



Rabobank

# CAO 2011 → 2012

Rabobank



Collectieve Arbeidsovereenkomst  
1 mei 2011 - 1 juli 2012

Voor meer informatie zie  
het HR Portaal of mail:  
[hrportaal@rn.rabobank.nl](mailto:hrportaal@rn.rabobank.nl)

CAO 2011 → 2012

Rabobank





Collectieve Arbeidsovereenkomst  
1 mei 2011 - 1 juli 2012

CAO-verklaring	8
----------------	---

DEEL I



HR-beleid	10
-----------	----

Rabobank	12
Mensen maken de bank nog beter	12
Volwassen arbeidsverhoudingen	14
Belangrijkste vertaalslag naar arbeidsvoorwaarden	15

DEEL II



Arbeidsvoorwaarden	18
--------------------	----

HOOFDSTUK 1: DIENSTVERBAND

→ Arbeidsrelatie	
De CAO	20
Arbeidsovereenkomst	21
Bijzondere verplichtingen werkgever en medewerkers	23
Klachten en geschillen	25
→ Ziekte	
Ziekte algemeen	26
Loondoorbetaling bij ziekte	27
Inkomen tijdens het 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> ziektejaar	28
Werkhervatting	29
Inkomen na het 2 <sup>e</sup> (verlengde) ziektejaar (WIA)	30
Inkomen na het 2 <sup>e</sup> (verlengde) ziektejaar (WAO)	36
Jaarlijkse individuele salarisaanpassing	37

Opbouw verlof	38
Re-integratie	39

HOOFDSTUK 2: INKOMEN

→ Beloning	
Beloningssysteem	42
Uitzondering bij ziekte	44
Vast inkomen	44
Regels voor inschaling	48
Toeslagen	50
Variabel inkomen	51
Senior kader	52

→ Keuze voorwaarden	
Keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaarden	55
Persoonlijk budget	56

→ Financiële regelingen	
Reiskosten woon-werkverkeer	57
Uitkering bij overlijden	58

→ Pensioen en Vut	
Pensioenregeling PR 2006	59
Overgangsregeling VUT	63

HOOFDSTUK 3: WERK EN VERLOF

→ Arbeids- en werktijden	
Basisarbeidsduur	70
Werktijden	71
Werktijden met toeslag	72

Meerwerk	72
Beschikbaarheidsdiensten	74
→ Verlof	
Verlofuren	75
Feestdagen	77
Zorgverlof	78
Onbetaald verlof	79
Seniorenregeling	80
<b>HOOFDSTUK 4: LOOPBAAN EN ONTWIKKELING</b>	
→ Permanente ontwikkeling	
Inzetbaarheid	84
→ Loopbaan en ontwikkelingsfaciliteiten	
Persoonlijk Ontwikkelingsplan	85
Studiefaciliteiten	86
→ Sociaal Statuut	
Toepassing sociaal statuut	91
Boventalligheid	91
Scenario's	93
Faciliteiten sociaal statuut	94
Van baan naar baan binnen de Rabobank	95
Van baan naar baan buiten de Rabobank	97
Faciliteiten potentieel boventalligen	99
Begeleidingscommissie	99

DEEL III



Arbeidsverhoudingen	102
Algemeen	104
Inhoudelijke afspraken	105
Studieafspraken CAO 2010-2011	106
Medezeggenschap	108
Vakbondswerk	109

BIJLAGEN



Bijlagen	111
Ploegdienstregeling	114
Begrippenlijst	124
Trefwoordenlijst	128

Adressen CAO-partijen	136
-----------------------	-----

Legenda

In de teksten wordt met een pictogram

 verwezen naar het HR portaal.

Daar wordt meer uitleg gegeven over het desbetreffende onderwerp.

## CAO-verklaring

---

Utrecht, 18 april 2011

De ondergetekenden:

- **Rabobank Nederland, mede namens de bij haar Aangesloten Banken en Obvion N.V.**,  
gevestigd te Amsterdam
- (w.g.) dhr. dr. P.W. Moerland  
*Voorzitter Raad van Bestuur*
- (w.g.) dhr. R. van Hattem  
*Hoofd Arbeidsvoorwaarden en Arbeidsverhoudingen*

hierna gezamenlijk genoemd partij ter ene zijde, en

- **De Unie, Vakbond voor industrie en dienstverlening**,  
gevestigd te Culemborg
- (w.g.) dhr. E.J.P. Rog  
*Sr. Belangenbehartiger*
- (w.g.) dhr. R.H. Algra  
*Voorzitter*
- **FNV Bondgenoten**,  
gevestigd te Utrecht
- (w.g.) dhr. J.P. Veenhuizen  
*Bestuurder*

- **CNV Dienstenbond, Vakbond voor werknemers in de Handel, het Bank- en Verzekeringsbedrijf, de Administratieve Kantoren, en de Vrije Beroepen**,  
gevestigd te Hoofddorp

(w.g.) dhr. D. Swagerman  
*Voorzitter*

(w.g.) dhr. G.F. van Linden  
*Lid dagelijks bestuur*

hierna gezamenlijk genoemd partij ter andere zijde,  
verklaren met ingang van 1 mei 2011 de volgende  
collectieve arbeidsovereenkomst te hebben aangegaan.



DEEL I

---

HR-BELEID





## Rabobank

### Waarden Rabobank

De Rabobank is anders dan andere banken. Het belangrijkste onderscheid is de coöperatieve grondslag van de Rabobank: een bank van mensen en voor mensen. De bank is er niet voor anonieme aandeelhouders maar voor de klanten en de leden.

Het leveren van diensten die door klanten duurzaam gewaardeerd worden, is uitgangspunt voor al het denken en doen. De organisatie stelt medewerkers in staat om klanten altijd het best mogelijke product tegen een aantrekkelijke prijs te bieden. Medewerkers zijn integer, respectvol en professioneel. Zo geven ze concreet invulling aan de merkwwaarden van de Rabobank: betrokken, dichtbij en toonaangevend.

## Mensen maken de bank *nog* beter

### HR-visie

De Rabobank heeft stevige ambities. De medewerkers spelen een cruciale rol in het realiseren daarvan. Medewerkers maken immers het onderscheid in dienstverlening en bepalen zo het succes van de bank.

De Rabobank opereert in een zeer dynamische omgeving. Dat betekent dat de bank en zijn medewerkers continu in beweging zijn om zich aan te passen aan de onvoorspelbare, snel veranderende omgeving. Een grote uitdaging voor de organisatie en de medewerkers. Het Human Resources (HR)-beleid ondersteunt dit.

De strategische koers van de Rabobank is vertaald naar een HR-visie. Het HR- en arbeidsvoorwaardenbeleid zijn op deze visie gebaseerd. De HR-visie bevat drie hoofdthema's: 'slimmer werken', 'loopbaan' en 'verschillen'.

### Slimmer werken

## Slimmer werken

Bij de Rabobank werken ondernemende en bevlogen medewerkers met focus op de klant en op het resultaat. Ze werken resultaatgericht met elkaar samen. Ze krijgen ruimte en verantwoordelijkheid in het werk en er wordt van ze verwacht dat ze die verantwoordelijkheid ook nemen. Werkafspraken zijn gericht op wederzijdse flexibiliteit en doelgerichtheid, zodat een optimaal resultaat wordt bereikt. De klant staat centraal bij de keuze voor de plaats waar en het moment waarop wordt gewerkt. Medewerkers krijgen hierbij de ruimte en faciliteiten om eigen keuzes te maken, afgestemd op een goede balans tussen werk en privé.

### Wederzijdse verantwoordelijkheid voor inzetbaarheid

## Loopbaan

Continue persoonlijke- en professionele ontwikkeling van medewerkers is cruciaal voor een organisatie die mee wil (en moet) veranderen met zijn omgeving. Het is zinvol en wenselijk als medewerkers regelmatig van functie wisselen en zo nieuwe werkervaring en persoonlijke inzichten opdoen. Bank en medewerker hebben een wederzijdse inspanningsverplichting: de bank faciliteert, schept voorwaarden en investeert en de medewerkers nemen initiatief en verantwoordelijkheid om blijvend inzetbaar te zijn. De bank creëert een omgeving die medewerkers uitdaagt en ontplooiingskansen biedt. Er is hierbij aandacht voor verschillende wensen en mogelijkheden die passen bij de verschillende levensfasen van de medewerkers. Leren blijft echter gedurende de hele loopbaan noodzakelijk en werken aan inzetbaarheid is niet vrijblijvend. In deze context bespreken leidinggevend en medewerkers dan ook regelmatig de mogelijkheden en ontwikkelingskansen van de medewerkers, binnen en buiten de bank. De leidinggevend en zijn daarbij open en eerlijk over de perspectieven voor de medewerkers op korte en langere termijn.



## Verschillen

Medewerkers verschillen: in hun wensen, mogelijkheden, achtergrond, werkomgeving en ambities. De Rabobank streeft naar diversiteit in haar personeelsbestand. Alle medewerkers moeten zich thuis kunnen voelen binnen de bank. Verschillen worden herkend en gewaardeerd. Een belangrijk uitgangspunt is gelijkwaardigheid in behandeling: ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, functie of aard van het dienstverband. Voor de arbeidsvoorwaarden betekent het dat er – binnen de kaders van de CAO – maatwerk wordt geleverd en dat er ruimte is voor het maken van verschil waar dat gerechtvaardigd is.

Diversiteit

Plezier in het werk is belangrijk. De inhoud van het werk en de samenwerking met collega's en klanten zijn hiervoor de belangrijkste ingrediënten. Daar hoort ook aandacht bij voor de werkomgeving en voor de werkdruk.

Plezier

## Volwassen arbeidsverhoudingen

De Rabobank kenmerkt zich door volwassen arbeidsverhoudingen. De relatie tussen werkgever en medewerkers is gebaseerd op gedeelde verantwoordelijkheid, gelijkwaardigheid en zorgvuldigheid. Arbeidsvoorwaarden en afspraken krijgen inhoud en invulling door de dialoog tussen medewerkers en leidinggevenden. Het gaat om wederzijds vertrouwen, ruimte geven en ruimte krijgen. Dit geldt voor alle onderwerpen in de arbeidsrelatie, zoals ontwikkeling en inzetbaarheid, arbeidsduur en werktijden, afstemming van functie-eisen en kwaliteiten van medewerkers.

Dialoog

## Belangrijkste vertaalslag naar arbeidsvoorwaarden

CAO

De Rabobank is een bijzondere bank, die opereert in een dynamische markt. De HR-visie en het HR-beleid zijn afgeleid van de organisatiestrategie. Het feit dat de Rabobank een eigen CAO heeft, stelt werkgever en medewerkers in staat de arbeidsvoorwaarden optimaal te laten aansluiten op de aard van de bank en de behoeften van medewerkers en leidinggevenden.

DEEL II

# ARBEIDSVOORWAARDEN





De veranderingen in maatschappij en economie zijn snel en ingrijpend. Dat komt ook tot uitdrukking in de relatie tussen werkgever en medewerker. Dienstverbanden individualiseren en flexibiliseren. Volwassen arbeidsverhoudingen vormen het uitgangspunt. Belangrijke ingrediënten hiervoor zijn wederzijdse betrokkenheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

De CAO is ondersteunend aan de invulling van volwassen arbeidsverhoudingen.

Situaties – zoals bijvoorbeeld ziekte – waarin de medewerker kwetsbaar is en die daarom extra aandacht van de werkgever vergen, worden nauwgezet geregeld. Hieruit komen verplichtingen voor de werkgever maar ook voor de medewerker voort.

Moderne arbeidsverhoudingen vragen daarnaast ook ruimte voor maatwerk. Afspraken tussen leidinggevende en medewerker worden met oog voor het organisatie- en medewerkerbelang gemaakt.



## De CAO

### Doelgroep

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) bevat de afspraken over arbeidsvoorwaarden voor alle medewerkers in de functiegroepen 1 tot en met 11 en in Senior Kader A en B. De CAO is niet van toepassing op vakantiewerkers en stagiairs.

### Werkgever

Met het begrip 'werkgever' worden in deze CAO meerdere ondernemingen bedoeld: Rabobank Nederland, de Aangesloten Banken en Obvion NV. Elk van deze ondernemingen is een zelfstandige werkgever.

### De CAO-partijen

Deze CAO is een overeenkomst tussen Rabobank Nederland namens de werkgevers en de vakorganisaties CNV Dienstenbond, De Unie, en FNV Bondgenoten.

### Looptijd

Deze CAO is van kracht van 1 mei 2011 tot 1 juli 2012. De CAO kan tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd door één van de CAO-partijen schriftelijk worden opgezegd. Als dit niet gebeurt, wordt de looptijd telkens met 1 jaar verlengd.

### Afwijken

CAO-afspraken zijn bindend. Er kan alleen van afgeweken worden als:  
→ de tekst van de CAO nadrukkelijk vermeldt dat afwijken mogelijk is;  
→ of als een voorgestelde afwijking in een individueel geval nadrukkelijk in het voordeel is van de individuele medewerker en de afwijking schriftelijk wordt vastgelegd.

### Dispensatie

Afzonderlijke werkgevers kunnen op verzoek vrijgesteld worden (dispensatie) van het nakomen van specifieke bepalingen of bijlagen van deze CAO. In dat geval geldt hun eigen regeling of beleid. Dispensatie kan alleen worden verleend door de CAO-partijen. Elk verzoek om dispensatie en het antwoord daarop van de CAO-partijen wordt altijd door de werkgever aan zijn Ondernemingsraad toegestuurd. Als de inhoud van CAO-

afspraken of bijlagen waarvoor dispensatie is verleend verandert, dan wordt de dispensatie opnieuw beoordeeld door de CAO-partijen.

### Bij onduidelijkheid

Als er onduidelijkheid is over de bedoeling of toepassing van CAO-afspraken, kan aan de CAO-partijen om een toelichting worden gevraagd.

## Arbeidsovereenkomst

### Arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

In de regel wordt een vast dienstverband aangegaan, dat wil zeggen: een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

### Beperking duur en aantal tijdelijke contracten

Tijdelijke contracten worden maximaal twee keer verlengd. De totale looptijd van (verlengde) tijdelijke contracten, die elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, is maximaal drie jaar. Loopt een contract langer of wordt een derde keer verlengd, dan wordt het laatste contract gezien als een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit geldt ook als de medewerker tussentijds naar een andere werkgever gaat die onder deze CAO valt en daar dezelfde of soortgelijke werkzaamheden verricht.

Uitzend- of detachingsperiodes tellen alleen als contracttijd mee als het dezelfde of soortgelijke werkzaamheden betreffen en als het bovendien gaat om een periode van 6 maanden of meer.

Het totaal van de gewerkte uitzend- of detachingsperiodes die elkaar binnen 3 maanden opvolgen, worden bij elkaar opgeteld. Ze tellen als één periode mee bij de contractperiode.

De nieuwe werkgever vraagt om informatie over het arbeidsverleden, om zo vast te stellen hoe het staat met de maximale duur van het tijdelijk contract of het aantal



verlengingen. De gevraagde informatie wordt door de medewerker verstrekt. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan niet ontstaan als de medewerker hierover onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt.

**Proeftijd**

In alle gevallen kan een proeftijd van maximaal twee maanden afgesproken worden.

**Opzegtermijn**

In principe geldt de wettelijke opzegtermijn. In overleg kan een langere opzegtermijn met de medewerker afgesproken worden, met een maximum van 3 kalendermaanden. De opzegtermijn voor de werkgever is in dat geval steeds het dubbele van die van de medewerker. Afspraken hierover in de arbeidsovereenkomst die niet in overeenstemming zijn met de CAO of de wet, zijn ongeldig. In zulke gevallen is de wettelijke opzegtermijn van toepassing.

De opzegtermijn voor de werkgever wordt met 1 maand verkort als de arbeidsovereenkomst met tussenkomst van het UWV WERKbedrijf wordt opgezegd. De resterende opzegtermijn bedraagt altijd tenminste 1 maand.

**Concurrentiebeding**

De arbeidsovereenkomst bevat geen concurrentiebeding, tenzij dit noodzakelijk is voor de aard van het werk of door plaatselijke omstandigheden.

## Bijzondere verplichtingen werkgever en medewerkers

**Informatieverstrekking:****> In dienst**

Elke medewerker die in dienst treedt, ontvangt een schriftelijke arbeidsovereenkomst. De werkgever verstrekt daarnaast aan elke medewerker de tekst van de CAO en eventuele aanvullende arbeidsvoorwaardelijke regelingen. De werkgever mag er voor kiezen de CAO en aanvullende regelingen niet op papier, maar elektronisch ter beschikking te stellen. Als de medewerker er om vraagt, ontvangt hij een schriftelijke versie van de CAO en de aanvullende regelingen.

**> Wijzigingen arbeidsvoorwaarden**

De werkgever informeert de medewerker over wijzigingen in de CAO en in aanvullende arbeidsvoorwaarden.

**> Wijziging functie**

Als de functie van de medewerker duurzaam en duidelijk aantoonbaar verandert, dan bevestigt de werkgever dit schriftelijk.

**Bescherming persoonsgegevens**

De werkgever respecteert de privacy van zijn medewerkers. Het is toegestaan persoonsgegevens uit te wisselen in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Er mag ook informatie uitgewisseld worden met landen buiten de EU. De werkgever handelt daarbij in overeenstemming met de regels uit het Privacyreglement Personeel, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en internationale wetgeving.

**Tijdelijk ander werk**

Medewerkers zijn verplicht tijdelijk ook andere werkzaamheden uit te voeren dan gewoonlijk, als dat in redelijkheid van ze verwacht mag worden. Het salaris blijft in dat geval ongewijzigd.

**Nevenfunctie**

Medewerkers die een nevenfunctie willen verrichten hebben daarvoor schriftelijke toestemming nodig van de werkgever. Medewerkers met een contract korter dan gemiddeld 36 uur per week – de basisarbeidsduur – krijgen in principe toestemming. Toestemming kan geweigerd worden als de werkgever aannemelijk maakt dat er kans is op schade of belangenverstrengeling. Als de basisarbeidsduur overschreden wordt door het uitoefenen van de nevenfunctie, kan de werkgever toestemming weigeren.

**Geheimhouding**

Medewerkers is een geheimhoudingsplicht opgelegd ten aanzien van informatie over klanten en het bedrijf van de werkgever. Daarnaast zijn medewerkers verplicht tot geheimhouding van alle kennis en informatie over bedrijf en klanten waarvan ze in redelijkheid kunnen vermoeden dat vertrouwelijkheid op z'n plaats is. Deze plicht tot geheimhouding geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Medewerkers zijn daarnaast verplicht om informatie en communicatiemiddelen te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang en ook om het verlies en ongewenst gebruik ervan te voorkomen.

**Geneeskundige keuring**

De werkgever kan tijdens het dienstverband een geneeskundige keuring verlangen van medewerkers, als dat in het belang is van het werk of van de medewerkers zelf. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een arts die wordt aangewezen in overleg tussen de werkgever en de medewerker. De keuring mag niet worden uitgevoerd door de huisarts of behandelend specialist van de medewerker.

## Klachten en geschillen

**Geschillenregeling  
Arbeidsverhoudingen**

Bij geschillen over het werk, de arbeidsomstandigheden of de uitleg van arbeidsvoorwaarden, waaronder deze CAO, is het streven deze op te lossen door advies of bemiddeling. Lukt dat niet, dan kan het geschil worden voorgelegd aan de Geschillencommissie. De uitspraak van deze commissie is bindend. De Geschillenregeling Arbeidsverhoudingen maakt integraal onderdeel uit van de CAO.


**Beroepscommissie  
Functiewaardering**

Medewerkers die het niet eens zijn met de indeling van hun functie kunnen bezwaar aantekenen bij de interne Beroepscommissie Functiewaardering. Als deze commissie een uitspraak heeft gedaan, kan de werkgever of de medewerker de CAO-partijen nog verzoeken de indeling te laten toetsen door een externe commissie. De externe commissie wordt per geval samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers.

**Klachtenregeling  
ongewenst gedrag**

Medewerkers die een klacht hebben over ongewenst gedrag kunnen die voorleggen aan een vertrouwenspersoon.

## Ziekte algemeen

<i>Definitie</i>	Ziekte betekent dat de medewerker door een lichamelijke of geestelijke toestand zoals bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), de afgesproken werkzaamheden niet, niet volledig of niet gedurende de afgesproken arbeidsduur kan uitvoeren.
<i>Gedagsregels</i>	Er zijn afspraken over gedragsregels rond ziekte en arbeidsongeschiktheid. Aan die gedragsregels moet iedereen zich houden. Deze gedragsregels maken integraal onderdeel uit van de CAO. 
<i>Second opinion/ deskundigenoordeel</i>	Als een medewerker het oneens is met het oordeel van de Arbodienst over zijn ziekte, vraagt hij binnen twee weken een second opinion aan bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen). Ook de werkgever heeft de mogelijkheid een second opinion aan te vragen.
<i>Melden arbeidshandicap</i>	Medewerkers melden twee maanden na aanvang van het dienstverband, of twee maanden na ontvangst van de beschikking, een arbeidshandicap of structurele functionele beperking bij de Arbodienst.
<i>Maximering</i>	Het inkomen van een zieke medewerker zal nooit hoger zijn dan het inkomen dat hij zou ontvangen als hij niet ziek was.
<i>WIA of WAO</i>	Voor medewerkers die ziek zijn geworden op of na 1 januari 2004 geldt de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). Voor medewerkers die voor 1 januari 2004 ziek zijn geworden, is de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) nog van kracht.



## Loondoorbetaling bij ziekte

<i>Wettelijke loondoorbetaling</i>	Bij ziekte is de werkgever wettelijk verplicht om gedurende 104 weken 70% loon door te betalen. Voor het bepalen van die wettelijke periode van 104 weken worden periodes van ziekte die elkaar binnen 4 weken opvolgen, bij elkaar opgeteld. De eerste 52 weken vormen het eerste ziektejaar, de volgende 52 weken het tweede ziektejaar. Als een medewerker na deze 104 weken nog steeds ziek is, wordt de WIA van kracht.
<i>Verlenging loondoorbetaling</i>	De loondoorbetaling kan na afloop van de wettelijke periode van 104 weken met maximaal 52 weken worden verlengd. Tot verlenging kan door het UWV worden besloten op gezamenlijk verzoek van werkgever, medewerker en Arbodienst. Het UWV kan verlenging ook aan de werkgever opleggen. In een eventueel verlengde loondoorbetalingsperiode gelden de regels over loondoorbetaling van het tweede ziektejaar.
<i>Opschorten of weigeren</i>	In het BW worden de situaties genoemd waarin de zieke medewerker geen recht heeft op loonbetaling. Als deze zich voordoen, wordt loondoorbetaling en de betaling van CAO-aanvullingen bij ziekte door de werkgever opgeschort of geweigerd. 
<i>Voorwaarden</i>	Om in aanmerking te komen voor loondoorbetaling en aanvulling zoals bedoeld in deze CAO, moet de (voormalig) medewerker: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ het UWV machtigen om eventuele wettelijke uitkeringen aan de werkgever te betalen (deze worden verrekend met de betalingen die door de werkgever aan de medewerker worden gedaan);</li> <li>→ volledige medewerking aan de werkgever verlenen als die de schade als gevolg van ziekte mogelijk op anderen kan verhalen.</li> </ul>



→ ZIEKTE

## Inkomen tijdens het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> ziektejaar

### Loondoorbetaling door Rabobank

De Rabobank betaalt tijdens de eerste 52 weken ziekte 100% van het maandinkomen (inclusief vaste toeslagen), in plaats van de wettelijk verplichte loondoorbetaling van 70%. Voor het vaststellen van deze 52 weken worden aaneengesloten periodes van ziekte van 4 weken of langer in de 2 jaar vóór de laatste ziekmelding bij elkaar opgeteld. Dat wijkt dus af van de wijze van berekening van de wettelijke ziekteperiode van 104 weken.

Als de medewerker niet werkt, betaalt de Rabobank na deze eerste 52 weken van ziekte, tot aan het einde van de wettelijke ziekteperiode van maximaal 104 weken, 70% van het maandinkomen door.

### IVA-uitkering

Een medewerker kan zodanig arbeidsongeschikt zijn dat hij al tijdens de wettelijke ziekteperiode van 104 weken een IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) ontvangt. Als dat het geval is, wordt de IVA-uitkering na de eerste 52 weken ziekte tot en met het einde van de (verlengde) wettelijke loondoorbetalingsperiode van 104 weken aangevuld tot 100% van het laatstverdiende maandinkomen vóór ziekte.

### Reiskosten vergoeding

Als een medewerker door ziekte in zijn geheel niet werkt, wordt de uitbetaling van de vaste reiskostenvergoeding gestopt na één kalendermaand volgend op de maand waarin de medewerker ziek is geworden.

## Werkhervatting

### Salarisbepaling

Als de medewerker het werk (gedeeltelijk) hervat, wordt hij na de eerste 52 weken van ziekte betaald volgens de salarisschaal die hoort bij de functie waarin hij werkzaam is en volgens het aantal uren dat feitelijk wordt gewerkt. Het kan zijn dat werkhervatting tot een lager maandinkomen leidt dan het laatstverdiende maandinkomen vóór de eerste ziektedag. In dat geval betaalt de werkgever het maandinkomen voor de hervatte werkzaamheden en – als aanvulling – 80 % van het verschil tussen het laatstverdiende maandinkomen vóór de eerste ziektedag en het nieuwe, lagere maandinkomen na werkhervatting.

Bij werkhervatting in een andere functie wordt ook de relatieve salarispositie meegenomen die de medewerker in zijn oude functie al had bereikt.

### Andere werkgever

Een medewerker kan tijdens de periode van 104 weken – met behoud van zijn dienstverband – het werk ook hervatten bij een andere werkgever, die niet onder deze CAO valt. Functie en salaris worden dan vastgesteld zoals dat bij de nieuwe werkgever gebruikelijk is. Wat de medewerker in dit geval maandelijks aan salaris verdient bij de nieuwe werkgever, wordt verrekend met de betaling die valt onder de loondoorbetaling of CAO-aanvulling van het eerste en (verlengde) tweede ziektejaar. De medewerker verstrekt alle relevante informatie om de loondoorbetaling of CAO-aanvulling correct te kunnen uitvoeren.

### Arbeidstherapeutisch

Werk dat door een zieke medewerker op arbeidstherapeutische basis wordt verricht, draagt bij aan een duurzame re-integratie, maar geldt **niet** als werkhervatting.

→ ZIEKTE

## Inkomen na het 2<sup>e</sup> (verlengde) ziektejaar (WIA)

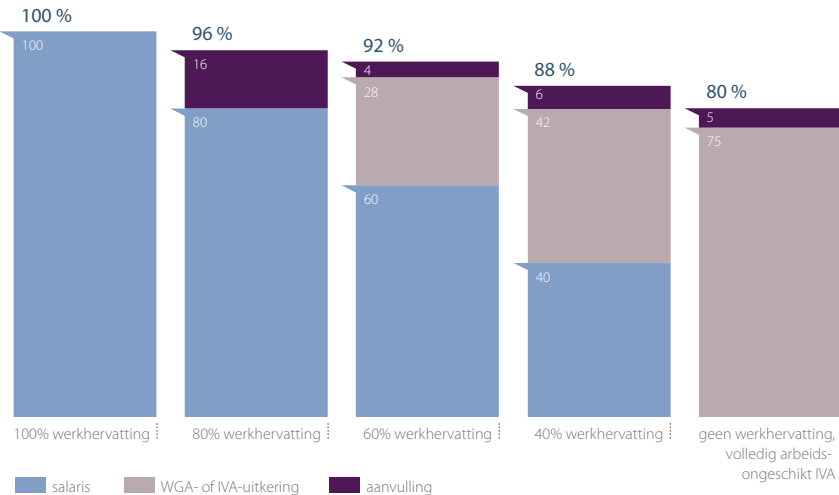
*Toelichting: Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)*

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

- De regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA), voor medewerkers die volledig arbeidsongeschikt zijn en die (vrijwel) geen kans hebben op herstel.
- De regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA), voor medewerkers die deels arbeidsongeschikt worden verklaard met een loonverlies tussen de 35% en 80%. Ook medewerkers die volledig arbeidsongeschikt zijn (tussen 80% en 100%), maar die waarschijnlijk voldoende zullen herstellen, vallen onder de WGA.

De CAO van de Rabobank repareert gedeeltelijk en tijdelijk mogelijk inkomensverlies als gevolg van ziekte. Daarbij is het uitgangspunt 'werken loont'. Dit betekent dat medewerkers die werken een hoger inkomen ontvangen dan medewerkers die niet werken en dat het inkomen stijgt als medewerkers meer gaan werken.

**Figuur 1**  
Werken loont

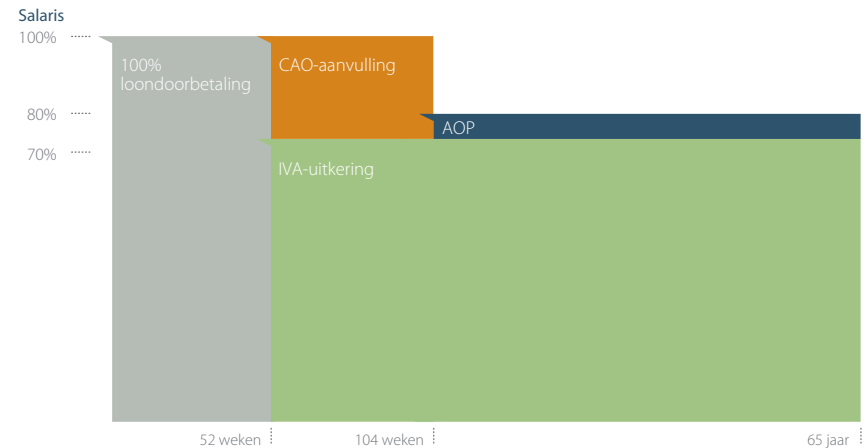


*IVA en beëindiging arbeidsovereenkomst*

Als na twee jaar ziekte volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid wordt vastgesteld, neemt de werkgever het initiatief de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De arbeidsovereenkomst wordt niet beëindigd, indien en zolang daartegen zwaarwegende medische of sociale redenen zijn. De werkgever besluit hierover op grond van een zwaarwegend advies van de Arbodienst.

Een (voormalig) medewerker met een IVA-uitkering ontvangt na het tweede ziektejaar een arbeidsongeschiktheidspensioen volgens de Rabobank Pensioenregeling. Het arbeidsongeschiktheidspensioen vult de IVA-uitkering aan tot 80% van het pensioengevend jaarinkomen op de dag voorafgaand aan ziekte.

**Figuur 2**  
Volledig arbeidsongeschikt, IVA-uitkering



*WGA 80-100%*

Een (voormalig) medewerker met een WGA-uitkering op grond van tijdelijke, volledige arbeidsongeschiktheid, ontvangt maximaal 38 maanden een aanvulling van 80% van het verschil tussen het laatstverdiende maandinkomen voor de eerste ziektedag en het maandinkomen dat de medewerker met werkhervatting verdient. De WGA-uitkering wordt met deze aanvulling verrekend.



→ ZIEKTE

Als de (voormalig) medewerker geen werkzaamheden verricht, wordt de WGA-uitkering maximaal 38 maanden aangevuld tot 80% van het maandinkomen voor de eerste ziektedag.

Voor deze aanvullingen heeft de Rabobank een collectieve verzekering afgesloten.

De premie wordt betaald door de werkgever.

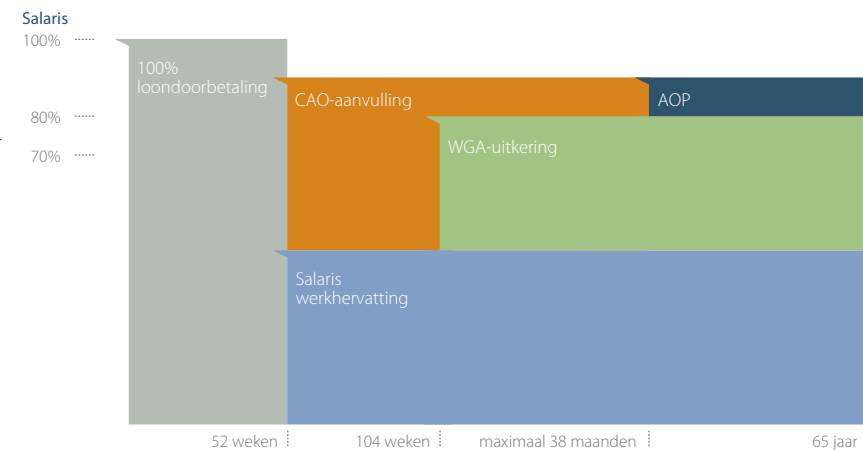
Na de periode van 38 maanden ontvangt de (voormalig) medewerker met een WGA 80-100%-uitkering een arbeidsongeschiktheidspensioen volgens de Rabobank Pensioenregeling.

**WGA 35-80%**

Als een medewerker een WGA-uitkering ontvangt en het werk hervat, ontvangt hij maximaal 38 maanden een aanvulling van 80% van het verschil tussen het laatstverdiende maandinkomen voor de eerste ziektedag en het maandinkomen dat de medewerker met werkhervatting verdient. Dit geldt ook voor de medewerker met een WGA-uitkering, die het werk direct aansluitend aan het dienstverband bij Rabobank hervat bij een werkgever waarop deze CAO niet van toepassing is. De WGA-uitkering wordt met deze aanvulling verrekend.

Na de periode van 38 maanden ontvangt de (voormalig) medewerker met een WGA 35-80%-uitkering een arbeidsongeschiktheidspensioen volgens de Rabobank Pensioenregeling.

**Figuur 3**  
Gedeeltelijk  
arbeidsgeschied  
WGA-uitkering

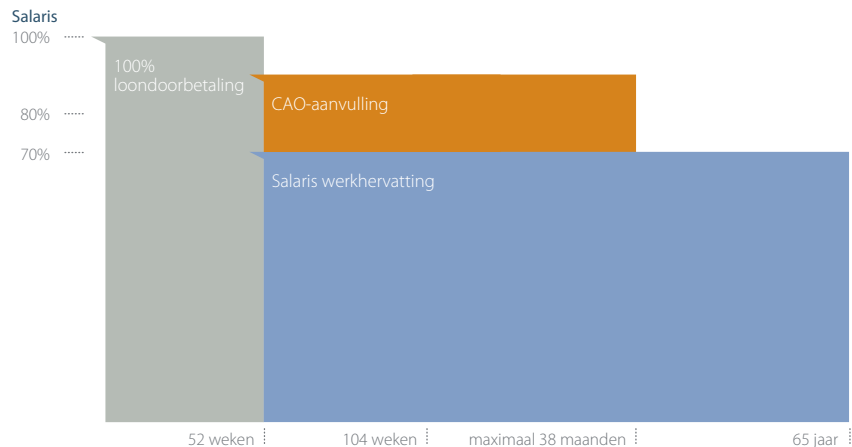
**Minder dan 35%  
arbeidsgeschied**

Een medewerker die door het UWV minder dan 35% arbeidsgeschied is bevonden, ontvangt géén WGA-uitkering. Als de medewerker het werk hervat, ontvangt hij maximaal 38 maanden een aanvulling van 80% van het verschil tussen het laatstverdiende maandinkomen voor de eerste ziektedag en het maandinkomen dat de medewerker met werkhervatting verdient.

→ ZIEKTE

**Figuur 4**

Minder dan 35% arbeidsongeschikt, 70% werkhervatting



**Afbakening aanvullingsperiode**

De aanvullingsperiode van maximaal 38 maanden gaat in na afloop van het tweede ziektejaar of na afloop van de eventuele verlenging daarvan. Per ziektegeval kan slechts éénmaal sprake zijn van een aanvullingsperiode van maximaal 38 maanden.

Medewerkers die

→ vóór 1 januari 2008 minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door het UWV, of

→ een WGA-uitkering hebben die is ingegaan vóór 1 januari 2008

hebben gedurende maximaal 60 maanden recht op deze aanvulling.

**Ontbreken UWV-beslissing**

Als het UWV aan het einde van het tweede ziektejaar nog geen beslissing heeft genomen over het recht op een WIA-uitkering, betaalt de werkgever een voorschot.

Het voorschot komt overeen met het bedrag dat de medewerker zou ontvangen als het tweede ziektejaar nog van toepassing zou zijn. Als het uitblijven van de UWV-beslissing te wijten is aan, of voor risico komt van de medewerker zelf, dan wordt geen voorschot uitbetaald.

**Figuur 5**

Inkomensniveau bij ziekte en arbeidsongeschiktheid (WIA)

	1 <sup>e</sup> ziektejaar (52 weken)	2 <sup>e</sup> ziektejaar (52 weken)	Ná 2 <sup>e</sup> ziektejaar (ná 104 weken)
<b>Niet werken</b>	100% loondoorbetaling Volledige pensioenopbouw	70% loon- doorbetaling, bij vervoegde IVA 100%. Evenredige pensioen- opbouw. Bij IVA volledige pensioenopbouw.	<b>IVA 80-100%</b> IVA-uitkering + AOP (totaal 80%). Volledige pensioenopbouw  <b>WGA 80-100%</b> WGA-uitkering + aanvulling Interpolis Achmea (totaal 80%). Na 38 mnd: WGA-uitkering + AOP (totaal 80%). Evenredige pensioenopbouw  <b>WGA 35-80%</b> WGA-uitkering (tijdelijk 75%/70%, daarna afbouw naar uitkering gerelateerd aan minimumloon). Na 38 mnd: WGA-uitkering + AOP *** Evenredige pensioenopbouw  <b>&lt; 35% ao</b> Geen inkomen. Geen pensioenopbouw
<b>Werken</b>	100% loondoorbetaling Volledige pensioenopbouw	Salaris werkhervatting + CAO-aanvulling (totaal 80-99%)** Evenredige pensioenopbouw	<b>IVA 80-100%</b> Salaris werkhervatting + IVA-uitkering + AOP (totaal 80%). Volledige pensioenopbouw  <b>WGA 80-100%</b> Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + aanvulling Interpolis Achmea* (totaal 80%-99%)**. Na 38 mnd: Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + AOP (totaal 80-99%)*. Evenredige pensioenopbouw  <b>WGA 35-80%</b> Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + CAO-aanvulling* (totaal 80-99%)*. Na 38 mnd: Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + AOP***. Evenredige pensioenopbouw  <b>&lt; 35% ao</b> Salaris werkhervatting + CAO-aanvulling (totaal 80%-99%)**. Na 38 mnd: Salaris werkhervatting + WGA-uitkering + AOP***. Evenredige pensioenopbouw

\* Aanvulling ook bij externe werkhervatting.  
 \*\* Afhankelijk van de mate van werkhervatting tussen de 80 en 99%.  
 \*\*\* Met name afhankelijk van hoogte WGA-uitkering.  
 Hoogte WGA-uitkering wordt bepaald door mate van arbeidsongeschiktheid in combinatie met verdiensten uit werkhervatting. AOP is daarop afgestemd.

## Inkomen na het 2<sup>e</sup> (verlengde) ziektejaar (WAO)

### Afbakening

Medewerkers die ziek zijn geworden vóór 1 januari 2004 vallen onder de WAO. Voor het inkomen na het (verlengde) tweede ziekte jaar wijken de bepalingen voor medewerkers die onder de WAO vallen af van die voor de medewerkers die onder de WIA vallen.

### Volledig arbeidsongeschikt

Een medewerker is volledig arbeidsongeschikt als hij op grond van de WAO is ingedeeld in de arbeidsongeschiktheidsklasse tussen 80% en 100%. Tot en met 28 maanden na de eerste ziekte dag heeft de medewerker recht op doorbetaling van het laatstverdiende maandinkomen voor de eerste dag van ziekte, inclusief vaste toeslagen. Hierbij geldt de voorwaarde dat de medewerker voor de eerste ziekte dag tenminste één jaar in dienst moet zijn geweest of arbeidsgehandicapt was. Na de periode van 28 maanden ontvangt de (voormalig) medewerker een WAO-uitkering, aangevuld met een arbeidsongeschiktheidspensioen volgens de Rabobank Pensioenregeling.

Voor het vaststellen van de periode van 28 maanden worden periodes van volledige arbeidsongeschiktheid met een onderbreking van minder dan één jaar bij elkaar opgeteld, als deze minimaal 4 aaneengesloten weken hebben geduurd.

Als na 28 maanden ziekte volledige arbeidsongeschiktheid wordt vastgesteld, neemt de werkgever het initiatief de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De arbeidsovereenkomst wordt niet beëindigd, indien en zolang daartoe zwaarwegende medische of sociale redenen zijn. De werkgever besluit hierover op grond van een zwaarwegend advies van de Arbodienst.

### Gedeeltelijk arbeidsongeschikt

Een medewerker is gedeeltelijk arbeidsongeschikt als hij op grond van de WAO is ingedeeld in een arbeidsongeschiktheidsklasse tussen 15% en 80%.

Zolang een gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker werkzaamheden verricht, heeft hij – ongeacht de omvang van de werkhervatting – recht op 100% doorbetaling van het laatstverdiende maandinkomen voor de eerste dag van ziekte. De medewerker moet dan wel voor de eerste dag van ziekte tenminste één jaar in dienst zijn geweest of arbeidsgehandicapt zijn.

## Jaarlijkse individuele salarisaanpassing, variabel inkomen en persoonlijk budget


### Individuele salarisaanpassing bij ziekte

De jaarlijkse individuele salarisaanpassing voor medewerkers die door ziekte niet werken, wordt als volgt bepaald: ➡

- Na afloop van het kalenderjaar waarin de medewerker ziek werd, wordt een beoordeling gemaakt over de periode tot aan de ziekmelding. Die beoordeling bepaalt de salarisaanpassing.
- Voor het eerste daarop volgende kalenderjaar wordt automatisch het beoordelingsresultaat 'goed' toegekend, met de salarisaanpassing die daarbij hoort.
- In het tweede daarop volgende kalenderjaar vervalt het recht op een individuele salarisaanpassing.

### Individuele salarisaanpassing bij werkhervatting


Als een medewerker het werk (gedeeltelijk) hervat, vindt de jaarlijkse beoordeling plaats over de hervatte werkzaamheden. Die beoordeling bepaalt de individuele salarisaanpassing. In het eerste ziektejaar vindt de salarisaanpassing plaats over het salaris alsof hij niet ziek was. In het tweede ziektejaar vindt de individuele salarisaanpassing plaats over het maandsalaris dat de medewerker verdient met werkhervatting. ➡

**Variabel inkomen bij niet werken** Zieke medewerkers behouden over de eerste 52 weken van ziekte het recht op variabel inkomen. Hierna vervalt dit recht. 


**Variabel inkomen bij werkherhvatting** Als de zieke medewerker het werk (gedeeltelijk) hervat, dan behoudt hij gedurende de eerste 52 weken van zijn ziekte het recht op variabel inkomen alsof hij niet ziek was. Voor het tweede ziektejaar heeft de medewerker recht op variabel inkomen dat gebaseerd wordt op het maandsalaris dat hij verdient met werken. 

**Persoonlijk budget** Een zieke medewerker behoudt het recht op het persoonlijk budget gedurende het eerste en het tweede ziektejaar. De hoogte van het persoonlijk budget wordt gebaseerd op de loondoorbetaling (eerste jaar: 100%, tweede jaar 70%). Als de medewerker het werk (gedeeltelijk) hervat, wordt de hoogte van het persoonlijk budget in het eerste ziekte jaar gebaseerd op 100% loondoorbetaling. In het tweede ziektejaar en de daarop volgende jaren wordt het gebaseerd op het maandsalaris dat de medewerker verdient met werkherhvatting. 

## Opbouw verlof

**Verlof bij volledig ziek** In geval van langdurige, volledige ziekte wordt verlof enkel over de laatste zes maanden van ziekte opgebouwd. Periodes van ziekte worden opgeteld als ze elkaar binnen minder dan 4 weken opvolgen. Als een medewerker tijdens zijn ziekte met verlof gaat, worden verlofuren opgenomen. 

**Verlof bij gedeeltelijk ziek** Bij gedeeltelijke ziekte geldt dat het verlof wordt opgebouwd naar evenredigheid van de gewerkte uren. Ook als verlof wordt opgenomen gebeurt dit naar rato.

Een medewerker die gedeeltelijk ziek is, kan naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren verlofuren kopen, verkopen, sparen en/of een lange periode van aaneengesloten verlof opnemen. 



## Re-integratie

### Re-integratie model

De procedure voor re-integratie is vastgelegd in het "Re-integratiemodel". Hierin zijn de rollen en verantwoordelijkheden vastgelegd van de medewerker, de leidinggevende en de Arbodienst. Het "Re-integratiemodel" is van toepassing op alle gevallen van ziekte. 

### Duurzame werkherhvatting

De werkgever spant zich in om medewerkers met een WGA-uitkering en medewerkers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn duurzaam aan het werk te houden. Daarbij wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de medewerker én de organisatie. Ook de medewerker spant zich in om duurzaam aan het werk te blijven in zijn eigen- of een andere functie.

### Passende arbeid

Voor zieke medewerkers wordt eerst passende arbeid gezocht binnen de Rabobank. Pas als dat niet gevonden wordt, wordt gekeken naar passende arbeid buiten de Rabobank. De arbeidsongeschikte medewerker krijgt een schriftelijk aanbod van de werkgever voor passende arbeid. Als de medewerker passende arbeid weigert, vraagt hij binnen twee weken om een second opinion bij het UWV. Als het UWV vindt dat het aanbod wél passend is en de medewerker het aanbod alsnog direct aanvaardt, dan zijn er geen gevolgen voor de loondoorbetaling of de arbeidsovereenkomst. Als het aangeboden passende werk niet langer meer beschikbaar is vanwege een eerdere weigering, is dat voor risico van de medewerker.

### Re-integratie contracten

Bij de re-integratie kan gebruik worden gemaakt van de diensten van re-integratiebedrijven. Arbodienst Rabobank Groep sluit contracten met diverse re-integratiebedrijven. De werkgever zal in principe van de diensten van deze bedrijven gebruikmaken. Eventueel kan – uitsluitend na positief advies van de Arbodienst – worden gekozen voor de diensten van andere re-integratiebedrijven.



Er worden hoge eisen gesteld aan leidinggevenden en medewerkers. De arbeidsvoorwaarden moeten daarbij passen. Een pakket dat de vergelijking met relevante partijen op de arbeidsmarkt goed kan doorstaan. En dat gezonde in-, door- en uitstroom niet in de weg staat.

In de arbeidsvoorwaarden ontstaat een grotere variatie. Medewerkers hebben ruimere mogelijkheden om de arbeidsvoorwaarden te laten aansluiten bij hun persoonlijke wensen.

En ook verschillen in prestatie worden beloond. Dat maakt een evenwichtig overleg tussen medewerker en leidinggevende over performance, ontwikkeling en arbeidsvoorwaarden nodig.

VOOR DIT ONDERDEEL IS DISPENSATIE VERLEEND AAN OBVION. VOOR DE MEDEWERKERS VAN OBVION GELDT HET MET DE ONDERNEMINGSRAAD OVEREENGEKOMEN BELONINGSBELEID.

## Beloningssysteem

### Algemeen

De beloning van medewerkers bestaat uit een deel vast inkomen en een deel variabel inkomen. Voor het vaste inkomen zijn er 13 salarisschalen: schaal 1 tot en met 11 en twee schalen (A en B) voor het senior kader. Het variabele deel van het inkomen wordt gebaseerd op het realiseren van individuele resultaat- en competentiedoelstellingen én collectieve resultaatdoelstellingen.

### Functiewaardering

Elke functie valt in een functiegroep en aan elke functiegroep is een salarisschaal gekoppeld. Functies worden ingedeeld in functiegroepen door het toepassen van de Hay-methode voor functiebeschrijving en –waardering. De inhoud van de functie bepaalt de zwaarte, uitgedrukt in een puntentotaal. Dit totaal bepaalt in welke functiegroep de functie wordt ingedeeld. Alleen de functiegroep waarin de medewerker terecht komt, wordt bekend gemaakt. De tabel met Hay-punten per functiegroep maakt integraal onderdeel uit van de CAO. 📄

### Performance Management

De werkgever kan ook gebruik maken van vergelijking met referentiefuncties (vergelijkbare functies) om te bepalen in welke functiegroep een functie hoort. Voor de functie wordt in dat geval dezelfde functiegroep aangehouden als die van de meest passende referentiefunctie. 📄

De jaarlijkse individuele aanpassing van het vaste inkomen en het vaststellen van het variabele inkomen gebeurt op basis van de Performance Managementcyclus. Dat is de jaarlijkse cyclus van plannen, functioneren, beoordelen en belonen. De leidinggevende en de medewerker maken aan het begin van de cyclus afspraken over:

- individuele resultaatdoelstellingen;
- competentiedoelstellingen;
- collectieve resultaatdoelstellingen.



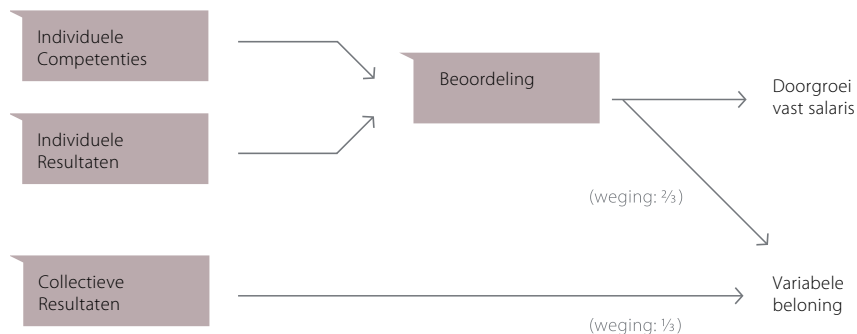
Gedurende het jaar is het van belang dat leidinggevende en medewerker elkaar regelmatig spreken om te coachen en eventueel bij te sturen. Aan het einde van de cyclus volgt de beoordeling. De daaraan gekoppelde beloning wordt in april van het nieuwe kalenderjaar geëffectueerd.

Een gedetailleerde uitwerking van het beleid inzake beoordelen, belonen en Performance Management is beschreven in de handleiding Performance Management. De handleiding Performance Management maakt integraal onderdeel uit van de CAO. 📄

### PM-cyclus



→ BELONING

*PM-systematiek*

## Uitzondering bij ziekte

Als een medewerker langdurig ziek is gelden specifieke regels voor de jaarlijkse individuele salaris aanpassing, het variabel inkomen en het persoonlijk budget. Hiervoor wordt verwezen naar het onderdeel Ziekte in Hoofdstuk 1, Dienstverband.

## Vast inkomen

*Collectieve salaris aanpassing*

Tijdens de looptijd van deze CAO worden de salarissen en salarisschalen per 1 juli 2011 verhoogd met 1,5%.

Elke salarisschaal kent een schaalminimum en een schaalmaximum. De minima en maxima voor de salarisschalen 1 tot en met 11 (op maandbasis bij een 36-urige werkweek) zijn per 1 mei 2011:

*Salarisschalen per 1 mei 2011*

Salarisschaal	Schaalminimum	Schaalmaximum
1	€ 1.112,92	€ 1.588,93
2	€ 1.294,90	€ 1.848,57
3	€ 1.448,02	€ 2.067,16
4	€ 1.621,10	€ 2.315,71
5	€ 1.930,68	€ 2.757,33
6	€ 2.236,92	€ 3.194,50
7	€ 2.617,50	€ 3.738,19
8	€ 3.055,80	€ 4.364,01
9	€ 3.534,03	€ 5.047,49
10	€ 4.129,88	€ 5.898,54
11	€ 4.826,69	€ 6.894,95

*Salarisschalen per 1 juli 2011*

De minima en maxima voor de salarisschalen 1 tot en met 11 (op maandbasis bij een 36-urige werkweek) zijn per 1 juli 2011:

Salarisschaal	Schaalminimum	Schaalmaximum
1	€ 1.129,61	€ 1.612,76
2	€ 1.314,32	€ 1.876,30
3	€ 1.469,74	€ 2.098,17
4	€ 1.645,42	€ 2.350,45
5	€ 1.959,64	€ 2.798,69
6	€ 2.270,47	€ 3.242,42
7	€ 2.656,76	€ 3.794,26
8	€ 3.101,64	€ 4.429,47
9	€ 3.587,04	€ 5.123,20
10	€ 4.191,83	€ 5.987,02
11	€ 4.899,09	€ 6.998,37

## → BELONING

Aanpassing  
salarisschalen per  
1 januari 2012

Per 1 januari 2012 worden de salarisschalen 10 en 11 aangepast door de betreffende schaalminima en -maxima te verhogen. Indien op 1 januari 2012 sprake is van een individuele toeslag (onder welke naam ook, zoals bijvoorbeeld persoonlijke toeslag, (buitengewone) arbeidsmarkttoeslag, marktwaardetoeslag of anderszins) wordt deze toeslag per 1 januari 2012 verminderd met het bedrag waarmee het schaalmaximum wordt verhoogd (respectievelijk € 119,74 voor schaal 10 en € 349,92 voor schaal 11). Het bedrag van deze vermindering zal nooit groter zijn dan het bedrag van de toeslag op 1 januari 2012. Het maandsalaris van de medewerker wordt gelijktijdig verhoogd met het bedrag waarmee de toeslag is verminderd. Hierbij wordt rekening gehouden met een eventuele doorwerking in dertiende maand, vakantietoeslag en persoonlijk budget. Uitsluitend de waarnemingstoeslag, werktijdtoeslag, meerwerktoeslag, feestdagen- toeslag en ploegtoeslag (inclusief eventuele gewenningstoeslag) blijven bij deze vermindering buiten beschouwing.

Salarisschalen per  
1 januari 2012

De minima en maxima voor de salarisschalen 1 tot en met 11 (op maandbasis bij een 36-urige werkweek) zijn per 1 januari 2012:

Salarisschaal	Schaalminimum	Schaalmaximum
1	€ 1.129,61	€ 1.612,76
2	€ 1.314,32	€ 1.876,30
3	€ 1.469,74	€ 2.098,17
4	€ 1.645,42	€ 2.350,45
5	€ 1.959,64	€ 2.798,69
6	€ 2.270,47	€ 3.242,42
7	€ 2.656,76	€ 3.794,26
8	€ 3.101,64	€ 4.429,47
9	€ 3.587,04	€ 5.123,20
10	€ 4.274,73	€ 6.106,76
11	€ 5.143,80	€ 7.348,29

Jaarlijkse individuele  
salarisaanpassing

Het salaris van de medewerker wordt jaarlijks per 1 april aangepast, totdat hij het maximum van zijn schaal bereikt heeft.

In overleg met elke medewerker worden doelstellingen vastgesteld op het gebied van individuele resultaten en op het gebied van competenties. Individuele resultaten en individuele competenties maken beide een substantieel deel uit van de totale set van doelstellingen.

De hoogte van de salarisaanpassing wordt gebaseerd op de beoordeling van de individuele resultaat- en competentiedoelstellingen die aan het begin van het voorgaande kalenderjaar afgesproken zijn tussen medewerker en leidinggevende in de Performance Managementcyclus. Individuele resultaten en individuele competenties zijn hierbij even belangrijk.

De beoordeling wordt uitgedrukt in een beoordelingsresultaat. De individuele salarisaanpassing is hieraan gekoppeld:

Beoordeling	Salarisaanpassing
Uitmuntend	→ 6%
Zeer goed	→ 4,5%
Goed	→ 3%
Redelijk	→ 1,5%
Slecht	→ 0%

Vakantietoeslag en  
uitkering 13<sup>e</sup> maand

In mei wordt de vakantietoeslag uitbetaald en in december de uitkering 13<sup>e</sup> maand. De vakantietoeslag bedraagt 8% en de 13<sup>e</sup> maand 1/12 van de uitbetaalde maandsalaris, inclusief de eventuele persoonlijke toeslag en ploegtoeslag.

De vakantietoeslag wordt opgebouwd van 1 juni tot en met 31 mei, de uitkering 13<sup>e</sup> maand van 1 januari tot en met 31 december. Medewerkers die op andere momenten van het jaar in of uit dienst treden, ontvangen deze uitkeringen naar rato.



## Regels voor inschaling

### *Persoonlijke inschaling*

De medewerker ontvangt een maandsalaris binnen de salarisschaal die hoort bij zijn functie. Medewerkers die nog niet alle taken binnen hun functie vervullen, kunnen tijdelijk in een lagere salarisschaal worden ingedeeld. In dat geval wordt een ontwikkelen/of opleidingstraject vastgelegd én een tijdlijn voor de groei naar de salarisschaal die feitelijk bij de functie hoort.

### *Inschaling in hogere salarisschaal:*

De medewerker wordt in een hogere salarisschaal ingedeeld bij promotie of als hij aantoonbaar is doorgegroeid binnen een functieladder.

#### *> promotie*

Een medewerker maakt promotie als hij wordt benoemd in een functie die is ingedeeld in een hogere functiegroep. Het moet daarbij gaan om een functie in een ander vakgebied of een functie in hetzelfde vakgebied die wezenlijk andere taken bevat.

#### *> doorgroei*

Doorgroei binnen een functieladder (bijvoorbeeld: junior-mediior-senior) betekent dat de complexiteit en bevoegdheden binnen de functie toenemen, maar de taken zelf niet wezenlijk wijzigen.

#### *> inschalingsregels*

Bij een promotie wordt het maandsalaris verhoogd met 5% en bij doorgroei met 3%. Als na deze verhoging het maandsalaris toch nog lager is dan het schaalminimum van de nieuwe schaal, dan wordt tenminste het schaalminimum toegekend. Het kan voorkomen dat inschaling in een hogere schaal samenvalt met de jaarlijkse individuele salarisaanpassing. In dat geval wordt eerst de individuele salarisaanpassing in de lagere schaal bepaald. Daarna worden de regels toegepast voor salarisverhoging naar de hogere schaal.

### *Inschaling in lagere salarisschaal:*

#### *> demotie*

Inschaling in een lagere salarisschaal kan het gevolg zijn van demotie of functiewijziging.

De demotieregeling geldt als een medewerker een functie gaat vervullen in een functiegroep die maximaal twee groepen lager is ingedeeld. Zowel de werkgever als de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen. Bij voorkeur bespreken zij dit in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan. Voorwaarde is dat werkgever én medewerker van mening zijn dat demotie de toekomstige inzetbaarheid van de medewerker bevordert. Demotie kan plaatsvinden bij de eigen werkgever of bij een andere werkgever die onder deze CAO valt.

Vanaf 1 januari 2011 geldt de demotieregeling als een medewerker een functie gaat vervullen in een functiegroep die maximaal één groep lager is ingedeeld.

Demotie kan ook het gevolg zijn van een reorganisatie, zoals beschreven in het Sociaal Statuut. In dat geval gelden de inschalingsregels uit dit statuut.

#### *> functiewijziging*

Inschaling in een lagere schaal door functiewijziging is aan de orde als een functie op initiatief van de werkgever inhoudelijk wijzigt en na functiewaardering wordt ingedeeld in een lagere functiegroep.

#### *> inschalingsregels*

Medewerkers die worden ingeschaald in een lagere schaal:

- houden hun bestaande maandsalaris als dit lager is dan het schaalmaximum van de lagere schaal, of
- ontvangen het schaalmaximum van de lagere salarisschaal als het bestaande maandsalaris hoger is dan het nieuwe schaalmaximum. Het verschil tussen beide wordt omgezet in een PT1 (PT = Persoonlijke Toeslag) of een PT2 als de medewerker voor 1 mei 2008 55 jaar of ouder was.

#### *> Uitzondering bij ziekte*

Deze inschalingsregels gelden niet indien een medewerker als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid in een lagere functie gaat werken. Dan geldt de wijze van salarisbepaling bij werkhervatting zoals opgenomen in het onderdeel Ziekte.



## Toeslagen

### Persoonlijke toeslag

Op grond van bovenstaande inschalingsregels kunnen medewerkers een Persoonlijke Toeslag (PT) ontvangen. Deze PT is een (tijdelijke) compensatie. De PT wordt opgeteld bij het salaris voor alle berekeningsgrondslagen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Deze CAO kent twee soorten persoonlijke toeslag, waarvoor de volgende afbouwregels gelden:

#### > PT1 oud

PT1 (ontstaan vóór 1 januari 2011): Deze toeslag wordt afgebouwd door het bedrag van de CAO-stijgingen, individuele salarisaanpassingen en salarisgroei bij inschaling in een hogere schaal steeds in mindering te brengen op de PT1. Deze regels zijn ook van toepassing indien de PT1 ontstaat op grond van het Sociaal Statuut en de plaatsing in een functie met een lagere inschaling, heeft plaatsgevonden vóór 1 januari 2011.

#### > PT1 nieuw

PT1 nieuw (ontstaan vanaf 1 januari 2011): Deze toeslag wordt in vier jaar afgebouwd. De PT bedraagt 100% in het eerste jaar, 75% in het tweede jaar, 50% in het derde jaar en 25% in het vierde en laatste jaar. Bij eventuele individuele salaris-aanpassingen of salarisgroei bij inschaling in een hogere schaal, worden deze tevens op de toeslag in mindering gebracht. Deze toeslag wordt niet aangepast met collectieve salaris-aanpassingen.

#### > PT2

PT2: Deze toeslag wordt alleen toegekend aan medewerkers die vóór 1 mei 2008 55 jaar of ouder waren. De toeslag wordt afgebouwd door het bedrag van individuele salaris-aanpassingen en salarisgroei bij inschaling in een hogere schaal, steeds op de PT2 in mindering te brengen. De PT2 wordt niet aangepast met CAO-stijgingen.

### Overgangsregeling

Voor de PT1 en PT2 die zijn ontstaan vóór 1 januari 2008 gelden de afspraken die op het moment van toekennen van deze toeslagen van toepassing waren.

### Toeslag waarneming hogere functie

Een medewerker die tenminste 22 werkdagen aaneengesloten een functie waarneemt die in een hogere functiegroep is ingedeeld, ontvangt een toeslag. Dit geldt niet als het waarnemerschap onderdeel is van de functieomschrijving of bij waarneming in verband met verlof.

De hoogte van de toeslag is afhankelijk van de duur van de waarnemingsperiode. Op jaarbasis bedraagt deze 5% van het jaarsalaris (exclusief ploegentoeslag) van de waarnemer. Uitbetaling van de toeslag vindt plaats na afloop van de periode van waarneming of halfjaarlijks, als de waarneming langer dan 6 maanden duurt.

De toeslag telt niet mee bij de bepaling van andere uitkeringen, vergoedingen of toeslagen.

### Arbeidsmarkttoeslag

Als de situatie op de arbeidsmarkt daar aanleiding toe geeft, kan de werkgever een arbeidsmarkttoeslag toekennen. De arbeidsmarkttoeslag is incidenteel en tijdelijk. De medewerker ontvangt de arbeidsmarkttoeslag naast zijn salaris en de toeslag telt niet mee bij de bepaling van andere uitkeringen, vergoedingen of toeslagen.

## Variabel inkomen

### Definitie

Het variabel inkomen is een jaarlijkse uitkering, gebaseerd op enerzijds het realiseren van de in de Performance Managementcyclus afgesproken individuele resultaat- en competentiedoelstellingen (wegingsfactor  $\frac{2}{3}$ ) en anderzijds het resultaat op de afgesproken collectieve doelstellingen (wegingsfactor  $\frac{1}{3}$ ).

Het is een eenmalige uitkering, die niet meetelt bij de bepaling van andere uitkeringen, vergoedingen of toeslagen.

### Uitbetaling en berekening

Het variabel inkomen wordt uitbetaald in april. Als de medewerker uit dienst treedt of van functie of werkgever verandert, wordt de uitkering op dat moment naar rato uitbetaald.

→ BELONING

De uitkering bedraagt een percentage van de maandsalarissen die in het voorgaande kalenderjaar zijn uitbetaald (exclusief persoonlijke toeslag en ploegentoeslag):

Salarisschaal	At target %	Maximum %
Schaal 1-5	7	10
Schaal 6-8	8	12
Schaal 9-11	10	15

Als het geheel van afgesproken doelstellingen gezamenlijk als 'goed' is beoordeeld, is het 'at target' percentage haalbaar. Bij een 'uitmuntend' beoordeling is het maximum percentage haalbaar.

*Geen recht op variabel inkomen*

Als een medewerker het beoordelingsresultaat 'slecht' scoort op zijn individuele resultaat- en competentiedoelstellingen, dan heeft hij geen recht op variabel inkomen, ongeacht de beoordeling van de collectieve resultaatdoelstellingen.

## Senior kader

*Uitzonderingen*

Bovenstaande paragrafen over beloning gelden ook voor het senior kader, met uitzondering van de onderwerpen die beschreven worden in deze paragraaf.

*Vast inkomen*

De beloning is gebaseerd op een basisarbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week. De minima en maxima voor de salarisschalen voor senior kader A en B (op maandbasis bij een 40-urige werkweek) zijn per 1 mei 2011:

*Salarisschalen per 1 mei 2011*

Salarisschaal	Schaalminimum	Schaalmaximum
Senior kader A	€ 6.492,51	€ 9.274,22
Senior kader B	€ 7.688,15	€ 10.983,06

De salarissen en salarisschalen worden per 1 juli 2011 verhoogd met 1,5%. De minima en maxima voor de salarisschalen voor senior kader A en B (op maandbasis bij een 40-urige werkweek) zijn per 1 juli 2011:

*Salarisschalen per 1 juli 2011*

Salarisschaal	Schaalminimum	Schaalmaximum
Senior kader A	€ 6.589,90	€ 9.413,33
Senior kader B	€ 7.803,47	€ 11.147,81

*Aanpassing salarisschalen per 1 januari 2012*

Per 1 januari 2012 worden de salarisschalen SK A en SK B aangepast door de betreffende schaalminima en -maxima te verhogen. Indien op 1 januari 2012 sprake is van een individuele toeslag (onder welke naam ook, zoals bijvoorbeeld persoonlijke toeslag, (buitengewone) arbeidsmarkttoeslag, marktwaardetoeslag of anderszins) wordt deze toeslag per 1 januari 2012 verminderd met het bedrag waarmee het schaalmaximum wordt verhoogd (respectievelijk € 454,80 voor schaal SK A en € 538,60 voor schaal SK B). Het bedrag van deze vermindering zal nooit groter zijn dan het bedrag van de toeslag op 1 januari 2012. Het maandsalaris van de medewerker wordt gelijktijdig verhoogd met het bedrag waarmee de toeslag is verminderd. Hierbij wordt rekening gehouden met een eventuele doorwerking in dertiende maand, vakantietoeslag en persoonlijk budget. Uitsluitend de waarnemingstoeslag, werktijdtoeslag, meerwerktoeslag, feestdagtoeslag en ploegentoeslag (inclusief eventuele gewenningstoeslag) blijven bij deze vermindering buiten beschouwing.

*Salarisschalen per 1 januari 2012*

De minima en maxima voor de salarisschalen voor senior kader A en B (op maandbasis bij een 40-urige werkweek) zijn per 1 januari 2012:

Salarisschaal	Schaalminimum	Schaalmaximum
Senior kader A	€ 6.907,69	€ 9.868,13
Senior kader B	€ 8.180,49	€ 11.686,41

**Jaarlijkse individuele salarisaanpassing**

De beoordeling van het senior kader wordt uitgedrukt in een beoordelingsresultaat. Daaruit volgt de jaarlijkse individuele salarisaanpassing:

Beoordeling		Salarisaanpassing
Uitmundend	→	8%
Zeer goed	→	6%
Goed	→	4%
Redelijk	→	2%
Slecht	→	0%

**Algemene inkomensaanpassing**

Werkgever en vakorganisaties overleggen jaarlijks over het percentage waarmee de maandsalarissen en schalen voor senior kader A en B worden aangepast. Bij het vaststellen van het percentage wordt onder meer rekening gehouden met de volgende factoren:

- relevante ontwikkelingen op de externe arbeidsmarkt;
- verschuiving van prioriteiten binnen het pakket arbeidsvoorwaarden;
- macro- en bedrijfseconomische factoren;
- CAO-stijgingen.

**Variabel inkomen**

Het percentage variabel inkomen bedraagt:

Salarisschaal	At target %	Maximum %
SK A	10%	15%
SK B	14%	20%

De grondslag voor het variabel inkomen zijn de in het voorgaande kalenderjaar uitbetaalde maandsalarissen (exclusief persoonlijke toeslag en ploegentoeslag), vermeerderd met vakantietoeslag en uitkering 13<sup>e</sup> maand.

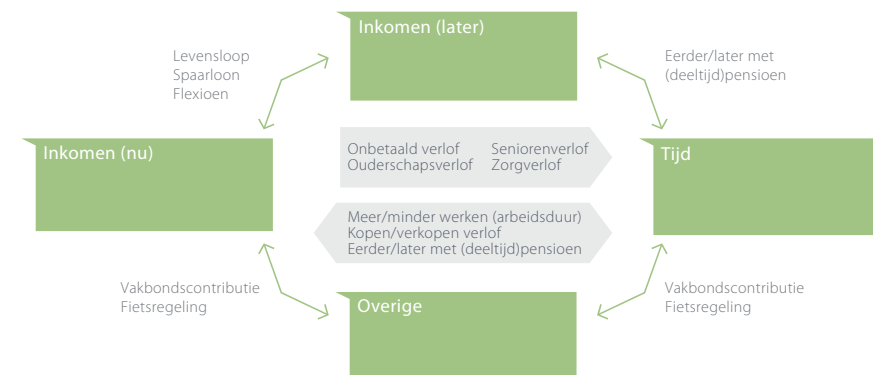
## Keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaarden

De medewerker heeft bij een aantal arbeidsvoorwaarden keuzemogelijkheden. Hiermee kan hij de samenstelling van zijn arbeidsvoorwaardenpakket aanpassen aan zijn persoonlijke omstandigheden.

De belangrijkste ruilelementen zijn 'geld (inkomen)' en 'tijd':

- De medewerker kan met zijn inkomen *nu*, sparen voor een (aanvullend) inkomen later.
  - De medewerker kan vanuit zijn inkomen *nu* verlof sparen voor (gedeeltelijk) verlof later.
  - De medewerker kan zowel verlofuren kopen (tegen inlevering van inkomen), als verlofuren verkopen (en krijgt dan extra inkomen).
  - De medewerker kan vanuit zijn bruto inkomen, of tegen inlevering van verlofuren fiscaal gunstig deelnemen aan de fietsregeling en/of zijn vakbondscontributie betalen.
- Een verlaging van het bruto salaris als gevolg van keuze voor een andere bestemming, heeft gevolgen voor de meeste inkomensafhankelijke regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en sociale verzekeringen.

De belangrijkste keuzemogelijkheden staan hieronder schematisch weergegeven:





## Persoonlijk budget

### Naar keuze

In september wordt een bedrag als persoonlijk budget ter beschikking gesteld.

De medewerker kan dit naar eigen keuze besteden aan onder meer:

- extra pensioenopbouw;
- storting in de levensloopregeling;
- het kopen van verlofdagen;
- direct besteedbaar inkomen;
- sparen.

Afhankelijk van de gemaakte keuze, vindt de besteding plaats op basis van het bruto of netto loon.

### Omvang en berekening persoonlijk budget

Het persoonlijk budget wordt opgebouwd over de periode 1 oktober tot en met 30 september en bedraagt 2,5% van de over deze maanden uitbetaalde salarissen (exclusief persoonlijke toeslag en ploegentoeslag). Het persoonlijk budget wordt naar rato uitbetaald als de medewerker op een ander moment van het jaar in dienst of uit dienst treedt.

Met ingang van 1 oktober 2011 bedraagt het op te bouwen persoonlijk budget 2,9% van de uitbetaalde maandsalarissen (exclusief persoonlijke toeslag en ploegentoeslag).

Het persoonlijk budget telt niet mee bij de bepaling van andere uitkeringen, vergoedingen of toeslagen.

### Tegemoetkoming woon - werkverkeer

## Reiskosten woon-werkverkeer

De medewerker ontvangt een tegemoetkoming in de kosten voor het woon-werkverkeer. De hoogte van de tegemoetkoming wordt vastgesteld op basis van de lengte van een enkele reis, langs de meest gebruikelijke route. De maximale reisafstand (enkele reis) die voor vergoeding in aanmerking komt is 40 km.

aantal km woon-werk verkeer	vergoeding per maand in euro's	aantal km woon-werk verkeer	vergoeding per maand in euro's	aantal km woon-werk verkeer	vergoeding per maand in euro's
1 km	5	15 km	69	29 km	133
2 km	9	16 km	74	30 km	138
3 km	14	17 km	78	31 km	143
4 km	18	18 km	83	32 km	147
5 km	23	19 km	87	33 km	152
6 km	28	20 km	92	34 km	156
7 km	32	21 km	97	35 km	161
8 km	37	22 km	101	36 km	166
9 km	41	23 km	106	37 km	170
10 km	46	24 km	110	38 km	175
11 km	51	25 km	115	39 km	179
12 km	55	26 km	120	40 km en verder	184
13 km	60	27 km	124		
14 km	64	28 km	129		

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald. Medewerkers die minder dan 5 dagen per week naar het werk reizen, ontvangen de vergoeding naar rato.

**Openbaar Vervoer**  
Medewerkers die een reisafstand afleggen van meer dan 40 km (enkele reis) en die gebruik maken van openbaar vervoer kunnen kiezen voor een vergoeding openbaar vervoer. Die komt dan in plaats van de vergoeding uit de kilometertabel. De vergoeding van de kosten van openbaar vervoer bedraagt maximaal de kosten van een NS trajectkaart 2<sup>e</sup> klasse of een NS 5-retourenkaart. Als gebruik kan worden gemaakt van het NS grootverbruikcontract van Rabobank Nederland, dan geldt de prijs hiervan als basis voor de vergoeding.

**Openbaar Vervoer vanaf 1 december 2011**  
Medewerkers die een reisafstand afleggen van 6 km of meer (enkele reis) en die gebruik maken van openbaar vervoer kunnen kiezen voor een volledige vergoeding van de kosten van het openbaar vervoer. Die komt dan in plaats van de vergoeding uit de kilometertabel. De vergoeding van de kosten van openbaar vervoer bedraagt maximaal de kosten van een NS trajectkaart 2<sup>e</sup> klasse of een NS 5-retourenkaart. Als gebruik kan worden gemaakt van het NS grootverbruikcontract van Rabobank Nederland, dan geldt de prijs hiervan als basis voor de vergoeding.

**Vergoeding in natura**  
Als de werkgever het vervoer van de medewerker geheel of gedeeltelijk in natura verzorgt, ontvangt de medewerker geen- of een gedeeltelijke tegemoetkoming in de kosten voor het woon-werkverkeer.

**Combinatie met autogebruik**  
Als de medewerker een vergoeding ontvangt in verband met noodzakelijk autogebruik voor het werk, kan een afwijkende regeling worden getroffen voor de tegemoetkoming woon-werkverkeer.

## Uitkering bij overlijden

**Gerechtigden**  
Als de medewerker overlijdt, doet de werkgever een uitkering aan:  
→ de echtgeno(o)t(e)\*;

→ bij afwezigheid van een echtgeno(o)t(e): de minderjarige kinderen van de overledene;  
→ bij afwezigheid van zowel echtgeno(o)t(e) als minderjarige kinderen: degenen met wie de overledene in gezinsverband leefde en voor wie hij/zij grotendeels in de kosten van onderhoud voorzag.

\* in plaats van echtgeno(o)t(e) kan ook gelezen worden partner van de medewerker.

**Omvang uitkering**  
De uitkering bedraagt twee maal het maandinkomen plus het maandinkomen over de resterende dagen van de maand van overlijden. Het inkomen (exclusief ploegentoeslag) op de dag van overlijden is de grondslag voor de uitkering. Eventuele wettelijke uitkeringen op grond van artikel 7:674 BW en aanvullingen als gevolg van ziekte en arbeidsongeschiktheid worden hierop in mindering gebracht.

## Pensioenregeling PR 2006

**Afbakening**  
Medewerkers van de Rabobank nemen automatisch deel aan de collectieve pensioenregeling: PR2006.  
Informatie is gedetailleerd uitgewerkt in het Pensioenreglement 2006.

**Pensioenvoorziening:**  
De pensioenregeling is een geïndexeerde middelloonregeling met een pensioenrichtleeftijd van 65 jaar. De regeling voorziet behalve in een ouderdomspensioen ook in een (tijdelijk) nabestaandenpensioen, een wezenpensioen en een arbeidsongeschiktheidspensioen.

> (tijdelijk) nabestaande  
Het nabestaanden- en tijdelijk nabestaandenpensioen zijn bestemd voor de echtgeno(o)t(e) of partner van de medewerker, als deze overlijdt.



## → PENSIOEN EN VUT

*> arbeidsongeschiktheid*

Medewerkers die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt zijn en een WAO, IVA of WGA-uitkering ontvangen, kunnen recht hebben op een arbeidsongeschiktheidspensioen. De ingangsdatum en de hoogte van het arbeidsongeschiktheidspensioen verschillen per uitkering:

- **medewerkers met een WAO-uitkering** ontvangen een arbeidsongeschiktheidspensioen dat wordt vastgesteld zoals beschreven in pensioenreglement PR2006;
- **medewerkers met een IVA-uitkering** ontvangen een arbeidsongeschiktheidspensioen dat de IVA-uitkering aanvult tot 80% van het pensioengevend jaarinkomen op de dag voorafgaand aan de ziekte. Het arbeidsongeschiktheidspensioen gaat in na 104 weken, gerekend vanaf de eerste ziektedag.
- **medewerkers met een WGA uitkering** ontvangen een arbeidsongeschiktheidspensioen. Dit arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 80% van het verschil tussen het pensioengevend jaarinkomen voorafgaand aan ziekte en de door het UWV vastgestelde restverdien capaciteit. De WGA-uitkering gebaseerd op volledige benutting van de restverdien capaciteit, wordt met het arbeidsongeschiktheidspensioen verrekend. Het arbeidsongeschiktheidspensioen gaat in 38 maanden na afloop van het (verlengde) tweede ziektejaar. Indien het recht op een WGA-uitkering is ingegaan vóór 1 januari 2008, dan geldt een periode van 60 maanden.

*Beëindiging dienstverband*

Ook als het dienstverband wordt beëindigd, blijft de voormalig medewerker recht houden op een arbeidsongeschiktheidspensioen, zolang de WAO, IVA of WGA-uitkering doorloopt.

*Pensioenopbouw:**> algemeen*

Het ouderdomspensioen groeit jaarlijks met 2,25% van de pensioengrondslag. Het nabestaanden en het wezenpensioen groeien met het ouderdomspensioen mee. De aangroei van het nabestaanden en wezenpensioen bedraagt 70% respectievelijk 14% van die van het ouderdomspensioen. De opgebouwde pensioenaanspraken van de medewerkers worden verhoogd met hetzelfde percentage waarmee de lonen op grond van de CAO stijgen.

*> tijdelijk nabestaandenpensioen*

Naast het nabestaandenpensioen is er een tijdelijk nabestaandenpensioen, dat is gebaseerd op het verschil tussen de door de nabestaande voor- en na de 65-jarige leeftijd te betalen sociale premies. Het Bestuur van het Rabobank Pensioenfonds stelt jaarlijks de hoogte van het tijdelijk nabestaandenpensioen vast.

*> arbeidsongeschiktheid*

Als de medewerker volledig arbeidsongeschikt (80-100%) is in de zin van de WAO of de WIA vindt de verdere pensioenopbouw plaats op basis van 100% van het jaarinkomen voorafgaand aan ziekte.

In de overige situaties vindt pensioenopbouw plaats over:

- het jaarinkomen dat de medewerker met werken verdient;
- het arbeidsongeschiktheidspensioen;
- de WAO of WGA-uitkering;
- de WAO-hiaatuitkering of de CAO-inkomensaanvulling WIA.

*Pensioengrondslag*

Het pensioen wordt opgebouwd over de pensioengrondslag volgens Pensioenreglement 2006. Deze grondslag bestaat uit het jaarinkomen van de medewerker, verminderd met een franchise. De hoogte van de franchise wordt telkens aangepast met hetzelfde percentage waarmee de lonen op grond van deze CAO stijgen. Het bestuur van het Pensioenfonds kan ook – na overleg met de Rabobank – besluiten de franchise aan te passen op basis van een andere algemene inkomensaanpassing bij de Rabobank. Bij een kortere arbeidsduur dan 36 uur per week wordt de franchise naar rato vastgesteld.

*Flexibiliteit ingangsdatum en hoogte pensioen*

Medewerkers kunnen het ouderdomspensioen eerder (vanaf hun 55<sup>ste</sup> jaar) of later (uiterlijk met hun 70<sup>ste</sup> jaar) laten ingaan. Uitstel van de ingang van het pensioen is alleen mogelijk voor zover de arbeidsovereenkomst – met instemming van de werkgever – na het 65<sup>ste</sup> jaar wordt voortgezet.



## → PENSIOEN EN VUT

In beide situaties vindt, uitgaande van de pensioenrichtleeftijd van 65 jaar, een actuariële herrekening plaats voor de hoogte van de pensioenuitkering. De pensioenregeling biedt ook de mogelijkheid om met deeltijdpensioen te gaan en om binnen bepaalde grenzen te variëren met de hoogte van de uitkering. In alle gevallen eindigt de arbeidsovereenkomst op de dag voorafgaand aan de ingang van het ouderdomspensioen. Als sprake is van deeltijdpensioen eindigt de arbeidsovereenkomst voor dat deel.

Op de pensioendatum kunnen medewerkers er voor kiezen het opgebouwde nabestaandenpensioen om te zetten in hoger ouderdomspensioen. Omgekeerd kan het ouderdomspensioen – binnen bepaalde grenzen – omgezet worden in een nabestaandenpensioen. Dit geldt niet voor het wezen- en bijzonder nabestaandenpensioen.

Pensioenpremie

De pensioenpremie wordt jaarlijks in december vastgesteld door het bestuur van het Rabobank Pensioenfonds. Deze premie geldt dan voor het gehele daarop volgende kalenderjaar. De werkgever betaalt de premie aan het Rabobank Pensioenfonds en verhaalt hiervan éénderde deel als eigen bijdrage bij de medewerker. De bijdrage van de medewerker is gemaximeerd op 6 $\frac{2}{3}$ % van de pensioengrondslag. De pensioenbijdrage van de medewerker wordt maandelijks op het salaris ingehouden.

Medewerkers die op 31 december 2003 in dienst waren van de werkgever en deelnemer waren in het eerdere pensioenreglement van het Rabobank Pensioenfonds, vallen onder een overgangsregeling, zolang zij onafgebroken medewerker blijven. Volgens deze regeling zijn deze medewerkers tot en met het jaar 2013 vrijgesteld van premiebetaling. In 2014 gaan zij éénderde van het werknemersdeel van de premie betalen en in 2015 tweederde deel. De overgangsregeling eindigt dan op 31 december 2015 en vanaf 2016 betalen alle medewerkers de volledige werknemersbijdrage voor het pensioen.

De pensioenpremie voor ouderdomspensioen, nabestaandenpensioen en wezenpensioen die gerelateerd is aan uitkeringen uit hoofde van het arbeidsongeschiktheidspensioen, de WAO-uitkering, de WAO-hiaatverzekering dan wel de WIA-uitkering komen geheel voor rekening van het pensioenfonds.

Vrije keuze voor pensioen aanvullingen

De medewerker kan – voor eigen rekening – bij het Rabobank Pensioenfonds voor een aanvullend pensioen sparen, via het Robeco-product Flexioen.

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

De levensloopregeling kan eventueel ook gebruikt worden voor aanvulling van het pensioen. De medewerker die volledig met pensioen gaat en die nog een tegoed heeft in de levensloopregeling, mag hiermee extra pensioen inkopen. Hierbij moet wel rekening gehouden worden met de fiscale grenzen en de beleidsbeslissing zoals vastgesteld door het bestuur van het Rabobank Pensioenfonds.

Overgangsregeling

Voor medewerkers die op 31 december 2005 in dienst waren en pensioen opbouwden volgens het Pensioenreglement 1978, geldt een nader in het pensioenreglement uitgewerkte eindloongarantie.

## Overgangsregeling VUT

Afbakening

Onder de Overgangsregeling VUT vallen:

A. Medewerkers

→ die op 31 december 2000 als medewerker in de zin van de Rabobank CAO waren aan te merken en



- die vóór 1 januari 1949 zijn geboren en
- die vóór de datum waarop hun arbeidsovereenkomst in verband met toetreding tot de VUT wordt beëindigd, tien jaar onafgebroken in dienst zijn geweest en gedurende die tien jaar onafgebroken aanspraak hebben gehad op een VUT-regeling.

#### B. Medewerkers

- die op 31 december 2000 als medewerker in de zin van de Rabobank CAO waren aan te merken en
  - die in 1949 zijn geboren en
  - die vóór de datum waarop hun arbeidsovereenkomst in verband met toetreding tot de VUT wordt beëindigd, tien jaar onafgebroken in dienst zijn geweest en vanaf 1 januari 2006 onafgebroken aanspraak hebben gehad op een VUT-regeling.
- Een aan indiensttreding direct voorafgaand dienstverband bij een andere werkgever die lid was of is van de Nederlandse Vereniging van Banken of rechtsvoorgangers daarvan, wordt meegerekend uitsluitend indien en voor het aantal jaren dat de betrokken medewerker direct voorafgaand aan de indiensttreding aanspraak had op een VUT-regeling.

#### Uitsluiting deelname

Medewerkers die een uitkering ontvangen in verband met volledige arbeidsongeschiktheid, kunnen geen gebruik maken van de Overgangsregeling VUT. Is een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan kan hij wel aan de regeling deelnemen voor het deel dat hij arbeidsgeschikt is.

#### Beëindiging arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst van medewerkers die gebruik maken van de Overgangsregeling VUT wordt met wederzijds goedvinden beëindigd. Hiervoor in de plaats komt een overeenkomst in verband met vervroegd uitreden.

#### Ingang en hoogte VUT

Uitgangspunt is dat de werkgever en medewerker in onderling overleg bepalen wanneer het dienstverband vanwege de Overgangsregeling VUT wordt beëindigd. De hoogte van de uitkering hangt samen met de leeftijd en het moment dat de medewerker feitelijk van de Overgangsregeling VUT gebruik gaat maken:

Geboren in:	Uittredingsleeftijd:	Percentage laatstverdiende jaarinkomen:
1945 en 1946	61 jaar en 3 maanden	75%
1947 en 1948	61 jaar en 11 maanden	80%
1949	62 jaar en 4 maanden	85%

Als een medewerker vroeger- of later uittreedt dan vermeld in deze tabel, dan wordt de uitkering herrekend volgens actuariële regels.

Met ingang van 1 januari 2010 zal deze actuariële herrekening – vanaf het moment waarop de VUT-uitkering gelijk is aan 100% van het laatstverdiende jaarinkomen – slechts voor 50% van toepassing zijn.

Indien een actuariële herrekende VUT-uitkering vóór 1 januari 2010 al een niveau heeft bereikt van 100% of meer van het laatstverdiende jaarinkomen, wordt de beperkte actuariële herrekening toegepast vanaf 1 januari 2010.

Als de arbeidsduur van de medewerker 12 maanden voorafgaand aan de daadwerkelijke VUT-datum nog is verhoogd, dan telt die verhoging niet mee in de hoogte van de VUT-uitkering.

De VUT-uitkering gaat in op de eerste dag van de maand waarin de medewerker de afgesproken leeftijd bereikt. De uitkering eindigt op de eerste dag van de maand waarin de medewerker 65 jaar wordt. Wie van de Overgangsregeling VUT gebruikmaakt, kan niet de datum van het ouderdomspensioen vervroegen.

## → PENSIOEN EN VUT

Bij overlijden voor de pensioendatum, wordt de uitkering uitbetaald tot de eerste dag van de maand volgend op die van het overlijden.

De VUT-uitkering wordt per kalendermaand uitbetaald (inclusief vakantietoeslag en uitkering 13<sup>e</sup> maand).

Andere inkomsten

Eventuele andere inkomsten die de medewerker ontvangt na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, hebben geen consequenties voor de VUT-uitkering.

Verrekening prepensioen

Eventueel prepensioen dat is opgebouwd tot en met 31 december 2005 wordt in mindering gebracht op de VUT-uitkering. De hoogte van het prepensioen wordt bepaald door het opgebouwde prepensioen te vervroegen dan wel uit te stellen naar de datum waarop de VUT ingaat.

Pensioenopbouw

Als de VUT-uitkering op of na 1 januari 2006 is ingegaan, wordt de pensioenopbouw voortgezet op basis van de hoogte van de VUT-uitkering (met een maximum van 100% van het inkomen voorafgaand aan de ingangsdatum VUT).

Is de VUT-uitkering eerder ingegaan, dan houdt de medewerker recht op voortzetting van de pensioenopbouw over het jaarinkomen, overeenkomstig de op 31 december 2005 voor de medewerker geldende pensioenregeling.

Voor het overige gelden vanaf 1 januari 2006 de bepalingen van PR2006.

Doorwerking CAO-stijging

De VUT-uitkering en het jaarinkomen voor de pensioenopbouw worden telkens aangepast met de CAO-stijging.

Aanpassingen pensioenregeling

Als de pensioenregeling in de toekomst wijzigingen ondergaat, gelden deze ook voor de medewerkers die gebruikmaken van de Overgangsregeling VUT.

Faciliteiten gepensioneerden

Medewerkers die een VUT-uitkering ontvangen, maken aanspraak op dezelfde faciliteiten als gepensioneerden.



De wensen en verwachtingen van klanten veranderen, zo ook de wensen en behoeften van medewerkers. Moderne communicatietechnieken hebben hun impact op de manier waarop zaken wordt gedaan en op leef- en werkpatronen. Er wordt steeds meer gewerkt als en waar dat nodig is en kan: tijd- en plaatsafhankelijk werken, wederzijdse flexibiliteit. Rabobank richt zich daarop in. Flexibele werkplekconcepten helpen daarbij, evenals het beschikbaar stellen van telewerkfaciliteiten en meer resultaatgericht werken.

Leidinggevende en medewerkers voeren met elkaar overleg over werk, werkpatronen en verlof; maken afspraken en stellen deze regelmatig bij. In die afspraken komen op basis van optimale bediening van de klant, de belangen van medewerker en organisatie evenwichtig tot uitdrukking ('win win'). Daarbij zullen verschillen kunnen ontstaan tussen situaties, functies en personen.



## Basisarbeidsduur

De basisarbeidsduur voor medewerkers tot en met functiegroep 11 is gemiddeld 36 uur per week. Voor het senior kader en voor statutair directeuren van aangesloten banken is dat gemiddeld 40 uur per week.

### Aanpassing arbeidsduur

De medewerker kan een verzoek indienen om zijn arbeidsduur te wijzigen, op grond van de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Zo'n verzoek kan één keer per 2 jaar worden ingediend. De werkgever toetst de aanvraag van de medewerker aan wettelijke criteria en reageert binnen een maand. Bij wijziging van de arbeidsduur worden de arbeidsvoorwaarden naar rato berekend. De individuele arbeidsduur kan niet langer zijn dan 40 uur per week. Een arbeidsduur van gemiddeld méér dan 36 uur per week wordt altijd gespreid over vijf werkdagen per week.

### Meer dan 36 uur

De werkgever kan voor bepaalde functies een basisarbeidsduur van méér dan gemiddeld 36 uur per week vaststellen. Het maximum is daarbij 40 uur per week.

### Minimum arbeidsduur

Voor bepaalde functies of groepen medewerkers kan een minimum arbeidsduur worden afgesproken, na instemming van de betreffende Ondernemingsraad. 

## Werktijden

### Gebruikelijke werktijden

De gebruikelijke werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur en zaterdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

### Individuele werktijden

De individuele werktijden van medewerkers worden periodiek in overleg tussen de leidinggevende en medewerker afgesproken.

### > Bloktijden

De werkgever heeft de mogelijkheid om binnen de individuele werktijden bloktijden aan te wijzen. Dit zijn tijden waarop de medewerker in ieder geval aanwezig dient te zijn.

### > Invulling in overleg

Bij het overleg met de medewerker over de individuele werktijden staan de bediening van de klant, het goed functioneren van de organisatie en behoud van de werkgelegenheid centraal. Waar mogelijk wordt de voorkeur van de medewerker gevolgd. Als dit organisatorisch niet mogelijk of zinvol is, wordt dit duidelijk uitgelegd aan de medewerker, zodat die zich kan richten op een andere voorkeur. Uren waarop niet gewerkt wordt, worden als herkenbare vrije tijd ingepland.

## Werktijden met toeslag

### Werktijden met toeslag

Medewerkers die (binnen hun gemiddelde individuele arbeidsduur) op verzoek van de werkgever, werken op onderstaande tijdstippen, ontvangen per uur dat op die werktijden wordt gewerkt, de volgende toeslag op het uurloon:

Dag:	Tijd:	Toeslagpercentage:
Maandag t/m vrijdag	00.00 – 07.00 uur	50%
	22.00 – 00.00 uur	50%
Zaterdag	00.00 – 08.00 uur	50%
	08.00 – 17.00 uur	25%
	17.00 – 24.00 uur	100%
Zondag	00.00 – 24.00 uur	100%
Feestdagen	00.00 – 24.00 uur	200%
Oudejaarsavond	20.00 – 24.00 uur	200%

## → ARBEIDSDUUR EN WERKTIDEN

Het toeslagpercentage wordt berekend over het uurloon (conform de CAO-definitie) en in geld uitgekeerd. De toeslag telt voor geen enkele berekeninggrondslag mee als salaris (bijvoorbeeld vakantietoeslag, 13<sup>e</sup> maand, variabel inkomen, pensioen, e.d.). In plaats van vergoeding in geld kan voor het werken op zaterdag (tussen 08.00-17.00 uur) ook worden gekozen voor een vergoeding in tijd, tenzij dat organisatorische bezwaren oplevert.

## Avondmaaltijd

Als de medewerker door inroostering (buiten de gebruikelijke werktijden) niet in staat is om 's avonds thuis te eten:

→ zorgt de werkgever voor een maaltijd óf

→ declareert de medewerker de rekening van een maaltijd.

Voor de kosten van de maaltijd geldt een richtbedrag van €13,50.

## Meerwerk

## Afbakening

Er is sprake van meerwerk als de medewerker in opdracht van de leidinggevende incidenteel extra werkzaamheden verricht, waardoor de afgesproken gemiddelde arbeidsduur over twee aaneengesloten kwartalen gerekend wordt overschreden. Dit betekent dat pas na afloop van twee kwartalen beoordeeld kan worden of er sprake is van meerwerk.

Tot 1 juli 2011 geldt dat de periode waarover meerwerk wordt gezien, uit één kwartaal bestaat.

De volgende voorwaarden gelden bij meerwerk:

→ per kwartaal mag maximaal 45 uur meerwerk worden verricht;

→ meerwerk is in principe niet verplicht op zon- en feestdagen;

→ medewerkers jonger dan 18 jaar mogen geen meerwerk verrichten;

→ medewerkers kunnen niet verplicht worden tot het verrichten van meerwerk als dat – aangetoond door een indicatie van de Arbodienst – gezien hun fysieke en/of sociale belastbaarheid niet in redelijkheid van hen gevraagd kan worden.

De leidinggevende informeert medewerkers zoveel mogelijk van te voren over het verrichten van meerwerk. Daarbij houdt hij rekening met zwaarwegende belangen van de medewerker.

## Vergoeding

Medewerkers tot en met functiegroep 8 krijgen voor meerwerk een toeslag van 25% van het uurloon. Als deze gewerkte uren vallen op werktijden met toeslag, is eveneens de toeslag van toepassing zoals vermeld in de regeling 'Werktijden met Toeslag'.

Meerwerk wordt pas vergoed als het langer is dan een half uur.

In plaats van een vergoeding in geld kan de medewerker ook kiezen voor vergoeding in tijd, tenzij dat organisatorische bezwaren oplevert.

## Avondmaaltijd

Als het meerwerk twee uur of langer duurt en er daardoor niet thuis kan worden gegeten:

→ zorgt de werkgever voor een maaltijd óf

→ declareert de medewerker de rekening van een maaltijd tot een bedrag van maximaal €13,50.

De maaltijdpauze van een half uur telt in zo'n geval mee voor de vergoeding van het meerwerk.



## Beschikbaarheidsdiensten

### Afbakening

Beschikbaarheidsdiensten zijn aaneengesloten periodes – buiten de individuele werktijden – waarin de medewerker beschikbaar moet zijn voor het werk. Vooraf is niet bekend of – en zo ja: wanneer – wordt gewerkt.

→ Beschikbaarheidsdiensten worden vastgelegd in een rooster.

→ Medewerkers kunnen niet verplicht worden tot beschikbaarheidsdiensten als dat – aangetoond door een indicatie van de Arbodienst – gezien hun fysieke en/of sociale belastbaarheid niet in redelijkheid van hen gevraagd kan worden.

### Vergoeding beschikbaarheid

Voor de beschikbaarheid tijdens beschikbaarheidsdiensten wordt – ongeacht of er oproepen volgen voor werk – de volgende vergoeding betaald:

→ €1,80 bruto per uur op maandag 00.00 uur tot zaterdag 17.00 uur;

→ €3,00 bruto per uur op zaterdag 17.00 uur tot zondag 24.00 uur en op feestdagen.

### Vergoeding gewerkte uren

Vergoeding in tijd is mogelijk, als medewerker en werkgever het daarover eens zijn.

Deze bedraagt (bij een volledige beschikbaarheidsdienst van maandag tot en met zondag)  $\frac{1}{10}$  van de wekelijkse arbeidsduur.

Medewerkers tot en met functiegroep 8 krijgen voor daadwerkelijk gewerkte uren tijdens de beschikbaarheidsdienst uitbetaald zoals bepaald in de paragraaf Meerwerk.

Als deze gewerkte uren vallen op werktijden met toeslag, is eveneens de toeslag van toepassing zoals vermeld in de regeling 'Werktijden met Toeslag'.

Medewerkers kunnen kiezen of de extra vergoeding in tijd of in geld wordt uitgekeerd.

Uitkering in tijd is alleen mogelijk als de werkgever hiertegen geen organisatorische bezwaren heeft.

### Nachtelijke uren

De keuze voor tijd of geld, geldt niet voor de uren die de medewerker 's nachts

moet werken. Deze uren worden uiterlijk de volgende dag vóór 24.00 uur in tijd gecompenseerd.

## Verlofuren

De verlofuren in deze paragraaf zijn verlofuren met behoud van salaris.

### Verlofrecht

Bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week is het recht op verlof 187,2 uur per kalenderjaar.

Voor medewerkers die op 30 april 2009 al in dienst van de werkgever waren én sindsdien aansluitend in dienst van de werkgever zijn gebleven, geldt dat het aantal verlofuren waarop de medewerker aanspraak maakt, afhankelijk is van de leeftijd van de medewerker op 31 december 2010 en van de arbeidsduur.

Bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur is het recht op verlof:

<b>tot en met 34 jaar*</b>	→ 194,4 uur;
<b>35 tot en met 44 jaar*</b>	→ 201,6 uur;
<b>45 tot en met 54 jaar*</b>	→ 216,0 uur;
<b>55 tot en met 64 jaar*</b>	→ 223,2 uur.

\*Leeftijd op 31 december 2010

### Naar evenredigheid

Bij een kortere of langere gemiddelde arbeidsduur per week wordt het recht op verlofuren naar evenredigheid berekend. Ook bij indiensttreding of uitdiensttreding in de loop van een kalenderjaar wordt het verlof naar evenredigheid berekend. Gedeelten van een halve maand worden daarbij naar boven afgerond op een halve maand.



## → VERLOF

**Verlof opnemen**

Na overleg met de medewerker stelt de werkgever vast wanneer verlof wordt opgenomen. De werkgever toetst daarbij aan zaken die betrekking hebben op het bedrijfsbelang: de continuïteit van de bedrijfsvoering, de dienstverlening aan de klant, de organisatorische mogelijkheden en de kosten.

De medewerker heeft het recht om één keer in de vijf jaar een aaneengesloten periode van verlof van ten hoogste dertien weken op te nemen (sabbatsverlof). Een dergelijk verlof dient bij voorkeur te worden opgenomen op 'natuurlijke momenten', zoals bij wisseling van functie. Het kan eventueel worden gecombineerd met andere vormen van verlof, als de leidinggevende daarin toestemt.

**Verlofkaart**

De verlofuren per medewerker worden bijgehouden op een verlofkaart. Het totaal aan verlofuren op deze kaart mag op 31 december niet meer bedragen dan 13 maal de arbeidsduur per week van de medewerker.

**Kopen/verkopen**

Jaarlijks kan de medewerker verzoeken om verlofuren te kopen of te verkopen. Kopen kan tot een maximum van 2 maal de arbeidsduur per week, voor zover het maximum aantal uren op de verlofkaart nog niet is bereikt. Voor verkopen geldt dat na verkoop tenminste het wettelijk minimum aantal verlofuren op de verlofkaart moet staan (144 uur bij een arbeidsduur van 36 uur per week).

**Uurwaarde**

De waarde van een (verlof)uur is het jaarincome gedeeld door 52 maal de gemiddelde arbeidsduur per week.

Het kopen of verkopen van verlofuren heeft geen effect op andere arbeidsvoorwaarden, maar wel op het bedrag (grondslag) op basis waarvan mogelijke uitkeringen berekend worden (WIA, ZW, WW).

**Ziek tijdens verlof**

Medewerkers die tijdens verlof ziek worden, hoeven de gemiste verlofuren niet van de verlofkaart af te laten boeken. Voorwaarde is wel dat de medewerker zich op de correcte manier ziek meldt bij de leidinggevende en zich houdt aan de gedragsregels bij ziekte.

**Einde dienstverband**

Bij beëindiging van het dienstverband worden de resterende verlofuren uitbetaald. Als de medewerker overstapt naar een andere werkgever die onder deze CAO valt, kunnen de verlofuren ook worden meegenomen naar de volgende werkgever. Het aantal mee te nemen verlofuren mag niet méér zijn dan 13 maal de basisarbeidsduur zoals die geldt bij de nieuwe werkgever. Als verlof wordt meegenomen, mag de medewerker binnen drie jaar na indiensttreding bij de nieuwe werkgever een aaneengesloten periode van verlof opnemen van maximaal 13 weken.

**Vervallen verlof**

Volgens de wet vervallen verlofuren als deze vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn ontstaan niet zijn gebruikt.

## Feestdagen

**Feestdagen**

Medewerkers hebben recht op verlof met behoud van salaris op: Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.

**Goede Vrijdag**

Op Goede Vrijdag hebben de medewerkers verplicht verlof met behoud van salaris. De werkgever kan, met instemming van de OR, voor (een deel van) het betrokken bedrijfsonderdeel in plaats van Goede Vrijdag een andere dag in het betreffende kalenderjaar aanwijzen als verplichte vrije dag met behoud van salaris. Dit verplichte verlof komt niet in mindering op de verlofkaart.

**Samenvallen roostervrije dag** Een feestdag, Goede Vrijdag of de in plaats van Goede Vrijdag aangewezen verplichte vrije dag, die samenvalt met een roostervrije dag van de medewerker wordt niet gecompenseerd.

**Plaatselijk gebruik** Als op andere dagen dan de genoemde feestdagen niet wordt gewerkt vanwege een plaatselijk of ander gebruik, kan de leidinggevende het verlof in mindering brengen op de verlofkaart.

**Gewetensbezwaa** Medewerkers kunnen niet verplicht worden om te werken op dagen die volgens hun geloofsovertuiging gelden als feestdagen. In dat geval worden ze in de gelegenheid gesteld verlof op te nemen.

## Zorgverlof

**Afbakening** Zorgverlof omvat een aantal wettelijke verlofvormen die bijdragen aan het evenwicht tussen arbeid en zorg (Wet Arbeid en Zorg, Stb 2001,569). Bij enkele vormen van zorgverlof zijn in deze CAO afspraken gemaakt die gunstiger zijn voor de medewerkers dan de wet vereist.

**Zwangerschaps- en bevallingsverlof** Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof van 16 weken ontvangt de medewerker 100% van het laatstverdiende salaris.

**Vaderschapsverlof** De medewerker van wie de partner bevalt, kan gebruik maken van drie dagen vaderschapsverlof (in aanvulling op het wettelijke recht op twee dagen kraamverlof vanuit de Wet Arbeid en Zorg). Tijdens het vaderschapsverlof wordt het salaris volledig doorbetaald. De medewerker geeft vooraf aan of hij gebruik wil maken van het vaderschapsverlof. Het verlof wordt – bij voorkeur aaneengesloten – opgenomen in de eerste vier weken dat het kind thuis is. De medewerker moet aantonen dat hij recht heeft op dit verlof.



**Ouderschapsverlof** Ouderschapsverlof is onbetaald verlof. Er is recht op ouderschapsverlof totdat het kind 12 jaar wordt. Na het ouderschapsverlof keert de medewerker terug in de functie die hij daarvoor vervulde, tenzij de leidinggevende en de medewerker iets anders afspreken.

**Adoptieverlof** Tijdens het adoptieverlof wordt het salaris van de medewerker voor 100% doorbetaald.

**Calamiteiten- en kortverzuim verlof** Het salaris wordt volledig betaald als de medewerker gebruikmaakt van het wettelijke calamiteiten- of kortverzuim verlof (waaronder kraamverlof bij de geboorte van een kind van de partner).

## Onbetaald verlof

**Afbakening** Onbetaald verlof is een periode van verlof zonder doorbetaling van salaris. Voor het verlof kan bijvoorbeeld het saldo van de levensloopregeling worden gebruikt.

**Doelgroep** Medewerkers die tenminste één jaar in dienst zijn, kunnen eens per twee jaar verzoeken om een periode van onbetaald verlof.

**Toekenning** De medewerker en leidinggevende bespreken de duur en het tijdstip van verlof. Uiteindelijk beslist de leidinggevende. Het bedrijfsbelang is hierbij bepalend. Een verzoek om onbetaald verlof voorafgaand aan pensionering wordt altijd toegekend, als het minimaal 6 maanden van tevoren is aangevraagd.

**Voortzetting pensioenopbouw** De pensioenopbouw wordt tijdens onbetaald verlof beperkt tot 50% gedurende de eerste 26 weken, berekend op basis van het inkomen voorafgaand aan het verlof.



→ VERLOF

De medewerker die onbetaald verlof opneemt, kan – rekening houdend met fiscale grenzen – de pensioenopbouw voor eigen rekening aanvullen tot 100%. Bij verlof langer dan 26 weken kan de medewerker de pensioenlasten geheel voor eigen rekening nemen.

In geval van deeltijd onbetaald verlof worden de hierboven genoemde periodes evenredig verlengd.

**Risicodekking**

Het verlof heeft geen effect op de grondslag voor uitkering bij overlijden en arbeidsongeschiktheid.

**Terugkeer na verlof**

Als het verlof niet meer dan 13 maal de gemiddelde arbeidsduur per week is, keert de medewerker na afloop daarvan terug in zijn eigen functie.

Duurt het verlof langer, dan maken leidinggevende en medewerker afspraken over het al dan niet terugkeren in de eigen functie.

## Seniorenregeling

De Seniorenregeling is een regeling voor vermindering van de arbeidsduur per week voor oudere medewerkers.

**Doelgroep**

De regeling geldt voor medewerkers vanaf 57 jaar en/of voor medewerkers met 40 dienstjaren.

**Werkijdvermindering**

De vermindering van het aantal uren is als volgt:

- 4 uur per week --- bij een arbeidsduur van 36 uur of méér;
- 3 uur per week --- bij een arbeidsduur tussen 28 en 36 uur;
- 2 uur per week --- bij een arbeidsduur tussen 20 uur en 28 uur;
- 1 uur per week --- bij een arbeidsduur tussen 8 uur en 20 uur.

Als de arbeidsduur in de laatste vijf jaar vóór deelname aan de seniorenregeling nog is uitgebreid, tellen deze uren niet mee bij het berekenen van de arbeidsduurvermindering.

**Doorwerking andere arbeidsvoorwaarden**

De vermindering heeft consequenties voor de opbouw van verlof. Het aantal verlofuren wordt evenredig aangepast.

Daarnaast wordt de vermindering voor de helft meeberekend in de toepassing van de overige arbeidsvoorwaarden. Behoudens de opbouw van het pensioen en indien van toepassing de berekening van de VUT: daarin verandert niets.

**Beëindiging Seniorenregeling per 1 januari 2014**

De Seniorenregeling wordt beëindigd per 1 januari 2014. Voor de medewerkers die op die datum al gebruikmaken van de Seniorenregeling blijft deze van kracht, maar er kunnen vanaf dan geen nieuwe deelnemers meer toetreden. Het vervallen van de regeling wordt gecompenseerd door een verhoging van de opbouw van het Persoonlijk Budget per 1 januari 2014 met 0,2%-punt voor alle medewerkers.

**Verlof pensioencursus**

Voor deelname aan een cursus ter voorbereiding op het pensioen krijgt een medewerker betaald verlof. Dit verlof is maximaal 5 dagen en het kan worden opgenomen in een periode van 2 jaar voorafgaand aan de pensionering.

De werkgever betaalt de cursuskosten – ook voor deelname aan de cursus door de echtgeno(o)t(e) of partner van de medewerker.



Persoonlijke en professionele ontwikkeling van de medewerker is pure noodzaak: hoe blijft hij waardevol voor de organisatie, hoe houdt hij plezier in het werk en hoe houdt hij waarde op de arbeidsmarkt? Dat is belangrijk voor hemzelf, maar ook voor de organisatie.

Medewerkers groeien mee met hun huidige werk én in de richting van een volgende functie. En dat gedurende hun hele loopbaan. De organisatie faciliteert ontwikkeling en beweging en kijkt samen met de medewerker naar de toekomst. Niet vrijblijvend: de medewerker heeft nadrukkelijk ook eigen verantwoordelijkheid als het gaat om scholing en het pakken van kansen.

In dit hoofdstuk wordt de context geduid waarbinnen organisatie en medewerker permanent aandacht moeten hebben voor ontwikkeling en welke faciliteiten de organisatie de medewerker biedt ter ondersteuning hiervoor.

## Inzetbaarheid

### Afbakening

Inzetbaarheid betekent dat:

- medewerkers in hun huidige functie goed functioneren en ook als zodanig worden beoordeeld;
- medewerkers kunnen mee bewegen met toekomstige ontwikkelingen in de organisatie;
- medewerkers steeds voldoende gekwalificeerd zijn voor de arbeidsmarkt, zowel binnen als buiten de organisatie.

### Wederzijdse verantwoordelijkheid

Inzetbaarheid is in het belang van werkgever én medewerker. Het werken aan inzetbaarheid is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid. De medewerker neemt initiatief en investeert in zijn ontwikkeling. De leidinggevende praat met de medewerker over de mogelijkheden voor de toekomst, zowel binnen als buiten de organisatie. Hij faciliteert vervolgens de plannen die hieruit voortkomen.

### Organisatieverandering

Medewerkers worden voor zover mogelijk geïnformeerd over toekomstige ontwikkelingen in de organisatie en over de gevolgen daarvan voor de personele bezetting, op basis van de informatievoorziening aan de OR over collectieve ontwikkelingen. De medewerker kan zo de toekomstperspectieven meenemen in zijn Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

### Functie-eisen en kwaliteiten medewerker

Inzetbaarheid begint met een goede aansluiting tussen de taken van de medewerker en zijn ervaring en capaciteiten. Leidinggevende en medewerker zijn samen verantwoordelijk voor die aansluiting. Ze nemen samen het initiatief om een passende oplossing te vinden (binnen of buiten de Rabobank) als de functie-eisen en werkbelasting niet aansluiten bij de capaciteiten van de medewerker. Dit geldt ook als er sprake is van disfunctioneren.

### Gespreksmomenten inzetbaarheid

De medewerker en leidinggevende bespreken de huidige en toekomstige inzetbaarheid van de medewerker zoals hieronder benoemd. In die gesprekken worden afspraken gemaakt over de investeringen die nodig zijn om de kennis en vaardigheden van de medewerker te laten aansluiten bij het werk en de eisen die de organisatie stelt, nu en in de toekomst.

- In de Performance Managementcyclus worden de ontwikkelafspraken voor de kortere termijn besproken. Dit zijn de plannings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- In het POP-gesprek worden de ontwikkelingsafspraken voor de langere termijn besproken. Afspraken worden vastgelegd in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

## Persoonlijk Ontwikkelingsplan

### Afbakening

Het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) legt vast hoe de medewerker zijn persoonlijke ontwikkeling op de langere termijn gaat vormgeven en wat voor bijdrage daaraan geleverd wordt door de leidinggevende en de organisatie. Het POP wordt vastgesteld na één of meerdere gesprekken tussen de medewerker en zijn leidinggevende.

### Frequentie

In de regel voeren medewerker en leidinggevende éénmaal per jaar een POP-gesprek.

### POP-gesprek

Het initiatief voor een POP-gesprek kan worden genomen door zowel de medewerker als de leidinggevende. In het POP-gesprek worden afspraken vastgelegd over:

- de loopbaanmogelijkheden en wensen van de medewerker;
- de toekomstige ontwikkelingen in de organisatie en de mogelijke consequenties daarvan voor de functie en bijvoorbeeld de standplaats van de medewerker;
- de toekomstperspectieven binnen en buiten de organisatie.

In een POP-gesprek kan ook demotie als loopbaanstap besproken worden. Het initiatief hier toe kan komen van zowel de leidinggevende als de medewerker. 🗨️



## → LOOPBAAN EN ONTWIKKELINGSFACILITEITEN

**Stage** Een stage binnen of buiten de Rabobank is een mogelijkheid die medewerker en leidinggevende in overleg kunnen inzetten, als oriëntatie op een andere werkomgeving of functie.

**Loopbaancheck** Om de talenten en ontwikkelmogelijkheden van een medewerker scherper in beeld te krijgen, kunnen medewerker en leidinggevende afspraken maken over een loopbaancheck. Zo'n loopbaancheck kan bijvoorbeeld bestaan uit een loopbaanadviesgesprek met een interne of externe deskundige of een test. Een externe loopbaancheck kan bij verschillende (loopbaanadvies)organisaties worden gedaan, waaronder via de vakorganisatie. De keuze wordt in overleg tussen leidinggevende en medewerker gemaakt, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker. De werkgever betaalt de kosten van de loopbaancheck.

## Studiefaciliteiten

**Afbakening** De studiefaciliteiten bestaan uit studieverlof en een vergoeding van de studiekosten en de kosten van een eventuele EVC-procedure. Met de studiefaciliteiten ondersteunt de werkgever de ontwikkeling van medewerkers in hun huidige of toekomstige functie.

De studiefaciliteiten gelden alleen voor die opleidingen waarover afspraken zijn gemaakt in de Performance Managementcyclus en/of in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan. De opleiding moet gevolgd worden aan een bevoegd en door de werkgever erkend instituut.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen functiegerichte opleidingen en loopbaangerichte opleidingen.

→ **Functiegerichte opleidingen dragen direct bij aan het goed functioneren van de medewerker in zijn huidige functie.**

→ **Loopbaangerichte opleidingen richten zich op een toekomstige, hogere functie of een functie binnen een ander vakgebied in de organisatie.**

De leidinggevende en de medewerker stellen in overleg vast of een opleiding functiegericht of loopbaangericht is.

### Vergoeding EVC-procedure

Het volgen van een EVC-procedure en de eventueel daarna te volgen opleiding wordt door de medewerker en leidinggevende besproken en vastgelegd in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). De kosten van een EVC-procedure worden volledig vergoed.

### Vergoeding studiekosten

In principe worden de kosten van opleidingen volledig vergoed, als ze worden gevolgd met goedkeuring van de leidinggevende. Onder studiekosten vallen:

- cursusgelden;
- (her-)examenkosten;
- verplichte studieboeken;
- extra reiskosten tussen woonplaats en cursuslocatie;
- verblijfskosten die vanwege de opleiding gemaakt moeten worden.

### Studieverlof functiegerichte studies

Studieverlof voor functiegerichte studies wordt als volgt bepaald:

- **de lesuren** worden in principe in werktijd gevolgd. Als de lesuren buiten werktijd plaatsvinden, worden de uren in overleg tussen de leidinggevende en medewerker gecompenseerd in tijd (100%) of in geld (116,3%);
- voor **voorbereiding en thuisstudie** gelden de eerste 50 uur van de door het opleidingsinstituut opgegeven studiebelastinguren (exclusief de lesuren) als eigen tijd(\*). Van de resterende uren wordt 50% – met een maximum van 50 uur per 12 maanden – gecompenseerd met studieverlof.

(\* ) voor medewerkers die nog geen diploma op minimaal MBO-niveau hebben, gelden de eerste 50 uur niet als eigen tijd.



## → LOOPBAAN EN ONTWIKKELINGSFACILITEITEN

**Studieverlof loopbaan-gerichte studies**

Studieverlof voor loopbaangerichte studies wordt als volgt bepaald (\*\*):

→ de **lesuren** worden voor 50% – met een maximum van 50 uur per 12 maanden – in werktijd gevolgd of gecompenseerd met studieverlof, als de lesuren buiten werktijd plaatsvinden;

→ voor **voorbereiding en thuisstudie** gelden de eerste 50 uur van de door het opleidingsinstituut opgegeven studiebelastingsuren (exclusief de lesuren) als eigen tijd. Van de resterende uren wordt 50% – met een maximum van 50 uur per 12 maanden – gecompenseerd met studieverlof.

(\*\*) bij een parttime dienstverband gelden de berekeningen naar rato.

**Examens**

Voor tentamens en (her-)examens onder werktijd wordt buitengewoon verlof verleend.

**Terugvordering:**

In een drietal situaties kan de werkgever het toegekende studieverlof en de vergoeding van studiekosten gedeeltelijk terugvorderen of verrekenen met andere werkgevers waarvoor deze CAO geldt.

**> voortijdige beëindiging**

In geval van tussentijdse beëindiging of het niet behalen van de opleiding, kan 20% van de toegekende studiekosten en het studieverlof worden teruggevorderd. Als een leidinggevende van mening is dat – gelet op de omstandigheden – terugvordering onredelijk is, kan hij beslissen niet terug te vorderen.

**> doorstroming**

Als een medewerker doorstroomt naar een andere functie binnen de organisatie vindt géén terugvordering plaats. Wel zal bij doorstroom naar een van de afzonderlijke werkgevers een onderlinge verrekening plaatsvinden tussen de oude en nieuwe werkgever. Deze onderlinge verrekening vindt alleen plaats voor loopbaangerichte opleidingen. Wanneer het dienstverband vervolgens alsnog op eigen verzoek of om dringende reden wordt beëindigd, is de medewerker wel terugvordering verschuldigd. Voor alle verrekeningen wordt onderstaande verrekeningstabel gebruikt.

**> beëindiging dienstverband**

Als het dienstverband door de medewerker op eigen verzoek of door de werkgever om dringende reden wordt beëindigd, wordt een gedeelte van de studiekosten en het studieverlof voor loopbaangerichte opleidingen teruggevorderd. De hoogte van die terugvordering hangt af van de hoogte van de studievergoedingen én de momenten waarop de vergoeding werd toegekend.

→ Toegekende reiskosten worden niet meegeteld.

→ Het moment van toekenning is de datum waarop volgens het opleidingsinstituut de eerste studiedag begon.

→ Bij meerjarige opleidingen worden studiekosten en het studieverlof per studiejaar bepaald en berekend. De eerste studiedag van elk studiejaar is dan de toekenningsdatum.

Voor de berekening van een eventuele terugvordering geldt de volgende verrekenings-tabel:

	moment van toekenning voor einde dienstverband		
Hoogte totaal ver-goede studiekosten	1 t/m 12 maanden	13 t/m 24 maanden	25 t/m 36 maanden
<b>tot 3000 euro</b>	<b>30%</b> van de toegekende studiekosten en het studieverlof (na aftrek van 1000 euro én 36 uur)		
<b>3000 tot 4500 euro</b>	<b>60%</b> van de toegekende studiekosten en het studieverlof (na aftrek van 1000 euro én 36 uur)	<b>30%</b> van de toegekende studiekosten en het studieverlof	
<b>4500 euro en meer</b>	<b>90%</b> van de toegekende studiekosten en het studieverlof (na aftrek van 1000 euro én 36 uur)	<b>60%</b> van de toegekende studiekosten en het studieverlof	<b>30%</b> van de toegekende studiekosten en het studieverlof

## Toepassing sociaal statuut

### Uitgangspunten sociaal statuut

Door externe en interne ontwikkelingen verandert de werkgelegenheid voortdurend van aard en omvang. Het Sociaal Statuut bevat de uitgangspunten die worden toegepast bij ingrijpende wijzigingen van de werkgelegenheid:

- Respectvolle, integere arbeidsverhoudingen en continue aandacht voor de ontwikkeling van medewerkers stellen organisatie en medewerkers in staat in goed overleg zoveel mogelijk te anticiperen op veranderingen in werkgelegenheid.
- Voor individuele medewerkers die zich blijvend kwalificeren voor een functie, waarborgt de werkgever gedurende de looptijd van de CAO de werkgelegenheid.
- Als ontwikkelingen binnen een organisatieonderdeel leiden tot ingrijpende wijzigingen van de werkgelegenheid voor groepen medewerkers, treedt de werkgever in overleg met de vakorganisaties en maakt concrete afspraken over het opvangen van de gevolgen.
- Als functies als gevolg van belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van de onderneming – zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), artikel 25, eerste lid onder d – wijzigen, geheel of gedeeltelijk vervallen of verplaatst worden, dan zijn de afspraken zoals hieronder beschreven van toepassing.
- De werkgever stelt tijdig – digitaal of schriftelijk – het Sociaal Statuut aan de betrokken medewerkers beschikbaar.

## Boventalligheid

### Van baan naar oplossing

Het Sociaal Statuut is er op gericht om voor iedere boventallige medewerker een goede oplossing te vinden.



## → SOCIAAL STATUUT

**Passende functie** Als een medewerker boventallig is voor de functie waarin hij werkt, wordt er naar gestreefd hem een passende andere functie aan te bieden. Dit is een functie die vraagt om vergelijkbare competenties, ervaring en opleiding. Ook wordt rekening gehouden met arbeidsduur, geografische locatie en inkomen. Voor het inkomen geldt dat een functie passend is als het verschil tussen het huidige en nieuwe jaarinkomen maximaal 20% is (uitgaande van gelijke arbeidsduur). Als een passende functie op gelijk functieniveau niet beschikbaar is, kan een functie die één functiegroep lager is ingedeeld als passend worden aangemerkt.

**Plan van aanpak** Als een medewerker boventallig wordt, stellen de medewerker en leidinggevende samen een plan van aanpak op. In dit plan worden de wederzijdse verantwoordelijkheden en acties voor het begeleidingstraject van de medewerker benoemd voor een periode van 6 maanden. Het plan van aanpak bevat ondermeer afspraken over:

- doel en invulling begeleidingstraject;
- acties medewerker en leidinggevende;
- voortgangsgesprekken.

**Invulling begeleidingstraject** De invulling van het begeleidingstraject wordt vastgesteld in overleg tussen de medewerker en leidinggevende. Maatwerkafspraken gericht op werkzekerheid zijn daarbij uitgangspunt, waaronder:

- in- en/of extern zoeken naar een baan;
- begeleiding start eigen onderneming;
- (om)scholing.

**Afzien van begeleidingstraject** De medewerker kan er ook voor kiezen om van een begeleidingstraject af te zien en met de leidinggevende maatwerkafspraken maken over directe beëindiging van zijn dienstverband.

**Evaluatie na 6 maanden** Als de gekozen aanpak na 6 maanden niet heeft geleid tot een gewenste oplossing, evalueren medewerker en leidinggevende het plan van aanpak en passen dat waar nodig aan.

**Wederzijdse inspanning** De medewerker en leidinggevende zijn verantwoordelijk zich in te spannen om de afspraken gemaakt in het plan van aanpak te realiseren. De werkgever en leidinggevende zijn daarbij nadrukkelijk verantwoordelijk en aanspreekbaar voor een adequate begeleiding van de boventallige medewerker. Als de medewerker zich onvoldoende inspant en/of onvoldoende meewerkt aan het realiseren van de afspraken uit het plan van aanpak, wordt een ontslagprocedure gestart. De medewerker kan in dat geval geen beroep doen op de faciliteiten zoals die in dit onderdeel worden genoemd. De eventuele negatieve consequenties voor de werkloosheidsuitkering zijn voor zijn rekening.

## Scenario's

Door organisatieontwikkelingen kunnen functies wijzigen, vervallen of verplaatst worden. Onderstaand wordt beschreven welke scenario's dan van toepassing kunnen zijn en welke faciliteiten in dat geval worden geboden aan medewerkers.

**Wijziging van functies** Als functies wijzigen, worden de plaatsingsmogelijkheden van medewerkers individueel bepaald. Belangrijkste factoren daarbij zijn vakkenis en/of ervaring, persoonlijke kwaliteiten en geschiktheid, potentieel, mogelijkheid tot her-, om- of bijscholing en arbeidsduur.

Als het aantal geschikte medewerkers voor een functie groter is dan de benodigde formatie, wordt er bepaald wie boventallig wordt door het afspiegelingsbeginsel toe te passen op de groep geschikte medewerkers.



→ SOCIAAL STATUUT

**Vervallen van functies** Als een functie, of een of meerdere arbeidsplaatsen komen te vervallen, wordt bepaald wie boventallig wordt door het afspiegelingsbeginsel per categorie uitwisselbare functies toe te passen.

**Verplaatsing van functies** Functies kunnen een andere plaats krijgen in de organisatie of daadwerkelijk naar een andere geografische locatie worden verplaatst. Betrokken medewerkers gaan in dat geval met het werk mee.

**Combinaties met verplaatsing** Als functies verplaatst worden en als die functies tegelijkertijd wijzigen of (gedeeltelijk) vervallen, dan treedt het scenario in werking dat hoort bij het wijzigen respectievelijk vervallen van functies.

**Belangstellingsregistratie** Als sprake is van het geheel of gedeeltelijk vervallen van de functie, wijziging van functies, dan wel verplaatsing van functies, worden betrokken medewerkers door de werkgever gevraagd hun belangstelling en wensen kenbaar te maken.

## Faciliteiten Sociaal Statuut

**Faciliteiten** Er zijn faciliteiten beschikbaar voor medewerkers die boventallig zijn geworden en/of op wie het Sociaal Statuut van toepassing is:

> **ondersteuning** Boventallige medewerkers worden begeleid bij het zoeken naar een andere functie binnen of buiten de Rabobank. De werkgever betaalt de kosten van begeleiding en verleent, in goed overleg, extra verlof voor oriëntatie op de arbeidsmarkt en het voeren van sollicitatiegesprekken.

> **terugbetaling studiefaciliteiten** Voor medewerkers op wie het Sociaal Statuut van toepassing is, zijn de terugbetalingsbepalingen uit de studiefaciliteitenregeling niet van kracht.

## Van baan naar baan binnen de Rabobank

Voor een medewerker op wie het Sociaal Statuut van toepassing is, gelden de volgende faciliteiten.

### **Salarisconsequentie bij plaatsing in een lagere functie de eerste 3 jaar**

Voor een medewerker die wordt geplaatst in een andere functie, die één functiegroep lager is ingedeeld, geldt het volgende:

De medewerker blijft maximaal 3 jaar ingeschaald in de oude salarisschaal en komt in aanmerking voor de reguliere individuele salarisaanpassingen. De Performance Managementdoelstellingen worden gebaseerd op de normen voor de nieuwe functie en de medewerker wordt hierop dus ook beoordeeld. Het doorgroeipercentage dat de medewerker daarbij kan ontvangen is in principe maximaal het doorgroeipercentage behorend bij 'goed'.

Het maximale percentage variabel inkomen wordt gebaseerd op het oude functie-niveau; de beoordeling wordt gebaseerd op functioneren in de nieuwe functie.

### **Terugschalen**

Gedurende deze 3 jaar spannen medewerker en werkgever zich aantoonbaar in om binnen de bank een functie op het oude functieniveau te vinden.

Als dat niet lukt, wordt de medewerker na de periode van 3 jaar in de lagere salarisschaal ingeschaald.

Voor een eventueel verschil tussen het huidige maandsalaris en het schaalmaximum van de nieuwe schaal, ontvangt de medewerker een persoonlijke toeslag (PT: zie hoofdstuk 2 Inkomen, onderdeel beloning, paragraaf toeslagen).

### **Salarisconsequentie bij deeltijd**

Als de medewerker op verzoek van de werkgever in deeltijd gaat werken, wordt het jaarinkomen in één jaar op het deeltijdniveau gebracht - bij voorkeur door een compensatie in één keer. Concreet wordt over het eerste kwartaal 100% van het verschil gecompenseerd en in de daarop volgende kwartalen telkens 25% minder.



→ SOCIAAL STATUUT

**Reiskostenvergoeding  
Woon-werk**


Er is een faciliteit voor medewerkers  
→ die reizen met het openbaar vervoer en  
→ die gedwongen in een andere standplaats gaan werken,  
→ maar waarvoor de dichtstbijzijnde opstapplaats voor openbaar vervoer vanaf het huisadres aantoonbaar onpraktisch of onmogelijk is.

In dat geval wordt gedurende 24 maanden €0,18 bruto per kilometer vergoed voor de afstand tussen het huisadres en de meest logische opstapplaats voor openbaar vervoer.

**Compensatie reistijd  
in werktijd**

Als de medewerker bij een gedwongen standplaatswijziging om gegronde redenen (nog) niet kan verhuizen naar de omgeving van de nieuwe standplaats, dan geldt voor maximaal 24 maanden een compensatie van reistijd in werktijd. De extra reistijd van méér dan een half uur ten opzichte van de oorspronkelijke reistijd (uitgaande van enkele reis), wordt dan in werktijd gecompenseerd. Reistijd wordt hierbij gedefinieerd als de tijd die een medewerker nodig heeft om in een zo kort mogelijk tijdsbestek de reisafstand van woonplaats naar standplaats af te leggen, volgens de meest gebruikelijk route.

**Verhuiskosten-  
vergoeding**

Als de medewerker door verplaatsing van werk en op verzoek van de werkgever verhuist, komt hij in aanmerking voor een vergoeding volgens de verhuiskostenregeling (Regeling A: verhuizen in opdracht of op verzoek van de werkgever.)   
De verhuizing moet wel plaatsvinden binnen 12 maanden na overplaatsing.

## Van baan naar baan buiten de Rabobank

Voor een boventallige medewerker die buiten de Rabobank een andere baan vindt, gelden de volgende faciliteiten.

**Van baan naar baan-  
premie**

Wanneer een medewerker een functie buiten de Rabobank aanvaardt vóór het einde van het begeleidingstraject, wordt de van baan naar baan-premie uitgekeerd. De hoogte van deze premie bedraagt 50% van de maandsalarissen over de resterende periode van het plan van aanpak.

**Suppletieregeling**

De medewerker heeft recht op een suppletie (inkomensaanvulling) als hij een functie buiten de Rabobank aanvaardt, waarbij het jaarinkomen lager is dan het laatstverdiende jaarinkomen bij de Rabobank. De suppletie is een bruto vergoeding, die bij uitdiensttreding in één keer wordt uitbetaald.

De duur van de suppletie is afhankelijk van de lengte van het dienstverband. De contante waarde van de suppletie wordt berekend op het moment van uitdiensttreding. Het daarbij gehanteerde rentepercentage is de adviesrente op Rabo InternetSparen.

**Berekeningswijze  
suppletie**

Bij het berekenen van de suppletie wordt uitgegaan van een gelijke arbeidsduur bij de oude- en de nieuwe werkgever. Is de arbeidsduur bij de nieuwe werkgever lager, dan vormt de nieuwe arbeidsduur de basis voor de berekening. Als de arbeidsduur bij de nieuwe werkgever hoger is, dan wordt gerekend met de arbeidsduur die bij Rabobank gold.

Het verschil tussen het nieuwe en oude bruto maandinkomen wordt vergoed tot maximaal 20% van het oude bruto maandinkomen. Het aantal maanden dat een medewerker recht heeft op vergoeding, wordt vastgesteld op basis van de tabel:



→ SOCIAAL STATUUT

Aantal dienstjaren	0-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24	≥ 25
Aantal maanden suppletie	12	18	24	30	36	42	48	54	60

### Secundaire arbeidsvoorwaarden

De medewerker krijgt een tegemoetkoming voor het verlies van de personeelskorting op de hypothecaire financiering(en) en voor Interpolis-verzekeringen voor de periode van vijf jaar.

De tegemoetkoming voor de hypothecaire financiering wordt bij uitdiensttreding in één keer bruto uitbetaald en als volgt berekend:

- het verschil wordt vastgesteld tussen verstrekte personeelsrente en de klantrente waarover de personeelskorting is verleend;
- de uitkomst hiervan wordt vermenigvuldigd met de hoofdsom op dat moment;
- deze uitkomst wordt vervolgens vermenigvuldigd met 5 (tegemoetkoming over 5 jaar);
- de contante waarde van de tegemoetkoming wordt berekend op het moment van uitdiensttreding. Het daarbij gehanteerde rentepercentage is de adviesrente op Rabo InternetSparen.

Dezelfde berekeningswijze geldt voor de korting op eventuele Interpolis-verzekeringen op personeelsvoorwaarden.

### Loopbaanbegeleiding

Als de medewerker buiten zijn schuld binnen drie maanden bij de nieuwe werkgever wordt ontslagen, kan de medewerker opnieuw een beroep doen op loopbaanbegeleiding. De andere faciliteiten zijn dan niet meer van toepassing.

## Faciliteiten potentieel boventalligen

### Begeleiding

Medewerkers die binnen een periode van 6 maanden boventallig zullen worden, kunnen kiezen om al begeleid te worden bij het zoeken naar een andere functie. De werkgever betaalt de kosten van begeleiding. De medewerker wordt hiervoor echter niet vrijgesteld van werk.

### Suppletie

Wanneer de potentieel boventallige medewerker buiten de Rabobank een andere baan aanvaardt, waarbij het jaarinkomen lager is dan het laatstverdiende jaarinkomen bij de Rabobank dan heeft de medewerker recht op suppletie (inkomensaanvulling) zoals beschreven in de paragraaf "Van baan naar baan buiten de Rabobank".

## Begeleidingscommissie

### Instelling begeleidingscommissie

Bij kwantitatief omvangrijke organisatieveranderingen (WOR artikel 25, eerste lid onder d) wordt een begeleidingscommissie ingesteld. Deze commissie bestaat uit twee leden aangewezen door de Ondernemingsraad en twee leden aangewezen door de werkgever. Samen kiezen ze een onafhankelijke voorzitter, die niet verbonden is aan één van beide partijen.

### Rol begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie ziet er op toe dat de afspraken uit het Sociaal Statuut zorgvuldig worden toegepast. De commissie toetst op verzoek van de werkgever en/of medewerker individuele vraagstukken op proces en inhoud: verloopt het proces zoals afgesproken en worden afspraken nageleefd zoals bedoeld? Een uitspraak van de begeleidingscommissie heeft een zwaarwegend adviserend karakter.



## → SOCIAAL STATUUT

*Passende functie*

De begeleidingscommissie beoordeelt op verzoek van de werkgever en/of de medewerker ook of weigering van een passende functie door een medewerker gegrond is. Als de commissie oordeelt dat de weigering gegrond is, wordt het boventalligheids-traject vervolgd. Is de weigering ongegrond, dan wordt dit besproken tussen leidinggevende en medewerker. Als de medewerker de passende functie vervolgens blijft weigeren, wordt een ontslagprocedure gestart.

*Geschillenregeling  
arbeidsverhoudingen*

Op de Geschillenregeling Arbeidsverhoudingen kan een beroep gedaan worden als:

- de begeleidingscommissie zichzelf niet in staat acht een zwaarwegend advies uit te brengen over een bepaald vraagstuk;
- de werkgever of de medewerker van oordeel is dat de commissie niet in staat is een zwaarwegend advies uit te brengen;
- er (nog) geen begeleidingscommissie is.

Geschillen worden in behandeling genomen, ook als een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst al is gestart.

*Hardheidsclausule*

Als de werkgever van oordeel is dat de afspraken uit het Sociaal Statuut tot een apert onbillijke situatie zou leiden voor een betrokken medewerker, dan kan ten gunste van de medewerker van de afspraken worden afgeweken.

DEEL III

---

ARBEIDSVERHOUDINGEN





## Algemeen

### Afstemming Rabobank en vakorganisaties

Deze CAO is een overeenkomst tussen Rabobank Nederland en de werknemersorganisaties De Unie, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond.

De CAO-partijen overleggen regelmatig over de CAO en over de hoofdlijnen van het sociaal beleid, zoals:

- werkgelegenheid;
- belangrijke veranderingen in de organisatie;
- maatregelen die de positie versterken van doelgroepen met een achterstandspositie op de arbeidsmarkt.

### Karakter CAO

Afspraken uit de CAO zijn bindend voor de werkgever en voor de medewerkers en moeten dus nageleefd worden.

Afwijken kan alleen onder één van de volgende voorwaarden:

- Als een CAO-afpraak bepaalt dat afwijken mogelijk is.
- Als de afwijking gunstig is voor een individuele medewerker. De individuele afwijking moet dan wel schriftelijk worden vastgelegd.
- Als door de CAO-partijen dispensatie (vrijstelling) is verleend aan een werkgever. De werkgever kan een verzoek om dispensatie indienen bij de CAO-partijen voor onderdelen van de CAO. Als de inhoud verandert van CAO-afspraken of bijlagen waarvoor dispensatie is verleend, dan wordt de vrijstelling opnieuw besproken door CAO-partijen. De Ondernemingsraad ontvangt van de werkgever een kopie van het dispensatieverzoek en van de beslissing.

### Uitleg CAO

Bij twijfel over de juiste uitleg van de CAO kan aan de CAO-partijen toelichting worden gevraagd.

### Geschillen


Geschillen over de toepassing van de CAO tussen werkgever(s) en werknemersorganisatie(s), worden bij voorkeur opgelost door arbitrage. Bij een geschil wordt – ad hoc – een geschillencommissie benoemd die het vraagstuk beoordeelt.

### Overlegclausule

CAO-partijen treden met elkaar in overleg, als wetgeving die relevant is voor bepalingen in de CAO, wijzigt.

## Inhoudelijke afspraken

### Uitgangspunten arbobeleid

De Uitgangspunten Arbobeleid Rabobank bevat het kader voor gezonde arbeidsomstandigheden en de beperking van arbeidsrisico's. Deze uitgangspunten maken in hun geheel onderdeel uit van de CAO. 

### Loopbaanportaal

Alle medewerkers kunnen gebruik maken van het loopbaanportaal, dat op een geordende manier toegang geeft tot bestaande instrumenten en (een selectie van) nieuwe instrumenten met als doel medewerkers in staat te stellen hun inzetbaarheid te vergroten.

### Bevordering arbeidsparticipatie

Rabobank onderschrijft het belang van arbeidsparticipatie en spant zich dan ook in om de werkgelegenheid te bevorderen voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt. Denk hierbij aan (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten, langdurig werklozen of mensen uit etnische minderheidsgroepen.

### > werving

Deze inspanning is concreet zichtbaar in: Kansen bieden aan potentiële nieuwe medewerkers uit deze doelgroepen die (binnen redelijke termijn) voldoen aan de functie-eisen bij een vacature. Hen wordt adequate begeleiding geboden. Waar nodig wordt hen extra ondersteuning geboden, eventueel met gebruik van overheidsmaatregelen.

*> projecten*

Rabobank participeert in scholings- en werkervaringsprojecten binnen en buiten het concern.

*Evaluatie demotieregeling*

Caο-partijen zullen de demotieregeling monitoren en evalueren tijdens het periodiek overleg tussen vakorganisaties en de werkgever.

## Studieafspraken CAO 2011-2012

*Representativiteit vakorganisaties*

Rabobank en vakorganisaties onderkennen het belang van een goede representativiteit van vakorganisaties binnen de Rabobank, zowel kwantitatief (aantal leden) als kwalitatief (afspiegeling van het personeelsbestand). Zij constateren dat de representativiteit onder druk staat en zijn daarom tijdens de looptijd van de vorige CAO een studie gestart met als doel mogelijkheden in kaart te brengen om de representativiteit te vergroten. Rabobank en vakorganisaties ronden deze studie gezamenlijk af met aanbevelingen aan CAO-partijen. CAO-partijen gaan hierover vervolgens in gesprek.

*Werk en duurzaamheid*

Rabobank en vakorganisaties onderkennen het belang van een duurzame omgang met het milieu. Zij constateren dat zowel werkgevers, medewerkers als vakorganisaties een rol kunnen spelen in de verbetering van de relatie tussen werk en duurzaamheid. Daarom zijn CAO-partijen tijdens de looptijd van de vorige CAO een gezamenlijke studie gestart naar 'werk en duurzaamheid'. Deze studie wordt afgerond en vervolgens gaan CAO-partijen in gesprek over de eventueel hieruit volgende aanbevelingen voor die onderwerpen die in de CAO zijn opgenomen.

*Evaluatie Performance Management*

Rabobank en vakorganisaties evalueren gezamenlijk Performance Management, in twee stappen. Allereerst wordt een voorbereidende studie uitgevoerd, waarin bestaand onderzoek in kaart wordt gebracht, eventueel aanvullend kwalitatief onderzoek wordt verricht en wordt bepaald hoe de tweede fase wordt ingevuld.

In de tweede fase (in 2011) vindt een kwantitatieve meting plaats, waarin bij een representatieve steekproef van medewerkers en managers de mening wordt gevraagd over de diverse relevante aspecten van Performance Management. De medezeggenschap zal bij het onderzoek worden betrokken.

*Wijziging regelgeving AOW/pensioen*

Uiterlijk in het begin van de tweede helft van 2011 – of zoveel eerder als mogelijk gelet op het pensioenakkoord en te verwachten wijzigingen in pensioen – en fiscale wet- en regelgeving-, starten CAO-partijen een project om voor de Rabobank-pensioenregeling de effecten in kaart te brengen van het pensioenakkoord en/of gewijzigde wetgeving. Doel is te komen tot voorstellen aan CAO-partijen voor aanpassing van de Rabobank-pensioenregeling, zodanig dat deze toekomstbestendig is. Indien relevante wetgeving al per 1 januari 2012 van kracht wordt, zal de pensioenregeling tijdens de looptijd van de CAO aangepast moeten worden. De medezeggenschap, de Vereniging Gepensioneerden Rabobank en de deelnemersraad van het pensioenfonds worden ook bij dit project betrokken.

*Benefitshop*

Rabobank onderzoekt de haalbaarheid van een 'Benefitshop' bij Rabobank en informeert de vakorganisaties over de voortgang in het periodiek overleg. Waar nodig worden de vakorganisaties bij uitvoering van onderdelen van het onderzoek betrokken. In het onderzoek wordt nagegaan wat de (on)mogelijkheden, voorwaarden en consequenties zijn van de koppeling van een Benefitshop met vormen van persoonlijke financiële planning. Daarnaast wordt bekeken welke arbeidsvoorwaardelijke elementen tegen welke waardering in een Benefitshop ondergebracht kunnen worden. Deze vervolgstudie moet resulteren in een business case (met explicitering van de systeemvereisten, een begroting van de benodigde investering en een realistische tijdsplanning), op grond waarvan besloten kan worden of een 'Benefitshop' bij Rabobank haalbaar is en op welke termijn.



## Medezeggenschap

### Belang medezeggenschap

De Rabobank vindt een goed functionerende medezeggenschap belangrijk. Het verbetert beleid en bestuur en draagt bij aan positieve motivatie en betrokkenheid van medewerkers.

### Ondernemingsraden

De meeste Aangesloten Banken hebben een eigen Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging. De Groepsondernemingsraad Aangesloten Banken (GOR AB) staat opgesteld voor het collectief van de aangesloten banken en wordt betrokken bij onderwerpen die alle Aangesloten Banken betreffen. Rabobank Nederland en Obvion NV hebben een eigen Ondernemingsraad.

### Gespreksonderwerpen OR:

De rol van de OR, zoals beschreven in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), is leidend bij het verzoek om advies of instemming.

#### > naleving CAO

De OR heeft daarnaast een actieve rol in het toezien op naleving van de CAO. Vakorganisaties worden in de gelegenheid gesteld Ondernemingsraden hierover voor te lichten.

#### > belangrijke ontwikkelingen en invulling

De Ondernemingsraden worden betrokken bij alle belangrijke ontwikkelingen in de organisatie. Ook worden ze betrokken bij verdere invulling van een aantal regelingen, waarvan het uitgangspunt in de CAO staat (zoals de Begeleidingscommissie bij reorganisaties of het afspreken van een minimum arbeidsduur voor een groep medewerkers).

#### > personeelsplan

Jaarlijks wordt door de werkgever een personeelsplan opgesteld dat met de medezeggenschap in de overlegvergadering wordt besproken. In het personeelsplan wordt de verwachte ontwikkelrichting van de organisatie aangegeven en (conform artikel 31b lid 2 WOR) de verwachtingen over de personeelsbezetting en het te voeren sociaal beleid.

#### > gang van zaken

Twee keer per jaar spreken medezeggenschap en bestuurder elkaar over de gang van zaken in de onderneming aan de hand van het (half-) jaarverslag en het maatschappelijk jaarverslag.

#### > overige onderwerpen

De medezeggenschap krijgt een afschrift van verzoeken tot dispensatie van de CAO en informatie over meerwerk (omvang en frequentie), de inzet van externen en de aard daarvan.

## Vakbondswerk

### Algemeen

Rabobank stelt onder bepaalde voorwaarden faciliteiten ter beschikking aan werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de CAO en hun (kader)leden.

### Contact

Formeel contact tussen Rabobank en werknemersorganisaties verloopt via bestuurders en kaderleden. De werknemersorganisaties melden tijdig de namen van de kaderleden die voor faciliteiten in aanmerking komen.

### Organisatievormen

Werknemersorganisaties die binnen Rabobank formele organisatievormen in het leven roepen om bepaalde activiteiten te ondernemen, informeren de werkgever tijdig over doel, vorm en samenstelling.

### Faciliteiten

#### > publicatie

De werkgever kan aan werknemersorganisaties de volgende faciliteiten toekennen: Gebruik van (een gedeelte van) publicatieborden, voor:

- mededelingen van zakelijke en informatieve aard;
- bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers en kaderleden;
- aankondigen van vergaderingen van werknemersorganisaties, waarbij ook andere belangstellenden kunnen worden uitgenodigd;
- publicatie van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
- kandidaatstelling van leden voor de Ondernemingsraad.



> *vergaderruimte* De werknemersorganisaties kunnen beschikken over ruimte voor vergaderingen en voor het onderhouden van contacten met vakbondsleden en overige medewerkers. Vergaderruimte wordt in beginsel buiten- of aansluitend aan normale kantoortijden beschikbaar gesteld. Voor reservering van vergaderruimte moet tijdig een verzoek worden ingediend bij de werkgever.

> *post* Werknemersorganisaties kunnen gebruikmaken van de interne postdienst voor de verspreiding van geadresseerde stukken aan kaderleden.

> *buitengewoon verlof* (Kader-)leden van de werknemersorganisaties krijgen – volgens onderstaand schema – buitengewoon verlof met behoud van salaris om deel te nemen aan vakbondsactiviteiten. Dit verlof wordt toegekend op vertoon van de uitnodiging voor de bijeenkomst of cursus, onder voorwaarde dat het past binnen de werkzaamheden en tijdig wordt aangevraagd.

	Vergaderingen van werknemersorganisaties	Cursussen en studiebijeenkomsten, met direct belang voor de onderneming
Kaderleden	2 keer de gemiddelde arbeidsduur per week	1 keer de gemiddelde arbeidsduur per week
Leden	0,5 keer de gemiddelde arbeidsduur per week	1 keer de gemiddelde arbeidsduur per week

De werkgever draagt er zorg voor dat kaderleden niet in hun positie als medewerker worden geschaad. De wederzijdse naleving van de rechten en verplichtingen, vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, blijft van kracht. Als deze afspraak wordt geschonden of als sprake is van een geschil tussen werkgever en kaderlid, is arbitrage door een ad hoc te benoemen geschillencommissie mogelijk.

DEEL IV

---

BIJLAGEN



## Algemeen

### *Ploegendienst*

Ploegendienst houdt in dat er volgens een vast rooster in ploegen gedurende tenminste vijf aaneengesloten dagen ook buiten de gebruikelijke werktijden wordt gewerkt.

Een ploegendienst is semicontinu (5x24 uur), volcontinu (7x24 uur) of bestaat uit minimaal twee ploegen per etmaal.

### *Meerwerk*

In principe wordt geen meerwerk opgedragen aan de medewerker in ploegendienst. Als dat in uitzonderlijke omstandigheden toch nodig is, vindt compensatie bij voorkeur plaats in de vorm van vrije tijd. De meerwerkvergoeding wordt berekend volgens de vergoeding voor meerwerk. De gemiddelde ploegentoeslag telt in dit geval mee voor het bepalen van het uurloon op basis waarvan het meerwerk wordt vergoed.

### *Uitzondering*

De ploegdienstregeling geldt niet voor medewerkers in de schoonmaakdiensten.



## Roosters

### *Funciegerelateerd*

Voor medewerkers in ploegendiensten wordt het werken buiten de gebruikelijke werktijden in roosters vastgelegd. Het werken in ploegendienst is uitdrukkelijk gekoppeld aan bepaalde functies.

### *Roosterperiode*

In principe worden roosters voor een periode van tenminste 3 maanden vastgelegd. Er kan over een langere periode geroosterd worden als de rooster-cyclus dit noodzakelijk maakt.

### *Aaneengesloten vrije dagen*

Bij het opstellen van ploegdienstroosters wordt ernaar gestreefd dat de medewerker ten minste twee aaneengesloten vrije dagen per week heeft. Als deze vrije dagen ná een nachtdienst vallen, dan geldt de slaaptijd na de nachtdienst niet als vrije dag.

### *Informatie over het rooster*

Over nieuwe roosters of roosterwijzigingen vindt zo tijdig mogelijk overleg plaats met de betrokken medewerkers. De medewerkers ontvangen het rooster dat voor hen geldt schriftelijk, met een overzicht van de compensatie in tijd en geld die overeengekomen is en de regeling met betrekking tot de maaltijden.

## Hoogte ploegentoeslag

### Urenindex

De ploegentoeslag wordt berekend volgens de toeslagpercentages in onderstaande urenindex. Het toeslagpercentage wordt berekend over het uurloon en daarbij opgeteld. De in de roosters verwerkte vrije tijd wordt berekend conform de geldende factor uit de urenindex.

Dag:	Tijd:	Toeslagpercentage:
Maandag t/m vrijdag	00.00 – 07.00 uur	50%
	07.00 – 21.00 uur	0%
	21.00 – 00.00 uur	50%
Zaterdag	00.00 – 08.00 uur	50%
	08.00 – 17.00 uur	25%
	17.00 – 24.00 uur	100%
Zondag	00.00 – 24.00 uur	100%
Feestdagen	00.00 – 24.00 uur	200%
Oudejaarsavond	20.00 – 24.00 uur	200%

### Overgangsbepaling

Voor medewerkers die bij de invoering van artikel 4 uit de CAO 1995-1998 al werkzaam waren in ploegdienst, blijft de toenmalige urenindex van toepassing, met uitzondering van de feestdagtoeslag: voor deze medewerkers geldt per 1 april 2011 de feestdagtoeslag conform de nieuwe urenindex.

### Rustpauze

De rustpauze van een half uur wordt als werktijd beschouwd als deze valt tussen:

→ 20.00 uur en 24.00 uur; of

→ 00.00 uur en 07.00 uur (op zaterdag tot 08.00 uur).



### Aansluitende uren

Als direct aansluitend op het tijdvak van 00.00 uur tot 07.00 uur (op zaterdag tot 08.00 uur) ook tussen 07.00 uur en 09.00 uur wordt gewerkt, geldt voor deze uren wél een toeslag van 50% op het uurloon.

### Eerder beëindigen

Als een ingeroosterde dienst op verzoek van de werkgever eerder wordt beëindigd, wordt deze volledig gehonoreerd.

### Maaltijdvergoeding

Als de medewerker door de ploegdienst 's avonds niet thuis kan eten:  
→ zorgt de werkgever voor een maaltijd óf  
→ declareert de medewerker de rekening van een maaltijd.  
Voor de kosten van de maaltijd geldt een richtbedrag van €13,50.

### Compensatie in tijd en geld

Bij ploegdiensten volgens een continudienst zal de compensatie zo mogelijk voor de helft in tijd en voor de helft in geld (ploegentoeslag) plaatsvinden. Afhankelijk van praktische, sociale en organisatorische overwegingen kan de exacte verhouding tussen tijd en geld anders zijn. Door de compensatie in tijd wijzigt de contractueel vastgelegde gemiddelde arbeidsduur van de medewerker niet.

Voor medewerkers die parttime werken of die niet in continudienst werken maar wel onder de ploegdienstregeling vallen, kan in overleg besloten worden om volledig in geld te compenseren.

## Doorwerking ploegentoeslag

<i>Hoogte ploegentoeslag</i>	De ploegentoeslag wordt op grond van een volledige roostercyclus vastgesteld als een gemiddeld percentage van het maandsalaris.
<i>Betaald verlof</i>	Bij betaald verlof wordt het salaris inclusief de ploegentoeslag doorbetaald.
<i>Vakantietoeslag en 13<sup>e</sup> maand</i>	De ploegentoeslag telt mee bij het maandsalaris voor de berekening van de vakantietoeslag en de uitkering 13 <sup>e</sup> maand.
<i>Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid</i>	De ploegentoeslag telt mee bij het maandsalaris voor de vaststelling van uitkeringen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Zie hiervoor het onderdeel Ziekte in hoofdstuk 1 Dienstverband.
<i>Pensioen en Vut</i>	De ploegentoeslag maakt deel uit van de grondslag voor het pensioen en de VUT-uitkering. Voor elk jaar waarin de medewerker in ploegendienst werkt, zal hij extra aanspraak op ouderdompensioen opbouwen, volgens het pensioenreglement dat op de medewerker van toepassing is.



## Gewenningsuitkering

<i>Afbakening</i>	Medewerkers in ploegendienst van wie de ploegentoeslag meer dan 5% van het salaris uitmaakt, hebben recht op een gewenningstoeslag als de ploegentoeslag vervalt door: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ wijzingen in de ploegendienst om bedrijfsorganisatorische redenen;</li> <li>→ medische afkeuring van de medewerker voor de ploegendienst;</li> <li>→ door de werkgever erkende sociale redenen die het voor de medewerker niet mogelijk maken in ploegendienst te werken.</li> </ul>
<i>Duur en hoogte van de gewenningsuitkering</i>	Medewerkers komen ook in aanmerking voor de gewenningsuitkering als de ploegentoeslag niet geheel vervalt, maar met méér dan 5% van het salaris vermindert door één van de bovengenoemde redenen. Dat geldt uiteraard niet als de salarisvermindering het gevolg is van een hogere compensatie in tijd in plaats van in geld. De duur van de gewenningsuitkering is afhankelijk van het aantal jaren dat de medewerker een ploegentoeslag heeft gehad. De hoogte van de gewenningsuitkering wordt uitgedrukt in een percentage van de ploegentoeslag of de vermindering van de toeslag. Als ploegentoeslag geldt in dit geval de toeslag die gemiddeld werd genoten in de twaalf maanden voorafgaand aan de beëindiging of vermindering van de toeslag. De gewenningsuitkering wordt in 4 perioden afgebouwd: 80%, 60%, 40%, 20%. Na de 4 <sup>e</sup> periode stopt de gewenningsuitkering.

Tabel gewenningsuitkering

Bij een bestaansduur van de ploegentoeslag		Bedraagt de gewenningsuitkering gedurende 4 achtereenvolgende perioden (in maanden) als volgt:				
Van	tot	80%	60%	40%	20%	van de ploegentoeslag
1/2 jaar	3/4 jaar	1	1	1	1	maand
3/4 jaar	1 jaar	2	2	2	2	maanden
1 jaar	2 jaar	3	3	3	3	maanden
2 jaar	3 jaar	4	4	4	4	maanden
3 jaar	4 jaar	5	5	5	5	maanden
4 jaar	5 jaar	6	6	6	6	maanden
5 jaar	6 jaar	7	7	7	7	maanden
6 jaar	7 jaar	8	8	8	8	maanden
7 jaar	8 jaar	9	9	9	9	maanden
8 jaar	9 jaar	10	10	10	10	maanden
9 jaar	10 jaar	11	11	11	11	maanden
10 jaar	15 jaar	12	12	12	12	maanden
15 jaar	20 jaar	15	15	15	15	maanden
20 jaar of langer		18	18	18	18	maanden

## Specifieke bepalingen: 60-jarigen

Een medewerker van 60 jaar of ouder die tenminste 10 jaar een ploegentoeslag heeft genoten, ontvangt een gewenningsuitkering ter hoogte van de toeslag en behoudt deze tot hij met pensioen gaat.

Als een medewerker tenminste 10 jaar een ploegentoeslag ontving en 60 jaar wordt tijdens de looptijd van de gewenningsuitkering, houdt hij tot het pensioen de gewenningsuitkering op het niveau dat geldt op zijn 60<sup>ste</sup> verjaardag.

## 55-jarigen

Voor een medewerker van 55 jaar of ouder die tenminste 15 jaar een ploegentoeslag ontving, bedraagt de gewenningsuitkering ten minste 75% van hetgeen voor 60 jaar is bepaald.

## 45-jarigen

Als voor een medewerker van 45 jaar of ouder de ploegentoeslag vervalt of vermindert om andere dan de eerder in deze paragraaf genoemde redenen, is een gewenningsuitkering van toepassing als de ploegentoeslag meer dan 10% van het salaris bedraagt of de ploegentoeslag met meer dan 10% van het salaris omlaag gaat. De vermindering mag daarbij niet het gevolg zijn van een hogere compensatie in tijd in plaats van in geld.

De gewenningsuitkering bedraagt dan de volgende percentages van de uitkering volgens de tabel gewenningsuitkering:

bij 45 t/m 49 jaar → 12,5%;

bij 50 t/m 54 jaar → 25,0%;

bij 55 t/m 59 jaar → 37,5%;

bij 60 jaar en ouder → 50%

## CAO-stijgingen

De gewenningsuitkering wordt aangepast met de algemene CAO-stijgingen.

## Vermindering salarisverhogingen

De werkgever kan salarisverhogingen in mindering brengen op de gewenningsuitkering. Salarisverhogingen als gevolg van CAO-stijgingen zijn hiervan uitgezonderd.

## Beëindiging arbeidsovereenkomst

De gewenningsuitkering vervalt als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.





## VUT-regeling

### Voorwaarden

Een medewerker geboren vóór 1 januari 1950 die in continudienst werkzaam is of is geweest, zal vanaf het bereiken van een bepaalde leeftijd op zijn verzoek in aanmerking komen voor de regeling vervroegd uittreden. De medewerker moet dan:

- vóór de datum waarop de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd tien jaar onafgebroken in dienst zijn geweest (een aansluitend dienstverband bij een andere werkgever die lid was of is van de Nederlandse Vereniging van Banken of rechtsvoorgangers daarvan, wordt meegerekend voor het bepalen van deze periode) en
- de continudienst moet gedurende het dienstverband tien jaar of langer zijn vervuld en tot na de 55e verjaardag hebben geduurd.

### Bepalen leeftijd

Van de grensleeftijd van 62 jaar om van de VUT-regeling gebruik te kunnen maken, mag steeds twee maanden afgetrokken worden voor elk jaar dat de medewerker langer dan 10 jaar in continudienst werkzaam is geweest. Daarbij geldt als maximum een vermindering van 24 maanden.

Voor medewerkers die geboren zijn in 1949 is de grensleeftijd 62 jaar en 4 maanden.

### Aanvraag

De medewerker zal de werkgever drie maanden vóór de gewenste ingangsdatum verzoeken om voor de regeling in aanmerking te komen.

### Beëindigen arbeidsovereenkomst

Conform de Overgangsregeling VUT zal de arbeidsovereenkomst van de medewerker die gebruik maakt van de Overgangsregeling VUT met wederzijds goedvinden worden beëindigd. Hiervoor in de plaats komt een overeenkomst in verband met vervroegd uittreden.

### Hoogte uitkering

De VUT-uitkering zal in alle gevallen 80% van de rekengrondslag bedragen.

## BEGRIPPENLIJST

### → Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel betekent dat anciënniteit wordt toegepast op (wettelijk voorgeschreven) leeftijdsgroepen (15-24, 25-34, 35-44, 45-54 en 55 jaar en ouder).

### → Arbeidsduur

#### *Basisarbeidsduur*

Gemiddeld 36 uur per week voor medewerkers tot en met functiegroep 11.

Gemiddeld 40 uur per week voor het senior kader en voor statutair directeurs van aangesloten banken.

#### *Individuele arbeidsduur*

De met de medewerker overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week.

#### *Jaarlijkse arbeidsduur*

Dit is 52 maal de individuele arbeidsduur. Bij een arbeidsduur van 36 uur is dit 1872 uur (52 weken x 36 uur).

### → Arbeidsovereenkomst

Een overeenkomst waarbij de medewerker zich verbindt in dienst van de werkgever, tegen een bepaald inkomen

en voor een afgesproken duur, werkzaamheden te verrichten.

### → Diensttijd

De periode die is doorgebracht als medewerker bij een werkgever in de zin van de Rabobank CAO. Perioden die de medewerker bij verschillende werkgevers in de zin van de Rabobank CAO heeft doorgebracht, worden samengeteld als de werkgever in de betreffende periode een werkgever was in de zin van de Rabobank CAO én de gewerkte perioden elkaar aaneengesloten opvolgen.

### → Feestdagen

De nationaal erkende feestdagen waarop medewerkers recht hebben op verlof met behoud van salaris; Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.

### → Gebruikelijke werktijden

De tijden waarop het gebruikelijk is te werken. Het gaat om: maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur en zaterdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

### → Inkomen/Salaris

#### *Jaarinkomen*

Het bruto jaarsalaris inclusief de vakantietoeslag en de uitkering dertiende maand.

#### *Jaarsalaris*

Twaalf maal het bruto maandsalaris.

#### *Maandinkomen*

Het bruto jaarinkomen gedeeld door 12.

#### *Maandsalaris*

Het voor de medewerker geldende schaalbedrag uit de salarisschaal, waarin de medewerker is ingeschaald.

### → Loondoorbetaling bij ziekte

De doorbetaling van het inkomen gedurende de wettelijke periode van ziekte. Gedurende de eerste 52 weken van ziekte 100% van het laatst verdiende maandinkomen voor de eerste ziektedag. Na de eerste 52 weken van ziekte tot aan het einde van de wettelijke ziekteperiode 70% van het laatst verdiende maandinkomen voor de eerste ziektedag (als de medewerker geheel niet werkt).

Voor het bepalen van de periode van ziekte geldt een samentelregel.

### → Medewerker

Diegene die op basis van een Nederlandse arbeidsovereenkomst in dienst is van een werkgever in de zin van de Rabobank-CAO en zijn standplaats heeft in Nederland.

### → Partijen bij de CAO/CAO-partijen

De partijen die de CAO hebben gesloten. Rabobank Nederland namens de werkgevers en de werknemersorganisaties CNV Dienstenbond, De Unie, en FNV Bondgenoten.

### → Partner van de medewerker

Zijn of haar echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de partner (niet zijnde een persoon met wie een familierechtelijke band bestaat), waarmee de medewerker duurzaam een gezamenlijke huishouding voert. De gezamenlijke huishouding moet aangetoond worden met een notarieel samenlevingscontract en met een schriftelijke verklaring dat de medewerker tenminste



een halfjaar duurzaam samenwoont. Ook moet er een uittreksel uit het bevolkingsregister worden overhandigd.

### → Pensioen

De uitkering die een (voormalig) medewerker na zijn pensionering maandelijks van het pensioenfonds ontvangt.

### → Pensioengrondslag

Het jaarinkomen verminderd met de franchise.

### → Persoonlijk Budget

Uitkering in september die wordt opgebouwd over de periode 1 oktober tot en met 30 september en 2,5% van de over deze maanden uitbetaalde salarissen (exclusief persoonlijke toeslag en ploegentoeslag) bedraagt. Vanaf 1 oktober 2011 bedraagt het Persoonlijk Budget 2,9%.

Deze uitkering kan naar keuze van de medewerker besteed worden aan extra opbouw pensioen, storting in levensloopregeling, kopen verlofdagen, direct besteedbaar inkomen, of worden gespaard.

### → Persoonlijke Toeslag

Een toeslag die ontstaat op grond van de regels voor

inschaling in een lagere salarisschaal. Deze toeslag is een (tijdelijke) compensatie en wordt in principe stapsgewijs afgebouwd. De persoonlijke toeslag wordt opgeteld bij het salaris voor alle berekeningsgrondslagen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

### → Ploegentoeslag

Een toeslag voor het werken in ploegendienst. De ploegentoeslag wordt opgeteld bij het salaris voor alle berekeningsgrondslagen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

### → Rabobank

Een werkgever in de zin van deze CAO.

### → Relatieve salarispositie

De positie van het salaris van een medewerker in een salarisschaal: het maandsalaris gedeeld door het schaalmaximum maal 100%

### → Schaalminimum

Het laagste schaalbedrag in de salarisschaal waarin de medewerker is ingeschaald.

### → Schaalmaximum

Het hoogste schaalbedrag in de salarisschaal waarin de medewerker is ingeschaald.

### → Uurwaarden

*Uurloon*

Het jaarsalaris gedeeld door 52 maal de individuele arbeidsduur

*Waarde van een (verlof)uur*

Het jaarinkomen gedeeld door 52 maal de individuele arbeidsduur

### → Vakorganisaties

De vakorganisaties die met de werkgever de CAO sluiten: CNV Dienstenbond, De Unie en FNV Bondgenoten.

### → Variabel inkomen

Een jaarlijkse uitkering gebaseerd op het realiseren van de in de Performance Managementcyclus afgesproken individuele resultaat- en competentiedoelstellingen én collectieve resultaatdoelstellingen. Het is een een-

malige bruto uitkering die niet meetelt bij de bepaling van andere uitkeringen, vergoedingen of toeslagen.

### → Vast inkomen

Het inkomen volgens de systematiek van de 13 salarisschalen én de vakantietoeslag en uitkering 13<sup>e</sup> maand.

### → Werkgever

Elke afzonderlijke onderneming, waarop de CAO van toepassing is: Rabobank Nederland, de Aangesloten Banken en Obvion NV. Elk van deze ondernemingen is een zelfstandig werkgever.

### → Wettelijke uitkeringen (afkortingen)

IVA: Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten

WAO: Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering

WIA: Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

WGA: Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten

WW: Werkloosheidswet





## TREFWOORDENLIJST

<b>A</b>		<b>Arbobeleid</b>	105	<b>Boventaligheid</b>	91-94, 97, 99	<b>E</b>	
Aanpassing arbeidsduur	70	Avondmaaltijd	72, 73	Buitengewoon verlof	<b>88</b> , 110	Enmalige uitkering	51
Aanvullingsperiode	34					Etnische minderheidsgroepen	104
Algemene inkomensaanpassing	<b>54</b> , 61	<b>B</b>		<b>C</b>		EVC	87
Adoptieverlof	79	Baan naar baan-premie	97	CAO-stijging	50, 66, 120	Examens	88
Afspiegelingsbeginsel	93, 94, <b>124</b>	Basisarbeidsduur	24, <b>70</b> , 77, 124	Calamiteiten- en kortverzuim verlof	79		
ANW-hiaat	63	Begeleidingscommissie	<b>99</b> , 108	Collectieve salarisaanpassing	50	<b>F</b>	
Arbeidsduur	61, 65, <b>70-74</b> , 124	Begeleidingstraject	<b>92</b> , 97	Competentiedoelstellingen	42, <b>44</b> , 46, 47, 52, 126	Feestdagen	<b>77</b> , 116, 124
Arbeidsmarkttoeslag	51	Belangstellingsregistratie	94	Concurrentiebeding	22	Franchise	<b>61</b> , 126
Arbeidsomstandigheden	25, <b>105</b>	Beloningssysteem	42			Functiegerichte opleidingen	<b>86</b>
Arbeidsongeslacht	26-39, 59, 60, 64, 80, 105, 118, 126	Beoordelen en belonen	43	<b>D</b>		Functiegroep(en)	20, <b>42</b> , 43, , 48, 49, 51, 70, 74
Arbeidsongeschiktheidspensioen	31-36, , 59, 61	Beoordelingsresultaat	37, <b>47</b> , 52, 54,	Deeltijdpensioen	61, 62	Functiewaardering	25, <b>42</b> , 49
Arbeidsovereenkomst	<b>21-23</b> , 31, 64, 121	Beroepscommissie Functiewaardering	24	Demotie	<b>49</b> , 85, 106		
Arbeidstherapeutische	29	Beschikbaarheidsdiensten	74	Dispensatie	20, 21, <b>104</b> , 109	<b>G</b>	
Arbeidsverhoudingen	14, 25, 100	Bevallingsverlof	78			Geboorte	79
Arbitrage	<b>105</b> , 111	Bloktijden	71			Gebruikelijke werktijden	<b>70</b> , 72, 114, 115, 124

Gedragsregels bij ziekte	<b>26, 77</b>	Inzetbaarheid	13, 14, 49, <b>84</b> , 85, 105
Geheimhouding	24	IVA-uitkering	28, 31, 60
Geneeskundige keuring	24		
Geschillen	<b>25</b> , 100	<b>J</b>	
Geschillenregeling Arbeidsverhoudingen (GRA)	<b>25</b> , 100	Jaarinkomen	125
Gewenningsuitkering	<b>119-122</b>	Jaarsalaris	125
Gewetensbezwaar	78		
		<b>K</b>	
<b>H</b>		Kaderleden	<b>109</b>
Hay-methode	42	Keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaarden	55
Herkenbare vrije tijd	71	Klachten en geschillen	25
<b>I</b>		<b>L</b>	
Individuele salarisaanpassing	37, 4, <b>47</b> , 48, 50, 54, 95	Levensloop	55, <b>63</b> , 79, 126
Individuele werktijden	70, 71, 74	Loondoorbetaling bij ziekte	<b>27</b> , 124
Inschaling	48-50	Loopbaancheck	86

Loopbaangerichte opleidingen	86, <b>87</b> , 89
Looptijd CAO	<b>20</b> , 21, 44, 50, 86, 91, 106, 107, 120
<b>M</b>	
Maaltijdvergoeding/verstrekking	117
Maandsalaris	125
Medewerker	125
Medezeggenschap	107, <b>108</b> , 109
Meerwerk	<b>72</b> , 73, 114
Middelloonregeling	59

<b>N</b>	
Nabestaandenpensioen	61-63
Nevenfunctie	24

<b>O</b>	
Onbetaald verlof	78, <b>79</b>
Ondernemingsraad	20, 77, 99, <b>108</b> , <b>109</b>
Openbaar vervoer	<b>58</b> , 96
Opleiding	<b>86-89</b> , 92
Opzegtermijn	22
Ouderdomspensioen	<b>59-63</b> , 65, 118
Ouderschapsverlof	79
Overgangsregeling VUT	<b>63-67</b> , 122
Overlijden	<b>58</b> , <b>59</b> , <b>66</b> , <b>80</b>
<b>P</b>	
Partner van de medewerker	59, 81, <b>124</b>
Passende functie	<b>92</b> , 100
Pensioenregeling	<b>59-63</b> , <b>66</b> , <b>67</b>
Pensioencursus	81



Pensioengrondslag,	60, 61, 126	<b>R</b>	
Pensioenopbouw	35, <b>56</b> , 60, 61, 66, 79	Referentiefuncties	42
Pensioenpremie	62	Re-integratie	29, 39
Pensioenrichtleeftijd	59, <b>62</b>	Reiskosten woon-werkverkeer	<b>57</b> , 87, 89, 96
Pensioenvoorziening	59	Relatieve salarispositie	29, <b>126</b>
Performance Management	<b>42</b> , 47, 51, 85, 86, 95, 105	Rooster	74, 114, 115-118
Personeelsplan	108	<b>S</b>	
Personeelsvertegenwoordiging	108	Salarisschaal	29, <b>42</b> , 45, 46, 48, 49, 52-54, 95, 125-127
Persoonlijk budget	37, 38, 44, <b>56</b> , 126	Scenario's	93
Persoonlijk Ontwikkelingsplan	49, 84, 85-87, 90	Schaalminimum	<b>44</b> , 45, 46, 48, 51, 52, 126
Persoonlijke toeslag	46, 47, 49, <b>50</b> , 52, 53, 54, 56, 95, 126	Schaalmaximum	<b>44</b> , 45, 46, 49, 52, 53, 95, 127
Plan van aanpak	<b>92</b> , 93, 97	Second opinion/deskundigenoordeel	<b>26</b> , 39
Ploegendienst	<b>114-119</b> , 126	Senior kader	20, 42, <b>52</b> , 53, 54, 70
Ploegentoeslag	114-121, 126	Seniorenregeling	80
Proeftijd	22	Sociaal Statuut	<b>91-100</b>
Promotie	48		

Studiebelastinguren	87, 88	<b>V</b>	
Studiefaciliteiten	<b>86</b> , 94	Vakbondswerk	109
Suppletiereregeling	97	Vakantietoeslag	<b>46</b> , 47, 53, 54, 66, 118
		Variabel inkomen	37, 38, 42, <b>51</b> , 52, 54, 95, 127
<b>T</b>		Vast inkomen	<b>42, 44</b> , 52, 127
Terugvordering (studiekosten)	88-90	Verlenging loondoorbetaling	27
Tijdelijke contracten	21	Verlofuren	38, 75-77, 81
Toeslagen	28, 36, <b>50-51</b>	Verlofkaart	76-78
Toeslag waarneming hogere functie	51	Vertrouwenspersoon	25
		Vervroegd uittreden	64, 122
<b>U</b>		VUT	63-67, 81, 118, <b>122</b>
Uitkering bij overlijden	58	<b>W</b>	
Uitkering <b>13e</b> maand	<b>47</b> , 126	Waarde van een uur	<b>76</b> , 127
Urenindex	116	WAO	26, 36, 37, 60-64, 127
Uurloon	127	WAO-uitkering	60, 63



Werkhervatting	29-39, 127
Werknemersorganisaties	104, 109, 110, <b>125</b>
Werktijd(en)	<b>70</b> , 114, 124
Werktijden met toeslag	71
Wet Aanpassing Arbeidsduur	70
Wet Arbeid en Zorg	78
Wet op de Ondernemingsraden (WOR)	91, 108
Wezenpensioen	59, 60, 63
WGA -uitkering	30-35, 39, 60, 61, 126
WIA	26, 27, 30, 34-36, 127
Woon-werkverkeer	57, 58

**Z**

Zaterdagwerk	70
Ziekte	<b>25-38</b> , 44, 59, 60, 77, 118, 125
Zorgverlof	78
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	78



## ADRESSEN CAO-PARTIJEN

---

**Rabobank Nederland**

Croeselaan 18  
3521 CB Utrecht

-

Postbus 17100  
3500 HG Utrecht

-

T 030 - 216 44 46

E hrportaal@rn.rabobank.nl

**De Unie**

Multatulilaan 12  
4103 NM Culemborg

-

Postbus 400  
4100 AK Culemborg

-

T 0345 - 851 851

E rabo@unie.nl

**FNV Bondgenoten**

Varrolaan 100  
3584 BW Utrecht

-

Postbus 9208  
3506 GE Utrecht

-

T 0900 - 96 90 (lokaal tarief)

**CNV Dienstenbond**

Polarisavenue 175  
2132 JJ Hoofddorp

-

Postbus 3135  
2130 KC Hoofddorp

-

T 023 - 565 10 52

E cnvdienstenbond@cnvdibo.nl

## Colofon

---

**Redactie:**

Human Resources Rabobank  
Rabobank Nederland, Utrecht

**Ontwerp:**

Volta\_ontwerpers, Utrecht

**Drukwerkinkoop:**

SUM=, Amstelveen

