
Collectieve Arbeidsovereenkomst

1 januari 2016 – 1 januari 2018

The Royal Bank of Scotland plc, The Netherlands branch

Voorwoord

Wij zijn verheugd met deze nieuwe Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor The Royal Bank of Scotland plc, The Netherlands branch (en met betrekking tot 3.11 Pensioen ook voor de voormalige medewerkers van The Royal Bank of Scotland N.V.). Het uitgangspunt voor deze CAO was de RBS CAO 2013-2016. De wijzigingen die zijn aangebracht reflecteren de wijzigingen in relevante wetgeving alsook de strategie voor RBS Nederland. Daarbij is ook getracht de CAO te vereenvoudigen. Deze CAO vervangt de RBS CAO 2013-2016.

De Nederlandse tekst van de CAO is leidend

The Royal Bank of Scotland plc, The Netherlands branch

FNV Finance

De Unie

CNV Vakmensen



Deze CAO loopt tot 1 januari 2018 of zo veel langer als nodig is om de volledige wind-down van RBS NL af te ronden. Er zijn echter regelingen en tarieven die tussentijds kunnen veranderen. Medewerkers worden daarom gevraagd altijd naar de actuele teksten op RBS NL HR Insite te kijken. In de teksten wordt met de woorden 'medewerker', 'hij' en 'hem' ook 'medewerkster', 'zij' en 'haar' bedoeld. De begrippenlijst staat aan het einde van deze CAO.

Inhoudsopgave

1	Arbeidsrelatie	5
1.1	Arbeidsovereenkomst	5
1.2	Arbeidsverhoudingen	6
1.3	Geschillenprocedure	8
1.4	Gedragsregels.....	12
1.5	Respect op het werk	13
1.6	Gedragsregels bij ziekte.....	14
2	Arbeidstijd en verlof	15
2.1	Arbeidsduur.....	15
2.2	Werktijden	16
2.3	Meerwerk	17
2.4	Piketdienst.....	18
2.5	Vakantie-uren.....	19
2.6	Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	20
2.7	Ouderschapsverlof	21
2.8	Adoptieverlof	22
2.9	Kortdurend Zorgverlof	23
2.10	Langdurend Zorgverlof.....	24
2.11	Sabbatsverlof	25
2.12	Overgangsregeling tijdsparen	26
2.13	Buitengewoon en calamiteitenverlof.....	27
2.14	Vrijwilligersverlof	28
2.15	Seniorenverlof.....	29
3	Salaris en benefits	30
3.1	Salarisstructuur en inkomen.....	30
3.2	Functiewaardering.....	31
3.3	Beoordelingssysteem.....	32
3.4	Salaris en salarisband.....	33
3.5	Salaris bij promotie.....	34
3.6	Salaris en terugplaatsing.....	35
3.7	Salarisbanden	36
3.8	Benefit budget.....	37
3.9	Vergoeding bedrijfshulpverlening	38
3.10	Kostenvergoeding woon-werkverkeer	39
3.11	Pensioen	40
3.12	Salaris in de eerste twee ziektejaren.....	42
3.13	Uitkeringen vanaf het derde ziektejaar	43
3.14	Jubileumuitkering	44
3.15	Overlijdensuitkering.....	45
	Begrippenlijst	46

1 Arbeidsrelatie

1.1 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.

Beschrijving

De medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. In afwijking van wettelijke bepalingen kan in geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een proeftijd van maximaal twee maanden worden afgesproken. Voor een contract voor bepaalde tijd worden de wettelijke bepalingen gevolgd.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen worden aangegaan in de volgende situaties:

- Piekvorming in het werk
- Tijdelijke vervanging van een collega
- Een project
- Een overgangsfase bij een reorganisatie; of
- Een opleidingsperiode voor een trainee

De medewerker kan conform de wettelijke bepalingen voor de duur van maximaal twee jaar maximaal drie bepaalde tijd contracten achter elkaar hebben.

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

Medewerkers moeten tijdelijk andere dan hun gebruikelijke werkzaamheden verrichten, als dat in redelijkheid van hen gevraagd mag worden. Het salaris wijzigt daardoor niet.

1.2 Arbeidsverhoudingen

1.2.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO)

1.2.1.1 Werkingssfeer

Deze CAO geldt voor iedere medewerker van The Royal Bank of Scotland plc, The Netherlands branch ('RBS NL') in salarisband A t/m H. Deze CAO is niet van toepassing op een vakantiewerker, stagiair of medewerkers met een arbeidscontract in het buitenland die tijdelijk in Nederland werken.

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

Voor medewerkers van RBS NL met wie voor de expiratedatum van deze CAO een arbeidscontract met individuele arbeidsvoorwaarden overeengekomen wordt, zal per ingangsdatum van dit nieuwe contract deze CAO niet meer van kracht zijn. Deze medewerkers worden eveneens niet begrepen onder een eventuele nawerking van deze CAO. RBS zal uiterlijk in het vierde kwartaal van 2016 een overleg initiëren met de bonden over de nieuwe arbeidscontracten/-voorwaarden (inclusief pensioenregeling) voor medewerkers van de Go Forward organisatie en over de tijdslijnen van eventuele veranderingen.

1.2.1.2 Looptijd

Deze CAO is geldig van 1 januari 2016 tot 1 januari 2018 of zo veel langer als nodig om de wind-down van RBS NL af te ronden.

1.2.1.3 Strijd met wet en regelgeving

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 inspinnen 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 aanpassing van de bepalingen van deze CAO vereist, dan zullen CAO-partijen tussentijds in overleg treden over de aanpassing van betreffende bepalingen.

1.2.1.4 Geschillenprocedure

Bij geschillen over de toepassing van deze CAO kan de medewerker gebruik maken van de Geschillenprocedure.

1.2.2 Vakbonden

1.2.2.1 Regulier overleg

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 is het afgesloten sociaal plan van toepassing. Het sociaal plan zal in een WOR-adviestraject met de ondernemingsraad niet meer veranderen.

1.2.2.2 Nadere afspraken over overleg tijdens deze CAO

Zodra de uitvoering van de afspraken over de reparatie van het derde ww-jaar bekend zijn en uitgaande van een collectieve (banken)regeling, zullen partijen met elkaar in overleg treden over de manier waarop en de voorwaarden waaronder dit wordt geïmplementeerd binnen RBS NL en voor welke periode deze afspraken worden gemaakt.

RBS zal de bonden gedurende 2016/2017 op de hoogte houden van voorgestelde wijzigingen per 1 januari 2018 wanneer het RBS Nederland Pensioen fonds geen actieve deelnemers meer zal hebben.

1.2.2.3 Vakbondsvertegenwoordiging en communicatie

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

De vakbonden kunnen via email of RBS NL HR Portal of enig ander systeem dat dit mocht vervangen communiceren met hun leden binnen RBS NL. De vakbonden krijgen ruimte voor vergaderingen van hun organisatie binnen RBS NL en voor bijeenkomsten met leden binnen RBS NL of andere medewerker(s). Die bijeenkomsten zullen in beginsel buiten kantoor tijd plaatsvinden en zullen op voorhand met RBS NL worden overeengekomen.

1.2.2.4 Verlof

Als een medewerker lid is van de vakbondsorganisatie binnen RBS NL, kan hij als het werk dat toelaat maximaal tien dagen per jaar verlof krijgen om vakbondsvergaderingen te bezoeken. Andere vakbondsleden kunnen als het werk dat toelaat voor zulke vergaderingen maximaal vier dagen per jaar verlof krijgen.

Voor het bijwonen van cursussen van de vakbonden kan de medewerker als het werk dat toelaat maximaal zes dagen per jaar extra verlof krijgen mits de cursus ook voor RBS NL van belang is.

1.2.2.5 RBS bijdrage

De bijdrage van RBS NL voor de vakbonden is vastgesteld op EUR 12.500 per vakorganisatie voor 2016 en EUR 7.500 per vakorganisatie voor 2017 alsook een jaarlijks bedrag van EUR 2.500 voor de vakorganisaties gezamenlijk voor hun deelname aan de Geschillencommissie.

1.2.3 Ondernemingsraad

RBS NL heeft regelmatig overleg met de ondernemingsraad en zal de ondernemingsraad bij het jaarlijkse overleg over het sociaal beleid inzicht geven in het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd. RBS NL zal ook jaarlijks met die ondernemingsraad overleggen over het Arbo-uitvoeringsplan voor het komende kalenderjaar en de vakbonden daarover informeren.

1.3 Geschillenprocedure

1.3.1 Oplossen van problemen op het werk

RBS zet zich in om een werkomgeving te creëren waarin alle medewerkers worden gewaardeerd om de bijdrage die ze leveren en waarin ze hun potentieel volledig kunnen ontwikkelen. Indien een medewerker met een probleem zit of zich zorgen maakt over een bepaald aspect van zijn werk, dan bestaan er procedures waarmee hij deze zaken onder de aandacht kan brengen en kan oplossen.

Voorbeelden van onderwerpen die aangekaart kunnen worden (de volgende lijst is niet uitputtend)

- Intimidatie of pesten, in welke vorm dan ook
- Toepassing van het beleid en de procedures van RBS
- Schending van het diversiteitsbeleid van RBS
- Problemen op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn
- Problemen met betrekking tot de werkomgeving
- Vraagstukken met betrekking tot de toepassing van de CAO

Normaal gesproken wordt een probleem alleen formeel aangekaart nadat de medewerker de zaak op informele wijze heeft geprobeerd op te lossen. Bij het informeel aankaarten van een probleem wordt de volgende aanpak geadviseerd

i) Het probleem op informele wijze oplossen

De medewerker bepaalt wat het probleem is. Hij gaat er niet bij voorbaat vanuit dat iemand zich onredelijk gedraagt; wellicht berust het probleem op een simpele vergissing of misverstand en kan het eenvoudig worden rechtgezet. Bijvoorbeeld: als er een meningsverschil is met een collega of een manager, bespreekt de medewerker dit in eerste instantie met de betrokken collega of manager. Als een vakantieaanvraag wordt afgewezen, moet de medewerker na gaan of hij deze wel tijdig heeft ingediend en of collega's anders worden behandeld.

- Als de medewerker tot de conclusie komt dat er daadwerkelijk een probleem is, bespreekt hij dit eerst met zijn leidinggevende
- Hij moet duidelijk zijn over zowel het probleem als de oplossing die hij wenst
- Hij moet bereid zijn om samen aan een oplossing te werken
- Hij moet open staan voor een compromis indien het door hem gewenste resultaat onhaalbaar blijkt
- Als het niet lukt om de zaak informeel op te lossen, kan hij ervoor kiezen een formele klacht in te dienen. Dit proces kent twee stappen

ii) Stap 1 – de formele procedure starten

- De medewerker moet zich schriftelijk wenden tot zijn direct leidinggevende met een uitleg van de aard van zijn klacht en dit onderbouwen met zoveel mogelijk gegevens en voorbeelden
- Als de klacht betrekking heeft op een beslissing van de direct leidinggevende, dan moet de klacht worden voorgelegd aan de naast-hogere leidinggevende
- Indien nodig stelt de leidinggevende die de klacht behandelt, Human Resources op de hoogte van de klacht
- Als deze leidinggevende betrokken is geweest bij eerdere pogingen de klacht informeel op te lossen, dan zullen de leidinggevende en Human Resources een geschikte onafhankelijke derde aanwijzen om de klacht te horen
- Deze persoon zal de medewerker uitnodigen voor een eerste gesprek
- Het gesprek zal vervolgens plaatsvinden
- Indien nodig zal er verdere informatie worden verzameld door middel van een formeel onderzoek (zonodig door de onafhankelijke derde)
- De medewerker wordt op de hoogte gesteld van de uitkomst van het onderzoek alsmede van zijn recht om hiertegen bezwaar aan te tekenen

iii) Stap 2 – Bezwaarprocedure

De medewerker wendt zich schriftelijk tot de leidinggevende die zijn klacht heeft behandeld met een uitleg van de reden waarom hij bezwaar aantekent en onderbouwt dit met zoveel mogelijk gegevens en voorbeelden

- De leidinggevende die zijn klacht heeft behandeld zal een geschikte onafhankelijke derde aanwijzen om het bezwaarschrift in behandeling te nemen, indien nodig met behulp van Human Resources
- Deze onafhankelijke derde zal de medewerker schriftelijk uitnodigen voor een ontmoeting om het bezwaarschrift te bespreken
- Deze ontmoeting zal vervolgens plaatsvinden
- Indien nodig zal er verdere informatie worden verzameld door middel van een formeel onderzoek
- De medewerker wordt op de hoogte gesteld van de uitkomst van de bezwaarzitting
- Als het bezwaar betrekking had op de toepassing van de CAO, dan heeft de medewerker het recht om zijn klacht in hoger beroep voor te leggen aan de Geschillencommissie zoals beschreven onder 1.3.2; bij alle andere soorten klachten heeft hij geen recht op hoger beroep

1.3.2 Regels van de Geschillencommissie

a) Werkingssfeer

Het is de rol van de Geschillencommissie om wederzijds acceptabele oplossingen te vinden in het kader van geschillen tussen een individuele medewerker en RBS NL met betrekking tot de toepassing van de CAO en, waar dat niet mogelijk is, op te treden als bemiddelaar in dergelijke geschillen.

De Geschillencommissie bemiddelt en oordeelt zo nodig ook over gevallen waarin de individuele medewerker van mening is dat RBS NL 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 Geschillencommissie bezwaar maken tegen de waardering van zijn functie en de wijze waarop die waardering tot stand is gekomen. Een medewerker kan bij de Geschillencommissie ook bezwaar maken in geval van door die medewerker zelf ondervonden vermeende discriminatie, terwijl eveneens bezwaar gemaakt kan worden tegen het door RBS NL 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 RBS NL is gereageerd/beslist, dan is tegen de beslissing van RBS NL gericht tegen de beklagde, voor die medewerker geen procedure bij de Geschillencommissie mogelijk.

De procedure bij de Geschillencommissie geldt niet voor beslissingen, die inhoudelijk voortvloeien 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 Geschillencommissie geldt evenmin voor een beslissing, die genomen is door een instelling, vereniging of fonds, ingesteld voor medewerkers van RBS NL, terwijl zo'n procedure ook niet mogelijk is tegen een beslissing van RBS NL over het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, die genomen is na overleg met de betrokken medewerker, en een schorsing anders dan als disciplinaire maatregel.

b) Samenstelling van de Geschillencommissie

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

De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor de periode waarvoor de CAO geldt. De Geschillencommissie blijft ook na afloop van de CAO bevoegd voor geschillen die vóór afloop van de CAO aan de Geschillencommissie 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 Geschillencommissie worden door RBS NL betaald.

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

c) Secretariaat

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

Het secretariaat is gevestigd op de afdeling Human Resources, (PAC: 18.A.20, postbus 12925, 1100 AX Amsterdam), email: geschillencommissie.nl@rbs.com

d) 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 moet de procedure voor de Geschillencommissie 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 Geschillencommissie 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 Geschillencommissie, zo nodig meteen, voorlopige voorzieningen treffen.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zorgt ervoor dat de Geschillencommissie en de leidinggevende en Human Resources 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, kan de Geschillencommissie vragen om een schriftelijk deskundigenadvies van een onafhankelijke expert. Dit advies wordt door het secretariaat aan de medewerker en RBS NL gestuurd.

RBS NL 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 Geschillencommissie 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 RBS NL weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken. Het secretariaat zorgt ervoor dat de Geschillencommissie 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 Geschillencommissie kan dan zo nodig ook anderen horen. Ook de medewerker en RBS NL kunnen tijdens de mondelinge behandeling getuigen of deskundigen meebrengen om door de Geschillencommissie te worden gehoord, mits daarvan uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling kennis is gegeven aan het secretariaat. Het secretariaat zorgt ervoor dat de Geschillencommissie en de andere partij meteen bericht wordt dat getuigen of deskundigen worden meegebracht.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de Geschillencommissie anders bepaalt en de medewerker en RBS NL daartegen geen bezwaar hebben.

Tijdens de mondelinge behandeling zal de Geschillencommissie proberen een minnelijke schikking tussen de medewerker en RBS NL te bereiken. De Geschillencommissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.

Indien een wederzijds acceptabele oplossing niet kan worden bereikt, doet de Geschillencommissie binnen drie werkdagen na de afsluiting van de mondelinge behandeling mondeling uitspraak in de vorm van een niet bindend advies aan de medewerker en RBS NL.

De medewerker en RBS NL kunnen dan naar die uitspraak informeren bij het secretariaat van de Geschillencommissie en aan het secretariaat om een schriftelijke bevestiging van die uitspraak vragen. De Geschillencommissie geeft zo mogelijk binnen zes weken na de mondelinge uitspraak schriftelijk de motivering van die uitspraak. Oordelen van een minderheid van de Geschillencommissie 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 RBS NL meteen een exemplaar van het advies ontvangen.

e) Ten slotte

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

De Geschillencommissie 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 Geschillencommissie 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 Geschillencommissie.

CAO-partijen kunnen bij overeenkomst bepalen dat de Geschillencommissie ook bij geschillen tussen een medewerker en RBS NL over de toepassing van een andere collectieve overeenkomst, zoals het Sociaal Plan, met uitsluiting van de civiele rechter geldt als arbiter. In dat geval doet de Geschillencommissie een bindende, arbitrale uitspraak waarbij dit reglement zoveel mogelijk wordt gevolgd.

1.4 Gedragsregels

Gedragsregels algemeen

Elke medewerker moet zich houden aan de gedragsregels en procedures van RBS NL, zoals vastgelegd in de Code of Conduct en het Group Policy Framework.

Beschrijving

Elke medewerker moet zich onder meer houden aan

- De RBS Code of Conduct
- Het RBS Policy Framework
- De RBS Staff Dealing Rules Netherlands

De Code of Conduct, het RBS Policy Framework en het specifieke beleid en de procedures die voor de Nederlandse RBS organisatie en medewerkers van toepassing zijn, kunnen worden gevonden op de RBS NL HR intranet pagina.

Bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels of procedures of instructies zijn onder meer deze sancties, al dan niet gecombineerd, mogelijk:

- Berisping
- Overplaatsing
- Schorsing
- Ontslag (zo nodig op staande voet)

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

Een medewerker kan over een hem opgelegde sanctie klagen volgens de Geschillenprocedure. Klagen over een tegen hem gerichte ontslagbeslissing die na overleg met hem genomen is, is volgens die procedure niet mogelijk.

Als uit onderzoek volgt dat van ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels of procedures van een medewerker niets is gebleken, kan de desbetreffende medewerker vragen om rehabilitatie door middel van een aan hem gerichte brief.

Als RBS NL een medewerker verdenkt van ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels en procedures, wat zou kunnen leiden tot een ontslag op staande voet, kan de medewerker geschorst worden voor de duur van het onderzoek.

Bij zo'n onderzoek kan RBS NL gericht (verborgen) camera's inzetten, maar alleen op incidentele basis en voor een bepaalde periode. Als er na onderzoek, waarin een camera is ingezet, tegen een medewerker een sanctie wordt getroffen, mag hij de camera-opnames bekijken.

RBS NL zal ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, racisme en pesten, bestrijden en waar mogelijk proberen te voorkomen. Een medewerker kan dergelijk ongewenst gedrag bespreken met zijn leidinggevende of met de aangestelde Arbo-dienst (thans Beter).

Als dergelijk ongewenst gedrag zich voordoet, zal RBS NL steeds een sanctie uitvoeren. Als RBS NL na de klacht van een medewerker over vermeend ongewenst gedrag geen onderzoek instelt of actie onderneemt, kan de medewerker daarover klacht indienen conform de Geschillenprocedure.

1.5 Respect op het werk

De Bank zet zich in om een werkomgeving te creëren waarin mensen worden gewaardeerd om de bijdrage die ze leveren en waarin ze hun potentieel volledig kunnen ontwikkelen.

1. Alle medewerkers hebben het recht om op het werk met respect en waardigheid te worden behandeld
2. Intimidatie of pesten, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd
3. Medewerkers dienen zich te allen tijde op een professionele manier te gedragen
4. Medewerkers die betrokken zijn geweest bij of getuige zijn geweest van een incident waarbij sprake is geweest van het intimideren of pesten van een medewerker, klant of leverancier dienen dit onder de aandacht van een leidinggevende te brengen

Pesten en intimidatie zijn onaanvaardbaar en kunnen aanzienlijke gevolgen hebben voor de betrokkenheid, het welzijn en de motivatie van de betrokkene. RBS streeft er dan ook naar

1. Een omgeving te creëren waarin pesten en intimidatie geen plaats hebben
2. Ervoor te zorgen dat alle medewerkers zich veilig voelen om dergelijke problemen onder de aandacht te brengen
3. Een vastomlijnde procedure te bieden die bijdraagt aan een effectieve, vlotte en vertrouwelijke afwikkeling van eventuele klachten

Pesten en intimidatie worden binnen RBS beschouwd als ernstig wangedrag en kunnen aanleiding zijn voor disciplinaire maatregelen of zelfs ontslag. Bij ernstige incidenten kan RBS tevens aangifte doen bij de politie.

1.6 Gedragsregels bij ziekte

Als een medewerker ziek is, moet hij zich aan een aantal regels houden.

Beschrijving

Bij ziekte moet de medewerker

- Zich ziek melden binnen 30 minuten na de gebruikelijke aanvang van zijn werkdag bij zijn leidinggevende, doch in ieder geval voor 9.30 uur
- Alles doen wat zijn herstel kan bevorderen
- Zorgen dat hij in elk geval tussen 11.00 uur en 16.30 uur bereikbaar is, behalve bij afwezigheid voor medische behandeling of afwijkende instructies van RBS NL. Als hij niet thuis is, moet hij zijn verpleeg- of verblijfadres doorgeven
- (Ander) passend werk dat RBS NL hem opdraagt verrichten, ook al is het bij een andere werkgever
- Zijn leidinggevende toestemming vragen voor vakantie in Nederland. Deze zal dat toestaan als zeker is dat de vakantie het herstel niet in de weg staat. Voor vakantie in het buitenland is ook advies nodig van de aangestelde Arbo-dienst, thans Beter ('Arbodienst')
- Bij herstel zijn leidinggevende inlichten, zich via het systeem hersteld laten melden en meteen het werk hervatten
- In geval van ziekte tijdens vakantie naast ziekmelding en doorgeven van zijn verpleeg- of verblijfadres een verklaring van de behandelend arts met aard, duur en behandelingswijze aan de Arbo-dienst geven. Alleen dan krijgt de medewerker de gemiste vakantie-uren terug

Als RBS NL vanwege de arbeidsongeschiktheid van een medewerker een vordering tot schadevergoeding wil instellen bij een derde, moet de medewerker daaraan meewerken.

Als de medewerker zich niet houdt aan deze gedragsregels kan dat gevolgen hebben voor de betaling van zijn salaris, van wettelijke of aanvullende uitkeringen en voor de arbeidsovereenkomst met RBS NL.

Als ziekte wordt veroorzaakt of verergerd door opzet of grove schuld, krijgt de medewerker geen aanvullende uitkeringen van RBS NL.

2 Arbeidstijd en verlof

2.1 Arbeidsduur

RBS NL kent een basisarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. De arbeidsduur kan echter ook korter of langer zijn.

Beschrijving

RBS NL kent een basisarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week en 1872 uur op jaarbasis.

De medewerker kan met zijn leidinggevende een andere arbeidsduur afspreken. De maximale arbeidsduur is gemiddeld 40 uur per week en 2080 uur op jaarbasis.

Als de medewerker een vermeerdering van de arbeidsduur wil overeenkomen, moet hij bovendien ten minste een eindbeoordeling 3 hebben.

De loopbaan van een medewerker binnen RBS NL zal niet belemmerd worden door een kortere arbeidsduur.

Aanvragen

De medewerker vraagt de aanpassing van de arbeidsduur schriftelijk aan bij zijn leidinggevende, ten minste vier maanden voor de gewenste ingangsdatum.

De leidinggevende bevestigt schriftelijk zijn besluit, ten minste drie maanden voor de gewenste ingangsdatum. Als hij het verzoek (gedeeltelijk) afwijst, moet hij aangeven waarom. Als de medewerker het besluit niet tijdig ontvangt, is het verzoek toegewezen.

Een medewerker kan maximaal drie keer per jaar om een aanpassing van de arbeidsduur vragen.

Als een verzoek wordt geweigerd en/of er wordt niet tijdig gereageerd en de medewerker wil een klacht indienen dan kan hij de Geschillenprocedure volgen.

2.2 Werktijden

De gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag. De leidinggevende spreekt met de medewerker de werktijd af en legt deze vast. Daarbij worden belangen van team, individu en organisatie tegen elkaar afgewogen met inachtneming van de Arbeidstijdenwet.

Beschrijving

De 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 de werktijd wordt gestreefd naar een goede balans tussen het belang van het individu, het team en de organisatie.

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

Als een werkdag op een zaterdag is ingeroosterd, heeft de medewerker altijd recht op een vrije maandag direct volgend op die zaterdag.

Als de ingeroosterde verloftijd samenvalt met een feestdag, krijgt de medewerker geen vervangende vrije tijd.

Regels bij ziekte

Voor ziekte tijdens ingeroosterde vrije tijd krijgt de medewerker geen vervangende verloftijd.

2.3 Meerwerk

Een medewerker kan gevraagd of verplicht worden om buiten zijn contract uren te werken. Tot en met salarisband E krijgt de medewerker hiervoor een vergoeding.

Beschrijving

De leidinggevende kan de medewerker of het team waarin de medewerker werkt incidenteel vragen meerwerk te verrichten, buiten de afgesproken werktijden. Soms kan uw leidinggevende u daartoe zelfs verplichten.

De leidinggevende zal bij het opleggen van meerwerk rekening houden met het belang van de organisatie en dat van de medewerker. Hij kan de medewerker niet verplichten tot meerwerk op zondag of een feestdag. De medewerker kan niet zelf besluiten meerwerk te verrichten.

Uitgangspunt voor het maximaal aantal uur meerwerk dat een medewerker kan verrichten is de Arbeidstijdenwet.

Als de medewerker door meerwerk van twee uur of langer 's avonds niet thuis kan eten, mag hij een maaltijdpauze nemen van een halfuur, die meetelt voor de vergoeding voor meerwerk. De kosten voor de maaltijd kan hij declareren volgens de Travel & Entertainment Expenses Policy.

Voor medewerkers die tijdelijk in het buitenland werkzaam zijn, geldt de verplichting dat meerwerk wordt verricht in overleg met en met goedkeuring van de Nederlandse leidinggevende.

Vergoeding

Als de medewerker een functie uitoefent in de salarisbanden A t/m E, krijgt hij voor meerwerk een vergoeding. Deze vergoeding krijgt hij alleen als hij langer dan een halfuur meerwerk verricht.

De hoogte van de vergoeding is een percentage van het uurloon

Vergoeding meerwerk	Percentage van het uurloon		
	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 en pensioen.

Uitbetaling

Declaraties voor meerwerk dienen binnen 3 maanden na verrichting van het meerwerk goedgekeurd door de leidinggevende te worden ingediend. De vergoeding wordt dan uitbetaald met de volgende salarisbetaling.

2.4 Piketdienst

De medewerker kan worden aangewezen voor piketdienst. Indien de medewerker een functie heeft in de salarisbanden A t/m E, dan krijgt hij daarvoor een pikettoeslag.

Beschrijving

Piketdienst betekent dat de medewerker volgens een rooster buiten zijn werktijden oproepbaar en beschikbaar is. De medewerker dient steeds bereikbaar te zijn en binnen een redelijke tijd op het werk te kunnen zijn.

Piketdiensten worden van tevoren in roosters van minimaal drie maanden vastgelegd. De medewerker hoeft niet meer dan 80 dagen per jaar piketdienst te doen. Als de medewerker wordt opgeroepen, krijgt hij een meerwerkvergoeding over de uren die hij werkt en reist om naar zijn werk te komen.

De medewerker spreekt met zijn leidinggevende af hoe hij naar zijn werk komt. Extra reiskosten dienen gedeclareerd te worden volgens de Travel- & Entertainment Expenses Policy.

Hoogte van de vergoeding

De 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

De pikettoeslag is basis voor pensioen.

Uitbetaling

De piketdienst wordt maandelijks uitbetaald. Declaraties voor piketdienst dienen binnen 3 maanden na verrichting van de piketdienst goedgekeurd door de leidinggevende te worden ingediend. De vergoeding wordt dan met de volgende salarisbetaling uitbetaald.

Regels bij ziekte

De pikettoeslag is basis voor uitkeringen tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid.

2.5 Vakantie-uren

De medewerker heeft recht op wettelijke vakantie-uren en kan daarnaast extra verlofuren kopen.

Beschrijving

Bij een basisarbeidsduur bouwt de medewerker 158,4 vakantie-uren per jaar op. Bij een andere arbeidsduur bouwt de medewerker de vakantie-uren naar evenredigheid op. Bij een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur worden per jaar 176 vakantie-uren opgebouwd.

Het saldo van wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen bedraagt voor iedere medewerker 22 dagen per jaar. Daarnaast ontvangen medewerkers voor 2016 éénmalig een additionele vakantiedag en voor 2017 ook. De onderstaande tabel geeft weer hoeveel uren een vakantiedag heeft afhankelijk van de overeengekomen Arbeidsduur.

Werk uren per week	Werk uren per maand	Werk uren per dag	Vakantiedagen per 01 01 2016	Vakantie-uren per 01 01 2016
40	173,33	8	23	184,00
36	156,00	7,2	23	165,60
32	138,67	6,4	23	147,20
24	104,00	4,8	23	110,40

Als de arbeidsovereenkomst in de loop van een jaar begint of eindigt, krijgt de medewerker vakantie-uren naar evenredigheid van het aantal gewerkte maanden, afgerond op hele maanden. De medewerker kan maximaal het aantal vakantie-uren equivalent aan 5 dagen meenemen naar het volgende kalenderjaar. Opgebouwde maar nog niet gebruikte vakantie-uren per 31 december 2012 worden niet aangetast en kunnen nog steeds binnen 5 jaar vanaf de opbouwdatum worden gebruikt. Deze dagen vervallen uiterlijk 31 december 2017.

De bovenwettelijke vakantie-uren, het aantal vakantie-uren equivalent aan drie vakantiedagen vanaf 2016, worden apart geregistreerd en vervallen 5 jaar na de opbouwdatum.

Elk jaar vervallen de niet opgenomen vakantie-uren die niet kunnen worden meegenomen naar een volgend jaar en niet onder onder de hierboven genoemde 5-jaars vervalperiode vallen. Zij worden ook niet uitbetaald.

Toepassing

De medewerker mag drie aaneengesloten weken vakantie opnemen. Het is een verplichting om gedurende het vakantiejaar een vakantie van tenminste twee aaneengesloten weken op te nemen. Nadat de vakantieplanning in het team is besproken, stelt de leidinggevende na overleg de vakantie van (een) medewerker(s) vast.

De medewerker kan niet verplicht worden om te werken op dagen die volgens zijn geloofsovertuiging feestdagen zijn. Als hij vrij neemt op deze dagen, moet hij wel verlof opnemen.

Regels bij ziekte

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

Bij ziekte blijft de medewerker conform de wettelijke regelgeving vakantie-uren opbouwen. Daar staat tegenover dat hij ook vakantie-uren moet opnemen indien hij met vakantie gaat tijdens zijn ziekte. De medewerker dient hiervan zijn leidinggevende op de hoogte te stellen.

Niet opgenomen vakantieuren komen op hier boven beschreven wijze te vervallen.

2.6 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

In de periode rond de bevalling moet de medewerkster zwangerschaps- en bevallingsverlof opnemen conform de wettelijke regelingen.

Beschrijving

Zwangerschaps- en bevallingsverlof moet opgenomen worden in de periode rond de bevalling.

Ten aanzien van het zwangerschapsverlof heeft de medewerkster de keuze het verlof te laten ingaan op iedere werkdag tussen de eerste dag van de zesde week en de eerste dag van de vierde week vóór de vermoedelijke of voorziene bevallingsdatum. Echter, het zwangerschapsverlof gaat tenminste in op de eerste dag van de vierde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Het zwangerschapsverlof eindigt op de dag van de bevalling. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling. De leidinggevende dient hiervan zo snel mogelijk na de bevalling op de hoogte gesteld te worden. Het deel van het bevallingsverlof vanaf de 6e week na de bevalling kan in overleg met de leidinggevende in deeltijd worden opgenomen. De aanvraag hiervoor dient uiterlijk 3 weken na de bevallingsdatum bij de leidinggevende te worden ingediend.

Bij zwangerschap van een meerling, heeft de medewerkster recht op vier weken extra bevallingsverlof.

Duur

Als het kind wordt geboren vóór of op de vermoedelijke bevallingsdatum, heeft de medewerker recht op in ieder geval zestien weken verlof. De medewerkster kan het verlof verlengen met de periode tussen de vermoedelijke en werkelijke bevallingsdatum.

Voor de medewerkster van wie het kind tijdens het bevallingsverlof in het ziekenhuis moet blijven, duurt het bevallingsverlof maximaal 10 weken langer, afhankelijk van de duur van het ziekenhuisverblijf van het kind.

Vergoeding

Het salaris wordt gedurende het verlof volledig doorbetaald en ook lopen alle arbeidsvoorwaarden door, met uitzondering van vergoedingen op declaratiebasis en reiskosten woon-werkverkeer.

Aanvragen

Uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke of voorziene bevallingsdatum dient aan de leidinggevende doorgegeven te worden op welk moment de medewerkster het zwangerschapsverlof wil laten ingaan. Hierbij dient een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige overhandigd te worden, waarin de vermoedelijke of voorziene bevallingsdatum staat vermeld.

Regels bij ziekte

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

Als de medewerkster bij aanvang van het geplande zwangerschapsverlof ziek of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, tellen de ziektedagen vóór het zwangerschapsverlof mee als zwangerschapsverlof, ongeacht de oorzaak van de ziekte. Het zwangerschapsverlof kan nooit eerder beginnen dan zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Als de medewerkster tijdens het verlof ziek wordt, tellen deze ziektedagen mee als verlofdagen, ongeacht de oorzaak van de ziekte.

2.7 Ouderschapsverlof

Een medewerker kan per kind (tot de leeftijd van 8 jaar) een periode van verlof opnemen. Dat kan in voltijd of deeltijd. In tegenstelling tot de wettelijke regeling wordt voor verlof voor kinderen geboren vóór 1 januari 2014 een deel van het salaris doorbetaald.

Beschrijving

Een medewerker kan ouderschapsverlof opnemen voor een eigen of een adoptiefkind, mits het eigen kind jonger is dan acht jaar. Indien het adoptiefkind ten minste zeven jaar en tien maanden was ten tijde van de adoptie, mag de medewerker ouderschapsverlof opnemen tot het adoptiefkind twaalf jaar is. Als de medewerker twee of meer eigen of adoptiefkinderen heeft, mag hij meerdere keren (aansluitend) verlof opnemen.

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

Het verlof kan opgenomen worden in voltijd of deeltijd. In deeltijd kan het verlof maximaal 52 aaneengesloten weken duren tot maximaal 50% van de gemiddelde arbeidsduur per week.

Indien de medewerker het verlof op een andere manier wil opnemen, dan moet hij dat met zijn leidinggevende afspreken. De leidinggevende zal de afspraak maken, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

Na het verlof keert de medewerker terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, maar bij reorganisaties worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof hij geen verlof heeft.

Duur

Er mag maximaal zesentwintig keer de gemiddelde arbeidsduur per week opgenomen worden als ouderschapsverlof. Indien sabbats-, ouderschaps- of zorgverlof in enige combinatie opgenomen wordt, mogen de gecombineerde verloven niet langer dan zes maanden duren. Indien het ouderschapsverlof wegens zwangerschaps- bevallings- of adoptieverlof wordt onderbroken dan kunnen de niet genoten verlofuren in overleg met de leidinggevende later opgenomen worden. Indien het verlof vrijwillig wordt onderbroken, dan vervallen de niet opgenoten verlofuren.

Een verlofperiode dient minimaal één maand te duren en het minimaal aantal verlofuren per week dient 4 te bedragen. Het verlof kan uitsluitend in volledige uren worden opgenomen. Het verlof begint altijd op de eerste dag van de maand, tenzij het ouderschapsverlof aansluit op het bevallingsverlof.

Vergoeding

Voor verlof voor kinderen geboren vóór 1 januari 2014 krijgt de medewerker 50% van het salaris over de verlofuren gedurende maximaal 13 weken voltijd-verlof. De vergoeding is gebaseerd op het salaris, het benefit budget en vaste toeslagen bij aanvang van het verlof.

Ingeval van verhoging van de arbeidsduur in het jaar voorafgaand aan het ouderschapsverlof, wordt de vergoeding gebaseerd op de arbeidsduur die van toepassing was voor de laatste verhoging.

Bij voltijd-verlof stoppen de opbouw van uw vakantierechten en uitbetaling van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer na de lopende en de eerstvolgende maand. De opbouw van pensioen (op basis van de arbeidsduur direct vóór het verlof), recht op het vervoersbudget en opleidingsbepalingen blijven nog de lopende maand en de vijf maanden daarop doorgaan. Eventuele hypotheekcompensatie blijft van toepassing. Bij deeltijdverlof gelden deze bepalingen naar evenredigheid.

Als tijdens of binnen drie maanden na afloop van het betaalde verlof de arbeidsovereenkomst eindigt (tenzij als gevolg van boventaligheid), moet de medewerker RBS NL de vergoeding terugbetalen.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd.

Regels bij ziekte

De gedragsregels bij ziekte gelden ook tijdens het verlof. Als de medewerker tijdens het verlof ziek is, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet. De medewerker maakt met zijn leidinggevende afspraken over de gemiste verlofuren.

Aanvragen

Uiterlijk twee maanden van tevoren dient het verlof bij de leidinggevende aangevraagd te worden.

Het verlof begint op de eerste van de maand, tenzij het verlof aansluit op het bevalingsverlof.

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

Aanvragen voor betaald en onbetaald verlof met terugwerkende kracht worden niet gehonoreerd.

2.8 Adoptieverlof

Als de medewerker een kind adopteert, krijgt hij adoptieverlof.

Beschrijving

Als de medewerker een kind adopteert, mag hij adoptieverlof nemen. Dit verlof kan hij 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 het verlof lopen het salaris en alle arbeidsvoorwaarden door.

Duur

De medewerker mag maximaal viermaal de wekelijkse arbeidsduur adoptieverlof opnemen.

Aanvragen

Het verlof wordt altijd opgenomen in overleg met de leidinggevende.

2.9 Kortdurend Zorgverlof

In bepaalde situaties kan de medewerker kortdurend zorgverlof krijgen.

Beschrijving

Indien

- Zijn partner, inwonend kind, (groot)ouder, broer, zus (2e graads bloedverwanten)
- Andere huisgenoten dan kinderen of partner
- Mensen met wie hij een sociale relatie heeft

ziek is en verzorging nodig heeft kan de medewerker kortdurend zorgverlof opnemen. Hij moet dit overleggen met zijn leidinggevende. Deze staat het verlof toe tenzij het belang van de medewerker redelijkerwijs moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen. De leidinggevende kan de medewerker steeds vragen de noodzaak tot verzorging aannemelijk te maken.

Duur

Per jaar mag de medewerker maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als kortdurend zorgverlof. Als aan de criteria in 2.10 wordt voldaan, kan aansluitend langdurend zorgverlof opgenomen worden.

Vergoeding

De medewerker krijgt 85% van het salaris, inclusief vaste toeslagen en het benefit budget vergoed.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Aanvragen

De medewerker vraagt het verlof aan bij zijn leidinggevende.

2.10 Langdurend Zorgverlof

In bepaalde situaties kan de medewerker langdurend zorgverlof krijgen.

Beschrijving

De medewerker die tenminste één jaar in dienst is krijgt langdurend zorgverlof als een zorgbehoevende uit zijn directe omgeving zoals

- Zijn partner, inwonend kind, (groot)ouder, broer, zus (2e graags bloedverwanten)
- Andere huisgenoten dan kinderen of partner
- Mensen met wie hij een sociale relatie heeft

ernstig ziek is, verzorging nodig heeft en voor deze verzorging van hem afhankelijk is.

Ook voor de begeleiding van een stervende partner, kind of ouder, of voor hulp aan een kind met een levensbedreigende ziekte, krijgt hij dit verlof.

De medewerker kan per gebeurtenis aanspraak maken op langdurend zorgverlof.

Hij kan het verlof opnemen in voltijd of deeltijd of een combinatie daarvan. Het verlof moet altijd in een aaneengesloten periode opgenomen worden.

Als hij dit verlof wilt opnemen, overlegt hij dat met zijn leidinggevende. Deze staat het verlof toe tenzij het belang van de medewerker redelijkerwijs moet wijken voor zwaarwegende bedrijfsbelangen.

Binnen een maand na de aanvraag krijgt de medewerker van zijn leidinggevende schriftelijk antwoord.

Als de situatie rond de verzorging wijzigt, kan de medewerker in overleg met zijn leidinggevende het verlof aanpassen, onderbreken of beëindigen.

Na het verlof keert de medewerker terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, maar bij reorganisaties worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof hij geen verlof heeft.

Duur

De medewerker mag per gebeurtenis maximaal elfmaal de gemiddelde arbeidsduur per week opnemen als langdurend zorgverlof. Hij kan het verlof opnemen in voltijd of deeltijd. In deeltijd kan het verlof (inclusief het kortdurende zorgverlof) maximaal 26 aaneengesloten weken duren. Bij deeltijdverlof moet minimaal 50% van de gemiddelde arbeidsduur per week gewerkt blijven worden.

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

Vergoeding

De medewerker krijgt 50% van het basissalaris over de verlofuren. Dit is gebaseerd op het basissalaris, het benefit budget en vaste toeslagen bij aanvang van het verlof.

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

Bij deeltijdverlof gelden deze bepalingen naar evenredigheid.

Als tijdens of binnen drie maanden na afloop van het verlof zijn arbeidsovereenkomst eindigt, moet de medewerker RBS NL de vergoeding terugbetalen.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Regels bij ziekte

De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het verlof. Als de medewerker ziek is, verandert de oorspronkelijk afgesproken einddatum van het verlof niet. Hij maakt met zijn leidinggevende afspraken over de gemiste verlofuren.

Aanvragen

De medewerker moet het verlof aanvragen bij zijn leidinggevende, waarbij hij de periode en de vorm van het verlof aangeeft en bij deeltijdverlof de gewenste werktijden. Als het mogelijk is sluit hij een doktersverklaring in.

2.11 Sabbatsverlof

De medewerker kan maximaal zes maanden sabbatsverlof opnemen..

Beschrijving

Het sabbatsverlof moet in een aaneengesloten periode opgenomen worden. Het verlof mag in voltijd of deeltijd opgenomen worden. De medewerker moet in geval van deeltijd minimaal een arbeidsduur van gemiddeld tien uur per week aanhouden.

Als de medewerker tijdens het verlof de duur wilt aanpassen, is daarvoor overleg met zijn leidinggevende nodig.

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

Na het verlof keert de medewerker terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, maar bij reorganisaties worden de regels bij reorganisaties toegepast alsof hij geen verlof heeft.

Er kan opnieuw sabbatsverlof opgenomen worden 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 het in voltijd of deeltijd opgenomen wordt. Als sabbats-, ouderschaps- of zorgverlof in enige combinatie opgenomen worden, mogen de gecombineerde verloven niet langer dan zes maanden duren.

Vergoeding

Tijdens het verlof krijgt de medewerker geen vergoeding. Hij kan het verlof zelf financieren door tegoeden op de levenslooptekening of de persoonlijke tijdsparrekening te gebruiken.

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

Bij deeltijdverlof gelden deze bepalingen naar evenredigheid.

Regels bij ziekte

Als de medewerker tijdens de verlofperiode ziek wordt, zijn er twee mogelijkheden

1. Hij meldt zich niet ziek en laat het verlof doorlopen tot het einde van de afgesproken periode.
2. Hij meldt zich op de gebruikelijke manier ziek. Het verlof wordt dan stopgezet en de loondoorbetaling wordt hervat vanaf de dag van de ziekmelding. Als hij het resterende sabbatsverlof wil opnemen, moet hij dat weer opnieuw overleggen met zijn leidinggevende.

Aanvragen

Voor het opnemen van sabbatsverlof is toestemming van de leidinggevende nodig. Het verlof dient in ieder geval vier maanden voor ingang aangevraagd te worden

Binnen een maand na de aanvraag krijgt de medewerker van zijn leidinggevende schriftelijk antwoord.

2.12 Overgangsregeling tijdsparen

Vóór 2007 kon bij een 40-urige werkweek gespaard worden op een tijdspaarrekening.

Beschrijving

Tot 1 januari 2007 kon bij een langere arbeidsduur dan de basisarbeitsduur uren gespaard worden op een persoonlijke tijdspaarrekening. Deze uren kunnen gebruikt worden voor sabbatsverlof.

Als de medewerker tijd heeft gespaard en de 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 de arbeidsovereenkomst of bij overlijden worden de uren uitbetaald. De waarde van de gespaarde uren bij uitbetaling staat in de onderstaande tabel.

Periode waarin uren zijn gespaard	Bijzonderheden	Waarde in % van het actuele uurloon
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 de medewerker 1 januari 2005 al in dienst was	120,53%
Tussen 1 januari 2005 en 31 december 2006	Als de medewerker op of na 1 januari 2005 in dienst bent getreden	116,33%

Na 1 juni 2000 gespaarde uren zijn bij uitbetaling basis voor pensioen.

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

Betaling

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

2.13 Buitengewoon en calamiteitenverlof

In bepaalde situaties krijgt de medewerker buitengewoon of calamiteitenverlof.

Beschrijving

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

Situatie	Duur verlof
Geboorte van kind van partner	Vier dagen
Overlijden van: partner een inwonend kind	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 kind of aangehuwd kind een broer, zus, zwager of schoonzus een kleinkind	Eén dag en als de medewerker de begrafenis bijwoont nog een tweede dag. Als de medewerker degene is 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 zijn 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

De medewerker vraagt buitengewoon verlof aan bij zijn leidinggevende.

2.14 Vrijwilligersverlof

De medewerker kan verlof krijgen voor vrijwilligerswerk.

Beschrijving

Een medewerker die ten minste twee aaneengesloten jaren in dienst is bij RBS NL kan als hij vrijwilligerswerk doet, daarvoor betaald verlof krijgen tot maximaal één keer zijn gemiddelde arbeidsduur per week.

Voorwaarde is dat de activiteit is goedgekeurd door de Country Executive van RBS NL. Ook is voorwaarde dat dit werk alleen tijdens werktijd uitgevoerd kan worden.

Aanvragen

De medewerker vraagt vrijwilligersverlof aan bij zijn leidinggevende.

2.15 Seniorenverlof

De medewerker kan onder bepaalde voorwaarden seniorenverlof krijgen.

Beschrijving

De medewerker kan vanaf het moment dat hij 63 jaar wordt, twee uur betaald verlof per gewerkte week opnemen. Vanaf het moment dat hij 65 jaar wordt, mag hij vier uur per gewerkte week opnemen.

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

Overgangsregeling

Medewerkers die op 1 juli 2013 58 jaar of ouder zijn en die reeds gerechtigd zijn tot twee of vier uur betaald verlof per gewerkte week op basis van de CAO 2011-2012, behouden hun reeds opgebouwde rechten met dien verstande dat degenen die gerechtigd zijn tot 2 uur betaald verlof per gewerkte week niet eerder gerechtigd zijn tot vier uur betaald verlof per gewerkte week dan nadat zij de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt.

Het verlof dient per week opgenomen te worden. Sparen van het verlof is niet toegestaan. Reeds gemaakte afspraken over het sparen van verlof van voor 1 juli 2013 (ingangsdatum vorige CAO) blijven evenwel van kracht.

Bij opname van het verlof dienen de werktijden met de leidinggevende te worden afgestemd.

Niet opgenomen seniorenverlof wordt niet uitbetaald.

3 Salaris en benefits

3.1 Salarisstructuur en inkomen

Het salaris wordt weergegeven in 8 salarisbanden.

Beschrijving

RBS NL kent de volgende salarisbanden:

Salarisbanden	Salarisband A	Salarisband B	Salarisband C	Salarisband D	Salarisband E	Salarisband F	Salarisband G	Salarisband H
---------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Tijdens deze CAO worden de salarisbanden en het basissalaris per 1 januari 2016. structureel verhoogd met 1% en per 1 januari 2017 met 0,75%.

De grondslag voor de structurele salarisverhogingen per 1 januari 2016 en 1 januari 2017 is het basissalaris per de datum van ingang van de structurele salarisverhoging.

3.2 Functiewaardering

RBS NL stelt de zwaarte van de functie vast op basis van functiewaardering. De zwaarte van de functie bepaalt het functieniveau en derhalve het salaris.

Beschrijving

RBS NL gebruikt het functiewaarderingssysteem BASYS om de zwaarte van de functie vast te stellen of een vergelijkbaar en algemeen geaccepteerd systeem. Op basis van het vastgestelde niveau van de functie wordt de functie ingeschaald in de voor de functie passende salarisband.

Bij de functie hoort een actuele functiebeschrijving met een vermelding van het niveau van de functie. Bij een reorganisatie wordt een indicatie van het niveau van de nieuwe functie afgegeven. Binnen een jaar na de reorganisatie wordt de nieuwe functie beschreven en gewogen.

De medewerker kan bezwaar maken tegen de waardering van zijn functie en de manier waarop deze tot stand is gekomen. Hoe, dat staat beschreven in de Geschillenprocedure, onder 1.3.

3.3 Beoordelingssysteem

Het beoordelen van het functioneren en de persoonlijke ontwikkeling gebeurt volgens het RBS Performance Management proces.

Beschrijving

Details van het Performance Management proces en instructies voor lijnmanagers en medewerkers kunnen op de HR Portal pagina's gevonden worden. Het Performance Management proces omvat 5 fases*:

1. vastleggen van resultaatafspraken (schriftelijk of in e-Performance systeem) en planning;
2. voortdurende coaching en feedback – gedurende het gehele jaar;
3. tussentijdse evaluatie voor 31 juli (Mid Year Review) – vastlegging schriftelijk of in e-Performance systeem;
4. voortdurende coaching en feedback – gedurende het gehele jaar;
5. einde-jaars beoordeling voor 31 januari (Year End Review) – vastlegging schriftelijk of in e-Performance systeem.

Het functioneren van een medewerker wordt beoordeeld aan de hand van *wat* hij heeft gepresteerd ten opzichte van zijn resultaatafspraken en *hoe* hij heeft gefunctioneerd.

Het functioneren wordt beoordeeld in het licht van individuele, team en organisatorische prestatie. Leidinggevendenden dienen via calibratie ervoor te zorgen dat beoordelen consistent gebeurt.

Beoordelingsscores

1	prestatie is onvoldoende – resultaatafspraken zijn niet gehaald en/of gedrag is niet op vereiste niveau.
2	Een of meerdere resultaatafspraken is niet gehaald en/of gevraagde gedrag wordt niet getoond en verdere ontwikkeling is vereist voor huidige rol.
3	Resultaatdoelstellingen zijn volledig gehaald en gedrag is op het vereiste niveau.
4	Alle resultaatdoelstellingen zijn gehaald en sommige zijn op consistente wijze overtroffen en al het vereiste gedrag is getoond en op sommige onderdelen overtroffen.
5	Alle resultaatdoelstellingen zijn overtroffen en medewerker heeft ook gedrag getoond dat alle vereisten heeft overtroffen.
0	Deze score wordt gebruikt indien de medewerker in het laatste kwartaal van het beoordelingsjaar een nieuwe rol begint en de leidinggevende van mening is dat er onvoldoende tijd was om het functioneren goed te kunnen beoordelen.

Note: (*) Het RBS Performance Management proces is leidend. Eventuele wijzigingen in de RBS policy worden automatisch van kracht voor RBS NL.

Indien de medewerker gedurende de beoordelingsperiode minimaal zes aaneengesloten weken (deels) afwezig is door ziekte of verlof, dan worden de resultaatafspraken naar evenredigheid bijgesteld. Als de medewerker langere tijd ziek is, wordt hij op de gebruikelijke manier beoordeeld aan de hand van de aangepaste resultaatafspraken.

De medewerker kan bezwaar maken tegen zijn beoordeling conform het gestelde in de Geschillenprocedure, zoals onder 1.3 beschreven.

3.4 Salaris en salarisband

Het salaris hangt af van de zwaarte van de functie en het getoonde gedrag en ontwikkeling in die functie. De zwaarte van de functie leidt tot indeling in een salarisband.

Beschrijving

De medewerker wordt ingedeeld in de salarisband die past bij het niveau van uw functie. Het salaris wordt binnen de passende salarisband ingeschaald op een voor de rol en ervaring van de medewerker passend salarisniveau. Dit wordt uitgedrukt in de relatieve salarispositie in de salarisband.

De relatieve salarispositie wordt berekend als het percentage van het maximum salaris in de salarisband:

Voorbeeld:

Salary band C (36 uur): min. EUR 24.323 – max EUR 39.034

Salaris medewerker: EUR 35.055

Medewerker's relatieve positie in band: $35.055/39.034 = 89,8\%$

Bij een leeftijd van 23 jaar of jonger en een indeling in salarisband A, zal aan de eisen van wettelijk minimum (jeugd)loon worden voldaan.

De medewerker krijgt ieder jaar op 1 april een salarisverhoging mits over het voorafgaande beoordelingsjaar een beoordelingscore 3 of hoger is verkregen en de relatieve positie in de salarisband niet 100% of hoger is.

In januari van elk jaar wordt de salarismatrix vastgesteld voor de salarisverhogingen per de eerstvolgende 1 april. De verhogingspercentages voor de verschillende relatieve salarisposities en beoordelingscores liggen in de bandbreedtes zoals in de onderstaande matrix zijn overeengekomen. Voor de jaarlijkse salarisverhogingen wordt tijdens deze CAO-periode een budget gereserveerd van 1,5% van de totale salarissom per jaar.

Performance rating	Relatieve positie in de salarisband				
	<69,99	70,0-79,99	80,0-89,99	90,0-99,99	≥100
5	4,8%-5,8%	4,0%-4,8%	3,1%-3,8%	2,4%-2,9%	0,0%
4	4,0%-4,8%	3,1%-3,8%	2,4%-2,9%	1,6%-2,0%	0,0%
3	3,1%-3,8%	2,4%-2,9%	1,5%-2,0%	0,8%-1,0%	0,0%
2	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
1	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

Indien de medewerker sinds de laatste jaarlijkse salarisverhoging per 1 april geen functie of taken heeft vervuld, bijvoorbeeld wegens ziekte en derhalve niet is beoordeeld, komt hij niet in aanmerking voor een salarisverhoging.

Een medewerker kan in een salarisband worden ingedeeld terwijl het niveau van de functie nog niet (definitief) is vastgesteld. Zodra het functieniveau (definitief) is vastgesteld, wordt de medewerker ingedeeld in de passende salarisband met terugwerkende kracht.

3.5 Salaris bij promotie

Bij promotie wordt het basissalaris volgens bepaalde regels in de naasthogere salarisband ingeschaald.

Beschrijving

Bij promotie wordt het basissalaris ingeschaald in de naasthogere salarisband op het niveau dat passend is voor de rol, rekening houdend met de verantwoordelijkheden en relevante ervaring. Voor de vaststelling van het passende salarisniveau wordt gebruik gemaakt van interne en externe benchmark-gegevens.

Bij het ingaan van de CAO 2013-2015 is de eventuele persoonlijke toeslag voor 50% in het nieuwe salaris opgenomen. De relatieve salarispositie in de salarisband reflecteert dit. Bij een eventuele promotie naar de volgende salarisband zal het restant van de persoonlijke toeslag in het salaris worden opgenomen.

Bij promotie wordt een eventuele Terugschalingstoeslag in één keer geabsorbeerd in het nieuwe basissalaris.

Een corporate title promotie kan los staan van de promotie zoals hier beschreven.

3.6 Salaris en terugplaatsing

De medewerker kan om verschillende redenen in een lagere functie worden geplaatst. Het basissalaris wordt dan ingedeeld in de daarbij passende salarisband.

Beschrijving

De medewerker kan om verschillende redenen in een lagere functie worden geplaatst.

1. Als hij wordt teruggeplaatst als gevolg van een reorganisatie, of omdat zijn functie lager is gewaardeerd dan behoudt hij zijn basissalaris. Het basissalaris wordt ingeschaald op het passende niveau in de lagere salarisband tot het maximum van de salarisband. Het eventuele basissalaris boven de 100% van de nieuwe salarisband wordt in een terugschalingstoeslag ondergebracht .
2. Gaat hij op eigen verzoek een lagere functie vervullen, dan wordt het basissalaris ingeschaald in de salarisband passend bij het niveau van de functie. Het basissalaris wordt direct aangepast tot maximaal 100% van de nieuwe, lagere salarisband. Er wordt geen terugschalingstoeslag toegekend.
3. Als hij niet meer naar behoren functioneert, kan hij in een lagere functie worden geplaatst. Hij behoudt zijn basissalaris en wordt ingeschaald op het passende niveau in de lagere salarisband. Het eventuele surplus boven de 100% in de lagere salarisband wordt ondergebracht in een terugschalingstoeslag. De terugschalingstoeslag wordt gekort met het bedrag van de structurele salarisverhoging. Indien de medewerker wordt gepromoveerd naar een hogere salarisband wordt de terugschalingstoeslag in één keer geabsorbeerd in het nieuwe basissalaris.

3.7 Salarisbanden

Bruto salarisbanden per 1 januari 2016, uitgaande van een basisarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week en 40 uur per week.

36 Uur	Salarisband A	Salarisband B	Salarisband C	Salarisband D	Salarisband E	Salarisband F	Salarisband G	Salarisband H
Start	9.040	15.605	25.368	32.026	41.301	54.869	74.764	98.914
100%	26.742	32.349	40.711	51.532	67.462	91.104	125.595	141.296

40 Uur	Salarisband A	Salarisband B	Salarisband C	Salarisband D	Salarisband E	Salarisband F	Salarisband G	Salarisband H
Start	10.045	17.339	28.187	35.585	45.890	60.966	83.071	109.904
100%	29.713	35.943	45.235	57.258	74.958	101.227	139.550	156.995

Bruto salarisbanden per 1 januari 2017, uitgaande van een basisarbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week en 40 uur per week.

36 Uur	Salarisband A	Salarisband B	Salarisband C	Salarisband D	Salarisband E	Salarisband F	Salarisband G	Salarisband H
Start	9.108	15.722	25.558	32.266	41.611	55.281	75.325	99.656
100%	26.942	32.591	41.016	51.918	67.968	91.787	126.537	142.355

40 Uur	Salary band A	Salary band B	Salary band C	Salary band D	Salary band E	Salary band F	Salary band G	Salary band H
Start	10.120	17.469	28.398	35.852	46.235	61.423	83.694	110.728
100%	29.936	36.212	45.574	57.687	75.520	101.986	140.596	158.172

3.8 Benefit budget

De medewerker krijgt maandelijks een benefit budget.

Beschrijving

Het benefit budget bestaat uit

- Vakantie toeslag (8%);
- Dertiende maand (8,33%);
- 1% bijdrage van RBS NL;
- Eventuele 4,2%-toeslag (alleen van toepassing voor medewerkers die sinds 31 december 2004 onafgebroken in Nederland in dienst zijn geweest);
- Waarde van de voormalige bovenwettelijke vakantie-uren zoals overeengekomen per de ABN AMRO CAO 2006-2007.

Van het benefit budget is de vakantietoeslag, de dertiende maand, de 1% bijdrage en de eventuele 4,2%-toeslag grondslag voor het pensioen.

Uitbetaling

Het benefit budget wordt maandelijks met het salaris uitbetaald.

Regels bij ziekte

Conform de regels bij ziekte wordt ook het benefit budget bij arbeidsongeschiktheid na 6 maanden aangepast naar 90% en na 12 maanden naar 80%.

3.9 Vergoeding bedrijfshulpverlening

De medewerker die bedrijfshulpverlener is krijgt een vergoeding.

Beschrijving

De medewerker die als bedrijfshulpverlener optreedt, ontvangt een éénmalige vergoeding bij het behalen van het BHV-examen van EUR 150 en een jaarlijkse vergoeding van maximaal EUR 75 bij deelname aan de jaarlijkse herhalings-cursus.

Uitbetaling

De medewerker krijgt de vergoeding op declaratie-basis.

3.10 Kostenvergoeding woon-werkverkeer

De medewerker ontvangt een tegemoetkoming voor de dagelijkse kosten van woon-werkverkeer tenzij hij een vervoersbudget heeft zoals beschreven in de Overige Arbeidsvoorwaarden.

Beschrijving

- De medewerker ontvangt een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen van de woning naar de standplaats, die is gebaseerd op de volgende regels:
- De af te leggen afstand wordt bepaald via de meest gebruikelijke route. Ten hoogste 40 km enkele reis wordt hierbij in aanmerking genomen;
- De medewerker ontvangt een vergoeding ter waarde van het maximaal vrijgestelde bedrag per kilometer, EUR 0,19 per kilometer;
- Per jaar wordt uitgegaan van maximaal 214 reisdagen op basis van vijf werkdagen per week. Bij minder werkdagen per week krijgt de medewerker een evenredig bedrag; de werkdagen worden in principe vastgesteld aan de hand van de contracturen, conform onderstaande tabel. Indien de contracturen conform de afspraak met de leidinggevende over meer dagen worden verspreid dan uit de onderstaande tabel blijkt, wordt de reiskostenvergoeding toegekend over het aantal gewerkte dagen.

Contracturen	Recht reiskostenvergoeding (dagen)
40, 38, 36	5 dagen
32, 30, 28, 26	4 dagen
24, 22, 20, 18	3 dagen
16, 14, 12, 10	2 dagen
< 8 uur	1 dagen

- RBS NL stelt met een zelf gekozen systeem de reisafstanden vast.
- Als de medewerker met het openbaar vervoer reist, kan gekozen worden voor de NS business card, De medewerker ontvangt dan geen reiskosten-vergoeding. .
- Wanneer de medewerker recht heeft op een vervoersbudget zoals bedoeld in de Overige Arbeidsvoorwaarden ontvangt hij geen kostenvergoeding woon-werkverkeer. Heeft hij in dat geval geen lease-auto dan kan hij de kosten woon-werkverkeer fiscaal vriendelijk uitruilen.

Uitbetaling

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Regels bij ziekte

Bij ziekte krijgt de medewerker de vergoeding nog gedurende de lopende maand en de eerste kalendermaand daarna betaald. Op de dag dat hij weer gaat werken, start ook de vergoeding weer. Bij re-integratie worden de reiskosten op declaratiebasis vergoed.

Bij ziekte loopt de NS Business Card de lopende maand en de eerste kalendermaand door. Daarna dient de NS Business Card te worden ingeleverd. Ingeval van re-integratie worden de reiskosten op declaratiebasis vergoed.

3.11 Pensioen

RBS NL heeft een premievrije pensioenregeling.

Beschrijving

De pensioenregeling is een geïndexeerde middelloonregeling met een pensioenrichtleeftijd die valt op de dag waarop de 67-jarige leeftijd wordt bereikt. De regeling voorziet in een ouderdomspensioen, een partnerpensioen en een wezenpensioen. Jaarlijks wordt daarvan een deel opgebouwd. Het ouderdomspensioen groeit jaarlijks met 1,875% en het partnerpensioen met 1,313% van de grondslag. Het partnerpensioen is 70% van het ouderdomspensioen.

De standaard pensioendatum is de datum waarop de deelnemer 67 jaar wordt. Deze pensioendatum kan worden vervroegd tot maximaal 5 jaar voor het bereiken van de AOW-leeftijd. In deze situatie vindt een actuariële herberekening plaats van het pensioen. Indien het pensioen reeds voor 1 januari 2017 is ingegaan, wordt dit pensioen vanaf 1 januari 2017 door Centraal Beheer Algemeen Pensioenfonds uitgekeerd.

De volledige beschrijving van de pensioenregeling kan gevonden worden in het Pensioenreglement van Centraal Beheer Algemeen Pensioenfonds, Kring RBS, hierna te noemen het Pensioenfonds, die per 1 maart 2017 door het Pensioenfonds wordt uitgevoerd op grond van de afspraken die in dat kader tussen RBS, Stichting Pensioenfonds RBS Nederland en Centraal Beheer Algemeen Pensioenfonds zijn gemaakt over de uitvoering van de pensioenregeling van RBS door Centraal Beheer Algemeen Pensioenfonds.

Pensioengevend salaris

Het pensioengevend maandsalaris is gelijk aan de som van

Basis salaris (= salaris o.b.v. salaris band + terugschalingstoeslag + persoonlijke toeslag)
 BB 13e maand
 BB vakantietoeslag
 BB 4.2% toeslag
 BB 1% contributie (nieuw per 01-01-2015)
 Arbeidsmarkttoeslag (AMT)
 Pikettoeslag

Het pensioengevend salaris wordt voor ouderdomspensioen, partnerpensioen en wezenpensioen vanaf 1 januari 2017 gemaximeerd op € 103.317 doch tenminste het bedrag zoals bedoeld in artikel 18ga Wet LB, eerste lid. Bij dienstbetrekkingen in deeltijd wordt dit bedrag verminderd overeenkomstig de deeltijdfactor.

Grondslag

De pensioengrondslag is het verschil tussen het pensioengevend salaris en de franchise en wordt maandelijks vastgesteld. De franchise is voor RBS vastgesteld op het in de fiscale wetgeving bepaalde minimale bedrag dat past bij een opbouw van 1,875%. Deze franchise is per 1 januari 2017 € 13.123, doch tenminste de minimale AOW-franchise voor middelloonregelingen als bedoeld in artikel 18a Wet LB.

Regels bij ziekte

In de eerste twee ziektejaren wordt de pensioenopbouw volledig voortgezet op basis van het salaris met vaste toeslagen dat demedewerker zou hebben gekregen als hij niet ziek was. Als de medewerker vanaf het derde ziektejaar een IVA- of WGA-uitkering krijgt, wordt de pensioenopbouw voortgezet over 100% van het loon over de gewerkte uren, en over 75% van het overig sociale verzekeringsloon.

Indexatie pensioenen

De hoogte van het pensioen van de actieve deelnemers en het pensioen van niet-actieve deelnemers (de gewezen deelnemers en van gepensioneerden) wordt elk jaar op 1 januari onder voorwaarden aangepast aan de procentuele ontwikkeling van de prijsindex (CPI - alle huishoudens). Deze indexatie is voorwaardelijk en hangt af van de financiële positie van de Kring RBS van het Pensioenfonds per 31 december van het voorafgaande jaar. Het bestuur van het Pensioenfonds bepaalt de hoogte van de indexatie en hanteert hierbij de leidraad zoals uitgewerkt in het Financieel Toetsingskader.

Aftopping van het pensioengevend salaris

Als gevolg van de aftopping van het pensioengevend salaris in de Wet op de loonbelasting 1964 wordt boven deze grens, binnen de pensioenregeling die wordt uitgevoerd door het Pensioenfonds, geen pensioen opgebouwd.

Compensatie door middel van salaristoelage

Ter compensatie van het toekomstig pensioenverlies wegens deze aftopping wordt een bruto toeslag op het salaris verstrekt ter hoogte van de kostendeekkende premie die het Pensioenfonds aan de werkgever in rekening gebracht zou hebben als de aftopping niet had plaatsgevonden, uitgedrukt in een percentage van het pensioengevend salaris boven de aftoppingsgrens. De methodiek voor de berekening van de kostendeekkende premie voor salarissen boven en onder de aftoppingsgrens is zoveel mogelijk gelijk. De bruto toeslag op het pensioengevend salaris zal tevens worden uitgekeerd aan nieuwe medewerkers en medewerkers die na 1 januari 2015 boven de dan geldende aftoppingsgrens van het pensioengevend salaris komen.

Vrijwillige verzekering partnerpensioen

Wegens de aftopping van het pensioengevend salaris zal RBS voor betreffende medewerkers collectief een verzekering afsluiten ter afdekking van de daling van het in de toekomst te verwerven partnerpensioen. Werknemers kunnen bij de werkgever aangeven hiervan geen gebruik te willen maken.

Vrijwillig nettopensioenarrangement

RBS zal een nettopensioenarrangement verzorgen voor medewerkers met een salaris boven de aftoppingsgrens. Deze werknemers kunnen door de werkgever op vrijwillige basis bedragen uit de netto toeslag op het salaris laten storten in het nettopensioenarrangement, binnen de grenzen die de wetgever en de uitvoerder stellen.

3.12 Salaris in de eerste twee ziektejaren

Bij ziekte wordt het salaris (gedeeltelijk) doorbetaald.

Beschrijving

Bij ziekte wordt het basissalaris van de medewerker na zes maanden arbeidsongeschiktheid teruggebracht naar 90% en na 12 maanden naar 80% van de grondslag. Voor het arbeidsgeschikte deel blijft/wordt het basissalaris 100%.

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

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

Grondslag

De grondslag is het salaris dat de medewerker zou hebben ontvangen als hij niet ziek was, verhoogd met de eventuele vaste toeslagen en het benefit budget.

3.13 Uitkeringen vanaf het derde ziektejaar

Vanaf het derde ziektejaar wordt een aanvulling op uw WIA-uitkering (arbeidsongeschiktheid) uitgekeerd.

Beschrijving

Als de medewerker een IVA-uitkering (Inkomensvoorziening volledig en duurzaam arbeidsongeschikten) ontvangt, wordt deze vanaf het derde ziektejaar aangevuld tot 75% van de grondslag vanuit een door RBS NL afgesloten verzekering. Indien de medewerker een WGA-uitkering (Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten) ontvangt, wordt deze aangevuld tot 75% van de grondslag, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

Indien minder dan 50% van de restcapaciteit benut wordt, krijgt de medewerker een aanvulling van 5% van de grondslag tot het maximum premieloon WIA, vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage. Over het loon voor de sociale verzekeringswetten boven dit maximum krijgt hij een aanvulling van 75% vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage.

De aanvullingen van de door RBS NL afgesloten verzekering worden jaarlijks per 1 januari verhoogd met 2%.

Bij een WIA-uitkering wordt de pensioenopbouw vanaf het derde ziektejaar voortgezet over het volledige loon voor de gewerkte uren en 75% van de grondslag, verminderd met het loon voor de gewerkte uren.

Grondslag

De grondslag voor de aanvullingen is het salaris verhoogd met de vaste toeslagen en het benefit budget van het laatste jaar voor uw ziekte met een maximum van EUR 200.000. Aanvullingen uit deze regeling zullen samen met de WIA-uitkering en het loon over de gewerkte uren nooit hoger zijn dan de grondslag.

Duur

De aanvullingen en pensioenopbouw lopen door tijdens ziekte, ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Na deze beëindiging worden de aanvullingen en pensioenopbouw aangepast bij verlaging en verhoging van het arbeidsongeschiktheidspercentage. De aanvullingen en pensioenopbouw eindigen in elk geval op de dag dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

3.14 Jubileumuitkering

Bij een onafgebroken dienstverband van 25 of 40 jaar bij RBS NL, krijgt de medewerker een jubileumuitkering.

Beschrijving

Zowel bij 25 jaar als bij 40 jaar ontvangt de medewerker één maand basissalaris verhoogd met 16,33% (of 20,53% indien hij op 31 december 2004 al in dienst van RBS NL was en de 4,2%-toeslag krijgt).

Toepassing

Bij een onderbroken dienstverband tellen alleen de dienstjaren ná de onderbreking mee.

Bij een aaneengesloten dienstverband tellen de eerdere dienstjaren bij ABN AMRO mee.

Bij volledige arbeidsongeschiktheid tellen de eerste twee ziektejaren mee als dienstjaren.

Ook de jaren van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid tellen mee als dienstjaren.

Grondslag

Grondslag voor de uitkering is het laatste bruto maand basissalaris vóór het jubileum.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, bevat de grondslag naast het laatste maandsalaris ook de laatste WAOWIA-uitkering vermeerderd met RBS NL aanvulling.

Uitbetaling

De jubileumuitkering wordt tegelijk met het salaris van de maand waarin het jubileum valt uitbetaald.

Fiscale regelgeving

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

3.15 Overlijdensuitkering

In geval van overlijden van de medewerker, VUT-ter of gepensioneerde krijgen de nabestaanden een overlijdensuitkering van RBS NL.

Beschrijving

Overlijdt de medewerker, dan is de overlijdensuitkering driemaal het basissalaris in de maand voor het overlijden, verhoogd met 16,33% (of 20,53% als hij de 4,2%-toeslag kreeg).

Overlijdt de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte, dan wordt de overlijdensuitkering verhoogd met driemaal de laatste bruto aanvulling van RBS NL in de maand voor het overlijden.

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

Toepassing

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

- a) De langstlevende van de echtgenoten; bij ontbreken van de onder a. genoemde persoon;
- b) De minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond; bij ontbreken van de onder a. en b. genoemde personen;
- c) 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 het overlijden.

Fiscale regelgeving

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

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Arbeidsduur	De overeengekomen arbeidsduur.
Arbeidsmarkttoeslag	Een vaste extra beloning op grond van de arbeidsmarktsituatie.
Arbeidsongeschiktheid	Door ziekte of een handicap kunnen de (vroegere) werkzaamheden niet meer of niet meer volledig worden verricht.
RBS NL	The Royal Bank of Scotland plc, The Netherlands branch
Basissalaris	Het door de medewerker op jaarbasis feitelijk verdiende salaris (inclusief een eventuele Persoonlijke toeslag en/of Terugschalingstoelage) vastgesteld op basis van het binnen RBS NL toegepaste salarissysteem en de afgesproken arbeidsduur.
Basisarbeidsduur	De arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week (maximaal 1872 uur per jaar).
Benefit budget	Vakantietoelage, dertiende maand, voormalige bovenwettelijke vakantiedagen, 1% toeslag en eventuele 4,2%-toeslag.
CAO-partijen	RBS NL en Vakbonden waarmee deze CAO is overeengekomen.
Ondernemingsraad	Ondernemingsraad van RBS NL.
CPI – alle huishoudens	De 'Consumentenprijsindex, reeks Alle Huishoudens' gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek.
Dekkingstekort	De situatie bij het Pensioenfonds van RBS NL, waarin het eigen vermogen minder is dan het minimaal vereist eigen vermogen.
Eindoordeel	De beoordeling door een leidinggevende van het functioneren van de medewerker over een kalenderjaar, uitgedrukt in een score van 1-5.
Feestdagen	Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (één keer per vijf jaar vanaf 2000), Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.
Franchise	Het deel van het pensioengevend salaris waarover geen pensioen wordt opgebouwd.
Functiewaarderingssysteem Basys	Het systeem dat gebruikt wordt om de zwaarte van functies bij RBS NL vast te stellen.
Geschillencommissie	De commissie die geschillen behandelt tussen een medewerker en RBS NL over de CAO, functiewaardering of een beslissing van RBS NL die hem persoonlijk raakt.
Kind	Eigen, pleeg-, stief- of adoptiekind, tenzij in de tekst van de regeling een andere betekenis wordt bedoeld.
Leidinggevende	De lijnmanager die leiding geeft aan de medewerker uitoefent en deze beoordeelt.
Medewerker	Degene die een arbeidsovereenkomst met RBS NL heeft met de standplaats in Nederland en is ingedeeld in salarisband A t/m H.
Meerwerk	Incidenteel werk boven op de afgesproken arbeidsduur in opdracht van de leidinggevende.
Partner	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Pensioengevend salaris	De som van alle pensioengevende inkomenscomponenten.
Pikettoeslag	Een toeslag voor het buiten werktijden oproepbaar en beschikbaar zijn.
Promotie	Indeling in een hogere salarisband bij of na plaatsing in een hogere functie.
Reservetekort	De situatie bij het pensioenfonds van RBS NL, waarin het eigen vermogen minder is dan het vereist eigen vermogen, maar hoger dan het minimaal vereist eigen vermogen.
Roostertoeslag	De toeslag voor het werken op afwijkende werktijden: ploegendienst, verschoven werktijden, targetdagen en zaterdag.
Salarisband	Een reeks van salarisbedragen in een systematisch verband, beginnend met een minimum salaris en eindigend met een maximum salaris.
Surplus	Het gedeelte van het salaris dat bij terugschaling boven 100% van de salarisband uitkomt.

Begrip	Definitie
Terugschalingsstoeslag	Een aanvulling op het salaris voor het surplus boven 100% van een salarisband als gevolg van reorganisatie of niet goed functioneren.
Vakbonden	De werknemersorganisaties waarmee deze CAO is overeengekomen: FNV Finance, De Unie, en CNV Dienstenbond.
Ondernemingsraad	De ondernemingsraad van RBS NL.
Uurloon	Uurloon wordt gebaseerd op het basissalaris: salaris conform de CAO salarisbanden, eventuele Persoonlijke Toeslag, eventuele Terugschalingstoeslag naar gewerkte uren.
Ziek	Het op medische gronden niet kunnen werken.

Aldus overeengekomen te Amsterdam, 25 oktober 2016.

The Royal Bank of Scotland plc, The Netherlands branch/ FNV Finance

The Royal Bank of Scotland N.V.

I. van Eeghen
Country Executive

F. Polhout

De Unie

H. Pethke

R. Castelein

CNV Vakmensen

J. Dekker

P.S. Fortuin