende, faciliterende en monitorende rol.

Afsprakengesprek

Aan het begin van het prestatiejaar formuleren leidinggevende en medewerker samen prestatiedoelstellingen, bespreken het competentieprofiel en maken per competentie afspraken over waarneembaar gedrag dat bijdraagt aan het bereiken van prestatiedoelstellingen. De afspraken vloeien mede voort uit de functiebeschrijvingen en sluiten aan bij team-, afdelings-, en organisatiedoelstellingen. Ook bespreken leidinggevende en medewerker de ontwikkeling van de medewerker.

Leidinggevende en medewerker bereiden ieder het afsprakengesprek voor. Op basis van deze voorbereiding voeren leidinggevende en medewerker het afsprakengesprek. Na het afsprakengesprek stelt de leidinggevende de inhoud van de gemaakte afspraken vast in het afsprakenformulier. Daarna wordt een akkoord gevraagd aan de medewerker.

Prestatiedoelstellingen

Er worden maximaal 8 SMART prestatiedoelstellingen afgesproken. SMART staat voor:

| | |
|---------------------|---|
| Specifiek | Over één concreet onderwerp |
| Meetbaar | Geformuleerd in termen van hoeveel (kwantitatief) of hoe goed (kwalitatief) |
| Acceptabel | Draagvlak, in lijn met team-, afdelings-, organisatiedoelstellingen |
| Realistisch | Ambitieuus en tegelijkertijd haalbaar en beïnvloedbaar door de medewerker |
| Tijdgebonden | Bevat een aanduiding van tijd |

Per prestatiedoelstelling wordt een gewicht toegekend, uitgedrukt in een percentage van 0% tot 100%, om indicatief aan te geven hoe zwaar de prestatiedoelstelling zal meewegen voor de prestatiebeoordeling. De gewichten voor de prestatiedoelstellingen tellen samen op tot 100%.

Leidinggevende en medewerker streven naar een evenwichtige mix van prestatiedoelstellingen. Dit wil zeggen dat er zowel naar het korte als het langere termijn belang wordt gekeken en dat er niet alleen sprake is van commerciële of financiële doelstellingen maar ook van doelstellingen die bijdragen aan interne bedrijfs- of afdelingsdoelen. Door een evenwichtige mix van prestatiedoelstellingen zal de medewerker de belangen van alle stakeholders in het oog houden. Hiermee kan voorkomen worden dat medewerkers met direct of indirect klantcontact, de belangen van de klant uit het oog verliezen door alleen te focussen op omzet- of resultaatdoelstellingen. Daar waar klantcontact aan de orde is, dient het belang van de klant mee te wegen in het bepalen van de doelstellingen.

Het is van belang dat leidinggevende en medewerker, per prestatiedoelstelling, bespreken hoe bij de beoordeling vastgesteld kan worden of de doelstelling is bereikt. Te denken valt aan kwantitatieve of kwalitatieve gegevens of aan feedback van collega's en klanten. Ook is het van belang dat leidinggevende en medewerker concreet maken wanneer de doelstelling behaald is, met andere woorden wat is de norm en wanneer kan de medewerker de beoordelingsscore 'goed' verwachten.

Prestatiedoelstellingen voor specifieke doelgroepen

Voor bepaalde medewerkers gelden aanvullende eisen voor prestatiedoelstellingen. Deze eisen komen voort uit specifieke wet- en regelgeving, zie hiervoor de geldende GRP. De werkgever heeft de mogelijkheid om aanvullende eisen door te voeren indien de toezichthouder dit vereist op grond van wet- en regelgeving.

Competenties

In het afsprakengesprek bespreken leidinggevende en medewerker het competentieprofiel dat gedurende het prestatiejaar voor de medewerker geldt. Het competentieprofiel bestaat uit acht competenties: twee organisatie-/ divisiecompetenties, drie rolcompetenties en drie functie specifieke competenties.

Organisatie-/divisiecompetenties worden jaarlijks vastgesteld en gelden, afhankelijk van de keuze voor organisatie- of divisieniveau, voor alle medewerkers van de organisatie of divisie. Deze competenties zijn cruciaal voor het bereiken van organisatie- respectievelijk divisiedoelstellingen.

Rolcompetenties zeggen iets over de competenties die horen bij een groep van soortgelijke functies. Rollen en rolcompetenties kunnen uitsluitend gewijzigd worden in overleg met de afdeling HR. De afdeling HR kan nagaan welke eventuele andere functies gekoppeld zijn aan de competentierol en wat de consequenties en vervolgstappen zullen zijn in geval van een wijziging.

Functie specifieke competenties zijn competenties die van toepassing zijn voor een medewerker in een specifieke functie in een prestatiejaar. De leidinggevende en medewerker bespreken jaarlijks, in het afspraken gesprek, welke functie specifieke competenties gedurende het prestatiejaar van toepassing zullen zijn voor de medewerker. Gezamenlijk wordt overlegd welke competenties bijdragen aan/nodig zijn voor het bereiken van de prestatiedoelstellingen.

Per competentie maken leidinggevende en medewerker afspraken over waarneembaar gedrag dat van de medewerker verwacht wordt in de functie. Dit gebeurt aan de hand van concrete gedragsvoorbeelden op basis waarvan de leidinggevende aan het eind van het prestatiejaar kan beoordelen of, en in welke mate, de medewerker het gewenste gedrag heeft laten zien om de prestatiedoelstellingen te behalen.

Ontwikkelafspraken

Tijdens het afspraken gesprek kunnen ontwikkelafspraken worden gemaakt. Ontwikkelafspraken komen vaak voort uit de beoordeling in het voorgaande prestatiejaar of de gemaakte prestatie afspraken voor het lopende prestatiejaar en zijn met name gericht op het functioneren van de medewerker in de huidige functie. Ook kunnen ontwikkelafspraken gericht zijn op een mogelijk toekomstige functie.

Ontwikkelafspraken gaan over het ontwikkelen van competenties of over het verdiepen of verbreden van kennis. Daarbij kan gedacht worden aan training on the job via feedback en coaching of aan een studie. Voor een ontwikkelafpraak in de vorm van een studie afspraak gelden de regels uit de regeling opleidingsfaciliteiten in de AVR.

Voortgangsgesprek

Gedurende het prestatiejaar werkt de medewerker gericht aan de geformuleerde prestatiedoelstellingen en afspraken. Het is belangrijk dat medewerker en leidinggevende regelmatig de voortgang van de gemaakte afspraken bespreken (vaker dan tijdens het formele voortgangsgesprek). Tussentijdse evaluatie maakt het mogelijk om het functioneren van de medewerker bij te sturen en afspraken zo nodig aan te passen. Bovendien voorkomt het dat de beoordeling aan het einde van de cyclus een verrassing is. Ook zijn feedback en coaching belangrijk in deze fase. Na het formele voortgangsgesprek stelt de leidinggevende de inhoud van het besprokene vast in het voortgangsformulier en vraagt de medewerker om een akkoord.

Pre-beoordeling

Ter voorbereiding op de individuele beoordelingsgesprekken wordt een zogenaamde pre-beoordeling voor het management georganiseerd. Doel van deze pre-beoordeling is om gelijk presterende medewerkers zo gelijk mogelijk te beoordelen. Een andere belangrijk doel van de pre-beoordeling is om te komen tot een juiste differentiatie tussen medewerkers die (heel) goed en medewerkers die minder goed presteren.

Beoordelingsgesprek

In het beoordelingsgesprek bespreken de leidinggevende en de medewerker hoe de medewerker in het afgelopen kalenderjaar heeft gepresteerd op de prestatiedoelstellingen en de competenties. Tevens constateren leidinggevende en medewerker welke competenties verder moeten worden ontwikkeld door de medewerker. In de eerstvolgende afsprakenfase kunnen hierover nadere ontwikkelingsafspraken worden gemaakt. Na het beoordelingsgesprek stelt de leidinggevende de beoordeling vast in het beoordelingsformulier en vraagt de medewerker om een akkoord. Als de medewerker het eens is met de beoordeling gaat de medewerker akkoord, als de medewerker het oneens is met de beoordeling, gaat de medewerker niet akkoord en verklaart de medewerker het afspraken- en beoordelingsformulier voor gezien.

Beoordelingssystematiek

In het beoordelingsformulier vult de leidinggevende de beoordeling in voor elke afzonderlijke prestatiedoelstelling en voor elke afzonderlijke competentie. Ook vult de leidinggevende, in de oordeelsvorming ondersteund door berekende totaalscores voor prestatiedoelstellingen en competenties, het samenvattend oordeel in bij de prestatiebeoordeling en bij de competentiebeoordeling.

De beoordeling gebeurt op een vijf puntschaal (onvoldoende, matig, goed, zeer goed en uitstekend). Bij de werkgever geldt de score goed als de norm. De beoordelingsscores onvoldoende en matig zijn onder de norm en de scores zeer goed en uitstekend zijn boven de norm.

Bij het vaststellen van de prestatiebeoordeling geldt een richtlijn als bandbreedte voor de beoordelingscategorieën.

| Score | Percentage prestatiedoelstelling gehaald |
|-------------|--|
| Onvoldoende | 0% - 50% |
| Matig | 50% - 80% |
| Goed | 80% - 100% |
| Zeer goed | 100% - 120% |
| Uitstekend | > 120% |

De beoordeling heeft gevolgen voor de jaarlijkse individuele salarisaanpassing en de variabele beloning zoals beschreven in de AVR van BPD.

Bijwonen gesprekken door derden

Een gesprek kan op verzoek van de medewerker of de leidinggevende of de naast hogere leidinggevende worden bijgewoond door de HR Adviseur. Dit is geen normale procedure, er moet een duidelijke reden zijn. Als de medewerker, de leidinggevende of de naast hogere leidinggevende bezwaar maakt tegen het bijwonen van een gesprek door de HR Adviseur, moet diegene die bezwaar maakt de reden van het bezwaar beargumenteren. De Directeur en de HR Directeur besluiten vervolgens over de aanwezigheid.

Zowel de medewerker als de leidinggevende hebben het recht één informant uit te nodigen voor het bijwonen van een gesprek. Alleen personen die vanuit een functionele relatie met de medewerker een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan het gesprek, kunnen worden uitgenodigd. Voorwaarde voor aanwezigheid van de informant is dat zowel de medewerker als de leidinggevende hiermee instemmen. Als de medewerker of de leidinggevende bezwaar maakt, moet degene die bezwaar maakt de reden van bezwaar beargumenteren. De Directeur en de HR Directeur besluiten vervolgens over de aanwezigheid.

Bezwaar door de medewerker

Een medewerker kan bezwaar maken indien de medewerker niet akkoord gaat met de door de leidinggevende vastgestelde afspraken of voortgang of als de medewerker de beoordeling voor gezien heeft verklaard. Ook kan de medewerker bezwaar maken over de gevolgde procedure. Bezwaar dient schriftelijk gemotiveerd ingediend te worden bij de naast hogere leidinggevende, binnen 14 dagen nadat de leidinggevende het afspraken- en beoordelingsformulier heeft vastgesteld en ter akkoord heeft aangeboden aan de medewerker. De naast hogere leidinggevende neemt, na het horen van de medewerker, binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaar een beslissing en informeert de medewerker, de leidinggevende en de HR Directeur van de divisie schriftelijk over zijn gemotiveerde beslissing. Indien de medewerker het alsnog niet eens is, zal de divisiedirecteur, na overleg met de HR Directeur, een definitief besluit nemen waarmee de afspraken, de voortgang en/of de beoordeling alsnog wordt vastgesteld.

Overige informatie

Zie het digitale afspraken- en beoordelingsformulier op het HR Portaal en de daarin opgenomen documenten:

- Competentiewaaijer (Pi-Company),
- Competentierollen BPD.

Sociaal Plan BPD

In dit sociaal plan staan de algemene uitgangspunten Van BPD bij wijzigingen van de werkgelegenheid.



Inhoudsopgave

| | | | |
|---|-----------|------------------------------|-----------|
| 1. Inleiding | 80 | 8. Overige bepalingen | 93 |
| 2. Begripsomschrijvingen | 81 | 8.1 Hardheidsclausule | 93 |
| 3. Werkingssfeer | 83 | 8.2 Toetsingscommissie | 93 |
| 4. Uitsluiting | 84 | 8.3 Vervallen aanspraken | 93 |
| 5. Boventalligheid en faciliteiten bij wijziging en/of verplaatsing van functie | 85 | 8.4 Aansprakelijkheid | 93 |
| 5.1 Wanneer is een medewerker boventallig? | 85 | | |
| 5.1.1 Vervallen van functie of arbeidsplaats | 85 | | |
| 5.1.2 Wijziging van functie | 85 | | |
| 5.1.2.1 Salarisconsequenties bij plaatsing in een gewijzigde functie met een lagere salarisschaal | 86 | | |
| 5.1.2.2 Salarisconsequenties bij plaatsing in een gewijzigde functie met een hogere salarisschaal | 86 | | |
| 5.1.2.3 Salarisconsequenties bij deeltijd plaatsing in een gewijzigde functie | 86 | | |
| 5.1.3 Verplaatsing van functie | 86 | | |
| 5.1.3.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer | 87 | | |
| 5.1.3.2 Compensatie reistijd in werktijd | 87 | | |
| 5.1.3.3 Verhuiskostenvergoeding | 87 | | |
| 5.2 Aanzegging van boventalligheid | 87 | | |
| 5.3 Beëindiging werkzaamheden | 87 | | |
| 5.4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst | 88 | | |
| 5.5 Plaatsmakersregeling | 88 | | |
| 6. Faciliteiten | 89 | | |
| 6.1 Zoekperiode | 89 | | |
| 6.2 Arbeidsvoorwaarden tijdens zoekperiode | 89 | | |
| 6.3 Mobiliteitsbijdrage | 90 | | |
| 6.4 Beëindigingsvergoeding | 90 | | |
| 6.5 Overige emolumenten | 90 | | |
| 6.5.1 Studies | 90 | | |
| 6.5.2 Verlofsaldo | 91 | | |
| 7. Herplaatsing na boventalligheid | 92 | | |
| 7.1 Interne herplaatsing | 92 | | |
| 7.1.1 Salarisconsequenties bij interne herplaatsing bij boventalligheid | 92 | | |
| 7.2 Weigering functieaanbod | 92 | | |
| 7.3 Interne vacatures | 92 | | |
| 7.4 Externe dienstbetrekking | 92 | | |

1. Inleiding

In dit Sociaal Plan staan de algemene uitgangspunten van de organisatie bij wijzigingen van de werkgelegenheid. Ook bevat het de maatregelen die in dat geval worden genomen om de gevolgen voor de medewerkers op te vangen.

2. Begripsomschrijvingen

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel staat beschreven in artikel 11 van de Ontslagregeling.

Beëindigingsvergoeding

Het brutobedrag dat de werkgever aan de medewerker betaalt in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in dit Sociaal Plan.

Boventaligheid

De medewerker is boventalig als:

- zijn functie/arbeitsplaats vervalt;
- zijn functie wijzigt en hij niet geplaatst wordt op de gewijzigde functie;
- zijn functie wordt verplaatst en de medewerker en de leidinggevende het erover eens zijn dat 'met het werk meegaan' niet mogelijk/wenselijk is.

Dienstjaren

Het aantal jaren dat de medewerker in dienst is van de werkgever en onder de werkingssfeer van de AVR van de werkgever viel. De periode waarin de medewerker direct voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst met de werkgever werkzaamheden heeft verricht voor een andere werkgever, en wel zo dat de werkgever en deze andere werkgever ten aanzien van de verrichte arbeid als elkaars opvolger moeten worden gezien, gelden ook als dienstjaren in het kader van dit Sociaal Plan.

Jaarsalaris transitievergoeding

Het jaarsalaris transitievergoeding is, gebaseerd op de peildatum van de berekening, 12x het maandsalaris + vakantietoeslag + (Additioneel) Keuze Budget + gemiddelde van de uitbetalingen van variabele beloning in de voorgaande 3 kalenderjaren + extra gewerkte en uitbetaalde uren in de voorgaande 12 maanden.

Medewerker

De medewerker¹ met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de werkgever.

Opzegtermijn

De opzegtermijn die de werkgever in acht moet nemen is conform de AVR.

Passende functie

In het kader van herplaatsing na boventaligheid is een functie passend als deze aansluit bij de capaciteiten, kennis, opleiding en ervaring van de medewerker en voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de reistijd voor woon-werkverkeer is korter dan circa 1 uur op basis van een enkele reis per openbaar vervoer;
- de functie is één salarisschaal lager of hoger ingedeeld dan de functie van de boventalige medewerker;
- er is zicht op dat de medewerker binnen 6 maanden geschikt is voor de functie, eventueel door middel van een extra opleidingsinspanning.

Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie, zoals bedoeld in artikel 9.2 van dit Sociaal Plan.

Uitwisselbare functies

Uitwisselbare functies zijn functies die naar inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie, vergelijkbaar zijn. Ook zijn deze functies naar niveau en beloning gelijkwaardig. Van belang is dat de functies onderling uitwisselbaar zijn.

¹ Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' staat kan uiteraard ook 'zij' of 'onzijdig' worden gelezen

Vervallen functie/arbeitsplaats

Er is sprake van een vervallen functie indien een functie of een arbeidsplaats als gevolg van een organisatieverandering vervalt of in aantal afneemt.

Verplaatsing van een functie

Er is sprake van verplaatsing van een functie als het werk geografisch verplaatst wordt.

Wijziging van een functie

Er is sprake van een gewijzigde functie als er een aantoonbare wijziging van werkzaamheden plaatsvindt, eventueel in combinatie met gewijzigde competenties, terwijl een substantieel en voor de functie wezenlijk deel van de werkzaamheden blijft voortbestaan.

Als er taken wegvallen of toegevoegd worden, terwijl het geen aantoonbare wijziging betreft, dan is sprake van een ongewijzigde functie. Als er taken vervallen die bepalend waren voor het onderscheidende karakter van de functie, zal er eerder sprake zijn van een vervallen functie.

3. Werkingssfeer

In dit Sociaal Plan wordt beschreven wat voor de medewerker de gevolgen zijn van het vervallen, wijzigen en/of verplaatsen van functie(s). Daarnaast beschrijft het Sociaal Plan de faciliteiten die van toepassing zijn voor de medewerker. De faciliteiten in dit Sociaal Plan in het kader van boventalligheid gelden uitsluitend voor de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die boventallig wordt verklaard en daardoor arbeidsrechtelijke gevolgen ondervindt.

4. Uitsluiting

Het Sociaal Plan is niet van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd om andere redenen dan boventalligheid (bijvoorbeeld wegens een dringende reden, disfunctioneren, verwijtbaar handelen of pensioen).

5. Boventaligheid en faciliteiten bij wijziging en/of verplaatsing van functie

5.1 Wanneer is een medewerker boventalig?

Er zijn diverse scenario's denkbaar die kunnen leiden tot boventaligheid van een medewerker. Hierna worden deze beschreven.

5.1.1 Vervallen van functie of arbeidsplaats

Een medewerker wordt boventalig als zijn functie of arbeidsplaats vervalt. Als één of meerdere functies c.q. arbeidsplaatsen komen te vervallen, zal de werkgever de wettelijke kaders in acht nemen bij het aanwijzen van de medewerkers die voor ontslag in aanmerking komen. Er zal gewerkt worden volgens het afspiegelingsbeginsel.

De peildatum voor afspiegeling ligt op de 1e van de maand volgend op de datum van het verkregen advies van de Ondernemingsraad.

5.1.2 Wijziging van functie

Als gevolg van organisatorische aanpassingen kunnen functies wijzigen. Afhankelijk van de consequenties en de aard van de wijziging, zal overleg plaatsvinden met de Ondernemingsraad alvorens de aanpassingen worden geëffectueerd of als de wet hiertoe verplicht, zal hierover advies aan de Ondernemingsraad worden gevraagd.

Als de medewerker het niet eens is met de beslissing dat zijn functie wijzigt, kan hij hiertegen bezwaar aantekenen bij de Toetsingscommissie (paragraaf 9.2). Een dergelijk bezwaar heeft geen opschortende werking.

De Toetsingscommissie doet een bindende uitspraak. Voor de gewijzigde functie komt in eerste instantie de medewerker in aanmerking die de gewijzigde functie al uitoefent. De voorwaarde is dat de werkgever de medewerker geschikt vindt voor de gewijzigde functie. Indien een functie verandert, zal de werkgever per betrokken medewerker de geschiktheid bepalen op basis van vakkennis en/of ervaring van de medewerker, persoonlijke kwaliteiten en geschiktheid, potentieel, mogelijkheid tot her-, om- en bijscholing en arbeidsduur. De werkgever zal de argumentaties of een medewerker wel of niet geschikt is schriftelijk vastleggen en aan de medewerker overleggen.

Het is mogelijk dat een categorie uitwisselbare functies wordt opgeheven en een deel van de werkzaamheden wordt voortgezet in een andere (niet met de vervallen functie uitwisselbare) functie. In die situatie wordt de medewerker die hiervoor geschikt is en die op grond van het afspiegelingsbeginsel als laatste voor ontslag in aanmerking zou komen, als eerste in de gelegenheid gesteld deze functie – na sollicitatie – te aanvaarden.

Een wijziging van een functie kan een verzwaring van de functie betekenen. Het kan echter ook voorkomen dat een functie lichter wordt doordat bepaalde taken wegvallen. Het bepalen van geschiktheid komt in dat laatste geval in een wat ander licht te staan. Als een functie lichter wordt, is namelijk de medewerker die de functie al uitoefende per definitie geschikt. Deze wordt dus geplaatst op de functie.

Met andere woorden: de medewerker gaat met de gewijzigde functie mee, tenzij hij niet geschikt wordt bevonden door de werkgever, of niet geplaatst wordt. In dat geval wordt de medewerker boventalig.

De medewerker kan in beroep gaan tegen deze beslissing van de werkgever bij de Toetsingscommissie.

Als een geplaatste medewerker de functie afwijst, kan hij dit binnen tien werkdagen schriftelijk kenbaar maken bij de afdeling HR. Vervolgens start de bezwaarprocedure bij de Toetsingscommissie, zoals beschreven in dit Sociaal Plan.

5.1.2.1 Salarisconsequenties bij plaatsing in een gewijzigde functie met een lagere salarisschaal

Indien een medewerker wordt geplaatst in een gewijzigde functie die is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan die van de oude functie, zal dit – gerekend vanaf het moment van het bekleden van de nieuwe functie – gedurende maximaal drie jaar geen consequenties hebben voor het salarisperspectief van de betrokken medewerker. De medewerker blijft gedurende die periode ingeschaald in de oude salarisschaal. Hij komt jaarlijks in aanmerking voor een individuele salarisaanpassing van de AVR. De prestatiedoelstellingen worden afgesproken op basis van de normen voor de nieuwe functie van de medewerker. De beoordeling vindt plaats op grond van het functioneren in de nieuwe functie. Het ligt daarbij voor de hand dat de medewerker gedurende de drie jaar dat hij in een lagere functie geplaatst is, maximaal het doorgroeipercentage behorende bij de beoordelingscategorie ‘goed’ ontvangt.

Gedurende drie jaar zullen de medewerker en de werkgever zich aantoonbaar inspannen om plaatsing in een functie te realiseren op het oude functieniveau bij de organisatie van de werkgever. Als dit niet lukt, zal de medewerker na drie jaar in de lagere salarisschaal worden ingeschaald met de bijbehorende Relatieve Salarispositie (RSP), ook als deze boven het schaalmaximum uitkomt.

5.1.2.2 Salarisconsequenties bij plaatsing in een gewijzigde functie met een hogere salarisschaal

De medewerker die een gewijzigde functie aanvaardt in een hogere schaal wordt – bij gebleken geschiktheid – ingeschaald in de nieuwe salarisschaal. Tot die tijd zal het maandsalaris van de medewerker tijdelijk een schaal lager worden vastgesteld dan de schaal passend bij de gewijzigde functie.

5.1.2.3 Salarisconsequenties bij deeltijd plaatsing in een gewijzigde functie

Het maandsalaris van de medewerker die, op verzoek van de werkgever, bereid is in deeltijd te gaan werken in een gewijzigde functie zal gedurende de looptijd van één jaar worden aangepast. De compensatie is als volgt: het eerste kwartaal wordt 100% van het verschil tussen het oude- en het deeltijdsalaris gecompenseerd. In de daaropvolgende kwartalen wordt per kwartaal 25% minder gecompenseerd. Het geniet de voorkeur de compensatie bij aanstelling in de deeltijdfunctie in één keer af te rekenen.

5.1.3 Verplaatsing van functie

De medewerker wiens functie wordt verplaatst gaat in principe met het werk mee. In dat geval wordt hij niet boventallig. Soms zal het echter de vraag zijn of ‘met het werk mee’ wel mogelijk of redelijk is. Daarbij moet worden overwogen:

- het functieniveau van de medewerker. Hoe hoger het functieniveau, hoe meer mobiliteit er van de medewerker mag worden verwacht;
- de aard van de aangeboden functie in vergelijking met de huidige functie;
- de vraag of de nieuwe functie een verhuizing vereist;
- de vraag of de nieuwe functie extra reistijd vergt. Ofwel: is de nieuwe standplaats binnen redelijke tijd te bereiken?
- de vraag welke afspraken kunnen worden gemaakt over werktijden of slimmer werken;
- bijzondere persoonlijke omstandigheden van de medewerker.

De medewerker kan samen met zijn leidinggevende bezien of er eventuele andere oplossingen mogelijk zijn (een functie dichterbij, verhuizen). Als ‘met het werk mee’ niet mogelijk/wenselijk is en de medewerker en de leidinggevende het daarover eens zijn, wordt de betrokken medewerker boventallig voor zijn functie.

Bij verplaatsing van werkzaamheden buiten de organisatie van de werkgever kunnen aanvullende regels gelden.

Daarop is mogelijk de Wet Overgang van Onderneming van toepassing. Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op de medewerker die op grond van de Wet Overgang van Onderneming in dienst treedt bij de overnemende partij, of dit weigert.

Wanneer het een geografische verplaatsing betreft en er bovendien sprake is van het vervallen van een functie, dan geldt de aanpak zoals geschetst bij het vervallen van functie. Wanneer het een geografische verplaatsing betreft en er is ook sprake van een wijziging van functie, dan geldt mede de aanpak zoals geschetst bij de wijziging van functie.

5.1.3.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Voor de reiskostenvergoeding bij verplaatsing van de functie als gevolg van een organisatieaanpassing is de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer van toepassing die in de AVR is bepaald. Binnen het kader van het Sociaal Plan geldt een extra faciliteit voor diegenen die reizen met het openbaar vervoer. Wanneer de dichtstbijzijnde opstapplaats voor het openbaar vervoer voor de medewerker vanaf zijn huisadres aantoonbaar onpraktisch is, of onmogelijk voor gebruik in het reguliere woon-werkverkeer, wordt een (extra) kilometervergoeding verstrekt voor de afstand tussen het huisadres en de logische opstapplaats voor het openbaar vervoer. Deze extra reiskostenvergoeding is mogelijk gedurende maximaal 24 maanden.

5.1.3.2 Compensatie reistijd in werktijd

Compensatie van reistijd in werktijd wordt toegepast voor de medewerker die om een gegronde reden (nog) niet kan verhuizen naar de omgeving van de nieuwe standplaats.

Als de reistijd enkele reis voor de medewerker meer dan een half uur langer is dan de oorspronkelijke reistijd, wordt deze extra reistijd in werktijd gecompenseerd. De extra reistijd boven een half uur enkele reis wordt beschouwd als werktijd, waarbij er naar gestreefd wordt deze extra reistijd als werktijd te besteden. Deze compensatiemogelijkheid geldt gedurende maximaal 24 maanden.

5.1.3.3 Verhuiskostenvergoeding

De medewerker die op verzoek van de werkgever in het kader van de verplaatsing van het werk gaat verhuizen, rekening houdend met de richtlijnen van de werkgever, komt in aanmerking voor een vergoeding conform de verhuiskostenregeling van de werkgever. De verhuizing naar de (omgeving van de) nieuwe standplaats dient binnen twaalf maanden na de datum van verplaatsing plaats te vinden.

5.2 Aanzegging van boventalligheid

Op het moment dat de medewerker boventallig wordt verklaard, vindt een persoonlijk gesprek plaats tussen de leidinggevende en de medewerker. In dit gesprek wordt de boventalligheid van de medewerker aangezegd en wordt de medewerker geïnformeerd over de datum waarop de boventalligheid intreedt. Ook wordt het Sociaal Plan uitgereikt. De werkgever bevestigt deze aanzegging schriftelijk aan de medewerker.

Kort na het aanzeggesprek volgt een tweede gesprek tussen de afdeling HR en de medewerker. In dit gesprek zal HR toelichting geven op de werkwijze in het vervolg en op de ondersteuning die de medewerker krijgt bij het zoeken naar een andere passende functie.

5.3 Beëindiging werkzaamheden

De werkgever overlegt met de boventallige medewerker over het moment waarop hij zijn werkzaamheden beëindigt. De medewerker beëindigt zijn werkzaamheden binnen een maximale termijn van 2 weken na het intreden van de boventalligheid. Vanaf dat moment wordt de medewerker vrijgesteld van werkzaamheden.

5.4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker wordt beëindigd met wederzijds goedvinden, waarbij de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst eindigt, worden vastgelegd in een door de werkgever opgestelde schriftelijke beëindigings-overeenkomst. Deze overeenkomst ondertekenen beide partijen binnen een maand na de start van de zoekperiode. De einddatum van de arbeidsovereenkomst zal in beginsel gelijk zijn aan de einddatum van de zoekperiode. Een uitzondering is mogelijk als de medewerker zelf aangeeft dat de arbeidsovereenkomst op een eerder tijdstip kan eindigen doordat hij een externe functie aanneemt. In dat geval is de medewerker verplicht de werkgever zo spoedig mogelijk te informeren.

5.5 Plaatsmakersregeling

Indien een functie/arbeidsplaats vervalt en er sprake is van boventalligheid, kan de medewerker die niet boventallig is, vrijwillig aangeven zijn arbeidsovereenkomst te willen beëindigen met gebruikmaking van de faciliteiten uit dit Sociaal Plan. In dat geval neemt de medewerker de plaats in van een boventallige medewerker. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- de functie van de plaatsmakende medewerker is uitwisselbaar met de functie van de boventallige medewerker;
- de arbeidsduur van de plaatsmakende medewerker is vergelijkbaar met de arbeidsduur van de boventallige medewerker;
- er bestaan geen nadelige effecten voor de werkgever. De werkgever beoordeelt of iemand in aanmerking komt en houdt daarbij ook rekening met de bestaande fiscale regelgeving.

6. Faciliteiten

6.1 Zoekperiode

De boventallige medewerker heeft recht op een zoekperiode, bedoeld voor het zoeken naar een passende functie, in- of extern. Gedurende de zoekperiode heeft de boventallige medewerker recht op outplacement-bemiddeling via een outplacementbureau, aan te wijzen door de werkgever.

De duur van de zoekperiode is gelijk aan de opzegtermijn voor de werkgever (zoals vastgelegd in de AVR) die geldt op de datum waarop de zoekperiode start, plus twee maanden. De zoekperiode start op de 1^e van een maand en gaat in op het moment waarop de medewerker boventallig geworden is.

Voor de medewerker die op het moment van boventalligheid ziek is, gelden dezelfde voorwaarden voor de zoekperiode als voor niet zieke medewerkers, ook met betrekking tot de ingangsdatum.

De zoekperiode zal nooit langer zijn dan de periode vanaf het moment waarop de medewerker boventallig is geworden, tot de datum van pensionering (de AOW- gerechtigde leeftijd of tot een eerder gekozen of nog te kiezen pensioendatum).

Tijdens de zoekperiode heeft zowel de werkgever als de medewerker een inspanningsverplichting. De inspanningen van de werkgever zijn onder meer gericht op het onderzoeken van de mogelijkheden om de medewerker intern te herplaatsen. Ook zal de werkgever een outplacementbureau aanwijzen met een Cedeo-keurmerk. Met dit outplacementbureau zal de werkgever collectieve dienstverleningsafspraken maken. Deze afspraken zullen periodiek worden geëvalueerd. Een van de afspraken houdt in dat het outplacementbureau een periodieke schriftelijke rapportage geeft aan de werkgever en de OR over de voortgang en de resultaten van de bemiddelingsactiviteiten.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij actief meewerkt aan het vinden van een andere (passende) functie.

6.2 Arbeidsvoorwaarden tijdens zoekperiode

Tijdens de zoekperiode blijft de arbeidsovereenkomst in stand. De oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden, zoals die van kracht zijn op het moment van boventalligheid, blijven van kracht. Aanvullend geldt het volgende:

- de medewerker die beschikt over een leaseauto en geen 'Verklaring geen privégebruik auto' heeft, behoudt het recht op gebruik van een leaseauto tijdens de zoekperiode. Indien het leasecontract afloopt, wordt een leaseauto uit de eigen voorraad van de werkgever beschikbaar gesteld;
- voor de medewerker die een vergoeding ontvangt voor woon-werkverkeer of van OV Vrij gebruik maakt, vervalt het recht op deze vergoeding of op OV Vrij op het moment van boventalligheid. Indien de medewerker na deze datum nog werkzaamheden verricht en woon-werkverkeer heeft, kan de medewerker deze reiskosten maandelijks declareren bij de werkgever, via het daartoe bestemde declaratie- formulier van de werkgever;
- de werkgever vergoedt de kosten voor het reizen met openbaar vervoer op basis van 2^e klas of de kosten voor gereden kilometers met de eigen auto;
- vanaf de datum dat het recht op woon-werkvergoeding of OV Vrij vervalt, komt de medewerker in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten voor sollicitaties, mits deze kosten niet op een andere wijze worden vergoed. De medewerker kan deze kosten maandelijks declareren bij de werkgever, via het daartoe bestemde declaratieformulier van de werkgever en met overlegging van de kopie van de uitnodigingsbrief voor de sollicitatie(s). De werkgever heeft het recht om de juistheid van de declaraties te controleren. De werkgever vergoedt de kosten voor het reizen met openbaar vervoer op basis van 2^e klas of de kosten voor gereden kilometers met de eigen auto;
- de boventallige medewerker wordt geacht de verlof- rechten (exclusief die uit het Keuze Budget), opgebouwd tijdens de zoekperiode, te hebben opgenomen per einddatum van de arbeidsovereenkomst.

6.3 Mobiliteitsbijdrage

Gedurende de zoekperiode heeft de boventallige medewerker recht op een mobiliteitsbijdrage van € 1.500 (inclusief btw). Deze bijdrage kan de medewerker, nadat dit is afgestemd met en akkoord bevonden door de werkgever, besteden aan opleiding en/of coaching, indien en voor zover dit bijdraagt aan het vinden van een passende functie.

De bijdrage kan tevens worden besteed aan begeleiding naar het zelfstandig ondernemerschap. Als sprake is van interne herplaatsing, gelden de opleidingsfaciliteiten zoals vastgelegd in de AVR.

De werkgever betaalt alleen de daadwerkelijk door de medewerker gemaakte kosten. De medewerker kan deze kosten maandelijks declareren bij de werkgever, via het daartoe bestemde declaratieformulier van de werkgever. In uitzonderingssituaties kan de werkgever declaratie vooraf toestaan. Het budget is tevens inzetbaar in de vorm van pré-mobiliteit, waarbij de medewerker die op termijn boventallig wordt (een deel van) de € 1.500 mobiliteits- bijdrage voorafgaand aan de zoekperiode kan besteden.

6.4 Beëindigingsvergoeding

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever aan de medewerker een beëindigingsvergoeding. Deze beëindigingsvergoeding bedraagt twee maal de transitievergoeding. De transitievergoeding wordt berekend met toepassing van de wettelijke regelgeving voor het berekenen van de transitievergoeding. Als peildatum voor de berekening geldt de datum waarop de zoekperiode start. De transitievergoeding bedraagt nooit meer dan het wettelijk maximum (in 2024 € 94.000,- bruto) of het jaarsalaris transitievergoeding indien dat hoger is.

Daarnaast bedraagt de transitievergoeding nooit meer dan het inkomensverlies tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd van de medewerker. In de beëindigingsvergoeding wordt de transitievergoeding uitdrukkelijk geacht te zijn inbegrepen. De boventallige medewerker kan per het einde van de arbeidsovereenkomst dus niet separaat aanspraak maken op een transitievergoeding.

Over de uit te betalen beëindigingsvergoeding zullen belasting en premies worden ingehouden conform de geldende fiscale regelgeving in Nederland. De beëindigingsvergoeding wordt in de maand volgend op de uitdiensttreding uitbetaald.

De beëindigingsvergoeding kan worden uitbetaald op een door de medewerker aan te geven andere wijze, mits dit fiscaal toelaatbaar is en dit voor de werkgever geen fiscale risico's met zich meebrengt, waardoor extra kosten ontstaan. Aanvullend geldt dat de medewerker dit uiterlijk 6 weken voorafgaand aan de datum van beëindiging schriftelijk kenbaar moet maken aan de afdeling HR.

6.5 Overige emolumenten

6.5.1 Studies

De werkgever zal de bestaande studieafspraken respecteren die dateren van vóór de datum van boventalligheid. Studies die vóór deze datum zijn gestart of overeengekomen, kan de medewerker voltooien.

Er is sprake van een bestaande studieafpraak als de leidinggevende en de medewerker vóór de datum van boventalligheid een afspraak hebben gemaakt over een te volgen studie door de medewerker waarvoor op de datum van boventalligheid geldt dat:

- er een studie wordt gevolgd vanuit het budget van het Persoonlijk Ontwikkel- en Inzetbaarheidsbudget en/of;
- er een ondertekende studieovereenkomst aanwezig is waarin de studieafpraak wordt bevestigd en/of;
- de medewerker is ingeschreven voor de overeen- gekomen studie bij het betreffende opleidingsinstituut en/of;
- de overeengekomen studie is gestart.

Eventuele (restant) studieschulden die dateren van vóór de datum van boventalligheid worden de boventallige medewerker volledig kwijtgescholden door de werkgever. Een (eventuele bestaande) terugbetalingsregeling vervalt in deze gevallen.

6.5.2 Verlofsaldo

Het verlofsaldo, opgebouwd tot ingangsdatum van de zoekperiode, wordt uitgekeerd met de eindafrekening per de einddatum van de arbeidsovereenkomst. Een negatief saldo wordt verrekend met de eindafrekening per de einddatum van de arbeidsovereenkomst.

Saldo uren Keuze Budgettijd

Het saldo uren Keuze Budget wordt uitgekeerd met de eindafrekening per de einddatum van de arbeidsovereenkomst. Een negatief saldo wordt verrekend met de eindafrekening per de einddatum van de arbeidsovereenkomst.

7. Herplaatsing na boventalligheid

7.1 Interne herplaatsing

Als er sprake is van boventalligheid zal de werkgever beoordelen wat de mogelijkheden zijn om de betrokken medewerker intern te herplaatsen. Indien een andere passende functie beschikbaar is bij de werkgever, zal de Afdeling HR deze functie zo snel mogelijk na de aanzegging van boventalligheid aan de medewerker aanbieden.

7.1.1 Salarisconsequenties bij interne herplaatsing bij boventalligheid

De medewerker die een andere passende functie aanvaardt kan aanspraak maken op de faciliteiten als omschreven in de artikelen 6.1.2.1 tot en met 6.1.2.3.

7.2 Weigering functieaanbod

Indien de medewerker een aanbod krijgt voor een passende functie, kan de medewerker binnen tien werkdagen schriftelijk bij de Afdeling HR kenbaar maken dat hij deze functie niet accepteert.

In dat geval zal de werkgever een bezwaarprocedure starten en de Toetsingscommissie vragen uitspraak te doen over de passendheid van de functie. Indien de functie passend bevonden wordt, heeft de medewerker vijf werkdagen bedentijd na de uitspraak van de Toetsingscommissie. Gedurende de bezwaarprocedure zal de werkgever de betreffende functie beschikbaar houden voor de medewerker. Indien de medewerker de aangeboden functie opnieuw weigert, vervallen de faciliteiten uit dit Sociaal Plan en volgt een beëindigingsprocedure.

7.3 Interne vacatures

De boventallige medewerker heeft gedurende twee jaar na het moment van boventalligheid voorrang op vacatures bij de werkgever. Hierbij geldt de voorwaarde van gelijke geschiktheid, dit ter beoordeling van de werkgever. Voor de beoordeling van gelijke geschiktheid wordt gedurende de zoekperiode het criterium gebruikt dat de medewerker binnen zes maanden geschikt is voor de functie, eventueel door middel van een extra opleidingsinspanning. In geval van een sollicitatie na de zoekperiode wordt de geschiktheid beoordeeld op het moment van sollicitatie.

Gedurende de zoekperiode zorgt het outplacement- bureau voor de communicatie en coördinatie rondom de beschikbare en verwachte vacatures bij de werkgever.

Na de einddatum van de arbeidsovereenkomst kan de boventallige medewerker de vacatures van de werkgever volgen via internet.

7.4 Externe dienstbetrekking

Indien de medewerker extern een functie aanvaardt of inkomsten uit een andere werkkring geniet, eindigt de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden per de datum indiensttreding bij de andere werkgever of de datum waarop de medewerker de inkomsten geniet. De medewerker stelt de werkgever direct op de hoogte. Eindigt de arbeidsovereenkomst binnen de zoekperiode, dan wordt over de resterende maanden van de zoekperiode 50% van het kale bruto maandsalaris uitgekeerd als extra beëindigingsvergoeding.

Indien de medewerker, na aanvaarding van een externe functie gedurende de zoekperiode, onverhoopt binnen zes maanden weer ontslagen wordt, heeft de medewerker recht op outplacementbemiddeling voor de duur van de nog niet gebruikte periode voor outplacement- bemiddeling (zonder dat daardoor de arbeidsovereenkomst wordt hersteld).

8. Overige bepalingen

8.1 Hardheidsclausule

In gevallen waarin strikte toepassing van het Sociaal Plan zou leiden tot een individueel onbillijke of onredelijke situatie, kan de werkgever van het Sociaal Plan afwijken in een voor de medewerker gunstige zin. De Toetsingscommissie wordt om bindend advies gevraagd.

8.2 Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie ziet toe op de zorgvuldige uitvoering en interpretatie van het Sociaal Plan.

Zij bemiddelt bij geschillen tussen de werkgever en de medewerker over de passendheid van functies en beoordeelt individuele vraagstukken ten aanzien van de uitvoering van dit Sociaal Plan zowel inhoudelijk als procesmatig. Zaken die aandacht vragen van de Toetsingscommissie kunnen schriftelijk gemeld worden bij de afdeling HR, die een secretariaatsfunctie zal invullen voor de Toetsingscommissie.

De commissie brengt bindend advies uit aan de werkgever (aan de verantwoordelijke Directeur). Het advies zal schriftelijk worden uitgebracht, met een afschrift aan de medewerker. De Toetsingscommissie bestaat uit twee medewerkersvertegenwoordigers, twee werkgeversvertegenwoordigers en een onafhankelijke externe voorzitter. De medewerkersvertegenwoordigers zullen worden aangewezen door de OR. De onafhankelijke externe voorzitter zal benoemd worden door medewerkers- en werkgeversvertegenwoordigers.

8.3 Vervallen aanspraken

In bepaalde situaties kan de medewerker zijn aanspraken op de faciliteiten uit dit Sociaal Plan verliezen.

De werkgever zal dan een beëindigingsprocedure starten. Hiervan is in ieder geval sprake als:

- de medewerker niet meewerkt, zonder redelijke gronden, aan een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op basis van wederzijds goedvinden, vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst;
- de medewerker niet voldoet aan de inspanningsverplichting tijdens de zoekperiode om actief te werken aan het vinden van een alternatieve passende baan en de Toetsingscommissie hier als zodanig over heeft geoordeeld;
- de medewerker het aanbod van een passende functie weigert, nadat de Toetsingscommissie deze als passend heeft beoordeeld;
- de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd om een dringende reden in de periode die ligt tussen het moment van boventalligheid en de einddatum van de zoekperiode.

8.4 Aansprakelijkheid

De werkgever doet wat in zijn vermogen ligt om, binnen de juridische kaders, de aanspraak van de medewerker op een eventuele uitkering veilig te stellen. De werkgever aanvaardt echter geen aansprakelijkheid en compenseert de medewerker evenmin, wanneer de uitkeringsinstantie desondanks een uitkering (gedeeltelijk) weigert. Dit geldt eveneens voor het mogelijke inkomensverlies over de opzegtermijn die de uitkeringsinstantie hanteert.

Uitgave

Dit is een uitgave van BPD, afdeling HR

BPD Europe B.V.
IJsbaanpad 1
1076 CV Amsterdam

hrbpd@bpd.nl



bpd
bouwfonds gebiedsontwikkeling

Onderdeel van Rabobank