

CAO ABN AMRO

1 maart 2010 - 1 januari 2013

Voorwoord

Met deze CAO is een aantrekkelijk en concurrerend arbeidsvoorwaardenpakket gemaakt, waardoor een goede team- of individuele performance goed beloond wordt. U kunt ook in ruime mate uw eigen pakket samenstellen.

Deze CAO geeft ook aan dat CAO-partijen gezonde arbeidsverhoudingen, een employability- en loopbaanbeleid en een evenwichtige balans tussen werk en privé van groot belang vinden.

ABN AMRO Bank N.V.

FNV Bondgenoten

De Unie

CNV Dienstenbond

Beroepsorganisatie Banken Verzekeringen

Deze CAO loopt tot 1 januari 2013. Er zijn echter regelingen en tarieven die tussentijds kunnen veranderen. Kijk daarom altijd naar de actuele teksten op MyHR. In de teksten wordt met de woorden "medewerker" en "hij" automatisch ook "medewerkster" en "zij" bedoeld.

U vindt de definitie van de onderstreepte begrippen in de Begrippenlijst.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
Mijn werk	
Arbeidsovereenkomst.....	5
Arbeidsverhoudingen.....	6
Reglement van de Geschillencommissie.....	8
Gedragsregels bij ziekte.....	11
Mijn tijd	
Arbeidsduur.....	12
Werktijden.....	13
Afwijkende werktijden.....	14
Meerwerk.....	17
Piketdienst.....	18
Vakantie-uren.....	19
Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	20
Ouderschapsverlof.....	21
Adoptieverlof.....	23
Kortdurend zorgverlof.....	24
Langdurend zorgverlof.....	25
Sabbatsverlof.....	27
Overgangsregeling tijdsparen.....	28
Buitengewoon verlof.....	29
Vrijwilligersverlof.....	30
Seniorenverlof.....	31
Verlof pensioencursus.....	32

Mijn inkomen

Inkomensaanpassingen	33
Functiewaardering.....	34
Beoordelingssysteem.....	35
Salaris en salarisschaal	37
Salaris bij promotie	38
Salaris en terugplaatsing.....	39
Salarisschalen per 1 januari 2011.....	40
Salaris en overgangsmaatregel voor FBN.....	41
Overgangsregeling garantietoelage variabele beloning voor FBN.....	42
Benefit budget	43
Prestatiepremie	44
Vervangingstoelage.....	45
Vergoeding bedrijfshulpverlening	46
Kostenvergoeding woon-werkverkeer	47
Kostenvergoeding studie	49

Mijn benefits

Overgangsregeling vervroegd uittreden (VUT) oud ABN AMRO.....	51
Overgangsregeling vervroegd uittreden (VUT) voor FBN.....	53
Pensioen	54
Overgangsregeling werkgeversbijdrage levensloopregeling voor FBN.....	56
Loon in de eerste twee ziektejaren.....	57
Uitkeringen vanaf het derde ziektejaar	58
Jubileumuitkering.....	59
Overlijdensuitkering.....	60
Begrippenlijst	61

Arbeidsovereenkomst

Het vaste dienstverband, voor onbepaalde tijd, is de regel. Het tijdelijke contract, voor bepaalde tijd, is de uitzondering. Voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden regels, die soms afwijken van de wettelijke regels.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

U hebt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. In afwijking van wettelijke bepalingen kan in beide gevallen een proeftijd van maximaal twee maanden worden afgesproken.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag alleen bij:

- piekvorming in het werk;
- tijdelijke vervanging van een collega;
- een project;
- een overgangsfase bij een reorganisatie; of
- een opleidingsperiode voor een trainee.

Deze beperkende opsomming geldt, om een ruimere herplaatsingsmogelijkheid van vaste medewerkers te bereiken, niet in de integratieperiode die loopt tot 2013.

De duur van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is maximaal drie jaren. In afwijking van wettelijke bepalingen wordt bij het aangaan of verlengen van zo'n arbeidsovereenkomst geen rekening gehouden met alle uitzend- en detachingsperiodes bij de Bank, die liggen in het halfjaar voorafgaand aan de eerste arbeidsovereenkomst.

Als met u een langere opzegtermijn dan de wettelijke termijn is afgesproken, geldt die langere termijn ook voor de Bank. Als die termijn korter is dan de wettelijke opzegtermijn voor de Bank, moet de Bank die wettelijke termijn hanteren.

U moet tijdelijk andere dan uw gebruikelijke werkzaamheden verrichten, als dat in redelijkheid van u gevraagd mag worden. Uw salaris wijzigt daardoor niet.

Arbeidsverhoudingen

CAO

Deze CAO geldt voor iedere Medewerker, maar niet voor een vakantiewerker, stagiair of personeel met een standplaats in het buitenland dat tijdelijk werkt in Nederland.

CAO-partijen zullen vooraf overleggen of nieuwe bedrijfsonderdelen of dochterondernemingen van de Bank onder deze CAO zullen vallen. Bij integratie van die bedrijfsonderdelen of dochterondernemingen binnen de Bank zullen CAO-partijen vooraf bepalen welke arbeidsvoorwaarden daar dan van toepassing zijn.

Deze CAO geldt van 1 maart 2010 tot 1 januari 2013 en wordt steeds met één jaar verlengd, tenzij ten minste één partij deze CAO uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk heeft opgezegd. Deze CAO komt in de plaats van de CAO's van ABN AMRO en FBN die golden van 1 maart 2010 tot 1 maart 2011. De datum waarop de in deze CAO opgenomen geharmoniseerde arbeidsvoorwaarden ingaan is 1 januari 2011. Tot deze datum gelden voor de Medewerker met uitzondering van de Medewerker van FBN de arbeidsvoorwaarden uit de hierboven genoemde CAO van ABN AMRO (2010 – 2011) en voor de Medewerker van FBN die uit de hierboven genoemde CAO van FBN (2010 – 2011).

Als een deel van deze CAO door de rechter niet-bindend wordt geacht, blijft de CAO voor het overige van kracht en zullen CAO-partijen zich inspannen het niet-bindende deel te vervangen door iets dat hun oorspronkelijke bedoeling zo goed mogelijk benadert.

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

Hardheidsclausule

De Bank kan in voor u gunstige zin van deze CAO afwijken.

Bij geschillen tussen een Medewerker en de Bank over de toepassing van deze CAO moet u bemiddeling vragen van de Geschillencommissie. Ook als u vindt dat u door een combinatie van harmonisatiemaatregelen onevenredig hard getroffen wordt, kunt u uiteindelijk klagen bij deze commissie. U moet wel eerst uw situatie voorgelegd hebben aan de Harmonisatie Desk die vaststelt of u onevenredig hard getroffen wordt en die zo nodig een passende oplossing biedt.

Vakbonden

CAO-partijen overleggen regelmatig over bijvoorbeeld HR-kwesties, employability-beleid en reorganisaties. Als blijkt dat belangrijke reorganisaties met aanzienlijke gevolgen voor de werkgelegenheid niet door beleid opgelost kunnen worden, zullen zij overleggen of aanvullende instrumenten nodig zijn. In dat geval wordt een sociaal plan opgesteld dat inhoudelijk de Bank waardig is. Zo'n sociaal plan zal in een WOR-adviestraject met de Ondernemingsraad niet meer veranderen.

De Bank zal zich tot het uiterste inspannen de Medewerker voor wie door een reorganisatie geen passende functie beschikbaar is, te herplaatsen in een passende functie binnen of buiten de Bank en zal daarvoor noodzakelijk budget geven. Iedere Medewerker kan gebruikmaken van de instrumenten die in de Mobiliteitsorganisatie worden gehanteerd.

De Bank zal voor het verbeteren van de arbeidsmarktpositie van achterstandsgroepen een budget beschikbaar houden van maximaal 0,25% van het totaal van het in een jaar aan iedere Medewerker betaalde Salaris.

De Bank heeft tijdens de looptijd van deze CAO aandacht voor de werving in multicultureel perspectief.

De Bank wil een evenredig aantal vrouwen in hogere functies. Als een vrouwelijke Medewerker haar arbeidsovereenkomst beëindigt na geboorte of adoptie van een kind, zal de Bank haar herindiensttreding binnen vier jaar na die beëindiging bevorderen als voor die Medewerker een passende functie beschikbaar is.

De Bank heeft tijdens de looptijd van deze CAO aandacht voor levensfasebewust personeelsbeleid en zal de Vakbonden daarbij betrekken.

De Bank zal de Vakbonden jaarlijks informeren over de evaluatie van het beoordelingssysteem en situaties waarin een aanvullende beloning op basis van de arbeidsmarktsituatie wordt toegekend.

CAO-partijen kunnen voor bepaalde bedrijfsonderdelen een kortere roosterperiode afspreken dan drie maanden.

Het contact van de Vakbonden met de Bank loopt via de CAO-onderhandelaars van de Vakbonden of door hen aangewezen personen. Als een Vakbond binnen de Bank een organisatie vormt, zal zij de Bank de samenstelling van deze organisatie melden, waarna de Vakbond het postcircuit van de Bank kan gebruiken voor communicatie met die organisatie.

De Vakbonden kunnen via MyHR portal communiceren. De Vakbonden krijgen ruimte voor vergaderingen van hun organisatie binnen de Bank en voor bijeenkomsten met leden binnen de Bank of andere Medewerker(s). Die bijeenkomsten zullen in beginsel buiten kantoortijd plaatsvinden.

Als u lid bent van de vakbondsorganisatie binnen de Bank, kunt u als het werk dat toelaat maximaal tien dagen per jaar verlof krijgen om vakbondsvergaderingen te bezoeken. Bent u gewoon vakbondslid, dan kunt u als het werk dat toelaat voor zulke vergaderingen maximaal vier dagen per jaar verlof krijgen.

Voor het bijwonen van cursussen van de Vakbonden kunt u als het werk dat toelaat maximaal zes dagen per jaar extra verlof krijgen mits de cursus ook voor de Bank van belang is.

De Bank betaalt jaarlijks de Vakbonden EUR 16 per Medewerker (peildatum 31 maart).

Ondernemingsraad

De Bank zal in haar managementopleidingen - voor zover de opleidingen dat toelaten - plaats inruimen voor de Vakbonden en de Ondernemingsraad.

De Bank zal de Centrale Ondernemingsraad bij het jaarlijkse overleg over het sociaal beleid inzicht geven in het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd. De Bank zal ook jaarlijks met die ondernemingsraad overleggen over het Arbo-uitvoeringsplan voor het komende kalenderjaar en de Vakbonden daarover informeren. De Bank zal de Ondernemingsraad bij het jaarlijkse overleg over het sociaal beleid inzicht geven in de omvang en frequentie van het Meerwerk en desgevraagd een overzicht geven van het verloop van het overleg over roosters en de uitkomsten daarvan.

De Bank zal de Centrale Ondernemingsraad en de Belangenvereniging Pensioengerechtigden ABN AMRO Bank N.V. horen vóór de Bank de regelingen Personeelscondities op betaaldiensten en Personeelscondities op hypotheek wijzigt. De Bank zal hen ook horen vóór besloten wordt om voor nieuwe bankdiensten personeelscondities te laten gelden.

Reglement van de Geschillencommissie

Werkingsfeer

De Geschillencommissie, verder te noemen commissie, is ingesteld om bij een geschil tussen een Medewerker en de Bank over de toepassing van de CAO te bemiddelen en, als die bemiddeling geen resultaat heeft, een oplossing voor het geschil aan te geven. De commissie bemiddelt en oordeelt zo nodig ook over een geval, waarin de Bank met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en/of werkomstandigheden van een Medewerker onredelijk zou hebben gehandeld door een bepaalde beslissing met enig rechtsgevolg voor de (rechtspositie van de) betrokken Medewerker te nemen of na te laten en waardoor die Medewerker meent in zijn gerechtvaardigde belangen te zijn geschaad. Voorts kan een Medewerker bij de commissie bezwaar maken tegen de waardering van zijn functie en de wijze waarop die waardering tot stand is gekomen. Een Medewerker kan bij de commissie ook bezwaar maken in geval van door die Medewerker zelf ondervonden vermeende discriminatie, terwijl eveneens bezwaar gemaakt kan worden tegen het door de Bank niet onderzoeken van een klacht over door die Medewerker zelf ondervonden vermeende (seksuele) intimidatie. Als door de Medewerker eerder is geklaagd over zelf ondervonden vermeende (seksuele) intimidatie en op deze klacht door de Bank is gereageerd/beslist, dan is tegen de beslissing van de Bank gericht tegen de beklagde, voor die Medewerker geen procedure bij de commissie mogelijk.

De procedure bij de commissie geldt niet voor een beslissing, die inhoudelijk voortvloeit uit een wettelijk voorschrift of die een groep van medewerkers betreft en onderwerp van overleg met de Vakbonden of de Ondernemingsraad zijn geweest, als het bezwaar zich richt tegen de inhoud daarvan. Een bezwaar is in bovenstaande gevallen wel weer mogelijk als het zich richt tegen de individuele uitvoering van zo'n beslissing. De procedure bij de commissie geldt evenmin voor een beslissing, die genomen is door een instelling, vereniging of fonds, ingesteld voor medewerkers van de Bank, terwijl zo'n procedure ook niet mogelijk is tegen een beslissing van de Bank over het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, die genomen is na overleg met de betrokken Medewerker, en een schorsing anders dan als disciplinaire maatregel.

Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de CAO-partijen wordt benoemd, en twee leden, waarvan één lid wordt benoemd door de Bank en één door de Vakbonden. De voorzitter en de leden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.

Indien het bezwaar gaat over de waardering van de functie van de Medewerker of de wijze waarop die waardering tot stand is gekomen, bestaat de commissie uit de voorzitter of zijn plaatsvervanger en minimaal twee (plaatsvervangende) leden, waarbij de Bank en de Vakbonden in gelijke mate zijn vertegenwoordigd.

De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor de periode waarvoor de CAO geldt. De commissie blijft ook na afloop van de CAO bevoegd voor geschillen die vóór afloop van de CAO aan de commissie zijn voorgelegd. Bij een tussentijdse vacature in de commissie zal binnen een maand na het ontstaan van die vacature daarin worden voorzien op dezelfde wijze als waarop de vertrekkende functionaris is benoemd.

De kosten van de commissie worden door de Bank betaald.

De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers zullen niet optreden in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Secretariaat

De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten eveneens worden betaald door de Bank. De secretaris en diens plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de Bank benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Het secretariaat is gevestigd op de afdeling Legal Team Arbeidszaken (PAC: AA3232), postbus 283, 1000 EA Amsterdam (020-6281280).

Procedure

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. De Medewerker kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsbestuurder, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor de Medewerker.

De Medewerker dient de procedure voor de commissie te starten door toezending van een bezwaarschrift aan het secretariaat. Dit bezwaarschrift dient te zijn verstuurd binnen zes weken na de dag waarop de beslissing waar het bezwaar betrekking op heeft, is genomen of geacht wordt achterwege te zijn gebleven. Het bezwaarschrift vermeldt onder meer de naam en het adres van de Medewerker, geeft aan om welke beslissing het gaat of welke beslissing achterwege is gebleven, geeft een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en bevat een duidelijke conclusie. Als het bezwaarschrift niet aan deze vereisten voldoet, zal de commissie de Medewerker de gelegenheid geven het bezwaarschrift aan te vullen.

Het indienen van het bezwaarschrift schorst de werking van de bestreden beslissing niet. Nadat het bezwaarschrift is ingediend en zo nodig is aangevuld, kan de commissie, zo nodig meteen, voorlopige voorzieningen treffen.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zorgt ervoor dat de commissie en de Bank een kopie van dat bezwaarschrift ontvangen. Als het bezwaar zich richt tegen de waardering van de functie van de Medewerker of de wijze waarop die waardering tot stand is gekomen, stuurt het secretariaat de afdeling Functiewaardering een kopie van het bezwaarschrift en vraagt die afdeling om een schriftelijk deskundigenadvies. De Bank kan binnen vier weken na toezending door het secretariaat van het bezwaarschrift (of als het een bezwaar over functiewaardering betreft: het deskundigenadvies) een verweerschrift aan dat secretariaat sturen. Het secretariaat zorgt ervoor dat de commissie en de Medewerker een kopie van het verweerschrift ontvangen. De voorzitter kan de Medewerker daarna in de gelegenheid stellen tot een schriftelijke reactie, waarna ook de bank weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zorgt ervoor dat de commissie en de andere partij steeds een kopie van de reactie ontvangen.

Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats, datum en uur vast voor de mondelinge behandeling. De commissie kan dan zo nodig ook anderen horen. Ook de Medewerker en de Bank kunnen tijdens de mondelinge behandeling getuigen of deskundigen meebrengen om door de commissie te worden gehoord, mits daarvan uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling kennis is gegeven aan het secretariaat. Het secretariaat zorgt ervoor dat de commissie en de andere partij meteen bericht wordt dat getuigen of deskundigen worden meegebracht.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de Medewerker en de Bank daartegen geen bezwaar hebben.

Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen een minnelijke schikking tussen de Medewerker en de Bank te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

Indien de bemiddeling niet tot overeenstemming tussen de Medewerker en de Bank leidt, doet de commissie binnen drie werkdagen na de afsluiting van de mondelinge behandeling mondeling uitspraak in de vorm van een niet bindend advies aan de Medewerker en de Bank. De Medewerker en de Bank kunnen dan naar die uitspraak informeren bij het secretariaat van de commissie en aan het secretariaat om een schriftelijke bevestiging van die uitspraak vragen. De commissie geeft zo mogelijk binnen zes weken na de mondelinge uitspraak schriftelijk de motivering van die uitspraak. Oordelen van een minderheid van de commissie worden hierin niet vermeld. De uitspraak die in de Nederlandse taal wordt gegeven, kan worden gepubliceerd, in welk geval steeds de naam van de Medewerker wordt weggelaten. Het secretariaat zorgt ervoor dat de Medewerker en de Bank meteen een exemplaar van het advies ontvangen en dat de afdeling CoE Reward een kopie van de uitspraak krijgt.

Ten slotte

De Medewerker die een bezwaarschrift aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie binnen de Bank worden benadeeld. Dit geldt ook voor een Medewerker die anderszins is betrokken bij de procedure.

De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding, tenzij de Medewerker zelf ruchtbaarheid geeft aan zaken die onder die geheimhouding vallen.

De commissie kan steeds van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat zorgt ervoor dat partijen zo'n beslissing meteen zullen horen. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

CAO-partijen kunnen bij overeenkomst bepalen dat de commissie ook bij geschillen tussen een Medewerker en de Bank over de toepassing van een andere collectieve overeenkomst, zoals de ISP-CAO, met uitsluiting van de civiele rechter geldt als arbiter. In dat geval doet de commissie een bindende, arbitrale uitspraak waarbij dit reglement zoveel mogelijk wordt gevolgd. Bij arbitrage bestaat de commissie uit een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de CAO-partijen wordt benoemd, en vier leden, waarvan twee leden worden benoemd door de Bank en twee door de Vakbonden. Als de commissie in zo'n arbitrage gevraagd wordt voorlopige voorzieningen te treffen bestaat de commissie uit een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de CAO-partijen wordt benoemd, en twee leden, waarvan één lid wordt benoemd door de Bank en één door de Vakbonden.

Gedragsregels bij ziekte

Als u ziek bent, moet u zich aan een aantal regels houden.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Bij ziekte moet u:

- zich ziek melden op de eerste ziektedag vóór 09.30 uur bij uw Leidinggevende;
- alles doen wat uw herstel kan bevorderen;
- zorgen dat u in elk geval tussen 11.00 uur en 16.30 uur bereikbaar bent, behalve bij afwezigheid voor medische behandeling of afwijkende instructies van de Arbo-dienst. Als u niet thuis bent, moet u uw verpleegadres doorgeven;
- (ander) passend werk dat de Bank u opdraagt verrichten, ook al is het bij een andere werkgever;
- uw Leidinggevende toestemming vragen voor vakantie in Nederland. Deze zal dat toestaan als zeker is dat de vakantie uw herstel niet in de weg staat. Voor vakantie in het buitenland is ook toestemming nodig van de Arbo-dienst.
- bij herstel de Leidinggevende inlichten, zich via het systeem hersteld melden en meteen het werk hervatten.
- in geval van ziekte tijdens vakantie naast ziekmelding en doorgeven van verpleegadres een verklaring van de behandelend arts met aard, duur en behandelingswijze aan de Arbo-dienst geven. Alleen dan krijgt u de gemiste vakantie-uren terug.

Als u door de Arbo-dienst hersteld verklaard wordt en u het daarmee niet eens bent, kunt u een deskundigenoordeel vragen bij het UWV. Daarvoor gelden de volgende regels:

- Aanvragen binnen één week na de hersteldverklaring.
- Meteen uw Leidinggevende en de Arbo-dienst informeren.
- Beschikbaar zijn voor onderzoek door een UWV-arts.
- Meteen een afspraak maken met de Arbo-dienst als het UWV u gelijk geeft.
- Meteen dezelfde dag weer aan het werk gaan als de UWV-arts u ongelijk geeft. De gemiste werkuren tussen hersteldverklaring en deskundigenoordeel worden in deze situatie als vakantie-uren afgeschreven.

Als de Bank vanwege uw arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding wil instellen bij een derde, moet u daaraan meewerken.

Als u zich niet houdt aan deze gedragsregels kan dat gevolgen hebben voor de betaling van uw salaris, van wettelijke of aanvullende uitkeringen en voor uw arbeidsovereenkomst met de Bank.

Als uw ziekte wordt veroorzaakt of verergerd door opzet of grove schuld, krijgt u geen aanvullende uitkeringen van de Bank.

Arbeidsduur

De Bank kent een Basisarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. U kunt echter ook korter of langer werken.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

De Bank kent een Basisarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week en 1872 uur op jaarbasis.

U kunt met uw Leidinggevende een andere arbeidsduur afspreken. De maximale arbeidsduur is gemiddeld 40 uur per week en 2080 uur op jaarbasis.

Alleen zwaarwegende bedrijfsbelangen, zoals genoemd in de Wet aanpassing arbeidsduur, kunnen leiden tot afwijzing van het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur.

Als u een vermeerdering van de arbeidsduur wilt overeenkomen, moet u bovendien ten minste een Eindoordeel voldoende hebben.

Uw loopbaan wordt niet belemmerd door een kortere arbeidsduur.

Aanvragen

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

Uw Leidinggevende bevestigt schriftelijk zijn besluit, ten minste drie maanden voor de gewenste ingangsdatum.

Als hij uw verzoek (gedeeltelijk) afwijst, moet hij aangeven waarom. Als u het besluit niet tijdig ontvangt, is uw verzoek toegewezen.

U kunt maximaal drie keer per jaar om een aanpassing van de arbeidsduur vragen.

Tegen een afwijzing kunt u een klacht indienen bij de Geschillencommissie.

Werktijden

De gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag. Uw Leidinggevende spreekt met u uw werktijd af en legt deze vast in een rooster. Daarbij worden belangen van team, individu en organisatie tegen elkaar afgewogen.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Uw gebruikelijke werktijden zijn maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 21.00 uur en zaterdag tussen 8.00 uur en 17.00 uur.

Bij het vaststellen van uw werktijd wordt gestreefd naar een goede balans tussen het belang van het individu, het team en de organisatie. Minimaal eens per jaar worden de werktijden en de gewenste bezetting tijdens het werkoverleg in het team besproken. Daarna wordt uw werktijd vastgesteld in overleg met uw Leidinggevende.

Uw werktijd ligt vast in een rooster van minimaal een kwartaal en maximaal een jaar. Vrije tijd wordt ten minste in halve dagen ingeroosterd.

Bij de Basisarbeidsduur kunt u uit de volgende roosters kiezen, behalve als dit organisatorisch niet mogelijk of zinvol is:

- een halve vrije dag per week;
- een vrije dag per twee weken;
- een vierdaagse werkweek van viermaal negen uur;
- variaties hierop.

Als uw werkdag op een zaterdag is ingeroosterd, hebt u recht op een vrije maandag direct volgend op die zaterdag. Als uw ingeroosterde verloftijd samenvalt met een Feestdag, krijgt u geen vervangende vrije tijd. Bij het inroosteren wordt voorkomen dat u hierdoor onevenredig wordt benadeeld.

Als de Bank met u een functiecontract afsprekt, gelden geen individuele werktijden.

Regels bij ziekte

Voor ziekte tijdens ingeroosterde vrije tijd krijgt u geen vervangende verloftijd.

Afwijkende werktijden

Als u afwijkende werktijden hebt door Ploegendienst of Verschoven werktijden, door werken op zaterdag of op targetdagen, krijgt u een Roostertoeslag.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Werkt u in Ploegendienst of in Verschoven werktijden, op zaterdag of op targetdagen, dan worden uw werktijden vastgelegd in een rooster van ten minste drie maanden. Voor de targetroosters geldt dit minimum niet. CAO-partijen kunnen voor bepaalde bedrijfsonderdelen een andere roosterperiode afspreken.

U wordt op tijd betrokken bij het vaststellen van de roosters. U ontvangt een overzicht met de werktijden en de daarvan afgeleide gemiddelde Roostertoeslag.

Targetdagen zijn feestdagen waarop binnen bepaalde bedrijfsonderdelen gewerkt moet worden. Dit in verband met het euroclearing- en settlementsysteem (Target) van de Europese Centrale Bank.

Bij Ploegendienst roteren de roosters zo veel mogelijk voorwaarts. Ook wordt ernaar gestreefd dat u twee aaneengesloten vrije dagen per week hebt. Valt een vrije dag ná een nachtdienst, dan geldt uw slaaptijd direct na de nachtdienst niet als vrije dag.

Een rustpauze van een halfuur tussen 21.00 en 7.00 uur (op zaterdag tot 8.00 uur) geldt als werktijd.

U krijgt een Roostertoeslag als u in Ploegendienst of in Verschoven werktijden werkt, op zaterdag of op targetdagen werkt.

De Roostertoeslag is een percentage van uw Uurloon. Zie de tabel.

Dagen/uren	Roostertoeslag als percentage van het Uurloon
Maandag t/m vrijdag	
Uren van 00.00 tot 07.00 uur	75
Uren van 07.00 tot 21.00 uur	0
Uren van 21.00 tot 24.00 uur	75
Zaterdag	
Uren van 00.00 tot 08.00 uur	75
Uren van 08.00 tot 17.00 uur	50
Uren van 17.00 tot 24.00 uur	100
Zondag	
Uren van 0.00 tot 24.00 uur	100

Werkt u in Ploegendienst in een dienst die vóór 6.00 uur begint, dan geldt voor de tijd tussen 7.00 en 8.00 uur een percentage van 75.

Werkt u in Ploegendienst op Feestdagen of op targetdagen die niet op zondag vallen, dan krijgt u de vergoeding voor het werken op zondag. U krijgt bovendien een vervangende vrije dag. Dit geldt naar rato ook voor het werken op oudejaarsdag na 13.00 uur.

Werkt u in Ploegendienst op Feestdagen of op targetdagen op zondag, dan krijgt u voor de gewerkte uren een extra toeslag van 50% van uw Uurloon. U krijgt deze extra toeslag niet over de uren van een dienst die begint op de avond van de Feestdag of de targetdag.

Als u in Ploegendienst werkt, ontvangt u een deel van de toeslag in geld. Het restant zit als tijdsvergoeding in uw ploegenrooster verwerkt. Gestreefd wordt naar een gelijke verdeling tussen tijd en geld. Voor het bepalen van deze tijdsvergoeding krijgen uren een gewicht als in de tabel aangegeven. De tijdsvergoeding leidt niet tot andere Arbeidsduur. Hebt u een kortere Arbeidsduur, dan kunt u de Roostertoeslag volledig in geld krijgen.

In alle andere situaties krijgt u de Roostertoeslag ook volledig in geld.

CAO-partijen hebben afgesproken een studie te doen naar het optimaliseren van de roostertechnieken, regels rond ploegendiensten en verschoven werktijden en harmonisatie van bestaande garantieregelingen. De studie zal verricht worden in samenspraak met de betrokken medewerkers. Uitgangspunt is comparable no less favourable.

Toepassing

Bij Ploegendienst of Verschoven werktijden geldt ook de Regeling Maaltijdvergoeding.

Als u in Ploegendienst of in Verschoven werktijden werkt of gewerkt hebt, kunt u een gewenningsuitkering krijgen: als uw Roostertoeslag meer dan 5% van uw Salaris is en vervalt;

als uw Roostertoeslag met meer dan 5% van uw Salaris minder wordt, maar niet als die lagere Roostertoeslag ontstaat door het verschuiven van (een deel van) de toeslag naar (meer) tijdsvergoeding in uw ploegenrooster. Ook niet bij een verlaging van de Roostertoeslag als u werkt in roosters die korter zijn dan drie maanden.

De gewenningsuitkering wordt aangepast met de algemene inkomensaanpassingen van de CAO.

De tabel geeft aan hoe hoog uw gewenningsuitkering is en hoelang u die krijgt.

Duur periode waarin de toeslag werd genoten	80%	60%	40%	20% van de Roostertoeslag
½ tot ¾ jaar	1	1	1	1 maand
¾ jaar tot 1 jaar	2	2	2	2 maanden
1 jaar tot 2 jaar	3	3	3	3 maanden
2 jaar tot 3 jaar	4	4	4	4 maanden
3 jaar tot 4 jaar	5	5	5	5 maanden
4 jaar tot 5 jaar	6	6	6	6 maanden
5 jaar tot 6 jaar	7	7	7	7 maanden
6 jaar tot 7 jaar	8	8	8	8 maanden
7 jaar tot 8 jaar	9	9	9	9 maanden
8 jaar tot 9 jaar	10	10	10	10 maanden
9 jaar tot 10 jaar	11	11	11	11 maanden
10 jaar tot 15 jaar	12	12	12	12 maanden
15 jaar tot 20 jaar	15	15	15	15 maanden
20 jaar of langer	18	18	18	18 maanden

Grondslag

U krijgt over uw Roostertoeslag een opslag van 16,33%. Dit wordt toegevoegd aan uw Benefit budget.

Uw Roostertoeslag is basis voor VUT en pensioen met uitzondering van de Overgangsregeling Vervroegd Uittreden (VUT) voor FBN.

Tijdens uw vakantie krijgt u de Roostertoeslag ook.

Als u afwijkende werktijden hebt, wordt u alleen in bijzondere omstandigheden gevraagd Meerwerk te verrichten.

U krijgt daarvoor dan een vergoeding. Uw Uurloon wordt verhoogd met de Roostertoeslag voor de roosterperiode waarin het Meerwerk gedaan moet worden. U krijgt deze toeslag ook over de extra reistijd tot maximaal een halfuur voor en na de dienst.

Uitbetaling

U krijgt uw Roostertoeslag maandelijks.

Regels bij ziekte

Uw Roostertoeslag is basis voor uitkeringen tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid.

Meerwerk

Soms kunt u gevraagd of verplicht worden om meer dan uw arbeidsduur te werken. Tot en met functiegroep 11 krijgt u hiervoor een vergoeding.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Uw Leidinggevende kan u of het team waarin u werkt incidenteel vragen Meerwerk te verrichten, buiten de afgesproken werktijden. Soms kan uw Leidinggevende u daartoe zelfs verplichten als u niet ouder bent dan 55 jaar. Als uw Leidinggevende u wil verplichten tot Meerwerk, zal hij het belang van de organisatie afwegen tegen dat van u. Als hij u verplicht tot Meerwerk, hoort u dat meteen. Hij kan u niet verplichten tot Meerwerk op zondag of een Feestdag.

U mag maximaal 45 uren Meerwerk doen per kwartaal. Bij een kortere arbeidsduur geldt dit maximum naar rato van de Basisarbeidsduur.

Als u door Meerwerk van twee uur of langer 's avonds niet thuis kunt eten, mag u een maaltijdpauze nemen van een halfuur, die meetelt voor de vergoeding voor Meerwerk. U krijgt dan ook uw maaltijd vergoed.

Vergoeding

Als u een functie uitoefent in de functiegroepen 1 tot en met 11, krijgt u voor Meerwerk een vergoeding.

Deze vergoeding krijgt u alleen als u langer dan een halfuur Meerwerk verricht.

De hoogte van de vergoeding is een percentage van het Uurloon:

Vergoeding Meerwerk	Percentage van het Uurloon		
Uren	Zon/Feest	Ma t/m Vrij	Za
0.00-7.00	200	150	175
7.00-8.00	200	150	175
8.00-17.00	200	150	175
17.00-21.00	200	150	200
21.00-24.00	200	150	200

De vergoeding voor Meerwerk is geen basis voor andere beloningscomponenten.

Uitbetaling

De vergoeding ontvangt u maandelijks.

Piketdienst

U kunt worden aangewezen voor piketdienst. Hebt u een functie in de functiegroepen 1 t/m 11, dan krijgt u daarvoor een pikettoeslag.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Piketdienst betekent dat u volgens een rooster buiten uw werktijden oproepbaar en beschikbaar bent. U moet dan steeds bereikbaar zijn en binnen een redelijke tijd op uw werk kunnen zijn.

Piketdiensten worden van tevoren in roosters van minimaal drie maanden vastgelegd. U hoeft niet meer dan 80 dagen per jaar piketdienst te doen.

Als u wordt opgeroepen, krijgt u een Meerwerkvergoeding over de uren die u werkt en reist om naar uw werk te komen.

U spreekt met uw Leidinggevende af hoe u naar uw werk komt. Extra kosten openbaar vervoer worden volledig vergoed. Reist u met uw privé-auto, dan geldt de Regeling Kostenvergoeding zakelijk reizen binnenland.

Als uw piketdienst vervalst, krijgt u een gewenningsuitkering als uw pikettoeslag over de laatste 12 maanden meer dan 5% van uw Salaris was. Hoogte en duur van de gewenningsuitkering worden bepaald volgens de tabel voor de gewenningsuitkering Roostertoeslag.

Hoogte van de vergoeding

Uw pikettoeslag wordt vastgesteld aan de hand van onderstaande tabel.

Dagen piketdienst	Uren piketdienst	Toeslag in procenten van het uurloon
Maandag t/m vrijdag	08.00 tot 24.00 uur	15%
Maandag t/m vrijdag	00.00 tot 8.00 uur	5%
Zaterdag en zondag	00.00 tot 24.00 uur	30%
Feestdagen	00.00 tot 24.00 uur	33 $\frac{1}{3}$ %

Grondslag

Uw pikettoeslag is basis voor VUT en pensioen met uitzondering van de Overgangsregeling Vervroegd Uittreden (VUT) voor FBN.

Uitbetaling

U krijgt uw pikettoeslag maandelijks.

Regels bij ziekte

Uw pikettoeslag is basis voor uitkeringen tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid.

Vakantie-uren

U krijgt uw wettelijke vakantie-uren in tijd. Met het Benefit budget kunt u extra verlofdagen kopen.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Bij een Basisarbeidsduur krijgt u 144 vakantie-uren per jaar. Bij een andere arbeidsduur krijgt u de vakantie-uren naar evenredigheid. Zo krijgt u bij een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week 160 vakantie-uren.

Als uw arbeidsovereenkomst in de loop van een jaar begint of eindigt, krijgt u vakantie-uren naar evenredigheid. Vakantie-uren verjaren 10 jaar na de laatste dag van het jaar waarin u die uren heeft gekregen. Het saldo vakantie-uren mag samen met de vanaf 1 januari 2001 gespaarde uren op uw tijdspaarrekening niet hoger zijn dan 50 maal uw wekelijkse arbeidsduur.

Toepassing

U mag drie aaneengesloten weken vakantie opnemen. Nadat de vakantieplanning in het team is besproken, stelt uw Leidinggevende na overleg uw vakantie vast.

Als er volgens (plaatselijk) gebruik op bepaalde dagen niet wordt gewerkt, kan uw Leidinggevende bepalen dat u hiervoor vakantie-uren moet inleveren. Op Feestdagen krijgt u als het werk dat toelaat een vrije dag. U kunt niet verplicht worden om te werken op dagen die volgens uw geloofsovertuiging feestdagen zijn. Als u vrij neemt op deze dagen, moet u wel verlof opnemen.

Tijdens uw vakantie blijven alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen van toepassing, tenzij u een zeer lange vakantie opneemt. Bij zo'n lange vakantie stoppen de opbouw van uw vakantierechten en uitbetaling van uw reiskostenvergoeding woon-werkverkeer na de lopende en de eerstvolgende maand. De opbouw van uw pensioen (op basis van uw arbeidsduur direct vóór uw vakantie), recht op het vervoersbudget en opleidingsbepalingen blijven nog de lopende maand en de vijf maanden daarop doorgaan. Personeelscondities blijven gewoon van toepassing.

Regels bij ziekte

Als u tijdens uw vakantie ziek wordt, worden de daardoor gemiste vakantie-uren niet als vakantie beschouwd als u zich houdt aan de gedragsregels bij ziekte.

Als u ziek bent, bouwt u over maximaal (de laatste) zes maanden vakantie-uren op. Tijdvakken van ziekte worden samengeteld als ze elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

Uw gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid heeft geen invloed op de opbouw en opname van uw vakantie-uren.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

In de periode rond uw bevalling mag u zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere vrouwelijke Medewerker.

Beschrijving

U mag zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen in de periode rond uw bevalling.

U kunt het zwangerschapsverlof laten ingaan op iedere werkdag tussen de eerste dag van de zesde week en de eerste dag van de vierde week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum.

Uw zwangerschapsverlof eindigt op de dag van de bevalling. Uw bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling.

Als u bent bevallen, moet u de Leidinggevende daarvan snel op de hoogte stellen.

Duur

Als uw kind wordt geboren vóór of op de vermoedelijke bevallingsdatum, hebt u recht op in ieder geval zestien weken verlof. Het verlof kunt u verlengen met de periode tussen de vermoedelijke en werkelijke bevallingsdatum.

Vergoeding

U krijgt ziekgeld en een aanvulling tot 100% van het salaris tijdens het verlof.

Tijdens uw verlof lopen alle arbeidsvoorwaarden door, behalve vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, zoals de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Aanvragen

U moet uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum aan uw Leidinggevende doorgeven op welk moment u het zwangerschapsverlof wilt laten ingaan. U moet dan een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige geven, waarin de vermoedelijke bevallingsdatum staat vermeld.

Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het verlof.

Als u bij aanvang van het geplande zwangerschapsverlof ziek of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, tellen de ziekte-dagen vóór het zwangerschapsverlof mee als zwangerschapsverlof, ongeacht de oorzaak van de ziekte. Het zwangerschapsverlof kan nooit langer duren dan zes weken.

Als u tijdens het verlof ziek wordt, tellen deze ziekte-dagen mee als verlofdagen, ongeacht de oorzaak van de ziekte.

Ouderschapsverlof

U kunt per Kind (tot een bepaalde leeftijd) een periode van verlof opnemen. Dat kan in voltijd of deeltijd. In tegenstelling tot de wettelijke regeling wordt een deel van het salaris doorbetaald.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker, die ten minste één jaar in dienst is en een eigen of adoptiefkind heeft dat jonger is dan acht jaar. Als u een kind van ten minste zeven jaar en tien maanden hebt geadopteerd, mag u ouderschapsverlof opnemen tot uw kind twaalf jaar is.

Beschrijving

Ouderschapsverlof geldt per eigen of adoptiefkind. Als u twee of meer eigen of adoptiefkinderen hebt, mag u meerdere keren (aansluitend) verlof opnemen.

Als u gaat trouwen of samenwonen met iemand die kinderen uit de doelgroep heeft, geldt ouderschapsverlof voor één van deze kinderen.

U kunt het verlof opnemen in voltijd of deeltijd. In deeltijd kan het verlof maximaal 52 aaneengesloten weken duren tot maximaal 50% van uw gemiddelde arbeidsduur per week.

Wilt u het ouderschapsverlof op een andere manier opnemen, dan moet u dat met uw Leidinggevende afspreken. Uw Leidinggevende zal die afspraak maken, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

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.

Duur

U mag per kind ouderschapsverlof opnemen. Dat is maximaal zesentwintig keer de gemiddelde arbeidsduur per week of als uw verlof is ingegaan voor 1 januari 2009, dertien keer de gemiddelde arbeidsduur per week.

Als u voltijdverlof opneemt (sabbats-, ouderschaps- of zorgverlof in enige combinatie), mogen de gecombineerde verloven niet langer dan zes maanden duren. Onderbreekt u het ouderschapsverlof wegens zwangerschapsbevallings- of adoptieverlof dan kunt u de niet genoten verlofuren in overleg met uw leidinggevende later opnemen.

Vergoeding

U krijgt 50% van het salaris over de verlofuren gedurende maximaal de eerste 13 weken van het (voltijd)verlof.

De vergoeding is gebaseerd op het Salaris, het Benefit budget en vaste toeslagen (zoals Roostertoeslag) bij aanvang van het verlof. Voor het Salaris geldt per 1 januari 2011 een minimum van EUR 10,97 per uur. Dit bedrag wordt steeds verhoogd met het percentage van de structurele loonsverhogingen.

Bij voltijdverlof stoppen de opbouw van uw vakantierechten en uitbetaling van uw reiskostenvergoeding woon-werkverkeer na de lopende en de eerstvolgende maand. De opbouw van uw pensioen (op basis van uw arbeidsduur direct vóór uw verlof), recht op het vervoersbudget en opleidingsbepalingen blijven nog de lopende maand en de vijf maanden daarop doorgaan. Personeelscondities blijven gewoon van toepassing.

Bij deeltijdverlof gelden deze bepalingen naar evenredigheid.

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

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd.

Regels bij ziekte

De gedragsregels bij ziekte gelden ook tijdens het verlof. Als u tijdens het verlof ziek bent, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet. U maakt met uw Leidinggevende afspraken over de gemiste verlofuren.

Na zes maanden ziekte wordt het verlof stopgezet.

Aanvragen

Uiterlijk twee maanden van tevoren vraagt u het verlof aan bij uw Leidinggevende. U kunt een precieze begindatum noemen, maar die ook laten afhangen van de bevallingsdatum.

Binnen een maand na aanvraag krijgt u van uw Leidinggevende een bevestiging van de afspraken.

Adoptieverlof

Als u een Kind adopteert, krijgt u adoptieverlof.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Als u een kind adopteert, mag u adoptieverlof nemen. Dit verlof kunt u opnemen vanaf twee weken vóór de adoptie tot zestien weken na de adoptie.

Ook pleegouders mogen dit verlof opnemen als het pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin op basis van een pleegcontract.

Vergoeding

Tijdens uw verlof lopen uw Salaris en alle arbeidsvoorwaarden door.

Duur

U mag maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur adoptieverlof opnemen.

Aanvragen

Het verlof neemt u altijd op in overleg met uw Leidinggevende.

Kortdurend zorgverlof

In bepaalde situaties kunt u kortdurend zorgverlof krijgen.

Doelgroep

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

Beschrijving

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.

Duur

Per jaar mag u maximaal twee 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 Salaris en het Benefit budget vergoed.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks met uw Salaris verrekend.

Aanvragen

U vraagt het verlof aan bij uw Leidinggevende.

Langdurend zorgverlof

In bepaalde situaties kunt u langdurend zorgverlof krijgen.

Doelgroep

Deze regels gelden als u minimaal één jaar in dienst bent.

U krijgt langdurend zorgverlof als een zorgbehoevende uit uw directe omgeving zoals uw Partner, Kind of ouder ernstig ziek is, verzorging nodig heeft en voor deze verzorging van u afhankelijk is.

Ook voor de begeleiding van een stervende Partner, Kind of ouder, of voor hulp aan een Kind met een levensbedreigende ziekte, krijgt u dit verlof.

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 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.

Binnen een maand na de aanvraag krijgt u van uw Leidinggevende schriftelijk antwoord.

Als de situatie rond de verzorging wijzigt, kunt u in overleg 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.

Duur

U mag per gebeurtenis maximaal elfmaal de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als langdurend zorgverlof.

U kunt het verlof opnemen in voltijd of 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 voltijdverlof opneemt (sabbats-, ouderschaps- of zorgverlof in enige combinatie), mogen de gecombineerde verloven niet langer dan zes maanden duren.

Vergoeding

U krijgt 50% van het salaris over de verlofuren. Dit is gebaseerd op het Salaris, het Benefit budget en vaste toeslagen (zoals Roostertoeslag) bij aanvang van het verlof.

Bij voltijdverlof stoppen de opbouw van uw vakantierechten en uitbetaling van uw reiskostenvergoeding woon-werkverkeer na de lopende en de eerstvolgende maand. De opbouw van uw pensioen (op basis van uw arbeidsduur direct vóór uw vakantie), recht op het vervoersbudget en opleidingsbepalingen blijven nog de lopende maand en de vijf maanden daarop doorgaan. Personeelscondities blijven gewoon van toepassing.

Bij deeltijdverlof gelden deze bepalingen naar evenredigheid.

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

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het verlof. Als u ziek bent, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet. U maakt met uw Leidinggevende afspraken over de gemiste verlofuren. Na zes maanden ziekte wordt het verlof stopgezet.

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. Als het mogelijk is, sluit u een doktersverklaring in.

Sabbatsverlof

U kunt maximaal zes maanden sabbatsverlof opnemen, of maximaal drie jaar bij verlof voorafgaand aan VUT of pensioen.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Het sabbatsverlof 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 tien 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 functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, maar bij reorganisaties worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof u geen verlof hebt.

U kunt opnieuw sabbatsverlof opnemen drie jaar na afloop van een eerder sabbatsverlof.

Duur

Het verlof moet minimaal één maand duren en mag ten hoogste zes maanden zijn. Daarbij maakt het niet uit of u het in voltijd of deeltijd opneemt. Als u voltijdverlof opneemt (sabbats-, ouderschaps- of zorgverlof in enige combinatie), mogen de gecombineerde verloven niet langer dan zes maanden duren.

Sabbatsverlof direct voor uw pensionering (of VUT), mag maximaal drie jaar duren.

Vergoeding

Tijdens het verlof krijgt u geen vergoeding. U kunt het verlof zelf financieren door tegoeden op de levenslooptrekening of de persoonlijke tijdspaarrekening te gebruiken.

Bij voltijdverlof stoppen de opbouw van uw vakantierechten en uitbetaling van uw reiskostenvergoeding woon-werkverkeer na de lopende en de eerstvolgende maand. De opbouw van uw pensioen (op basis van uw arbeidsduur direct vóór uw verlof), recht op het vervoersbudget en opleidingsbepalingen blijven nog de lopende maand en de vijf maanden daarop doorgaan. Personeelscondities blijven gewoon van toepassing.

Bij deeltijdverlof gelden deze bepalingen naar evenredigheid.

Regels bij ziekte

Als u tijdens de verlofperiode ziek wordt, zijn er twee mogelijkheden:

- U meldt zich niet ziek en laat het verlof doorlopen tot het einde van de afgesproken periode.
- U meldt zich 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 sabbatsverlof wilt opnemen, moet u 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 vier maanden voor ingang aanvragen.

Als u het verzoek minimaal één jaar van tevoren indient, zal de Leidinggevende het verlof steeds toestaan.

Binnen een maand na de aanvraag krijgt u van uw Leidinggevende schriftelijk antwoord.

Overgangsregeling tijdsparen

Vóór 2007 kon u bij een 40-urige werkweek sparen op een tijdspaarrekening.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker die tijd heeft gespaard op de persoonlijke tijdspaarrekening.

Beschrijving

Tot 1 januari 2007 kon u bij een Langere arbeidsduur dan de Basisarbeitsduur uren sparen op een persoonlijke tijdspaarrekening. Deze uren kunt u gebruiken voor sabbatsverlof.

Als u uren van de tijdspaarrekening opneemt, blijven – in tegenstelling tot de bepalingen bij sabbatsverlof – alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen gelden, met uitzondering van de opbouw van vakantierechten en de vergoedingen van kosten die niet meer worden gemaakt (bijvoorbeeld reiskosten woon-werkverkeer).

Bij het einde van uw arbeidsovereenkomst of bij overlijden worden de uren uitbetaald. De waarde van de gespaarde uren bij uitbetaling staat in de onderstaande tabel. U kunt de uren ook laten uitbetalen als aanvulling op uw VUT-uitkering.

Periode waarin uren zijn gespaard	Bijzonderheden	Waarde in % van het actuele <u>Uurloon</u>
Voor de <u>Medewerker</u> met uitzondering van de <u>Medewerker van FBN</u>		
Vóór 1 januari 2001	Geen	116,33%
Tussen 1 januari 2001 en 1 januari 2005	Geen	124,66%
Tussen 1 januari 2005 en 31 december 2006	Als u 1 januari 2005 al in dienst was	120,53%
Tussen 1 januari 2005 en 31 december 2006	Als u op of na 1 januari 2005 in dienst bent getreden	116,33%
Voor de <u>Medewerker van FBN</u>		
Vóór 1 januari 2006	Geen	116,33%

Na 1 juni 2000 gespaarde uren zijn bij uitbetaling basis voor pensioen. Voor de Medewerker van FBN zijn deze uren bij uitbetaling voor 128/208ste deel basis voor pensioen.

Het vanaf 1 januari 2001 opgebouwde saldo tijdspaaruren mag samen met uw saldo vakantie-uren niet hoger zijn dan 50 keer uw gemiddelde arbeidsduur per week.

Betaling

Bij beëindigen van uw arbeidsovereenkomst of overlijden wordt het bedrag ineens uitbetaald.

Buitengewoon verlof

In bepaalde situaties krijgt u buitengewoon verlof.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

U hebt recht op buitengewoon verlof met behoud van Salaris volgens de onderstaande tabel.

Situatie	Duur verlof
Geboorte	Twee dagen
Overlijden van: <u>Partner</u> een inwonend <u>Kind</u>	Van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
Overlijden van: een (schoon-, pleeg-, stief-) ouder een grootouder een niet-inwonend <u>Kind</u> of aangehuwd <u>Kind</u> een broer, zus, zwager of schoonzus een kleinkind	Eén dag en als u de begrafenis bijwoont nog een tweede dag. Als u degene bent die de begrafenis regelt, dan van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
Een onverwachte calamiteit in de privésfeer die om een snelle oplossing vraagt en waarbij uw aanwezigheid noodzakelijk is.	De tijd dat de calamiteit de aanwezigheid noodzakelijk maakt, tot een maximum van twee dagen.
Afleggen school- of vakexamens.	De tijd die hiervoor nodig is.

Aanvragen

U vraagt buitengewoon verlof aan bij uw Leidinggevende.

Vrijwilligersverlof

U kunt verlof krijgen voor vrijwilligerswerk.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Als u vrijwilligerswerk doet, kunt u daarvoor betaald verlof krijgen tot maximaal één keer uw gemiddelde arbeidsduur per week.

Voorwaarde is dat u het vrijwilligerswerk doet voor een landelijke werkende organisatie of een project goedgekeurd door ABN AMRO Foundation. Ook is voorwaarde dat dit werk alleen tijdens werktijd uitgevoerd kan worden.

Aanvragen

U vraagt vrijwilligersverlof aan bij uw Leidinggevende.

Seniorenverlof

U kunt onder bepaalde voorwaarden seniorenverlof krijgen.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker die 58 jaar of ouder is.

Beschrijving

U kunt vanaf het moment dat u 58 jaar wordt, twee uur betaald verlof per gewerkte week opnemen. Vanaf het moment dat u 60 jaar wordt, mag u vier uur per gewerkte week opnemen.

Als u in deeltijd werkt, geldt dit verlof naar evenredigheid.

U neemt het verlof per week op. Onder bijzondere omstandigheden kunt u het verlof van maximaal vier weken opsparen.

Als u seniorenverlof opneemt, bepaalt u in overleg met uw Leidinggevende uw werktijden.

Verlof pensioencursus

U krijgt verlof voor het volgen van een cursus rond pensioen.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

U krijgt betaald verlof om de door de Bank aangeboden cursus Afscheid van Arbeid (of een vergelijkbare cursus) te volgen. Dit verlof is momenteel vier dagen. Dit verlof kunt u opnemen in een periode van twee jaar voorafgaand aan de datum dat u of uw Partner, als die ook bij de Bank werkt, met pensioen/VUT gaat.

Aanvragen

Het verlof neemt u altijd op in overleg met uw Leidinggevende. U moet kunnen aantonen dat u het verlof gebruikt om de opleiding te volgen.

Inkomensaanpassingen

Tijdens deze CAO krijgt u een structurele loonsverhoging.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Tijdens deze CAO worden de Salarisschalen en uw Salaris per 1 januari 2011 structureel verhoogd met 1% en per 1 juli 2012 met 2%.

Deze structurele verhoging geldt per dezelfde datum ook voor uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid als u een WAO-uitkering hebt en u op de eerste ziektedag minstens vijf jaar in dienst van de Bank was en bovendien een jaarinkomen had hoger dan de maximum WAO-uitkeringsgrondslag of als u op de eerste ziektedag 57,5 jaar of ouder was.

Deze verhoging geldt ook voor uw VUT-uitkering.

Funciewaardering

De Bank stelt de zwaarte van uw functie vast op basis van functiewaardering. De zwaarte van uw functie beïnvloedt uw Salaris.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

De Bank gebruikt het functiewaarderingssysteem Hay om de zwaarte van uw functie vast te stellen. Alle functies worden ingedeeld in 15 functiegroepen. Bij iedere functiegroep hoort een Salarisschaal.

Bij uw functie hoort een actuele functiebeschrijving met een vermelding van het functieniveau. Bij een reorganisatie ontvangt u een indicatie van het niveau van uw nieuwe functie. Binnen een jaar na de reorganisatie wordt de nieuwe functie beschreven en gewogen. U krijgt de functiebeschrijving.

Zodra de functiegroep is vastgesteld, geldt voor u met terugwerkende kracht (tot het einde van uw eventuele opleidingsfase) de daarbij passende Salarisschaal.

Een indeling in een lagere Salarisschaal volgt in de maand nadat de functie gewogen is.

U kunt bezwaar maken tegen de waardering van uw functie en de manier waarop deze tot stand is gekomen. Hoe, dat staat beschreven in het Reglement van de Geschillencommissie.

Overgangsregeling oud ABN AMRO

Als uw functie door de introductie van Hay in een lagere functiegroep komt en u daardoor in een lagere Salarisschaal ingedeeld wordt, kunt u als er in uw oude Salarisschaal nog ruimte was, nog maximaal drie functiejaren krijgen tot het einde van die schaal bereikt is.

Overgangsregeling FBN

De Hay buckets 7 tot en met 21 zoals die golden op 31 december 2010, worden per 1 januari 2011 hernoemd in functiegroepen 1 tot en met 15. Deze hernoeming heeft geen negatieve gevolgen.

Beoordelingssysteem

Het beoordelen van uw functioneren en uw persoonlijke ontwikkeling gebeurt met een beoordelingssysteem.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

U moet vóór iedere beoordelingsperiode (meestal een jaar) met uw Leidinggevende resultaatafspraken maken. Deze afspraken zijn specifiek, meetbaar, afgesproken, realistisch en tijdsgebonden en worden vastgelegd in een Persoonlijk prestatieplan (PPP).

Uw resultaatafspraken zijn afgeleid van de doelstellingen van de Bank en uw afdeling en gaan over uw functie, uw team of een hogere eenheid, of een combinatie hiervan. Minimaal een kwart van de afspraken zijn gedragsafspraken die te maken hebben met uw persoonlijke ontwikkeling en indien u zelf Leidinggevende bent, die van uw medewerkers.

Elke resultaatafspraak kan een ander gewicht hebben maar weegt ten minste 5%, waarbij het totaal op 100% uitkomt.

Daarnaast kan uw Leidinggevende met u aanvullende afspraken maken over een aantal aspecten van uw functioneren, zoals compliance, kredietbeheer en samenwerken.

Tijdens iedere beoordelingsperiode bespreekt u met uw Leidinggevende minimaal één keer de voortgang van de met u gemaakte afspraken.

Uw Leidinggevende zet aan het eind van de beoordelingsperiode uw beoordeling op schrift en bespreekt die met u. Hij geeft voor elke resultaatafspraak een score op de volgende vijfpuntsschaal.

Oordeel	Betekenis per resultaatafspraak	Betekenis eindoordeel
1	Voldoet niet aan de meeste aspecten van de resultaatafspraak	Voldoet in het geheel niet aan de gestelde eisen
2	Voldoet aan de meeste, maar niet alle aspecten van de resultaatafspraak	Voldoet merendeels aan de gestelde eisen
3	Voldoet aan alle aspecten van de resultaatafspraak	Voldoet aan de gestelde eisen
4	Voldoet aan alle aspecten van de resultaatafspraak en overtreft enkele ervan	Overtreft enkele gestelde eisen
5	Voldoet aan alle aspecten van de resultaatafspraak en overtreft de meeste ervan	Overtreft bijna alle gestelde eisen

De som van uw scores wordt rekenkundig afgerond. Afhankelijk van het nakomen van de aanvullende afspraken, kan uw Leidinggevende tot een andere afronding komen. Bij een 4 achter de komma mag hij naar boven afronden en bij een 5 of 6 achter de komma naar beneden. Door de afronding ontstaat het Eindoordeel.

U moet minimaal een score 2 hebben voor uw gedragsafspraken om een volgend Funcitiejaar te krijgen als daarvoor nog ruimte is in de Salarisschaal.

Bent u gedurende de beoordelingsperiode minimaal zes aaneengesloten weken (deels) afwezig door ziekte of verlof, dan worden uw resultaatafspraken naar evenredigheid bijgesteld.

Als u langere tijd ziek bent, wordt u op de gebruikelijke manier beoordeeld aan de hand van het aangepaste PPP.

Als u langer dan zes maanden ziek bent wordt tenminste het Eindoordeel van de voorafgaande beoordelingsperiode toegepast.

Uw Leidinggevende moet uw functioneren regelmatig kunnen waarnemen en moet de voor het beoordelen noodzakelijke trainingen volgen.

U kunt bezwaar maken tegen uw beoordeling bij uw Leidinggevende en diens Leidinggevende. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kunt u zich wenden tot de Geschillencommissie.

CAO-partijen hebben afgesproken een studie te doen naar een nieuwe systematiek van performance management met de daaraan te koppelen beloning waarbij onder meer gekeken zal worden naar knelpunten in het huidige beoordelingsstelsel en de relatie tussen variabele beloning en het bedrijfsresultaat. Het besparen op prestatiepremies is geen doelstelling. Een en ander moet leiden tot een nieuwe systematiek toepasbaar vanaf 2012.

Salaris en salarisschaal

Uw Salaris hangt af van de inhoud en zwaarte van uw functie, en uw gedrag en ontwikkeling in die functie.

De zwaarte van uw functie leidt tot indeling in een functiegroep. Aan iedere functiegroep is een Salarisschaal verbonden. Uw Salaris wordt ingeschaald in de voor u geldende Salarisschaal.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

U wordt ingedeeld in de Salarisschaal die past bij de Functiegroep van uw functie.

Uw Salaris wordt binnen de voor u geldende Salarisschaal ingeschaald op een Functiejaar. U krijgt het daarbij behorende Functiesalaris.

Bent u 23 jaar of jonger en bent u ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 3, dan gelden er in verband met het wettelijk minimum (jeugd)loon aparte inschalingsregels.

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 heeft bereikt; of
- tussen 31 december en 1 april in dienst bent gekomen of bent gepromoveerd en u toen al het functiejaar van 1 april daaropvolgend hebt gekregen; of
- als u sinds de toekenning van het geldende functiejaar geen functie of taken heeft vervuld, bijvoorbeeld wegens ziekte.

U kunt ook een extra Functiejaar krijgen.

U kunt tijdelijk één Salarisschaal lager worden ingedeeld, als u wordt opgeleid voor een functie en u nog niet alle taken in deze functie vervult. De duur van de opleidingsfase wordt schriftelijk bevestigd. Na succesvolle afronding van de opleiding wordt u ingedeeld in de Salarisschaal die bij de Functiegroep van uw functie past.

U kunt worden ingedeeld in een hogere Salarisschaal.

Als u op grond van een Loopbaanplan tijdelijk een lagere functie vervult, wijzigt uw Salarisschaal niet.

Als u op grond van zo'n plan binnenkort een functie gaat vervullen die ten minste twee niveaus hoger is, kunt u vóór u daadwerkelijk in die functie gaat werken al één Salarisschaal hoger worden ingedeeld.

Soms kunt u in een Salarisschaal worden ingedeeld terwijl er geen Functiegroep bekend is:

- als u direct na indiensttreding een algemene opleiding volgt;
- als u een opleiding volgt en geen functie vervult. Voor u blijft dan de oude Salarisschaal gelden;
- als het functieniveau nog niet is vastgesteld, kunt één Salarisschaal lager dan het vermoedelijke functieniveau worden ingedeeld. Zodra de Functiegroep is vastgesteld, geldt voor u met terugwerkende kracht de daarbij passende Salarisschaal.

U kunt op grond van de arbeidsmarktsituatie tijdelijk een Arbeidsmarkttoeslag krijgen boven op uw Salaris.

Salaris bij promotie

Bij promotie wordt uw Salaris volgens bepaalde regels ingeschaald.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Bij Promotie wordt uw Persoonlijk salaris ingeschaald op het naasthogere bedrag in de nieuwe Salarisschaal en vervolgens verhoogd met een Functiejaar.

Bij uw eerste promotie na 1 april 2005 wordt de helft van uw Persoonlijke toeslag opgeteld bij de rest van uw Persoonlijk salaris. Daarna wordt dat Persoonlijk salaris ingeschaald in de nieuwe Salarisschaal. Bij uw tweede promotie wordt uw Persoonlijk salaris inclusief het restant van de Persoonlijke toeslag ingeschaald.

De jaarlijkse salarisverhoging wordt per 1 april gegeven, maar als u promoveert tussen 31 december en 1 april kunt u dat volgend functiejaar al eerder krijgen, tegelijk met uw promotieverhoging.

Soms wordt uw indeling in een hogere Salarisschaal niet als een Promotie behandeld. Bijvoorbeeld:

- na een opleidingsfase;
- na het opnieuw vaststellen van de zwaarte van uw functie;
- bij indeling in een hogere salarisschaal als tussenstap in een Loopbaanplan naar een nog hogere functie.

In deze situaties krijgt u geen hoger Salaris. Uw oude Persoonlijke functiesalaris wordt ingeschaald op het naastlagere Functiejaar in de nieuwe Salarisschaal. Het verschil krijgt u als Inschalingstoeslag. Uw eventuele Persoonlijke toeslag wijzigt niet.

Salaris en terugplaatsing

U kunt om verschillende redenen in een lagere functie worden geplaatst. Uw Salaris wordt dan ingedeeld in de daarbij passende Salarisschaal.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

U kunt om verschillende redenen in een lagere functie worden geplaatst.

1. Als u wordt teruggeplaatst

- als gevolg van een reorganisatie, of
- omdat uw functie lager gewaardeerd is, of
- als het om medische redenen niet goed is om uw huidige functie te blijven vervullen, wordt u ingedeeld in de bij het lagere functieniveau passende Salarisschaal.

U behoudt uw Persoonlijk salaris. Uw Persoonlijk functiesalaris wordt ingeschaald op het naastlagere Functiesalaris. U krijgt een Inschalingstoeslag of als uw Persoonlijk functiesalaris hoger is dan het Functie-eindsalaris van de nieuwe Salarisschaal, een Aanvullend persoonlijk functiesalaris. Uw eventuele Persoonlijke toeslag wijzigt niet. Als er nog ruimte was in uw oude Salarisschaal kunt u nog maximaal drie Functiejaren krijgen tot het einde van die schaal bereikt is.

2. Gaat u op uw eigen verzoek een lagere functie vervullen, dan wordt uw Salaris ingeschaald in de Salarisschaal van die functie. Is uw Persoonlijk functiesalaris hoger dan het Functie-eindsalaris van de nieuwe Salarisschaal, dan wordt uw Persoonlijk functiesalaris in één keer teruggebracht tot dat Functie-eindsalaris. Uw eventuele Persoonlijke toeslag wordt verlaagd naar evenredigheid van de verlaging van uw Persoonlijk functiesalaris.

3. Als u niet meer naar behoren functioneert, kunt u in een lagere functie worden geplaatst. Daarbij zijn de volgende situaties mogelijk.

- U vervult uw huidige functie korter dan drie jaar na indiensttreding. Uw Persoonlijk functiesalaris wordt gelijk aan het Functie-salaris bij het bereikte Functiejaar in de lagere Salarisschaal. Uw eventuele Persoonlijke toeslag wordt verlaagd naar evenredigheid van de verlaging van uw Persoonlijk functiesalaris.
- U vervult uw huidige functie korter dan drie jaar na Promotie. Uw Persoonlijk functiesalaris wordt gelijk aan het Persoonlijk functiesalaris van vóór uw Promotie en wordt verhoogd met algemene inkomensaanpassingen van de CAO en met het aantal functiejaren dat u in uw oude schaal had kunnen krijgen. Ook nu wordt uw eventuele Persoonlijke toeslag naar evenredigheid verlaagd.
- U vervult uw huidige functie drie jaar of langer. Uw Persoonlijk functiesalaris wordt gegarandeerd. Uw eventuele Persoonlijke toeslag wijzigt niet. Uw Persoonlijk functiesalaris wordt ingeschaald in de nieuwe lagere Salarisschaal zoals hierboven (reorganisatie, lager functieniveau en medische redenen) beschreven is. Is uw Persoonlijke functiesalaris hoger dan het nieuwe Functie-eindsalaris, dan krijgt u het verschil als toeslag. Zolang uw Persoonlijk functiesalaris hoger is dan het Functie-eindsalaris, wordt uw Persoonlijk salaris niet aangepast met algemene inkomensaanpassingen van de CAO. Bent u 55 jaar of ouder op het moment van terugplaatsing, dan wordt uw Salaris gegarandeerd en alleen aangepast met algemene inkomensaanpassingen van de CAO.

Salarisschalen per 1 januari 2011

Functiejaar	Salarisschaal 1	Salarisschaal 2	Salarisschaal 3	Salarisschaal 4	Salarisschaal 5
0	7.943	8.057	9.865	13.709	17.626
1	9.183	9.433	11.395	15.357	19.470
2	10.423	10.812	12.921	17.007	21.319
3	11.664	12.190	14.448	18.658	22.029
4	12.901	13.567	15.975	20.309	22.739
5	14.143	14.943	17.501	20.941	23.450
6	15.381	16.319	19.028	21.576	24.158
7	16.623	17.699	20.556	22.209	24.872
8	17.861	19.075	21.142	22.846	25.579
9	18.357	19.601	21.730	23.481	26.290
10	18.851	20.132	22.319	24.113	26.997
11	19.347	20.663	22.904	24.749	27.710
12	19.841	21.192	23.494	25.382	28.419
Functiejaar	Salarisschaal 6	Salarisschaal 7	Salarisschaal 8	Salarisschaal 9	Salarisschaal 10
0	22.286	25.035	28.136	31.691	36.283
1	23.086	25.930	29.143	32.823	37.576
2	23.881	26.825	30.147	33.953	38.871
3	24.676	27.718	31.151	35.084	40.167
4	25.473	28.612	32.157	36.219	41.464
5	26.267	29.505	33.162	37.350	42.757
6	27.065	30.399	34.167	38.482	44.050
7	27.861	31.294	35.171	39.614	45.346
8	28.654	32.190	36.177	40.742	46.641
9	29.452	33.085	37.182	41.875	47.936
10	30.245	33.976	38.189	43.006	49.231
11	31.043	34.868	39.190	44.139	50.525
12	31.837	35.764	40.198	45.272	51.822
Functiejaar	Salarisschaal 11	Salarisschaal 12	Salarisschaal 13	Salarisschaal 14	Salarisschaal 15
0	41.481	48.203	56.028	65.680	77.240
1	42.966	49.925	58.029	68.027	79.996
2	44.445	51.645	60.032	70.372	82.757
3	45.930	53.368	62.030	72.720	85.515
4	47.409	55.087	64.032	75.063	88.274
5	48.890	56.809	66.031	77.410	91.031
6	50.374	58.528	68.035	79.756	93.790
7	51.854	60.253	70.032	82.104	96.547
8	53.338	61.973	72.032	84.447	99.306
9	54.820	63.695	74.034	86.796	102.064
10	56.301	65.414	76.034	89.140	104.822
11	57.784	67.136	78.036	91.487	107.581
12	59.266	68.855	80.035	93.834	110.336

Salaris en overgangsmaatregel voor FBN

Uw jaarsalaris is als gevolg van de harmonisatie arbeidsvoorwaarden per 1 januari 2011 ingeschaald in een Salarisschaal.

Doelgroep

Deze regels gelden voor de Medewerker van FBN.

Beschrijving

Uw jaarsalaris is als gevolg van de harmonisatie arbeidsvoorwaarden ingeschaald in een Salarisschaal.

Uw Persoonlijk salaris dat bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week geldt, is als volgt opgebouwd:

- een Functiesalaris van het naastlagere Functiejaar in uw Salarisschaal en zo nodig een Inschalingstoeslag als uw Salaris lager is dan het Functie-eindsalaris van uw Salarisschaal,
- een Functiesalaris bij Functiejaar 12 in uw Salarisschaal en eventueel een Aanvullend persoonlijk functiesalaris als uw Salaris hoger is dan het Functie-eindsalaris van uw Salarisschaal.

Als u een andere arbeidsduur heeft dan gemiddeld 36 uur per week, ontvangt u een proportioneel deel van uw Persoonlijk salaris.

Als u op 31 maart 2011 het einde van uw oude salarisband nog niet heeft bereikt, ontvangt u per 1 april 2011 een salarisverhoging op grond van uw oude salarissystematiek. Uw Salaris wordt per 1 april 2011 opnieuw ingeschaald in de voor u geldende Salarisschaal en is dan opgebouwd uit een nieuw Functiesalaris en zo nodig een nieuwe Inschalingstoeslag of een nieuw Aanvullend persoonlijk functiesalaris.

Perspectiefgarantie

Als u na 1 april 2011 nog ruimte in uw oude salarisband gehad zou hebben, kunt u als u voor uw persoonlijke ontwikkelafspraken in uw Persoonlijk prestatieplan ten minste een voldoende beoordeling krijgt, maximaal drie jaar een salarisverhoging krijgen tot het einde van die salarisband bereikt is. Die verhoging bedraagt telkens 2,5% van het eindbedrag van de oude salarisband. De laatste verhoging kan een lager percentage zijn om te voorkomen dat het eindbedrag van uw oude salarisband overschreden wordt.

Voor het vaststellen van de salarisverhogingen op grond van deze overgangsmaatregel worden de oude salarisbanden aangepast met de structurele inkomensaanpassingen uit de CAO.

Overgangsregeling garantietoeslag variabele beloning voor FBN

Doelgroep

Deze regels gelden voor de Medewerker van FBN die op grond van de CAO FBN (2010 – 2011) de bonusgarantie had.

Beschrijving

U ontvangt een vooruitbetaling op de over het lopende beoordelingsjaar uit te keren Prestatiepremie.

Als uw Prestatiepremie hoger is dan uw garantietoeslag variabele beloning, wordt uw Prestatiepremie gekort met die toeslag. Als uw Prestatiepremie lager is dan uw garantietoeslag, wordt de Prestatiepremie niet uitgekeerd en wordt die premie niet verrekend met de vooruitbetaling.

Deze regels worden op dezelfde wijze toegepast als u tijdens plaatsing in de Mobiliteitsorganisatie in plaats van de Prestatiepremie een vervangende toeslag ontvangt.

De garantietoeslag wordt verlaagd met de groei van het Salaris, maar niet met structurele loonsverhogingen.

Grondslag

De garantietoeslag is basis voor de (tijdelijke) extra werkgeversbijdrage in de levensloopregeling, voor IVA- en WGA-uitkeringen, VUT en pensioen.

Uitbetaling

Maandelijks wordt een twaalfde deel van de garantietoeslag uitbetaald. De verrekening met de Prestatiepremie is in april van het jaar volgend op het beoordelingsjaar.

Regels bij ziekte

Ook tijdens ziekte blijft u deze garantietoeslag ontvangen. Als na zes maanden ziekte uw loon (deels) wordt teruggebracht naar 80%, geldt dat in deze periode ook voor uw toeslag.

Benefit budget

U krijgt maandelijks een Benefit budget, waarmee u in de Benefit Shop arbeidsvoorwaarden kunt kopen.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

In uw Benefit budget zit 17,33% (vakantietoeslag, 13de maand en 1% bijdrage van de Bank) en de waarde van de bovenwettelijke vakantie-uren waar u recht op had (57,6 uur bij een Basisarbeidsduur en extra leeftijdsvakantie-uren). Voor de Medewerker van FBN wordt het aantal bovenwettelijke vakantie-uren vastgesteld op basis van de leeftijd die hij in 2011 bereikt.

Verder wordt uw Benefit budget met 4,2% verhoogd als u vroeger bij ABN AMRO ook de 4.2-toeslag kreeg. Het gaat hier om percentages van uw Salaris.

Aan uw Benefit budget kunnen andere inkomenselementen worden toegevoegd, zoals de Prestatiepremie.

Een deel van uw Benefit budget zit in de grondslag voor de VUT en is basis voor de opbouw van pensioen: 16,33% van uw Salaris of als u bij ABN AMRO de 4.2-toeslag kreeg, 20,53% procent.

Uw Benefit budget is basis voor eventuele IVA- of WGA-uitkeringen.

Uitbetaling

Als u in een maand geen aankopen of reserveringen doet in de Benefit Shop, krijgt u maandelijks een twaalfde deel van uw Benefit budget uitbetaald.

Regels bij ziekte

Tijdens de eerste zes maanden ziekte ontvangt u uw volledige Benefit budget. Als u volledig arbeidsongeschikt bent, wordt uw Benefit budget tijdens de volgende 18 maanden ziekte verminderd met de waarde van uw bovenwettelijke vakantie-uren. Als u gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent gebeurt dat niet.

Van het resterende deel ontvangt u 80%, zodra uw Salaris wordt verlaagd tot 80%.

Prestatiepremie

U kunt jaarlijks een Prestatiepremie krijgen die bepaald wordt door uw Eindoordeel over de afgesloten beoordelingsperiode.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Uw Prestatiepremie is een percentage van uw Persoonlijk functiesalaris tijdens de voorgaande beoordelingsperiode. Uw premie wordt vastgesteld naar evenredigheid van uw arbeidsduur tijdens deze beoordelingsperiode.

Eindoordeel	Prestatiepremie in % van het <u>Persoonlijk functiesalaris</u>
1	0
2	4
3	9
4	14
5	20

Was uw Persoonlijk functiesalaris hoger dan het Functie-eindsalaris van uw Salarisschaal, dan is dat Functie-eindsalaris de basis voor uw Prestatiepremie.

Voor de Medewerker van FBN zal over het beoordelingsjaar 2010 de variabele beloning op basis van de in 2010 bij FBN geldende systematiek worden vastgesteld.

Toepassing

Tijdens een beoordelingsperiode moet u bij uitdiensttreding ten minste zes maanden in dienst van de Bank zijn geweest om voor een Prestatiepremie in aanmerking te komen. Dit geldt niet als u aansluitend met VUT of pensioen gaat.

Tijdens uw plaatsing in de Mobiliteitsorganisatie kunt u geen Prestatiepremie verdienen, maar krijgt u tijdens die plaatsing een toeslag op basis van uw laatste Eindoordeel, met een maximum van 9%.

Bent u als gevolg van verlof langer dan zes aaneengesloten weken (deels) afwezig, dan krijgt u een tijdsevenredig deel van uw Prestatiepremie.

Grondslag

Uw Prestatiepremie is geen basis voor uw Benefit budget, pensioenopbouw of andere inkomenselementen.

Uitbetaling

U krijgt uw Prestatiepremie in de maand april.

Regels bij ziekte

Bent u als gevolg van ziekte langer dan zes aaneengesloten weken (deels) afwezig, dan worden uw resultaatafspraken naar evenredigheid bijgesteld.

Ook over de periode dat u ziek bent ontvangt u Prestatiepremie. Als na zes maanden ziekte uw loon (deels) wordt teruggebracht naar 80%, geldt dat gedurende deze periode ook (deels) voor uw Prestatiepremie.

Vervangingstoelage

U krijgt een vervangingstoelage als u tijdelijk de taken van een hogere functie moet uitvoeren.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Als u op verzoek van uw Leidinggevende tijdelijk de taken van een hogere functie moet uitvoeren, krijgt u daarvoor een vervangingstoelage. De vervanging moet minimaal twee maanden duren en niet door vakantie nodig zijn.

De vervangingstoelage is op jaarbasis 5% van het Functie-eindsalaris van de Salarisschaal van die hogere functie.

Grondslag

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

Uitbetaling

U krijgt de vervangingstoelage in de maand volgend op de periode van vervanging.

Vergoeding bedrijfshulpverlening

Als bedrijfshulpverlener krijgt u een vergoeding.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Wanneer u als bedrijfshulpverlener optreedt, krijgt u EUR 90,76 per volledig deelnamejaar en na vijf jaar een extra uitkering van EUR 227.

Uitbetaling

U krijgt de vergoeding jaarlijks in december.

Kostenvergoeding woon-werkverkeer

U kunt een vergoeding krijgen voor de kosten van woon-werkverkeer.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker, die geen recht heeft op een vervoersbudget.

Beschrijving

U krijgt voor woon-werkverkeer het door de belastingdienst maximaal vrijgestelde bedrag per kilometer. Dat is EUR 0,19 voor de kilometers heen en weer tussen woonplaats en werkplek gedurende maximaal 214 dagen per jaar. U krijgt de vergoeding over maximaal 40 kilometer enkele reis. Bij minder reisdagen per week krijgt u een evenredig bedrag. Als u meerdere werkplekken hebt, krijgt u de vergoeding op declaratiebasis naar rato van het aantal dagen dat u die werkplek bezoekt.

De Bank stelt met een zelf gekozen systeem de afstanden vast.

Afstand woon-werk Enkele reis	5 dagen per week	4 dagen per week	3 dagen per week	2 dagen per week	1 dag per week
1	6,78	5,42	4,07	2,71	1,36
2	13,55	10,84	8,13	5,42	2,71
3	20,33	16,26	12,20	8,13	4,07
4	27,11	21,69	16,26	10,84	5,42
5	33,88	27,11	20,33	13,55	6,78
6	40,66	32,53	24,40	16,26	8,13
7	47,44	37,95	28,46	18,97	9,49
8	54,21	43,37	32,53	21,69	10,84
9	60,99	48,79	36,59	24,40	12,20
10	67,77	54,21	40,66	27,11	13,55
15	101,65	81,32	60,99	40,66	20,33
20	135,53	108,43	81,32	54,21	27,11
25	169,42	135,53	101,65	67,77	33,88
30	203,30	162,64	121,98	81,32	40,66
35	237,18	189,75	142,31	94,87	47,44
40	271,07	216,85	162,64	108,43	54,21

Als u ten minste drie dagen per week naar uw werk reist, kunt u kiezen tussen deze vergoeding voor woon-werkverkeer of een door de bank te verstrekken OV jaarkaart 2e klas.

Als u minder dan drie dagen per week reist, ontvangt u de vergoeding voor woon-werkverkeer naar rato. Als u met het openbaar vervoer reist en op basis van het goedkoopste abonnement/de goedkoopste kaartjes 2e klas hogere kosten hebt, krijgt u deze tot maximaal 10 zones ook vergoed. Hierbij worden ook de kosten voor zitplaatsreservering of toeslagkaart van Expressbus of Shuttlebus meegeteld. Bij treingebruik mag boven het tarief bij 40 treinkilometer nog gerekend worden met maximaal drie suppletiezones.

Uitbetaling

U krijgt de vergoeding maandelijks.

Regels bij ziekte

Bij ziekte krijgt u de vergoeding nog gedurende de lopende maand en de eerste kalendermaand daarna betaald. Op de dag dat u weer gaat werken, start ook de vergoeding weer.

Fiscale regelgeving

Kiest u voor een OV-jaarkaart, dan moet u aannemelijk kunnen maken dat u die mede voor zakelijke reizen, waaronder woon-werkverkeer benut.

Kostenvergoeding Studie

De kosten voor opleidingen die in uw POP zijn afgesproken, zal de Bank vergoeden.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Bij een interne opleiding betaalt de Bank uw lunch, diner en consumpties en vergoedt uw:

- noodzakelijke reiskosten volgens de Regeling Kostenvergoeding zakelijk reizen binnenland,
- (bij een opleiding op een externe locatie) werkelijk gemaakte consumptiekosten, gemaximeerd per dagdeel.

Andere kosten, zoals van telefoon, minibar, video, sauna en kranten, worden niet vergoed.

Bij een externe, door een ander op een externe locatie georganiseerde opleiding die niet gericht is op het behalen van een diploma of graad, betaalt de Bank de opleidings- en mogelijke arrangementskosten en vergoedt uw:

- noodzakelijke reiskosten volgens de Regeling Kostenvergoeding zakelijk reizen binnenland of Regeling Kostenvergoeding zakelijk reizen buitenland,
- noodzakelijke lunch- en dinerkosten volgens de Regeling Kostenvergoeding maaltijden, als die kosten niet bij de opleiding zijn inbegrepen,
- werkelijk gemaakte consumptiekosten, gemaximeerd per dagdeel.

Andere kosten, zoals van telefoon, minibar, video, sauna en kranten, worden niet vergoed. Ook de kosten van een voor- of na-overnachting worden niet vergoed, tenzij uw Leidinggevende daarmee vooraf akkoord is gegaan.

Bij een opleiding die gericht is op het behalen van een diploma of graad, vergoedt de Bank uw:

- noodzakelijke reiskosten volgens de Regeling Kostenvergoeding zakelijk reizen binnenland of Regeling Kostenvergoeding zakelijk reizen buitenland,
- lunch- en dinerkosten op examendagen volgens de Regeling Kostenvergoeding maaltijden, waarbij mogelijke fiscale gevolgen voor uw rekening komen,
- werkelijk gemaakte consumptiekosten op examendagen, gemaximeerd per dagdeel,
- opleidingskosten voor inschrijving, les, boeken en leermiddelen, examens en door de opleidingsinstelling verplichte lidmaatschapsgelden, trainingslessen en begeleidingsbijeenkomsten.

Als u tijdens of binnen drie jaar na voltooiing van een opleiding uw arbeidsovereenkomst beëindigt of uw arbeidsovereenkomst wordt beëindigd om een u toe te rekenen reden, moet u bij een opleiding die meer dan EUR 2.269 maar minder dan EUR 45.378 heeft gekost, de Bank als volgt terugbetalen:

- tijdens de opleiding alle kosten,
- binnen één jaar na voltooiing 75% van de kosten,
- na één maar binnen twee jaar na voltooiing 50% van de kosten,
- na twee maar binnen drie jaar na voltooiing 25% van de kosten.

Voor duurdere of MBA-opleidingen gelden aparte afspraken.

Als u bij indiensttreding al bezig was met een opleiding en uw Leidinggevende en de naasthogere Leidinggevende daarmee akkoord zijn, vergoedt de Bank uw opleidingskosten volgens deze regeling vanaf uw indiensttreding, mits uw arbeidsovereenkomst na de proeftijd doorloopt.

Als u met een opleiding bent gestart die (nog) niet in uw POP was afgesproken, kunt u achteraf de kosten daarvan vergoed krijgen als u die opleiding succesvol hebt afgerond en die kosten volgens deze regeling vergoed worden.

Duur

Bij een meerjarige opleiding moet u zich steeds per opleidingsfase (afgesloten met een overgangsrapport of -examen of met een (universitair) examen) aanmelden. Na een negatief afgesloten opleiding(sfase) worden de kosten voor het overdoen van die opleiding(sfase) nog éénmaal vergoed. Bij het onder- of afbreken van een opleiding(sfase) wordt de vergoeding van kosten gestopt.

Vergoeding

Bij een interne, op een externe locatie door de Bank georganiseerde opleiding of een externe, door een ander op zo'n locatie georganiseerde niet-diplomagerichte opleiding worden uw werkelijk gemaakte consumptiekosten vergoed per dagdeel: ochtend tot en met de lunch maximaal EUR 2,72, middag tot en met het diner maximaal EUR 2,72, en avond inclusief overnachting maximaal EUR 5,46. Deze regeling geldt ook bij een diplomagerichte opleiding voor uw werkelijk gemaakte consumptiekosten op examendagen.

Uitbetaling

Voor alle werkelijk gemaakte kosten moet u bij uw declaratie nota's overleggen. Dit geldt niet voor de werkelijk gemaakte consumptiekosten, gemaximeerd per dagdeel.

De kosten voor een opleiding waarmee u al voor indiensttreding bezig was, worden pas na afloop van uw proeftijd uitbetaald.

Fiscale regelgeving

Bij een opleiding die gericht is op het behalen van een diploma of graad, worden uw lunch- en dinerkosten op examendagen volgens de Regeling Kostenvergoeding maaltijden vergoed, maar zijn de mogelijke fiscale gevolgen voor uw rekening.

Op de achteraf vergoede kosten voor een opleiding die u gestart was voordat die in uw POP was afgesproken, worden loonheffing en premies werknemersverzekeringen ingehouden.

Overgangsregeling vervroegd uittreden (VUT) oud ABN AMRO

Onder bepaalde voorwaarden gaat de Medewerker met uitzondering van de Medewerker van FBN vóór zijn pensioendatum met VUT. In de VUT-periode krijgt hij een uitkering van de Bank.

Doelgroep

Iedere Medewerker met uitzondering van de Medewerker van FBN gaat met VUT als hij:

- geboren is vóór 1 januari 1949;
- reeds op 31 december 1998 in dienst was van de Bank;
- op grond van de vorige CAO al met VUT mocht;
- geen uitkering ontvangt op basis van volledige arbeidsongeschiktheid; en
- 10 jaar voorafgaand aan de VUT onafgebroken een arbeidsovereenkomst met de Bank heeft gehad.
Een aansluitende arbeidsovereenkomst met een andere werkgever van de toenmalige Werkgeversvereniging voor het Bankbedrijf telt daarbij mee.

Beschrijving

Als u met VUT gaat, eindigt uw arbeidsovereenkomst met de Bank en krijgt u een uitkering van de Bank.

Bent u geboren vóór 1 januari 1947, dan gaat uw VUT negen maanden vóór uw pensioendatum in. Bent u daarna geboren, dan is dat drie maanden.

Grondslag

Uw uitkering is gebaseerd op uw Salaris in de laatste maand van uw arbeidsovereenkomst. Dit salaris wordt omgerekend tot jaarsalaris en verhoogd met 20,53%. Dit is de rekengrondslag voor uw VUT-uitkering. Toeslagen die basis zijn voor pensioen, zitten ook in de rekengrondslag.

Tijdens de VUT loopt uw pensioenopbouw door op basis van uw laatstverdiende Salaris.

Uitkering

Uw VUT-uitkering is 75% van de rekengrondslag.

Hebt u bij het begin van uw VUT een aaneengesloten arbeidsovereenkomst van ten minste 40 jaar met de bank, dan krijgt u 80% van die rekengrondslag. Een aansluitende arbeidsovereenkomst met een andere werkgever van de toenmalige Werkgeversvereniging voor het Bankbedrijf telt daarbij mee.

Bent u gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan wordt uw VUT-uitkering op dezelfde wijze vastgesteld als voor een arbeidsgeschikte Medewerker. De VUT-uitkering wordt verlaagd met wettelijke aanspraken of aanvullende uitkeringen van de Bank bij arbeidsongeschiktheid.

Werkte u in Continudienst (of op Schiphol in Ploegendienst waarbij op vijf of meer dagen per week meer dan 18 uur per etmaal gewerkt wordt) en was u op 1 januari 2005 55 jaar of ouder, dan kunt u kiezen voor een speciale VUT-regeling. U moet minstens 10 jaar in deze dienst gewerkt hebben tot na uw 52ste verjaardag, of ten minste 25 jaar in deze dienst gewerkt hebben.

Ieder jaar boven 10 jaar Continudienst levert u twee maanden VUT op, tot een maximum van 24 maanden. Als u op grond van de overgangsregeling VUT met VUT moet, wordt dit maximum met het aantal maanden verplichte VUT verminderd.

Als u met deze speciale VUT-regeling gaat, is uw uitkering in de hele VUT-periode 80% van de rekengrondslag. Een verzoek voor deze VUT doet u drie maanden van tevoren bij uw Leidinggevende.

Als u tot de doelgroep voor de VUT behoort en minimaal 50% van de Basisarbeidsduur blijft werken en ten minste een voldoende beoordeling heeft, mag u met deeltijd-VUT op het moment dat u anders volledig met VUT zou gaan.

Uitbetaling

Uw VUT-uitkering krijgt u maandelijks voor een twaalfde deel.

Duur

U ontvangt uw VUT-uitkering tot de datum waarop u met pensioen gaat. Overlijdt u vóór de pensioendatum, dan eindigt de uitkering op de dag na overlijden.

Overgangsregeling vervroegd uittreden (VUT) voor FBN

Onder bepaalde voorwaarden gaat de Medewerker van FBN vóór zijn pensioendatum met VUT. In de VUT-periode krijgt hij een uitkering van de Bank.

Doelgroep

De Medewerker van FBN gaat met VUT als hij:

- geboren is in 1949,
- in dienst was vóór 1 januari 2001,
- op grond van de vorige CAO al met VUT mocht,
- geen uitkering ontvangt op basis van volledige arbeidsongeschiktheid.

Beschrijving

Als u met VUT gaat, eindigt uw arbeidsovereenkomst met de Bank en krijgt u een uitkering van de Bank. Uw VUT gaat in op de eerste van de maand, waarin u 62 jaar wordt.

Grondslag

Uw uitkering is gebaseerd op maximaal uw Persoonlijk salaris in de laatste maand van uw arbeidsovereenkomst. Dit salaris wordt omgerekend tot jaarsalaris en verhoogd met 16,33%. Dit is de rekengrondslag voor uw VUT-uitkering.

Tijdens de VUT loopt uw pensioenopbouw door op basis van uw laatstverdiende Salaris.

Uitkering

Uw VUT-uitkering is 75% van de rekengrondslag onder aftrek van het in het Pensioenfonds voor u opgebouwde prepensioen.

De Bank kan met u overeenkomen dat u eerder of later met VUT gaat. Als u eerder met VUT gaat, wordt uw uitkering naar evenredigheid aangepast. Gaat u later, dan wordt uw uitkering actuariael neutraal aangepast zoals dat ook voor pensioen gebeurt.

Bij een eerdere of latere VUT verschuift ook de ingangsdatum van uw prepensioen en wordt dat prepensioen aangepast met de rekenregels van het Pensioenfonds.

Bent u gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan wordt uw VUT-uitkering op dezelfde wijze vastgesteld als voor een arbeidsgeschiedte Medewerker. De VUT-uitkering wordt verlaagd met wettelijke aanspraken of aanvullende uitkeringen van de Bank bij arbeidsongeschiktheid.

Uitbetaling

Uw VUT-uitkering krijgt u maandelijks voor een twaalfde deel.

Duur

U ontvangt uw VUT-uitkering tot de datum waarop u met pensioen gaat. Overlijdt u vóór de pensioendatum, dan eindigt de uitkering aan het einde van de maand van overlijden.

Pensioen

De Bank heeft een pensioenregeling. U betaalt een deelnemersbijdrage.

Doelgroep

Deze regels gelden voor de Medewerker en de (gewezen) Medewerker waarmee de Bank heeft afgesproken dat de pensioenopbouw wordt voortgezet.

Beschrijving

Uw pensioenregeling is een geïndexeerde middelloonregeling met een pensioenrichtleeftijd van 65 jaar. De regeling is een uitkeringsovereenkomst die voorziet in een ouderdoms-, partner- en wezenpensioen. Uw ouderdomspensioen wordt jaarlijks opgebouwd met 2,15% van de pensioengrondslag en uw partnerpensioen met 1,505%.

Bij uw overlijden ontvangt elk kind tot uiterlijk het 21ste jaar een wezenpensioen van 20% van uw partnerpensioen. Bij verlies van beide ouders wordt het wezenpensioen verdubbeld.

U kunt al met pensioen als u 57 jaar bent. U kunt de pensioendatum met goedvinden van de Bank ook uitstellen tot uiterlijk uw 70ste jaar. In beide situaties vindt, uitgaande van de richtleeftijd van 65 jaar, een actuariële herberekening plaats van uw pensioen.

Per de pensioendatum kunt u ervoor kiezen om met deeltijdpensioen te gaan. Per die datum kunt u er ook voor kiezen om partnerpensioen te ruilen tegen ouderdomspensioen of omgekeerd. Verder kunt u de hoogte van uw ouderdomspensioen in de tijd laten variëren, zoals de eerste jaren na pensionering wat meer en daarna minder. Het bestuur van het pensioenfonds stelt hiervoor de ruilvoeten vast.

De Bank betaalt de kosten van de pensioenregeling. U betaalt een deelnemersbijdrage van 6,67% van uw pensioengrondslag aan de Bank die deze bijdrage in maandelijkse termijnen op de (salaris)betaling inhoudt.

In deze regeling wordt uitgegaan van een pensioenrichtleeftijd van 65 jaar. Als het op 4 juni 2010 tussen sociale partners gesloten AOW- en pensioenakkoord wordt omgezet in wetgeving, zullen CAO-partijen in overleg treden over de gevolgen hiervan voor de pensioenregeling.

Grondslag

De pensioengrondslag is het verschil tussen het Pensioengevend salaris en de Franchise en wordt maandelijks vastgesteld. De Franchise bedraagt per 1 januari 2010 EUR 11.599 en per 1 januari 2011 EUR 11.803. Dit is in de fiscale wetgeving het minimale bedrag dat past bij een opbouw van 2,15%. Bij wijziging van dat bedrag zal de Franchise in de pensioenregeling ook worden aangepast.

Als u vóór uw pensioendatum overlijdt, wordt voor de berekening van het partnerpensioen uitgegaan van pensionering op de pensioenrichtdatum met als basis de pensioengrondslag bij uw overlijden.

Regels bij ziekte

In de eerste twee ziektejaren gaat uw pensioenopbouw volledig door op basis van het salaris met vaste toeslagen dat u zou hebben gekregen als u niet ziek was.

Als u een WIA-uitkering krijgt, zet de Bank de pensioenopbouw vanaf het derde ziektejaar voort voor 75% van het percentage waarvoor u arbeidsongeschikt bent.

Zolang u een WIA-uitkering heeft betaalt u geen deelnemersbijdrage voor het deel dat u arbeidsongeschikt bent, ook niet na beëindiging van uw arbeidsovereenkomst. Na die beëindiging wordt de pensioenopbouw wel aangepast bij verhoging van uw restverdiencapaciteit, maar niet bij verlaging. De voortzetting van de pensioenopbouw eindigt in ieder geval aan het begin van de maand waarin u 63 jaar wordt.

Toeslagverlening

De hoogte van uw pensioen, het pensioen van gewezen deelnemers en van gepensioneerden wordt elk jaar op 1 april onder voorwaarden aangepast aan de procentuele ontwikkeling van de prijsindex (CPI - alle huishoudens). Deze toeslagverlening is voorwaardelijk en hangt af van de financiële positie van het pensioenfonds per 31 december van het voorafgaande jaar. Het bestuur van het pensioenfonds bepaalt de hoogte van de toeslag en hanteert hierbij de volgende leidraad. Als er geen Reservetekort is wordt de toeslag volledig toegekend, als er Dekkingstekort is vindt helemaal geen toeslagverlening plaats. Als er geen Dekkingstekort is maar wel een Reservetekort, wordt de toeslag naar rato bepaald. Er wordt geen toeslag verleend voor zover dat leidt tot een Dekkingstekort. Als er geen Reservetekort is, worden gemiste toeslagen uit het verleden alsnog toegekend voor zover dit niet resulteert in een Reservetekort. Deze toeslagverlening geldt voor iedereen in het pensioenfonds.

Overgangsregelingen oud ABN AMRO

Als u op 31 december 2005 een volledige WAO-uitkering had gaat u, als u dan nog steeds in de WAO zit, met pensioen op de pensioenleeftijd van de pensioenregeling die op die datum voor u gold. Dit geldt ook als u op 31 december 2005 gebruik maakte van een andere regeling waarbij de pensioenopbouw tot de pensioenleeftijd wordt voortgezet. Als u op 31 december 2005 gedeeltelijk WAO'er was, kunt u op de bedoelde pensioenleeftijd met pensioen voor het arbeidsongeschikte deel. In uw pensioenregeling opgenomen keuzemogelijkheden voor een lager pensioen (zoals de laag/hog-regeling en de keuze voor extra partnerpensioen) vervallen. Uw WAO-uitkering en de eventuele aanvulling daarop van de Bank worden op uw pensioen in mindering gebracht.

Als u op 31 december 2010 deelnemer was in het pensioenfonds ABN AMRO ontvangt u een niet-pensioengevende toeslag op uw salaris van 6,67% van uw pensioengrondslag.

Overgangsregelingen FBN

Als u op 31 december 2010 deelnemer was in het pensioenfonds Fortis Bank Nederland worden uw pensioenaanspraken premievrij gemaakt op basis van tijdsevenredigheid, alsof per die datum uw arbeidsovereenkomst is geëindigd. Hierbij zullen met uw akkoord de aanspraken op pensioenkapitaal per 31 december 2010 worden omgezet naar aanspraken op ouderdoms- en partnerpensioen. De vaststelling van uw tijdsevenredige pensioenaanspraken vindt plaats op basis van de pensioengrondslag(en) die worden berekend op basis van uw salaris op 31 december 2010. Op deze tijdsevenredige pensioenaanspraken is vervolgens het voorwaardelijke toeslagbeleid van het pensioenfonds Fortis Bank Nederland van toepassing, zoals dat ook geldt voor gewezen deelnemers en gepensioneerden.

Als u voor 1 december 2003 deelnemer was en tot 1 januari 2011 permanent deelnemer bent gebleven in het pensioenfonds Fortis Bank Nederland, ontvangt u een niet-pensioengevende toeslag op uw salaris van 2,5% van uw pensioengrondslag.

Overgangsregeling werkgeversbijdrage levensloopregeling voor FBN

De Medewerker van FBN kan in aanmerking komen voor een werkgeversbijdrage levensloop.

Doelgroep

De Medewerker van FBN die op grond van de vorige CAO (artikel 11.2 Overgangsregeling werkgeversbijdrage levensloopregeling) een bijdrage kreeg.

Beschrijving

Als u tot de doelgroep behoort, krijgt u tot de maand waarin u 62 jaar wordt, maar uiterlijk tot en met 31 december 2013, een werkgeversbijdrage levensloop volgens deze tabel. Deze bijdrage geldt ook voor u als u in januari 2006 56 jaar bent geworden.

Uw leeftijd op 31 januari 2006	Percentage van uw grondslag
40, 41, 42 of 43 jaar	3,5
44, 45, 46 of 47 jaar	6,5
48, 49 of 50 jaar	8,5
51, 52, 53 of 54 jaar	10,5
55 jaar	11,5

Als u met akkoord van de Bank vervroegd pensioneert voor 31 december 2013, ontvangt u de resterende bijdragen tot de maand waarin u 62 jaar wordt, als een eenmalige uitkering in de maand voor uw vertrek.

Grondslag

De grondslag voor deze bijdrage is uw Salaris maar niet meer dan uw Persoonlijk Salaris verhoogd met 16,33% en uw eventuele garantietoeslag variabele beloning.

Uitbetaling

Uw bijdrage krijgt u maandelijks voor een twaalfde deel.

Loon in de eerste twee ziektejaren

Als u ziek bent, wordt uw loon (gedeeltelijk) doorbetaald.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Bij ziekte krijgt u de eerste zes maanden 100% en tijdens de volgende 18 maanden 80% van de grondslag. Voor de uren waarin u weer aan het werk gaat of een omscholingstraject volgt, wordt het loon aangevuld tot 100%. De Arbo-dienst beslist of sprake is van werkherhvatting of omscholing. U krijgt ook aanvulling tot 100% als reïntegratie door de aard van uw ziekte niet meer te verwachten is.

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

Na twee jaar ziekte wordt uw arbeidsovereenkomst beëindigd als binnen de daaropvolgende 26 weken geen herstel is te verwachten. Bent u gedeeltelijk arbeidsgeschikt, dan zal geen beëindiging wegens ziekte plaatsvinden en zullen de inspanningen worden gericht op reïntegratie.

Als het UWV bij de aanvraag van een WIA-uitkering vaststelt dat de Bank onvoldoende reïntegratie-inspanningen heeft gedaan en de verplichting tot loondoorbetaling verlengt, zal de Bank gedurende deze periode en maximaal één jaar 100% van de grondslag betalen.

Grondslag

De grondslag is het salaris dat u zou hebben ontvangen als u niet ziek was, verhoogd met de vaste toeslagen en het Benefit budget. Als u volledig arbeidsongeschikt bent, wordt het Benefit budget in de laatste 18 maanden verminderd met de waarde van de voorheen geldende bovenwettelijke vakantie-uren. Als u gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent gebeurt dat niet.

Als na zes maanden ziekte uw loon (deels) wordt teruggebracht naar 80%, geldt dat ook (deels) voor uw Prestatiepremie.

Uitkeringen vanaf het derde ziektejaar

Vanaf het derde ziektejaar krijgt u een aanvulling op uw WIA-uitkering.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

Als u door ziekte niet kunt werken en een WIA-uitkering krijgt op basis van volledige arbeidsongeschiktheid, vult de Bank deze vanaf het derde ziektejaar aan tot 75% van de grondslag.

Als u gedeeltelijk arbeidsgeschikt bent en (naast uw volledige loon over de gewerkte uren) een WGA-uitkering krijgt, vult de Bank deze aan tot 75% van de grondslag, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

Als u door een omstandigheid die niet voor uw rekening en risico komt minder dan 50% van uw restverdien capaciteit benut, vult de Bank uw WIA-uitkering aan alsof u die capaciteit volledig benut. Anders krijgt u alleen de aanvulling van 5% van de grondslag tot het maximum premie loon WIA, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage. Over het loon voor de sociale verzekeringswetten boven dit maximum krijgt u een aanvulling van 75% vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

Aanvullingen van de Bank uit deze regeling zullen samen met de WIA-uitkering en het loon over de gewerkte uren nooit hoger zijn dan de grondslag.

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

Als u minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, krijgt u in het derde, vierde en vijfde 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 Bank de pensioenopbouw vanaf het derde ziektejaar voort voor 75% van het percentage waarvoor u arbeidsongeschikt bent.

Grondslag

De grondslag voor de aanvullingen is het loon voor de sociale verzekeringswetten van het laatste jaar voor uw ziekte met een maximum van EUR 200.000.

Duur

De aanvullingen en pensioenopbouw lopen door zolang u ziek bent, ook na beëindiging van uw arbeidsovereenkomst. Na deze beëindiging worden de aanvullingen en pensioenopbouw wel aangepast bij verhoging van uw restverdien capaciteit, maar niet bij verlaging. De aanvullingen en pensioenopbouw eindigen in elk geval aan het begin van de maand waarin u 63 jaar wordt.

Overgangsregeling

Voor de Medewerker van ABN AMRO met uitzondering van de Medewerker van FBN, blijven de regels uit Hoofdstuk 10 van de ABN AMRO CAO 1 juni 2004 – 1 januari 2006 gelden als hij per 1 januari 2006 een WAO-uitkering had en ziek wordt ten laste van zijn restcapaciteit. Die regels gelden ook als hij binnen vijf jaar na het vervallen van zijn WAO-uitkering weer uit dezelfde oorzaak ziek wordt volgens de regels in de Wet AMBER.

Voor de Medewerker van FBN blijven in een vergelijkbare situatie de regels gelden uit de FBN CAO 1 januari 2009 tot 1 maart 2010 artikel 8.6.1 tot en met 8.6.7, artikel 8.7.5 en artikel 8.8.5 tot en met 8.8.10.

Jubileumuitkering

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

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker.

Beschrijving

U krijgt zowel bij 25 jaar als bij 40 jaar één maandsalaris verhoogd met 16,33% (of 20,53% als u op 31 december 2004 al in dienst van de Bank was en de 4.2-toeslag krijgt).

Toepassing

Hebt u een onderbroken dienstverband, dan tellen alleen de dienstjaren ná de onderbreking mee.

Uw eerdere dienstjaren bij ABN of AMRO tellen mee, als u dit in 1992 hebt laten vastleggen. Uw ononderbroken dienstjaren als Medewerker van FBN tellen ook mee.

Bent u volledig arbeidsongeschikt, dan tellen de eerste twee ziektejaren mee als dienstjaren.

Ook de jaren die u gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, tellen mee als dienstjaren.

Grondslag

Grondslag voor de uitkering is uw laatste bruto maandsalaris vóór het jubileum.

Bent u gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan zit naast uw laatste maandsalaris ook de laatste WAO-/WIA-uitkering vermeerderd met de bankaanvulling in de grondslag.

Uitbetaling

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

Fiscale regelgeving

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

Overlijdensuitkering

Als u overlijdt, krijgen uw nabestaanden een overlijdensuitkering van de Bank.

Doelgroep

Deze regels gelden voor iedere Medewerker en de Medewerker die op of voor 30 juni 2010 bij de Bank werkte en voor 1 januari 2011 met VUT of pensioen is gegaan.

Beschrijving

Bent u Medewerker, dan is de overlijdensuitkering driemaal het Salaris in de maand voor uw overlijden, verhoogd met 16,33% (of 20,53% als u de 4.2-toeslag kreeg).

Bent u (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt, dan wordt de overlijdensuitkering verhoogd met driemaal de laatste bruto aanvulling van de Bank in de maand voor uw overlijden.

Bent u VUTter, dan is de overlijdensuitkering driemaal uw VUT-uitkering in de maand voor uw overlijden.

Bent u gepensioneerd, dan is de overlijdensuitkering driemaal het maandbedrag van het ouderdomspensioen. Het al betaalde pensioen over de resterende dagen van de maand waarin u overlijdt, wordt verrekend met de overlijdensuitkering.

Toepassing

Uw nabestaanden zijn de personen genoemd in artikel 74 lid 1 van de WIA:

- a. de langstlevende van de echtgenoten;
- b. bij ontbreken van de onder a. genoemde persoon
- c. de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond;
- d. bij ontbreken van de onder a. en b. genoemde personen
- e. de persoon waarvoor de overledene grotendeels de kosten van het bestaan droeg en met wie hij in gezinsverband leefde.

Uitbetaling

De overlijdensuitkering wordt uitbetaald in de maand na uw overlijden.

Het Salaris of de VUT-uitkering stopt op de dag na overlijden.

Fiscale regelgeving

Op basis van de huidige fiscale regels wordt de overlijdensuitkering uitbetaald zonder inhouding van loonheffing en premies werknemersverzekeringen.

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
<u>Aanvullend persoonlijk functiesalaris</u>	Een aanvulling op het Functie-eindsalaris tot het niveau van het Persoonlijk functiesalaris, toegekend bij indeling in een lagere Salarisschaal.
<u>Aanvulling tot persoonlijk salaris</u>	Een aanvulling als het nieuwe op 1872 uur gebaseerde Persoonlijk salaris lager is dan het oude op 1872 uur gebaseerde Persoonlijk salaris, wettelijk minimum (jeugd)loon of garantiesalaris.
<u>Arbeidsmarkttoeslag</u>	Een extra beloning op grond van de arbeidsmarktsituatie.
<u>Bank</u>	ABN AMRO Bank N.V.
<u>Basisarbeidsduur</u>	De arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week (maximaal 1872 uur per jaar).
<u>Benefit budget</u>	Dat deel van het maandelijks inkomen dat kan worden gebruikt voor transacties in de Benefit Shop of kan worden uitbetaald.
<u>Bovenwettelijke vakantie-uren</u>	De vakantie-uren die een Medewerker in het Benefit budget in geld heeft gekregen.
<u>CAO-partijen</u>	De Bank en Vakbonden waarmee deze CAO is overeengekomen.
<u>Centrale Ondernemingsraad</u>	Centrale Ondernemingsraad van de Bank.
<u>Continudienst</u>	Een systeem van ploegendienst waarbij de hele week (volcontinudienst) of gedurende vijf etmalen (semicontinudienst) zonder onderbreking arbeid wordt verricht.
<u>CPI – alle huishoudens</u>	De ‘Consumentenprijsindex, reeks Alle Huishoudens’ gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek.
<u>Dekkingstekort</u>	De situatie bij het Pensioenfonds van de Bank, waarin het eigen vermogen minder is dan het minimaal vereist eigen vermogen.
<u>Eindoordeel</u>	De beoordeling door een Leidinggevende van het functioneren van de Medewerker over een kalenderjaar, uitgedrukt in een score van 1 – 5.
<u>Feestdagen</u>	Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koninginnedag, Bevrijdingsdag (één keer per vijf jaar vanaf 2000), Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.
<u>Franchise</u>	Het deel van het Pensioengevend salaris waarover geen pensioen wordt opgebouwd.
<u>Functie-aanvangsalaris</u>	Het laagste Salaris in iedere Salarisschaal.
<u>Functie-eindsalaris</u>	Het hoogste Salaris in iedere Salarisschaal.
<u>Functiejaar</u>	Een stap in de Salarisschaal tussen het Functie-aanvangsalaris en het Functie-eindsalaris. Elke Salarisschaal heeft 12 Functiejaren.
<u>Functiesalaris</u>	Het Salaris dat hoort bij een Functiejaar in een Salarisschaal.
<u>Functiewaarderingsstelsel Hay</u>	Het systeem dat gebruikt wordt om de zwaarte van functies bij de Bank vast te stellen.

Begrip	Definitie
<u>Geschillencommissie</u>	De commissie die geschillen behandelt tussen een Medewerker en de Bank over de CAO, functiewaardering of een beslissing van de Bank die hem persoonlijk raakt.
<u>Inschalingstoeslag</u>	Een aanvulling op het Functiesalaris tot het niveau van het Persoonlijk functiesalaris. Deze toeslag wordt in mindering gebracht op de toekenning van het laatste Functiejaar.
<u>Kind</u>	Eigen, pleeg-, stief- of adoptiefkind, tenzij in de tekst van de regeling een andere betekenis wordt bedoeld.
<u>Langere arbeidsduur</u>	De overeengekomen arbeidsduur boven gemiddeld 36 uur per week tot gemiddeld 40 uur per week (maximaal 2080 uur per jaar).
<u>Leidinggevende</u>	De chef of manager die het werkgeversgezag over de Medewerker uitoefent en deze beoordeelt.
<u>Loopbaanplan</u>	Een goedgekeurd voorstel met mogelijke toekomstige functies.
<u>Medewerker</u>	Degene die een arbeidsovereenkomst met de Bank heeft met de standplaats in Nederland en is ingedeeld in Salarisschaal 1 tot en met 15.
<u>Medewerker van FBN</u>	Medewerker die op 30 juni 2010 in dienst was van Fortis Bank Nederland NV, Fortis Commercial Finance Holding NV of Fortis Commercial Finance NV, die bij de fusie met ABN AMRO op 1 juli 2010 van rechtswege overgekomen is.
<u>Meerwerk</u>	Incidenteel werk boven op de afgesproken arbeidsduur in opdracht van de Leidinggevende.
<u>Mobiliteitsorganisatie</u>	De organisatie die namens de Bank medewerkers faciliteert in het begeleiden van werk naar werk.
<u>Ondernemingsraad</u>	De Centrale Ondernemingsraad, een ondernemingsraad, onderdeelcommissie of werkgroep van een ondernemingsraad van de Bank.
<u>Partner</u>	De echtgenoot of echtgenote van de Medewerker; de persoon met wie de Medewerker een geregistreerd partnerschap is aangegaan; de ongehuwde persoon, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de Medewerker een notarieel samenlevings-contract heeft gesloten.
<u>Pensioengevend salaris</u>	De som van alle pensioengevende inkomenscomponenten.
<u>Persoonlijk functiesalaris</u>	Het voor de Medewerker geldende Functiesalaris, vermeerderd met een eventuele Inschalingstoeslag of Aanvullend persoonlijk functiesalaris.
<u>Persoonlijk ontwikkelings Plan (POP)</u>	Individuele loopbaan- en opleidingsafspraken, gemaakt tussen Medewerker en Leidinggevende.
<u>Persoonlijk prestatieplan (PPP)</u>	De per beoordelingsperiode door Leidinggevende en Medewerker vooraf te maken afspraken op basis waarvan de Medewerker beoordeeld wordt.
<u>Persoonlijk salaris</u>	De som van het Persoonlijk functiesalaris gebaseerd op 1872 uur en de eventuele Persoonlijke toeslag, Persoonlijke beoordelingstoeslag en Aanvulling tot persoonlijk salaris.
<u>Persoonlijke beoordelingstoeslag</u>	De aan ex-ABN-medewerkers toegekende toeslag van 3% van het Persoonlijk functiesalaris als compensatie voor de per 1 januari 1992 verlaagde beoordelingstoeslag.

Begrip	Definitie
<u>Persoonlijke toeslag</u>	Tweederde deel van de per 1 april 2005 vervallen beoordelingstoeslag, tevens onderdeel van het Persoonlijk salaris.
<u>Plaatsvervanger</u>	De functionaris die (tijdelijk) de plaats of taak van een ander inneemt of de bevoegdheden van die ander (tijdelijk) overneemt.
<u>Ploegendienst</u>	Het werken in een dienstrooster dat volgens een vaste regeling het werken buiten de gebruikelijke werktijden meebrengt.
<u>Prestatiepremie</u>	De jaarlijkse eenmalige betaling, gebaseerd op het Eindoordeel over de Medewerker.
<u>Promotie</u>	Indeling in een hogere Salarisschaal bij of na plaatsing in een hogere functie.
<u>Proportioneel salaris</u>	Het van het Persoonlijk salaris afgeleide Salaris, gebaseerd op de arbeidsduur.
<u>Raad van Bestuur</u>	Raad van Bestuur van de Bank.
<u>Raad van Commissarissen</u>	Raad van Commissarissen van de Bank.
<u>Reservetekort</u>	De situatie bij het pensioenfonds van de Bank, waarin het eigen vermogen minder is dan het vereist eigen vermogen, maar hoger dan het minimaal vereist eigen vermogen.
<u>Roostertoeslag</u>	De toeslag voor het werken op afwijkende werktijden: ploegendienst, verschoven werktijden, targetdagen en zaterdag.
<u>Salaris</u>	Het door de Medewerker op jaarbasis feitelijk verdiende Salaris (inclusief een eventuele Persoonlijke toeslag) vastgesteld op basis van het binnen de Bank toegepaste salarissysteem en de afgesproken arbeidsduur.
<u>Salarisschaal</u>	Een reeks van salarisbedragen in een systematisch verband, beginnend met een Functie-aanvangsalaris en eindigend met een Functie-eindsalaris.
<u>Trainee</u>	Medewerker geplaatst in een traineeprogramma van de Bank.
<u>Uurloon</u>	Het Salaris (exclusief vaste toeslagen zoals de vaste arbeidsmarkttoeslag en de roostertoeslag) gedeeld door het aantal overeengekomen arbeidsuren per jaar.
<u>Vakbonden</u>	De werknemersorganisaties waarmee deze CAO is overeengekomen: FNV Bondgenoten, De Unie, CNV Dienstenbond en Beroepsorganisatie Banken Verzekeringen.
<u>Verschoven werktijden</u>	Werktijden die vaste afwijkingen vertonen ten opzichte van de gebruikelijke werktijden.
<u>Ziek</u>	Het op medische gronden niet kunnen werken.

