



# **CAO GSN B.V.**

**2018 – 2019**

Versie 1.0 4 juli 2018

# Inhoudsopgave

## Inleiding

1. Voorwoord	3
2. Uitgangspunten van de cao	4
3. Begrippen en verwijzingen	5

## Uw Werk

1. Arbeidsovereenkomst	7
2. Loopbaanbeleid	8
3. Algemene verplichtingen	9
4. Bezwaar en beroep	13
5. Afspraken met vakbonden	14
6. Fusie, reorganisatie of bedrijfssluiting	15
7. Gedragsregels	16

## Uw Tijd

1. Arbeidsduur	17
2. Werktijden	18
3. Afwijkende werktijden	19
4. Overwerk	20
5. Piketdienst	22
6. Vakantie	24
7. Bovenwettelijke vakantie	25
8. Verlof kopen	26
9. Soorten verlof	27
1. Adoptieverlof en pleegzorgverlof	27
2. Zwangerschaps- en bevallingsverlof	27
3. Verlof bij bevalling en kraamverlof	27
4. Ouderschapsverlof	28
5. Kortdurend zorgverlof	28
6. Langdurend zorgverlof	29
7. Buitengewoon verlof	30
8. Bijzondere omstandigheden	31
9. Onbetaald verlof	32
10. Generatiepact	34

## Uw Inkomen

1. Functiewaardering	35
2. Beloning (Vast salaris)	36
3. Cao-verhoging	37
4. Salaris en salarisschaal	38
5. Promotie	42
6. Demotie als gevolg van eigen toedoen of op eigen verzoek	43
7. Demotie als gevolg van bedrijfsomstandigheden of medische redenen	44
8. Demotie als gevolg van niet voldoende functioneren	45

## Inhoudsopgave

9. Vergoeding bedrijfshulpverlening	46
10. Kostenvergoeding woon-werkverkeer	47
11. Kostenvergoeding zakelijke reizen binnenland	48
12. Kostenvergoeding reis en verblijf na overplaatsing	49
13. Kostenvergoeding verhuiskosten na overplaatsing	50
14. Jubileumuitkering	51

### **Uw Benefits**

1. Loondoorbetaling bij eerste 2 jaar van de arbeidsongeschiktheid	52
2. Uitkeringen vanaf het 3e jaar arbeidsongeschiktheid	54
3. Loondoorbetaling bij bedrijfsongeval	56
4. Zorgverzekering	57
5. Pensioen	58
6. Overlijdensuitkering	59
7. Adressen van de bij de cao betrokken organisaties	60

### **Overgangsregelingen**

1. Overgangsregelingen	61
------------------------	----

### **Versiebeheer**

1. Versiebeheer	62
-----------------	----

# Inleiding

## 1. Voorwoord

Ondergetekenden Geldservice Nederland (GSN) B.V. te Weesp, hierna te noemen Werkgever, als partij ter eender zijde

En

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

Inleiding

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

Artikel 1: Werkingssfeer

De cao GSN B.V. 2018-2019 met alle overeengekomen regelingen en bijlagen geldt voor alle werknemers die in dienst treden van Werkgever. Deze cao geldt niet voor werknemers die als gevolg van ovo overgaan en bij GSN in dienst komen, zolang zij zelf nog aan een andere cao zijn gebonden. De Werkgever meldt deze cao GSN B.V. aan bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Artikel 2:

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

Artikel 3:

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

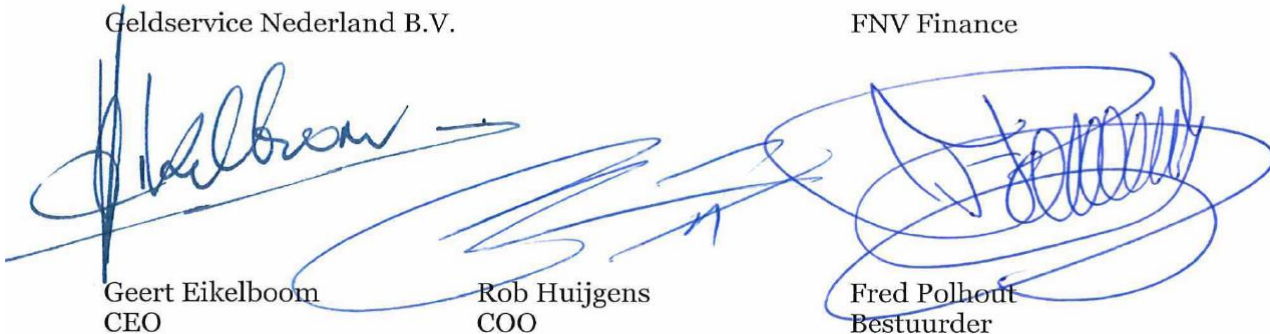
Artikel 4:

De cao GSN B.V. heeft een looptijd van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019.

Aldus overeengekomen, 4 juli 2018 te Weesp

Geldservice Nederland B.V.

FNV Finance



Geert Eikelboom  
CEO

Rob Huijgens  
COO

Fred Polhout  
Bestuurder

# Inleiding

## 2. Uitgangspunten van de cao

### **Cao-partijen**

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

### **Karakter van de cao**

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

### **Looptijd van deze cao**

Deze cao loopt van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2019 en wordt steeds met 1 jaar verlengd, tenzij 1 van de partijen deze cao-uiteindelijk 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk heeft opgezegd.

### **Werkings sfeer, werkgever en werknemer**

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

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

### **Wijziging en vernieuwing van de cao**

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

### **Aanvullende Cao-afspraken 2018- 2019**

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

Overgangsregelingen:

- seniorenverlof;

Deze overgangsregeling staat achterin de cao.

### **Beschikbaarheid van de cao**

De werkgever stelt deze cao digitaal beschikbaar.

# Inleiding

## 3. Begrippen en verwijzingen

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

## Inleiding

<b>Begrippen</b>	
Passende functie (bij reorganisatie)	<p>Functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid, vooruitzichten en omstandigheden kunnen onder meer worden verstaan: interesse, gebleken capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheidstoestand, opleiding, reistijd en arbeidsvoorwaarden.</p> <p>Onder een passende functie wordt ook verstaan een functie die de werknemer binnen een periode van maximaal 3 maanden via de gebruikelijke inwerkperiode of via scholing zou kunnen vervullen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook maximaal een functieniveau hoger of een functieniveau lager zijn dan de oude functie.</p> <p>Bij de beoordeling of er sprake is van een passende functie zal – vanwege hun positie op de arbeidsmarkt – in het bijzonder rekening worden gehouden met de categorie oudere werknemers.</p>
Reorganisatie	Reorganisatie als bedoeld in artikel 25, lid 1, sub c, d, e en f van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). In die situaties vraagt de werkgever aan de Ondernemingsraad om een advies uit te brengen.
Maandsalaris	Tenzij anders vermeld, is salaris het bedrag per maand dat aan de werknemer wordt toegekend op grond van de indeling in een salarisschaal en op grond van afspraken binnen die schaal, vermeerderd met de vaste persoonlijke toeslagen per maand. De salarisschalen zijn opgenomen in de cao.
Maandinkomen	Onder maandinkomen wordt in deze cao verstaan: het maandsalaris verhoogd met 17,33% (of 21,53% als de 4.2-toeslag van toepassing is)
Uurloon	1/156 <sup>ste</sup> deel van het maandsalaris.
Werkgever	GSN B.V.
Werknemer	De persoon in dienst van de werkgever met een arbeidsovereenkomst en een functie die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 15 met uitzondering van stagiaires, vakantiewerkers, trainees en degenen die in het kader van een werk/leerproject tijdelijk bij de werkgever werkzaam zijn.
Arbeidsongeschiktheid	Het niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid, omdat de werknemer daartoe verhinderd is ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling (artikel 7:629 BW).
<b>Toelichtingen, verwijzingen en links</b>	
Arbeidstijdenwet	zie onder andere op de site van SZW: <a href="http://www.minszw.nl">www.minszw.nl</a>

## Uw Werk

### 1. Arbeidsovereenkomst

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### **Beschrijving**

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

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

#### **Einde van de arbeidsovereenkomst**

De arbeidsovereenkomst eindigt op grond van wettelijke regels of bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

#### **Uitzend/Detachering**

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

Uw uitzendwerkgever en GSN worden voor de toepassing van de ketenregeling uitdrukkelijk niet als elkaars rechtsopvolgers aangemerkt.

Een uitzendverleden wordt voor de berekening van het aantal dienstjaren voor de wettelijke transitievergoeding bij GSN alleen meegeteld indien het initiatief om bij GSN in dienst te treden afkomstig was van GSN of van de uitzendwerkgever en niet van de werknemer en indien de uitzendwerkgever niet al de wettelijke transitievergoeding aan werknemer bij uitdiensttreding bij de uitzendwerkgever heeft betaald.



## Uw Werk

### 2. Loopbaanbeleid

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

#### Werkings sfeer

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### Algemeen

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

#### Middelen

Tijdens uw beoordelingsgesprek wordt uw inzetbaarheid besproken.

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

Om verandering van functie te stimuleren, kan het bedrijf een Mobiliteitsorganisatie inhuren. U kunt daar na advies van uw leidinggevende deskundige begeleiding krijgen bij uw heroriëntatie op en advisering over uw loopbaan en gebruikmaken van de instrumenten die deze Mobiliteitsorganisatie hanteert. Ook kunt u, als lid van FNV Finance, gebruikmaken van de faciliteiten van FNV Professionals. De werkgever betaalt daarvoor de kosten.

#### Loopbaan stimuleren

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

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

- uw vakkennis en ervaring;
- uw persoonlijke kwaliteiten en inkomen;
- uw ambitie, wensen en ontwikkelingsmogelijkheden;
- de persoonlijke omstandigheden van u en uw gezin.

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

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

## Uw Werk

### 3. Algemene verplichtingen

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

#### Beschrijving

##### *Verplichtingen werkgever*

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

##### *Aansprakelijkheid en vergoeding van schade, rol werkgever*

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

##### *Verplichtingen werknemer*

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

## Uw Werk

moet u toestaan dat kleding, bagage en vervoermiddel worden onderzocht bij het betreden of verlaten van terreinen en gebouwen van de werkgever.

Ondernemingsgewijs worden zo nodig maatregelen vastgesteld om onredelijke en onbehoorlijke bejegening van de werknemer hierbij te voorkomen.

- Zonder toestemming van de werkgever mag u in verband met uw arbeidsovereenkomst geen vergoedingen, beloning, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen. U mag geen steekpenningen aannemen.
- Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het niet toegestaan dat u:
  - direct of indirect deelneemt aan aanneming van werken en/of verrichting van levering en diensten ten behoeve van de werkgever;
  - voor uzelf of voor derden gebruik maakt van eigendommen van de werkgever;
  - gedurende werktijd voor uzelf diensten laat verrichten door personen die in dienst zijn van de werkgever of van derden die werkzaam zijn voor de werkgever.

### *Aansprakelijkheid en vergoeding van schade, rol werknemer*

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

### *Besmettelijke ziektes*

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

## **Grondslag**

Voor werk- en rusttijden is de Arbeidstijdenwet van toepassing.

Voor arbeidsomstandigheden is de Arbeidsomstandighedenwet van toepassing.

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

### *Disciplinaire maatregel*

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

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

## **Hoogte/omvang**

De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn onder meer:

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

De sanctie van schorsing bedraagt maximaal vijf dagen (exclusief weekends, vakantiedagen)

## Uw Werk

en feestdagen), waarbij maximaal de helft van het salaris over de schorsingsdagen kan worden ingehouden.

### **Verweer en verantwoording**

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

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

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

### **Kennisgeving**

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

### **Uitvoering van de disciplinaire maatregel**

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

### **Schorsing anders dan bij wijze van disciplinaire maatregel**

#### *Redenen tot schorsing*

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

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

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

#### *Schorsingsprocedure*

Voordat de werkgever een besluit tot schorsing neemt, krijgt u de gelegenheid te worden gehoord, tenzij dit niet mogelijk is. U mag u door een raadsman laten bijstaan. Van dit horen

## Uw Werk

wordt door de werkgever binnen 3 werkdagen een schriftelijk verslag gemaakt dat aan u en uw raadsman wordt toezonden.

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

### *Arbeidsvoorwaarden tijdens schorsing*

Als u geschorst bent behoudt u in beginsel de rechten die uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien.

### *Rehabilitatie*

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

## Uw Werk

### **4. Bezwaar en beroep**

Als u van mening bent dat u door een besluit of handeling van de werkgever bent benadeeld in de rechten die je op grond van deze cao hebt, dan kunt u bij de werkgever een bezwaar indienen. Komt u er met de werkgever niet uit, dan kunt u de klacht voorleggen aan de klachtencommissie. Dit is opgenomen in de beleidsnota klachtencommissie.

#### **Doelgroep**

Deze bepaling geldt voor alle werknemers.

#### **Beschrijving**

De procedure is opgenomen in de beleidsnota klachtencommissie.

## Uw Werk

### 5. Afspraken met vakbonden

#### **Bijdrage aan vakbonden**

De werkgever verstrekt op grond van de AWWN-werkgeversbijdrageregeling een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk van de vakbond die partij is bij deze cao. De bijdrage is voor 2018 en 2019 EUR 20,00 per werknemer met als peildatum 1 januari van het jaar.

#### **Verlof voor vakbondsactiviteiten**

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

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

#### **Belangenbehartiging**

U heeft het recht uw belangen bij de werkgever kenbaar te maken, al of niet bijgestaan of vertegenwoordigd door een raadsman.

#### **Vakbondsfaciliteiten**

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

#### **Ontwikkeling en scholing**

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

#### **Werkgelegenheid**

Met de vakbond is afgesproken dat GSN ernaar streeft maximaal 25% van de totale personeelsbezetting via derde partijen in te huren.

#### **Vakbondsoverleg**

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

## Uw Werk

### 6. Fusie, reorganisatie of bedrijfssluiting

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

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

#### Beschrijving

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

#### Grondslag

##### *Fusie*

Het SER-besluit Fusiegedragsregels 2015, zal de werkgever bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.

##### *Reorganisatie of bedrijfssluiting*

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

#### Hoogte/omvang

Als bij een reorganisatie of sluiting van het bedrijf of bedrijfs onderdeel gelijktijdig een groot aantal arbeidsplaatsen wordt opgeheven, dan kunnen de werkgever en de vakbonden afspreken om af te wijken van deze cao.

#### Toepassing

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

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

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



## Uw Werk

### 7. Gedragsregels

In het bedrijf van de werkgever gelden diverse gedragsregels waar u zich aan moet houden.

#### Doelgroep

Deze regelingen gelden voor iedere werknemer.

Gedragsregels	
Geheimhouding en Gedragscode	Regeling „Gedragscode GSN BV” - opgesteld door het management- is van toepassing.
Gedragsregels voor relatiegeschenken	U moet zich houden aan de nota „Compliance beleid m.b.t. geschenken GSN” opgesteld door het management.
Gedragsregels voor klokkenluiders	U moet zich houden aan de nota „Klokkenluidersregeling” opgesteld door het management.
Gedragsregels voor commissariaten en nevenfuncties	Als u nevenwerkzaamheden wilt verrichten, dan moet u dit melden bij de werkgever. U ontvangt dan een aanvraagformulier. De werkgever kan zijn instemming onthouden of voorwaarden aan de instemming verbinden. Dit gebeurt onder andere indien naar het oordeel van de werkgever te verwachten valt of blijkt dat gemelde nevenactiviteiten: <ul style="list-style-type: none"><li>• concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;</li><li>• schade toebrengen aan de belangen of goede naam van het bedrijf van de werkgever. De werkgever deelt dit schriftelijk en gemotiveerd aan u mee. Bij het uitoefenen van nevenwerkzaamheden moet u ervoor zorgen dat de normen van de Arbeidstijdenwet niet worden overschreden.</li></ul>
Regels en voorschriften bij arbeidsongeschiktheid	U moet zich houden aan de nota “Ziekteverzuim” opgesteld door het management.

## Uw Tijd

### 1. Arbeidsduur

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

#### Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### Beschrijving wijziging arbeidsduur

U kunt uw arbeidsduur vermeerderen of verminderen. Alleen zwaarwegende bedrijfsbelangen, zoals genoemd in de Wet Aanpassing Arbeidsduur, kunnen leiden tot afwijzing van uw verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur (onder zwaarwegende bedrijfsbelangen verstaan wij o.a. werkaanbod en tijdsvenster waarbinnen het werk wordt verricht). Uw loopbaan wordt niet belemmerd door een kortere arbeidsduur.

#### Grondslag

De arbeidsduur is geregeld in uw individuele arbeidsovereenkomst.

#### Hoogte/omvang

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

#### Beslissingsbevoegdheid

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

#### Toepassing

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

#### Aanvragen

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

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

Tegen een afwijzing kunt u een klacht indienen via de regeling Bezwaar en Beroep (zie Uw Werk).

## Uw Tijd

### **2. Werktijden**

De gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag.

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

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

De voltijdsarbeidsduur bedraagt 36 uur gemiddeld per week.

#### **Toepassing**

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

Voor structureel wisselende werktijden worden roosters opgesteld. Waar mogelijk heeft u zelf directe invloed op de samenstelling van uw rooster.

Uw leidinggevende stelt met u uw werktijden vast. Daarbij wordt gestreefd naar een goede balans tussen uw individuele belang, het belang van het team en het bedrijfsbelang.

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

## Uw Tijd

### 3. Afwijkende werktijden

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

#### Doelgroep

Deze regeling geldt voor de werknemer, die

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

#### Beschrijving

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

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

#### Hoogte/omvang

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

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

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

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

#### Toepassing

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

- 100% in tijd of 100% in geld.

#### Tijd-voor-tijd

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

## Uw Tijd

### 4. Overwerk

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

#### Doelgroep

Deze regeling geldt voor de werknemer die:

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

Bent u 55 jaar of ouder, dan bent u niet verplicht tot het verrichten van overwerk.

#### Beschrijving

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

#### Grondslag

Als u langer dan uw individuele arbeidsduur per week werkt is sprake van overwerk.

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

#### Hoogte/omvang

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

#### Maaltijdvergoeding

Is vastgelegd in de beleidsnota maaltijdpauze en maaltijdvergoeding bij overwerk.

#### Toepassing

De compensatie voor overwerk kan op twee manieren worden gerealiseerd:

- 100% in tijd of 100% in geld.

#### Tijd-voor-tijd

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

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

## **Uw Tijd**

### **Duur**

Per kwartaal mag u ten hoogste 45 overwerkuren maken.

### **Uitbetaling**

Overwerk wordt uitbetaald in de maand die volgt op de maand waarin u overwerk heeft verricht.

## Uw Tijd

### 5. Piketdienst

Als u bent aangewezen voor piketdienst, bent u verplicht op afroep beschikbaar te zijn. U ontvangt hiervoor een vergoeding.

#### Doelgroep

Deze regeling geldt voor de werknemers die:

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

#### Beschrijving

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

#### Grondslag

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

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

Een feestdag geldt als zondag.

#### Hoogte/omvang

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

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

## Uw Tijd

### **Toepassing**

Er zijn 2 vormen van oproepbaarheid:

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

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

### **Uitbetaling**

Maandelijks.

### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

De vergoeding telt mee bij loondoorbetaling en aanvulling bij arbeidsongeschiktheid.



## Uw Tijd

### 6. Vakantie

U krijgt de wettelijke vakantie-uren in tijd. U kunt extra verlofuren kopen.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

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

#### **Grondslag**

U bouwt wettelijke vakantie-uren op, op basis van 4 maal het aantal werkuren dat u gemiddeld per week werkt.

Als uw arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar begint of eindigt, dan krijgt u wettelijke vakantie-uren naar evenredigheid.

#### **Hoogte/omvang**

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

#### **Toepassing**

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

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

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

#### **Duur**

U kunt vakantie-uren opsparen tot ten hoogste 5 maal uw wekelijkse arbeidsduur. Als u voltijd werkt bedraagt het maximale verlofsaldo 180 uren.

#### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

Als u tijdens uw vakantie arbeidsongeschikt wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie beschouwd. Voorwaarde is wel dat je de gedragsregels bij arbeidsongeschiktheid opvolgt. Deze gedragsregels zijn terug te vinden in de nota "Ziekteverzuim" opgesteld door het management.

## Uw Tijd

### 7. Bovenwettelijke vakantie

U heeft recht op bovenwettelijke vakantie-uren. U krijgt deze uren in geld.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

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

#### **Grondslag**

U bouwt bovenwettelijke vakantie-uren op naar rato van uw arbeidsduur.

Als uw arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar begint of eindigt, dan krijgt u bovenwettelijke vakantie-uren naar evenredigheid.

#### **Toepassing**

De waarde van een verlof uur wordt berekend door uw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag, voormalige dertiende maand, 4.2%-toeslag (indien van toepassing) en de 1% uitkering.

#### **Uitbetaling**

De bovenwettelijke vakantie-uren worden beschikbaar gesteld in geld. U ontvangt een maandelijkse vergoeding.

## Uw Tijd

### **8. Verlof kopen**

U heeft de mogelijkheid om verlofuren te kopen.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Het kan zijn dat u in een kalenderjaar meer verlof wilt hebben dan het wettelijk verlof.

#### **Grondslag**

De waarde van een verlof uur wordt berekend door uw uurloon te verhogen met 8% vakantietoeslag, voormalige dertiende maand, 4.2%-toeslag (indien van toepassing) en de 1% uitkering.

#### **Hoogte/omvang**

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

#### **Toepassing**

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

#### **Uitbetaling**

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

## Uw Tijd

### 9. Soorten verlof

Er zijn verschillende soorten verlof waar een werknemer recht op kan hebben en gebruik van kan maken.

#### Doelgroep

Deze regelingen gelden voor iedere werknemer, tenzij anders aangegeven.

#### 1. Adoptieverlof en pleegzorgverlof

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

#### 2. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg. Deze regeling geldt voor iedere vrouwelijke werknemer.

#### 3. Verlof bij bevalling en kraamverlof

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

#### Beschrijving

Als uw partner bevalt heeft u recht op verlof om bij de bevalling bij te zijn. Gedurende het verlof wordt het salaris doorbetaald.

#### *Bevallingsverlof*

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

#### *Kraamverlof*

Na de bevalling heeft u recht op kraamverlof. Dit is geregeld in de Wet arbeid en zorg.

#### *Buitengewoon verlof*

Daarnaast krijgt u op grond van deze cao 2 extra dagen verlof.

#### Hoogte/omvang

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

## Uw Tijd

### **Aanvraag**

Als u verlof wilt opnemen, dan vraagt u dit aan bij uw leidinggevende

### **4. Ouderschapsverlof**

Ouderschapsverlof is geregeld in de Wet arbeid en zorg.

### **Uitbetaling**

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

### **Aanvragen**

Als u ouderschapsverlof wilt opnemen, dan moet u dit ten minste 2 maanden van tevoren bij uw leidinggevende melden.

### **Terugbetalingsregeling bij uit dienst**

Op het moment dat u ouderschapsverlof aanvraagt en hiervoor een financiële vergoeding krijgt, geldt er een terugbetalingsregeling indien u besluit de organisatie te verlaten.

Als u uit dienst gaat terwijl u gebruik maakt van het ouderschapsverlof en hiervoor een financiële vergoeding ontvangt, dient u de financiële vergoeding van de voorgaande 3 maanden terug te betalen. U kunt in overleg er voor kiezen om wel het verlof te nemen maar drie maanden voor uit dienst treding, de financiële vergoeding stop te zetten. Hiermee voorkomt u dat u achteraf een bedrag moet terugbetalen. Mocht u voornemens zijn om tijdens het gebruik van ouderschapsverlof en het ontvangen van de financiële vergoeding de organisatie te verlaten, neem dan contact op met HR.

### **5. Kortdurend zorgverlof**

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

### **Beschrijving**

U krijgt kortdurend zorgverlof als uw partner, uw inwonend kind of uw ouder ziek is en verzorging door u noodzakelijk is.

Als u dit verlof wilt opnemen, overlegt u dat met uw leidinggevende. Deze staat het verlof toe tenzij uw belang redelijkerwijs moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. Uw leidinggevende kan u steeds vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

### **Hoogte/omvang**

#### *Verlof*

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

#### *Vergoeding*

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

## Uw Tijd

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

### **Uitbetaling**

De vergoeding wordt maandelijks met uw salaris verrekend.

### **Aanvragen**

U geeft vooraf bij uw leidinggevende aan dat u kortdurend zorgverlof wilt opnemen. U geeft hierbij aan:

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

## **6. Langdurend zorgverlof**

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

### **Beschrijving**

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

Als de situatie rond de verzorging wijzigt kunt u met uw leidinggevende het verlof aanpassen, onderbreken of beëindigen.

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

### **Hoogte/omvang**

#### *Verlof*

U mag in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden maximaal 11 maal de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als langdurend zorgverlof. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. U kunt het verlof opnemen in voltijd of in deeltijd. In deeltijd kan het verlof (inclusief het kortdurende zorgverlof) maximaal 26 aaneengesloten weken duren. Bij deeltijdverlof moet u minimaal 50% van uw gemiddelde arbeidsduur per week blijven werken.

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

#### *Vergoeding*

U krijgt bij zorg voor uw partner, een inwonend kind of uw ouder 50% van het maandinkomen over de zorgverlof uren, vermeerderd met de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren, over de verlofuren vergoed. Deze regeling geldt als u minimaal 1 jaar in dienst bent.

## Uw Tijd

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

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

### Toepassing

De opbouw van uw pensioen, op basis van uw arbeidsduur direct vóór uw periode van langdurend zorgverlof blijft doorgaan.

### Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

### Regels bij arbeidsongeschiktheid

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

### Aanvragen

U moet het verlof aanvragen bij uw leidinggevende waarbij u de periode en de vorm van het verlof aangeeft en bij deeltijdverlof de gewenste werktijden.

## 7. Buitengewoon verlof

In bepaalde situaties krijgt u buitengewoon verlof met behoud van salaris.

### Beschrijving

U heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris volgens de onderstaande tabel.

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

## Uw Tijd

### **Grondslag**

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

### **Hoogte/omvang**

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

### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

Wanneer u vanwege arbeidsongeschiktheid helemaal niet kan werken, heeft u geen recht op buitengewoon verlof: de loondoorbetaling en aanvulling tijdens arbeidsongeschiktheid gaangewoon door.

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

### **Aanvragen**

U vraagt het buitengewoon verlof aan bij uw leidinggevende.

## **8. Bijzondere omstandigheden**

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

### **Beschrijving**

In bijzondere omstandigheden kunt u bij uw leidinggevende bijzonder verlof aanvragen. De leidinggevende zal een individuele afweging maken.

### **Grondslag**

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

### **Toepassing**

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

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

### **Duur**

U overlegt met uw leidinggevende over de duur van het verlof.

### **Uitbetaling**

U overlegt met uw leidinggevende of het verlof met of zonder behoud van uw salaris is.

### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

Wanneer u vanwege arbeidsongeschiktheid helemaal niet kan werken, heeft u geen recht op



## Uw Tijd

verlof op grond van bijzondere omstandigheden: de loondoorbetaling en aanvulling tijdens arbeidsongeschiktheid gaan gewoon door.

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

### Aanvragen

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

## 9. Onbetaald verlof

U kunt ten hoogste 6 maanden onbetaald verlof opnemen. Of ten hoogste 3 jaar bij verlof voorafgaand aan pensioen.

### Beschrijving

Het onbetaald verlof moet u in een aaneengesloten periode opnemen. U mag het verlof in voltijd of deeltijd opnemen. U moet in geval van deeltijd minimaal een arbeidsduur van gemiddeld 10 uur per week aanhouden.

Als u tijdens het verlof de duur wilt aanpassen is daarvoor overleg met uw leidinggevende nodig.

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

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

U kunt opnieuw onbetaald verlof opnemen 3 jaar na afloop van een eerder onbetaald verlof.

### Grondslag

Het verlof is gebaseerd op uw arbeidsovereenkomst.

### Hoogte/omvang

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

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

Onbetaald verlof direct vóór uw pensionering, mag maximaal 3 jaar duren.

### Toepassing

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

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

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

### Uitbetaling

Tijdens het onbetaald verlof krijgt u geen vergoeding.

## Uw Tijd

### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

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

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

### **Aanvragen**

Als u dit verlof wilt opnemen vraagt u toestemming aan uw leidinggevende. Hoe eerder u dat doet hoe beter het is. U moet het verlof in ieder geval 4 maanden voor ingang aanvragen.

Als uw het verzoek minimaal 1 jaar van tevoren indient zal de leidinggevende het verlof steeds toestaan.

Binnen 1 maand na de aanvraag krijgt u van uw leidinggevende schriftelijk antwoord.

## Uw Tijd

### **10. Generatiepact**

Met de FNV-vakbond zijn wij een generatiepact overeengekomen. Deze regeling is voor medewerkers die 60 jaar of ouder zijn. Verder gaat de regeling uit van 50% werken, 70% salaris en 100% pensioen opbouw. Het is wel een voorwaarde dat men 0,5 fte blijft werken. Indien u 0,6 fte werkt en gebruik wilt maken van de regeling dan blijft u dus 0,5 fte werken. De regeling zal verder worden uitgewerkt en in een separate beleidsnota worden opgenomen.

# Uw Inkomen

## 1. Functiewaardering

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

### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

### **Beschrijving**

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

Het systeem waarop de functiewaardering is gebaseerd is geen onderdeel van de cao maar wordt in overeenstemming met de OR vastgesteld.

### **Hoogte/omvang**

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

### **Toepassing**

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

### **Duur**

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

### **Uitbetaling**

Je ontvangt maandelijks het salaris dat bij jouw functie hoort.

### **Aanvragen**

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

## **Uw Inkomen**

### **2. Beloning (Vast salaris)**

Het belangrijkste onderdeel van de beloning die u ontvangt is het vaste brutosalaris. De salarisgroei hangt samen met de beoordeling van uw functioneren. Ook kan een algemene cao-loonsverhoging worden afgesproken die vervolgens voor alle werknemers geldt.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer

#### **Beschrijving**

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

## Uw Inkomen

### 3. Cao-verhoging

Tijdens de looptijd van deze cao krijgt u een loonsverhoging.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer

#### **Beschrijving**

Cao-partijen zijn onderstaande loonsverhogingen overeenkomen.

#### **Grondslag**

De loonsverhoging werkt door in de salarisschalen en uw salaris.

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

*Hoogte/omvang*

<b>Jaar</b>	<b>percentage</b>
1 april 2018	2% structureel
1 april 2019	2%structureel

#### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

De loonsverhoging geldt ook voor u als u arbeidsongeschikt bent.

## **Uw Inkomen**

### **4. Salaris en salarisschaal**

Uw salaris hangt af van de inhoud en zwaarte van uw functie.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

U krijgt ieder jaar op 1 april een volgend functiejaar, behalve als u:

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

#### **Grondslag**

Het salarisgebouw van de werkgever.

#### **Hoogte/omvang**

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

**Salaristabellen: zie volgende pagina's.**

# Uw Inkomen

## Salarissen per 1 april 2018

Salarisschalen										
Funcitiejaar	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
0	8.797	8.923	10.926	15.181	19.516	24.675	26.972	30.313	34.145	39.092
1	10.171	10.448	12.619	17.006	21.558	25.562	27.936	31.400	35.364	40.484
2	11.543	11.974	14.310	18.834	23.606	26.444	28.901	32.481	36.582	41.879
3	12.918	13.499	16.000	20.660	24.392	27.323	29.863	33.564	37.798	43.276
4	14.285	15.025	17.690	22.487	25.177	28.206	30.828	34.646	39.021	44.672
5	15.663	16.546	19.377	23.188	25.966	29.085	31.789	35.729	40.239	46.067
6	17.033	18.070	21.071	23.890	26.749	29.967	32.752	36.811	41.459	47.460
7	18.407	19.598	22.761	24.591	27.540	30.847	33.718	37.895	42.679	48.854
8	19.778	21.122	23.409	25.296	28.322	31.726	34.682	38.977	43.895	50.249
9	20.325	21.704	24.063	25.999	29.110	32.609	35.646	40.060	45.114	51.644
10	20.873	22.293	24.713	26.700	29.893	33.489	36.607	41.145	46.334	53.039
11	21.423	22.879	25.361	27.403	30.681	34.370	37.566	42.224	47.555	54.435
12	21.969	23.465	26.013	28.105	31.467	35.251	38.533	43.309	48.775	55.831

## Salarissen per 1 april 2018

Salarisschalen					
Funcitiejaar	11	12	13	14	15
0	44.691	51.934	60.362	70.760	83.213
1	46.291	53.788	62.517	73.287	86.182
2	47.885	55.641	64.677	75.814	89.157
3	49.485	57.497	66.829	78.345	92.129
4	51.078	59.350	68.985	80.870	95.100
5	52.672	61.204	71.138	83.397	98.070
6	54.272	63.056	73.297	85.924	101.043
7	55.866	64.913	75.449	88.453	104.013
8	57.466	66.768	77.602	90.977	106.984
9	59.062	68.621	79.760	93.508	109.956
10	60.657	70.473	81.914	96.031	112.927
11	62.254	72.328	84.070	98.562	115.899
12	63.850	74.181	86.225	101.091	118.867



# Uw Inkomen

## Salarissen per 1 april 2019

Salarisschalen											
Funcitiejaar		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
0		8.973	9.102	11.145	15.485	19.907	25.169	27.512	30.920	34.828	39.874
1		10.375	10.657	12.872	17.347	21.990	26.074	28.495	32.028	36.072	41.294
2		11.774	12.214	14.597	19.211	24.079	26.973	29.480	33.131	37.314	42.717
3		13.177	13.769	16.320	21.074	24.880	27.870	30.461	34.236	38.554	44.142
4		14.571	15.326	18.044	22.937	25.681	28.771	31.445	35.339	39.802	45.566
5		15.977	16.877	19.765	23.652	26.486	29.667	32.425	36.444	41.044	46.989
6		17.374	18.432	21.493	24.368	27.284	30.567	33.408	37.548	42.289	48.410
7		18.776	19.990	23.217	25.083	28.091	31.464	34.393	38.653	43.533	49.832
8		20.174	21.545	23.878	25.802	28.889	32.361	35.376	39.757	44.773	51.254
9		20.732	22.139	24.545	26.519	29.693	33.262	36.359	40.862	46.017	52.677
10		21.291	22.739	25.208	27.234	30.491	34.159	37.340	41.968	47.261	54.100
11		21.852	23.337	25.869	27.952	31.295	35.058	38.318	43.069	48.507	55.524
12		22.409	23.935	26.534	28.668	32.097	35.957	39.304	44.176	49.751	56.948

## Salarissen per 1 april 2019

Salarisschalen						
Funcitiejaar		11	12	13	14	15
0		45.585	52.973	61.570	72.176	84.878
1		47.217	54.864	63.768	74.753	87.906
2		48.843	56.754	65.971	77.331	90.941
3		50.475	58.647	68.166	79.912	93.972
4		52.100	60.537	70.365	82.488	97.002
5		53.726	62.429	72.561	85.065	100.032
6		55.358	64.318	74.763	87.643	103.064
7		56.984	66.212	76.958	90.223	106.094
8		58.616	68.104	79.155	92.797	109.124
9		60.244	69.994	81.356	95.379	112.156
10		61.871	71.883	83.553	97.952	115.186
11		63.500	73.775	85.752	100.534	118.217
12		65.127	75.665	87.950	103.113	121.245

## **Uw Inkomen**

### **Toepassing**

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

U kunt op grond van de arbeidsmarktsituatie tijdelijk een arbeidsmarkttoeslag krijgen boven op uw salaris.

## **Uw Inkomen**

### **5. Promotie**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

Bij promotie wordt uw salaris volgens bepaalde regels ingeschaald.

#### **Grondslag**

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

#### **Hoogte/omvang**

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

#### **Toepassing**

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

#### **Duur**

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

## **Uw Inkomen**

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

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

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

#### **Hoogte/omvang**

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

#### **Toepassing**

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

#### **Duur**

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

#### **Uitbetaling**

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

#### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

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

## **Uw Inkomen**

### **7. Demotie als gevolg van bedrijfsomstandigheden of medische redenen**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

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

#### **Hoogte/omvang**

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

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

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

#### **Duur**

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

#### **Uitbetaling**

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

#### **Regels bij arbeidsongeschiktheid**

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

## **Uw Inkomen**

### **8. Demotie als gevolg van niet voldoende functioneren**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

U heeft tenminste 1 onvoldoende beoordeling gekregen.

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

#### **Duur**

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

## **Uw Inkomen**

### **9. Vergoeding bedrijfshulpverlening**

Als u je naast uw functie ook bezighoudt met bedrijfshulpverlening ontvangt u daarvoor een vergoeding.

#### **Doelgroep**

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

#### **Beschrijving**

U ontvangt een vergoeding voor bedrijfshulpverlening.

#### **Grondslag**

Een vaste vergoeding per volledig deelnamejaar.

#### **Hoogte/omvang**

De vergoeding voor bedrijfshulpverlening bedraagt EUR 110,- per volledig deelnamejaar. Wanneer u 5 jaar deelneemt aan de bedrijfshulpverlening ontvangt u een extra uitkering van EUR 250,-.

#### **Duur**

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

#### **Uitbetaling**

U ontvangt de vergoeding in november van enig jaar.

## **Uw Inkomen**

### **10. Kostenvergoeding woon-werkverkeer**

U kunt in aanmerking komen voor een kostenvergoeding voor uw woon-werkverkeer.

#### **Doelgroep**

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

#### **Beschrijving**

U ontvangt een vergoeding voor woon-werkverkeer.

#### **Hoogte/omvang**

De vergoeding voor woon-werkverkeer bedraagt EUR 0,19 per kilometer (tarief per 1 januari 2018) op basis van ten hoogste 40 kilometer enkele reis (belastingheffing conform wetgeving).



## **Uw Inkomen**

### **11. Kostenvergoeding zakelijke reizen binnenland**

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

#### **Doelgroep**

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

#### **Beschrijving**

U ontvangt een vergoeding voor woon-werkverkeer.

#### **Hoogte/omvang**

U krijgt EUR 0,38 per kilometer (tarief per 1 januari 2018) waarvan EUR 0,19 netto en de rest bruto (belastingheffing conform wetgeving).

#### **Toepassing**

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

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

#### **Aanvragen**

Als uw leidinggevende van tevoren toestemming geeft, kunt u uw privéauto voor zakelijke reizen gebruiken en de kosten daarvan declareren.

## **Uw Inkomen**

### **12. Kostenvergoeding reis en verblijf na overplaatsing**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

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

#### **Hoogte/omvang**

Het tarief is per 1 januari 2018 EUR 0,19 per kilometer.

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

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

#### **Toepassing**

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

## Uw Inkomen

### 13. Kostenvergoeding verhuiskosten na overplaatsing

#### Beschrijving

U heeft recht op een kostenvergoeding verhuiskosten na overplaatsing:

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

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

#### Hoogte/omvang

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

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

Voorbeeld:

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

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

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

## **Uw Inkomen**

### **14. Jubileumuitkering**

Als u 25 of 40 jaar onafgebroken in dienst bent van de werkgever krijgt u een jubileumuitkering.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor iedere werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

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

Op basis van de huidige fiscale regels krijgt u uw jubileumuitkering zonder inhouding van loonheffing en premies werknemersverzekeringen.

#### **Hoogte/omvang**

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

#### **Uitbetaling**

U krijgt uw jubileumuitkering tegelijk met het salaris van de maand waarin uw jubileum valt.

## **Uw Benefits**

### **1. Loondoorbetaling bij eerste 2 jaar van de arbeidsongeschiktheid**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

Het salaris dat u zou hebben verdiend als u niet arbeidsongeschikt zou zijn geworden, verhoogd met de vaste toeslagen.

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

#### **Hoogte/omvang**

U krijgt wanneer u arbeidsongeschikt bent:

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

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

#### **Toepassing**

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

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

Tijdens uw arbeidsongeschiktheid moet u zich houden aan een aantal spelregels binnen het bedrijf. De gedragsregels zijn uitgewerkt in deze cao, zie Mijn Werk 13. Regels en voorschriften bij arbeidsongeschiktheid.

## **Uw Benefits**

### **Duur**

104 weken gerekend vanaf uw eerste dag dat u arbeidsongeschikt bent.

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

## **Uw Benefits**

### **2. Uitkeringen vanaf het 3e jaar arbeidsongeschiktheid**

Vanaf het 3<sup>e</sup> jaar arbeidsongeschiktheid krijgt u een aanvulling op uw WIA-uitkering. Is uw arbeidsongeschikt gestart voor 1 januari 201, dan heeft u recht op een uitkering volgens de dekking die u had conform de oude verzekering.

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### **Beschrijving**

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

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

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

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

Als u minder dan 35% arbeidsongeschikt bent krijgt u in het 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> ziektejaar een aflopende aanvulling op uw salaris van 75%, 50% en 25% van de grondslag, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

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

#### **Grondslag**

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

#### **Hoogte/omvang**

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

#### **Toepassing**

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

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

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

## **Uw Benefits**

dit maximum krijgt u een aanvulling van 75%, vermenigvuldigd met het UWV-uitkeringspercentage.

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

Als u minder dan 35% arbeidsongeschikt bent krijgt u in het 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> ziektejaar een aflopende aanvulling op uw salaris van 75%, 50% en 25% van de grondslag, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

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

### **Duur**

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



## **Uw Benefits**

### **3. Loondoorbetaling bij bedrijfsongeval**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### **Beschrijving**

Als u arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan krijgt u gedurende 2 jaar uw inkomen gegarandeerd. Na 2 jaar kunt u een aanvullende uitkering krijgen.

#### **Grondslag**

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

#### **Hoogte/omvang**

Als u arbeidsongeschikt bent geworden door een bedrijfsongeval, dan krijgt u gedurende 2 jaar 100% van de grondslag op basis van uw laatst verdiende salaris.

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

Vanaf het derde jaar en bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid heeft u recht op een aanvulling tot uw volledige salaris. Bij minder dan 35% arbeidsongeschikt in het derde, vierde en vijfde jaar ontvangt u een aanvulling tot uw volledige salaris. Na het vijfde jaar stopt deze aanvulling.

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

## **Uw Benefits**

### **4. Zorgverzekering**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

Sociale zekerheid in Nederland.

## **Uw Benefits**

### **5. Pensioen**

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

#### **Doelgroep**

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### **Beschrijving**

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

#### **Grondslag**

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

#### **Hoogte/omvang**

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

## Uw Benefits

### 6. Overlijdensuitkering

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

#### Doelgroep

Deze regeling geldt voor elke werknemer.

#### Beschrijving

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

#### Grondslag

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

#### Hoogte/omvang

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

#### Duur

Het gaat hier om een eenmalige uitkering.

#### Regels bij arbeidsongeschiktheid

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

#### Toepassing

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

#### Uitbetaling

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

#### Aanvraag

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

## Uw Benefits

### 7. Adressen van de bij de cao betrokken organisaties

<b>Organisatie</b>	<b>Adres</b>
GSN	Van Houten Industriepark 4a, 1381 MZ Weesp
FNV Finance	Varrolaan 100 te Utrecht, PB 9208, 3506 GE Utrecht
Klachtencommissie	Reguliere klachtencommissie GSN <a href="mailto:klachtencommissie@geldservicenederland.nl">klachtencommissie@geldservicenederland.nl</a>

# Overgangsregelingen

## 1. Overgangsregelingen

### Doelgroep

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

### 1. Seniorenverlof

Medewerkers die per 1 april 2018 1 uur seniorenverlof per week hebben, houden dit recht tot het pensioen.

Medewerkers die per 1 april 2018 2 uur seniorenverlof per week hebben, houden dit recht tot het pensioen.

Medewerkers die per 1 april 2018 4 uur seniorenverlof per week hebben, houden dit recht tot het pensioen.

Werkt u in deeltijd, dan geldt dit verlof naar evenredigheid. Maakt u gebruik van het generatiepact dan vervalt het recht op seniorenverlof.

### 2. Beoordeling

De prestatiepremie zoals deze in de cao van 2011 – 2014 van toepassing was, is vervallen. Daarvoor in de plaats is de overgangsregeling prestatietoeslag gekomen.

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

-Indien arbeidstijdverkorting: de toeslag wordt evenredig aangepast.

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

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

# Versiebeheer

## 1. Versiebeheer

Versie	Datum	omschrijving	Akkoord
1.0	4 juli 2018	Nieuwe cao tekstueel akkoord door FNV - GSN	Fred Polhout – Geert Eikelboom en Rob Huijgens

