

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Delta Lloyd Groep

1 december 2010 – 1 januari 2012

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Delta Lloyd Groep

| | |
|---|----|
| 1. Algemene bepalingen | 5 |
| 1.1 Werkingssfeer | 5 |
| 1.2 Looptijd | 5 |
| 1.3 Toepassing CAO | 5 |
| 2. Arbeidsverhouding | 6 |
| 2.1 De arbeidsovereenkomst | 6 |
| 2.2 Proeftijd | 6 |
| 2.3 Beëindiging van het dienstverband | 7 |
| 2.4 Schorsing | 7 |
| 2.5 Verplichtingen van Delta Lloyd | 7 |
| 2.6 Verplichtingen van de medewerker | 7 |
| 2.7 Geheimhouding | 8 |
| 2.8 Integriteit | 8 |
| 2.9 Nevenwerkzaamheden | 8 |
| 2.10 Privacy | 8 |
| 2.11 Concurrentiebeding | 8 |
| 2.12 Gewetensbezwaarden | 9 |
| 3. Arbeidsduur | 10 |
| 3.1 Algemeen | 10 |
| 3.2 Arbeidsduur per jaar | 10 |
| 3.3 Jaarlijkse aanpassing van de arbeidsduur | 10 |
| 3.4 Structurele wijziging van de arbeidsduur | 10 |
| 3.5 Arbeidspatroon | 10 |
| 3.6 Werken buiten de gebruikelijke werktijden | 11 |
| 3.7 Extra uren | 11 |
| 3.8 Overwerk | 11 |
| 3.9 Vakantie | 12 |
| Buitendienst | 13 |
| 4. Belonen | 14 |
| 4.1 Grondslagen | 14 |
| 4.2 Functiegroepen en salarisschalen | 14 |
| 4.3 Aanloopschaal | 14 |
| 4.4 Jaarlijkse beoordeling | 14 |
| 4.5 Salarisgroeimatrix | 15 |
| 4.6 Tijdelijke functioneringstoelage | 15 |
| 4.7 Tijdelijke waarneming functie | 15 |
| 4.8 Lagere indeling functie door onderhoud functiegebouw | 16 |
| 4.9 Bezwarenprocedure | 16 |
| 4.10 Rol vakbonden bij functiewaardering | 16 |
| 4.11 Vakantietoelage en 13 ^e maand | 16 |
| 4.12 Variabele beloning Buitendienst | 16 |
| 4.13 Loonronde | 17 |
| 4.14 Vergoeding voor extra uren | 17 |
| 4.15 Vergoeding bij werken buiten de gebruikelijke werktijden | 17 |
| 4.16 Overwerkvergoeding | 17 |
| 4.17 Compensatieregeling Target | 18 |
| 4.18 Ploegendiensttoelage | 18 |
| 4.19 Stand-by dienst | 19 |

| | |
|---|----|
| 5. Keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaarden | 21 |
| 5.1 Algemeen | 21 |
| 5.2 Keuzemogelijkheden | 21 |
| 5.3 Toepassing | 21 |
| 5.4 Grenzen in omvang bronnen en doelen | 21 |
| 5.5 Waardering van de bronnen | 22 |
| 5.6 Bepalingen bij de keuze | 22 |
| 5.7 Ontwikkeling van de keuzemogelijkheden | 22 |
| 6. Pensioen | 23 |
| 6.1 Hoofdlijnen van de pensioenregeling | 23 |
| 6.2 Bijdrage van Delta Lloyd in de pensioenregeling | 23 |
| 6.3 Bijdrage van de medewerker in de pensioenregeling | 24 |
| 6.4 ANW-hiaat | 24 |
| 7. Persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid | 25 |
| 7.1 Algemeen | 25 |
| 7.2 Kader/verantwoordelijkheden | 25 |
| 7.3 Instrumenten | 26 |
| 7.4 Budget | 27 |
| 7.5 Studiefaciliteitenregeling | 27 |
| 7.6 Diversiteitsbeleid | 29 |
| 7.7 Vrijwillige Loopbaanombuiging | 29 |
| 8. Verlof | 31 |
| 8.1 Algemeen | 31 |
| 8.2 Feestdagen | 31 |
| 8.3 Buitengewoon verlof | 31 |
| 8.4 Zorgverlof | 32 |
| 8.5 Zwangerschaps-, bevallings- en adoptieverlof | 33 |
| 8.6 Ouderschapsverlof | 33 |
| 8.7 Langdurig verlofsparen | 34 |
| 8.8 Onbetaald verlof / Levensloopregeling | 34 |
| 8.9 Werkgeversbijdrage levensloopregeling | 34 |
| 9. Ziekte | 35 |
| 9.1 Ziekteverzuim en reïntegratiebeleid | 35 |
| 9.2 Arbeidsongeschiktheid en arbeidsovereenkomst | 36 |
| 9.3 Arbeidsongeschiktheid en maandsalaris | 37 |
| 9.4 Opbouw vakantieuren bij arbeidsongeschiktheid | 39 |
| 10. Buitendienst | 40 |
| 10.1 Werkingssfeer en toepassing CAO bepalingen | 40 |
| 10.2 Arbeidsduur en arbeidspatroon | 40 |
| 10.3 Beloning | 40 |
| 10.4 Arbeidsongeschiktheid | 42 |
| 10.5 Overlijdensuitkering | 42 |
| 11. Arbeidsklimaat | 43 |
| 11.1 Algemeen | 43 |
| 11.2 Beeldschermwerk | 43 |
| 11.3 Werkdruk | 43 |
| 11.4 Ongewenste omgangsvormen | 44 |

| | |
|--|----|
| 12. Overig | 45 |
| 12.1 Jubileumuitkering | 45 |
| 12.2 Reiskosten woon-werkverkeer | 45 |
| 12.3 Spaarloon | 46 |
| 12.4 Overlijdensuitkering | 46 |
| 13. Vakbondswerk | 48 |
| 13.1 Algemeen | 48 |
| 13.2 Faciliteiten | 48 |
| 13.3 Vakbondsverlof | 49 |
| 13.4 Bescherming van vertegenwoordigers van de vakbond | 49 |
| 13.5 Fiscale verrekening vakbondscontributies | 49 |
| 13.6 Jaarlijkse bijdrage vakbondswerk | 49 |
| 13.7 Representativiteit vakbonden | 49 |
| 14. Reorganisaties | 50 |
| 15. Interpretatie | 51 |
| 16. Studieafspraken CAO 2010-2011 | 52 |
| 16.1 Leeftijdsebewust personeelsbeleid | 52 |
| 16.2 Bevorderen arbeidsparticipatie Wajong gerechtigden | 52 |
| 16.3 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen | 52 |
| 16.4 Flexpool | 52 |
| Bijlage 1 Begrippen | 53 |
| Bijlage 2 Overgangs- en garantiebepalingen | 56 |
| Bijlage 3 Salarisschaal per 1 januari 2011 | 59 |
| Bijlage 4 Bezwarenprocedure functie-indeling Delta Lloyd | 60 |

1. Algemene bepalingen

1.1 Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op alle medewerkers van Delta Lloyd, met uitzondering van:

- de leden van de Raad van Bestuur;
- directeuren;
- medewerkers in de functiegroepen L tot en met N;
- gedetacheerden die een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever dan Delta Lloyd hebben;
- uitzendkrachten¹, oproepkrachten en vakantiewerkers;
- stagiairs en personen werkzaam op basis van een leerarbeidsovereenkomst.

1.2 Looptijd

Deze CAO is van kracht van 1 december 2010 tot 1 januari 2012.

1.3 Toepassing CAO

Deze CAO is bindend. Delta Lloyd kan in het voordeel van de individuele medewerker van deze CAO afspraken afwijken. Deze afwijkende afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

¹ De beloning van uitzendkrachten wordt gebaseerd op de salarisschaal van de functiegroep van de functie die de uitzendkracht bij Delta Lloyd uitoefent. Ook de overwerkvergoeding zoals genoemd in artikel 4.16, de vergoeding bij werken buiten de gebruikelijke werktijden zoals genoemd in artikel 4.15 en de ploegendiensttoeslag zoals genoemd in artikel 4.18 zijn van toepassing op uitzendkrachten.

2. Arbeidsverhouding

2.1 De arbeidsovereenkomst

1. Het dienstverband wordt in het algemeen aangegaan voor onbepaalde tijd; in geval van een dienstverband voor bepaalde tijd kan dit slechts tweemaal verlengd worden tot een maximumduur van drie jaren minus één dag.
2. In afwijking van artikel 7:668a lid 2 geldt dat, wanneer een dienstverband wordt aangegaan met een werknemer die voorafgaand aan het dienstverband als uitzendkracht werkzaam is geweest, eventuele onderbrekingen in de uitzendperiode wegens arbeidsongeschiktheid buiten beschouwing worden gelaten.
3. De medewerker ontvangt een arbeidsovereenkomst waarin het dienstverband schriftelijk wordt bevestigd. In de arbeidsovereenkomst wordt onder andere vastgelegd:
 - de naam en woonplaats van partijen;
 - de ingangsdatum van het dienstverband;
 - de overeengekomen arbeidsduur per jaar;
 - de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - de naam en functiecode van de functie en voorzover mogelijk de functiegroep waarin de functie is ingedeeld;
 - het uurloon en het maandsalaris;
 - de standplaats of werklocatie waar de werkzaamheden worden verricht;
 - bevestiging van deelname aan de pensioenregeling;
 - de opzegtermijn;
 - het van toepassing zijn van deze CAO.
4. Een wijziging in de arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd.
5. Delta Lloyd verstrekt de Ondernemingsraad tweemaal per jaar een overzicht van het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en geeft daarbij een schriftelijke toelichting op de beweegredenen voor deze tijdelijke dienstverbanden.

2.2 Proeftijd

De proeftijd is twee maanden. Voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van ten hoogste één jaar geldt een proeftijd van één maand.

2.3 Beëindiging van het dienstverband

1. De opzegtermijn voor zowel de medewerker als Delta Lloyd is twee maanden.
2. Voor Delta Lloyd geldt, in afwijking van lid 1, een opzegtermijn van:
 - ♦ drie maanden als het dienstverband langer dan tien maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd;
 - ♦ vier maanden als het dienstverband langer dan vijftien jaar heeft geduurd.
3. Wanneer toestemming, als bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, is verleend, wordt de opzegtermijn van Delta Lloyd, zoals genoemd in de leden 1 en 2, verkort met één maand.
4. Het opzeggen van de arbeidsovereenkomst vindt schriftelijk plaats tegen het einde van de kalendermaand.
5. Het dienstverband eindigt zonder dat opzegging nodig is op de eerste dag van de maand waarop de medewerker de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

2.4 Schorsing

1. Bij ernstige of herhaalde overtreding van door Delta Lloyd gegeven voorschriften, regelingen en reglementen, waaronder de instructie voorwetenschap en privé-beleggingstransacties, de gedragscode geschenken, de gedragscode e-mail- en internetgebruik en gedragscode integriteit, kan Delta Lloyd de medewerker bij wijze van disciplinaire maatregel schorsen voor ten hoogste 5 werkdagen. De genoemde voorschriften en reglementen zijn terug te vinden in de Delta Lloyd Personeelsgids.
2. Wanneer Delta Lloyd ernstige grond heeft om een medewerker van daden of gedragingen te verdenken, die, na onderzoek, zouden kunnen leiden tot ontslag op staande voet zoals bedoeld in artikel 7:678 BW, kan Delta Lloyd de medewerker schorsen voor de duur van het onderzoek.
3. Wanneer het vermoeden, dat tot schorsing heeft geleid, onjuist blijkt te zijn, zal mondeling en schriftelijk volledige rehabilitatie van de medewerker volgen. Zowel de inhoud als de wijze van rehabilitatie zal in zorgvuldig overleg met de medewerker plaats vinden. Iedereen die op enigerlei wijze van de schorsing op de hoogte kan zijn, dient van deze rehabilitatie kennis te kunnen nemen.

2.5 Verplichtingen van Delta Lloyd

1. Delta Lloyd is verplicht zich te gedragen als een goed werkgever.
2. Delta Lloyd verstrekt aan iedere medewerker bij het aangaan van het dienstverband:
 - een (digitaal) exemplaar van deze CAO;
 - een (digitaal) exemplaar van aanvullende regelingen en arbeidsvoorwaarden (Delta Lloyd Personeelsgids) en interne voorschriften, die van toepassing zijn.
3. Delta Lloyd is verplicht de in deze CAO vastgelegde arbeidsvoorwaarden na te leven.

2.6 Verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is verplicht de tot zijn functie behorende werkzaamheden naar behoren te verrichten.

2. De medewerker zal, wanneer Delta Lloyd dit nodig acht, incidenteel ook andere passende werkzaamheden verrichten voor zover dit redelijkerwijs van hem mag worden gevraagd.
3. De medewerker is gehouden, wanneer Delta Lloyd dit nodig acht, de werkzaamheden gedurende een periode van ten hoogste vijf maanden op een andere locatie dan de gebruikelijke te verrichten. In het geval van een langere periode dan vijf maanden, zal gebruik worden gemaakt van detachering.
4. De medewerker zal zich houden aan de bij Delta Lloyd geldende huishoudelijke regels, gedragsregels en gedragscodes, waaronder de instructie voorwetenschap en privé-beleggingstransacties, de gedragscode geschenken, de gedragscode e-mail- en internetgebruik en de gedragscode integriteit. Het niet naleven van gedragsregels en gedragscodes kan arbeidsrechtelijke consequenties hebben.

2.7 Geheimhouding

De medewerker is geheimhouding verplicht van alle kennis en informatie over Delta Lloyd Groep en haar klanten waarvan hij in redelijkheid kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is.

2.8 Integriteit

Delta Lloyd heeft voor de medewerker die een integriteitskwestie bespreekbaar wil maken waarvoor hij bij zijn leidinggevende of collega's geen gehoor krijgt een Meldpunt Integriteit ingesteld. In de Delta Lloyd Personeelsgids is de werkwijze van dit Meldpunt nader uitgewerkt.

Delta Lloyd zorgt er voor dat de medewerker geen nadelige gevolgen ondervindt van het doen van een melding bij dit Meldpunt.

2.9 Nevenwerkzaamheden

Het is de medewerker niet toegestaan om nevenwerkzaamheden te verrichten die in strijd zijn met het bedrijfsbelang. De medewerker is verplicht alle nevenwerkzaamheden te melden aan Delta Lloyd.

2.10 Privacy

1. De medewerker heeft recht op inzage in zijn personeelsdossier, zoals is bepaald in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
2. Delta Lloyd heeft een reglement Telefoongebruik op grond waarvan zij onder voorwaarden en in gevallen als in het reglement omschreven, telefoongesprekken kan opnemen en bewaren. Het reglement is opgenomen in de Delta Lloyd Personeelsgids.

2.11 Concurrentiebeding

In de arbeidsovereenkomst wordt in principe geen concurrentiebeding opgenomen, tenzij dit door de aard van de werkzaamheden of plaatselijke omstandigheden noodzakelijk is.

2.12 Gewetensbezwaarden

Wanneer de medewerker gemotiveerde gewetensbezwaren heeft tegen het verrichten van specifieke werkzaamheden, kan hij deze aan Delta Lloyd kenbaar maken en verzoeken van deze werkzaamheden te worden vrijgesteld. Delta Lloyd zal bij de behandeling van dit verzoek de uitgangspunten van de Stichting van de Arbeid, verwoord in de "Nota over gewetensbezwaren in arbeidsrelaties; een leidraad voor ondernemingen" d.d. 4 juli 1990 (publicatienummer 3/90), in acht nemen. Delta Lloyd zorgt er voor dat de medewerker geen nadelige gevolgen ondervindt van de vrijstelling.

3. Arbeidsduur

3.1 Algemeen

Afspraken over de arbeidsduur en het arbeidspatroon worden gemaakt met de leidinggevende. Uitgangspunt hierbij is dat daar waar mogelijk de voorkeur van de medewerker wordt gevolgd.

3.2 Arbeidsduur per jaar

1. De arbeidsduur per jaar bedraagt ten hoogste 1976 uur (gemiddeld 38 uur per week/ 7,6 uur per dag). De individuele arbeidsduur per jaar wordt in overleg tussen Delta Lloyd en de medewerker vastgesteld en vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
2. Delta Lloyd kan, met instemming van de Ondernemingsraad voor bepaalde groepen medewerkers een arbeidsduur van maximaal 2080 uur per jaar vaststellen. Deze arbeidsduur mag op ten hoogste 5% van het totale aantal medewerkers van toepassing zijn.

3.3 Jaarlijkse aanpassing van de arbeidsduur

1. De medewerker heeft het recht de overeengekomen arbeidsduur eenmaal per jaar, voor de duur van minimaal één kalenderjaar, te verkorten of te verlengen met maximaal 104 uur per jaar (twee uur per week). De totale arbeidsduur per jaar kan niet meer bedragen dan 2080 uur (gemiddeld 40 uur per week). De medewerker met een overeengekomen arbeidsduur van minder dan 1976 uur per jaar, kan naar evenredigheid gebruik maken van deze mogelijkheid. Een (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerker kan, vanwege de belastbaarheid, alleen gebruik maken van het verkorten van de arbeidsduur.
2. De medewerker behoudt na afloop van een volledig kalenderjaar het recht de aanpassing van de arbeidsduur ongedaan te maken of te wijzigen.
3. Een wijziging in de arbeidsduur betekent een wijziging van de arbeidsovereenkomst en evenredige aanpassing van de arbeidsduurgerelateerde arbeidsvoorwaarden (maandsalaris, vakantietoeslag, 13^e maand, pensioenopbouw en opbouw van vakantie-uren).

3.4 Structurele wijziging van de arbeidsduur

De medewerker kan verzoeken de overeengekomen arbeidsduur, anders dan bedoeld in artikel 3.3, te wijzigen op grond van de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

3.5 Arbeidspatroon

1. De gebruikelijke werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 19.00 uur.
2. Leidinggevende en medewerker stellen, in onderling overleg, het voor de medewerker geldende arbeidspatroon (werkdagen en werktijden) vast. Daarbij staan de efficiënte inzet van de medewerker, de dienstverlening aan de klant en het goed functioneren van de organisatie centraal. De personele bezetting dient zo goed mogelijk afgestemd te zijn

op spreiding en omvang van het werkaanbod. De voorkeur van de medewerker voor een arbeidspatroon wordt daarom getoetst aan de volgende criteria:

- de aard van de functie en de werkzaamheden;
- ARBO-risico's voor de medewerker;
- werktijden van de afdeling of het team;
- de gewenste personeels-/teambezetting;
- gevolgen voor de werkdruk bij collega's;
- effect op de productiviteit.

Wanneer er organisatorisch geen belemmeringen zijn, wordt de voorkeur van de medewerker gevolgd. Doen zich wel organisatorische belemmeringen voor, dan worden deze door de leidinggevende aan de medewerker kenbaar gemaakt.

Delta Lloyd informeert de vakbonden periodiek over de aard van de ingediende verzoeken, en de redenen van het afwijzen van verzoeken.

3. Delta Lloyd kan per afdeling/team werktijden hanteren op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 21.00 uur en op zaterdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur. Deze werktijden worden met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld. In dit geval wordt de individuele werktijd per medewerker vastgelegd in roosters. Zie ook artikel 3.6.
4. Bij het vaststellen van het arbeidspatroon kan de medewerker aanspraak maken op een voor hem herkenbare vrije tijd in de vorm van hele of halve dagen. Dit is niet van toepassing op de medewerker met een overeengekomen arbeidsduur van 2080 uur per jaar (gemiddeld 40 uur per week). Andere individuele afspraken zijn toegestaan, onder voorbehoud van het bepaalde in lid 2.
5. De medewerkers die bij het aangaan van deze CAO al een arbeidspatroon had van "vier werkdagen van negen uur", behoudt dit recht.
6. Het vaststellen van het arbeidspatroon voor een gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker dient, in verband met belastbaarheid en reïntegratiemogelijkheden, in overleg met de bedrijfsarts plaats te vinden.

3.6 Werken buiten de gebruikelijke werktijden

Als de medewerker na 1 januari 2003 is aangesteld om uitsluitend te werken op uren die geheel of gedeeltelijk vallen buiten de gebruikelijke werktijden zoals bedoeld in artikel 3.5, lid 1, worden deze uren beschouwd als gewone werkuren. De vergoeding voor het werken buiten de gebruikelijke werktijden is opgenomen in artikel 4.15, lid 1.

3.7 Extra uren

De medewerker kan, in overleg met de leidinggevende, binnen de gebruikelijke werktijden zoals bedoeld in artikel 3.5, lid 1, meer uren werken dan de overeengekomen arbeidsduur. Deze extra uren worden beschouwd als normale werkuren. Het totaal aantal te werken uren mag niet uitstijgen boven 2080 uur per jaar. De vergoeding voor het werken van extra uren is opgenomen in artikel 4.14.

3.8 Overwerk

1. Er is sprake van overwerk wanneer in opdracht van Delta Lloyd werkzaamheden worden verricht buiten het voor de medewerker geldende arbeidspatroon. Werk dat nodig is voor het afmaken van de gewone dagtaak wordt niet beschouwd als overwerk.

2. Delta Lloyd streeft er naar overwerk zoveel mogelijk te beperken, maar wanneer het bedrijfsbelang dit vraagt, kan de Delta Lloyd de medewerker verplichten tot overwerk. Er zal hierbij rekening worden gehouden met:
 - a) de eventuele zorgtaken van de medewerker,
 - b) de belastbaarheid van de medewerker op grond van medische beperkingen, en
 - c) de eventuele wens van de medewerker van 55 jaar en ouder om niet over te werken.
3. Overwerk kent een maximum van zes uur per week, respectievelijk 30 uur per kwartaal.
4. De vergoeding voor overwerk is opgenomen in artikel 4.16.

NB: De bepaling in lid 2, onderdeel c zal in het kader van de studie naar leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (zie hoofdstuk 16) nader worden onderzocht en zondig worden aangepast.

3.9 Vakantie

1. Het aantal vakantie-uren per jaar is afhankelijk van de overeengekomen arbeidsduur per jaar en de leeftijd van de medewerker. Bij een arbeidsduur van 1976 of 2080 uur per jaar heeft de medewerker recht op de volgende vakantie-uren met behoud van salaris:

| Leeftijd | 1976 uur per jaar (38 uur per week) | 2080 uur per jaar (40 uur per week) |
|----------------|--|--|
| t/m 34 jr | 200 | 211 |
| 35 t/m 39 jr | 208 | 219 |
| 40 t/m 44 jr | 216 | 227 |
| 45 t/m 49 jr | 224 | 236 |
| 50 t/m 54 jr | 232 | 244 |
| 55 t/m 59 jr | 240 | 253 |
| 60 jr en ouder | 248 | 261 |

NB: Deze bepaling zal in het kader van de studie naar leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (zie hoofdstuk 16) nader worden onderzocht en zondig worden aangepast.

2. Voor het bepalen van de leeftijd geldt de leeftijd op 1 januari van het desbetreffende jaar.
3. Bij een overeengekomen arbeidsduur van minder dan 1976 respectievelijk 2080 uur per jaar worden de vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld, waarbij een aanspraak op minder dan een half uur wordt afgerond op een half uur en op meer dan een half uur op een heel uur.
4. Wanneer een medewerker in de loop van het kalenderjaar in of uit dienst treedt, wordt het aantal vakantie-uren naar evenredigheid berekend, waarbij een aanspraak op minder dan een half uur wordt afgerond op een half uur en op meer dan een half uur op een heel uur. Eventueel te weinig of te veel genoten vakantie-uren worden verrekend met het maandsalaris.
5. De leidinggevende stelt, na overleg met de medewerker en nadat de vakantieplanning in het team aan de orde is geweest, vast wanneer vakantie wordt opgenomen.

6. Van het totale aantal vakantie-uren kunnen ten minste drie kalenderweken aaneengesloten vakantie worden opgenomen.
7. Delta Lloyd heeft het recht om jaarlijks, uiterlijk op 1 februari van het betreffende jaar, na instemming van de Ondernemingsraad, één dag als collectieve vakantiedag aan te wijzen. Deze dag wordt, afhankelijk van het vastgestelde arbeidspatroon van de medewerker, verrekend met de vakantie-uren van de medewerker.
8. De medewerker kan vakantie-uren kopen of verkopen. Het kopen van vakantie-uren is per jaar toegestaan tot een maximum van eenmaal de gemiddelde arbeidsduur per week. Voor verkopen van vakantie-uren geldt dat de medewerker alleen bovenwettelijke vakantie-uren kan verkopen.
9. Voor opbouw van vakantie-uren bij langdurige arbeidsongeschiktheid geldt artikel 9.4.

Buitendienst

De artikelen 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7 en 3.8 zijn niet van toepassing op medewerkers zoals bedoeld in artikel 10.1, lid 2.

4. Belonen

4.1 Grondslagen

Het beloningssysteem is gebaseerd op:

- De inhoud en zwaarte van de functie;
- De mate waarin de medewerker zich in zijn functie ontwikkelt;
- De wijze van uitoefening van de functie en het resultaat daarvan.

De inhoud en zwaarte van de functie komen tot uitdrukking in de functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Aan de functiegroep is een salarisschaal gekoppeld. Functies worden in een functiegroep ingedeeld door de indelingscommissie door middel van het toepassen van de Hay methode.

4.2 Functiegroepen en salarisschalen

1. Er bestaan elf functiegroepen (A t/m K) waaraan een salarisschaal is gekoppeld. Elke salarisschaal kent een minimum en maximum uurloon. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 3.
2. De medewerker wordt een uurloon toegekend dat past binnen de salarisschaal die hoort bij de functiegroep waarin de functie van de medewerker is ingedeeld.
3. Het jaarsalaris van de medewerker (uurloon x de overeengekomen arbeidsduur per jaar) vormt het uitgangspunt voor de berekening van het maandsalaris. Het maandsalaris is gelijk aan het jaarsalaris gedeeld door twaalf.

4.3 Aanloopschaal

1. De medewerker die wordt opgeleid voor een functie en in deze functie nog niet alle taken kan vervullen, kan tijdelijk worden ingeschaald in een aanloopschaal. De medewerker wordt in dat geval een uurloon toegekend dat past binnen de salarisschaal van één functiegroep lager dan waarin de betrokken functie is ingedeeld.
2. Beloning in een aanloopschaal is mogelijk voor de duur ten hoogste twaalf maanden en kan daarna eenmalig met ten hoogste twaalf maanden worden verlengd als nog geen sprake is van vervulling van alle tot de functie behorende taken. Een verlenging wordt tenminste één maand voor afloop van de termijn door Delta Lloyd aan de medewerker meegedeeld.
3. Het opleidingstraject en een stappenplan voor de groei naar de salarisschaal die bij de functiegroep van de betrokken functie hoort, wordt schriftelijk vastgelegd.

4.4 Jaarlijkse beoordeling

Zowel de ontwikkeling van de medewerker in zijn functie, als de wijze waarop de functie wordt uitgeoefend en het resultaat daarvan, komen tot uitdrukking in de jaarlijkse beoordeling van de medewerker door zijn leidinggevende. Het resultaat van deze beoordeling wordt uitgedrukt in een beoordelingsletter A, B, C of D. De beoordelingsletter bepaalt de grootte van de eventuele salarisstap (periodieke verhoging) in de salarisschaal.

4.5 Salarisgroeimatrix

De mate van groei binnen de salarisschaal is niet in vaste stappen of percentages vastgelegd. De hoogte van de periodieke verhoging (salarisstap) is afhankelijk van de beoordelingsletter, die wordt vastgesteld in de jaarlijkse beoordeling. Daarnaast is de hoogte van de periodieke verhoging afhankelijk van de positie van het uurloon van de medewerker ten opzichte van het maximum uurloon in de salarisschaal, de zogenoemde relatieve schaalpositie (RSP).

Onderstaande tabel geeft de minimum verhogingspercentages aan op basis van de beoordelingsletter en de RSP. De leidinggevende kan hiervan in voor de medewerker gunstige zin afwijken.

| Beoordeling sletter | Relatieve schaalpositie (RSP) | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------|
| | 55 tot 75% | 75 tot 80% | 80 tot 85% | 85 tot 90% | 90 tot 95% | 95 tot 100% |
| D | 7,6% | 6,5% | 5,3% | 4,3% | 3,2% | 2,0% |
| C | 5,2% | 4,4% | 3,6% | 2,9% | 2,2% | 1,4% |
| B | 2,3% | 1,6% | 1,0% | | | |
| A | | | | | | |

NB De medewerker die op of na 1 oktober van enig jaar in dienst treedt, ontvangt in principe een eerste periodieke verhoging niet in januari eerstvolgend, maar in januari het jaar daaropvolgend.

4.6 Tijdelijke functioneringstoelage

1. De leidinggevende kan een functioneringstoelage toekennen aan de medewerker die een beoordelingsletter D heeft gekregen en het maximum in zijn salarisschaal heeft bereikt. De toeslag wordt toegekend voor de duur van één jaar en bedraagt maximaal 10% van het maximum uurloon van de salarisschaal die behoort bij de functiegroep van de functie van de medewerker.
2. Ieder jaar wordt vastgesteld of de medewerker opnieuw voor deze toeslag in aanmerking komt en hoe hoog de toeslag zal zijn. De functioneringstoelage telt mee als grondslag voor de berekening van de vakantietoelage, 13e maand, de ploegendiensttoelage en de pensioenopbouw.

4.7 Tijdelijke waarneming functie

1. Delta Lloyd kan de medewerker opdragen om tijdelijk (beeldbepalende) taken uit een functie, die in een hogere functiegroep is ingedeeld, waar te nemen.
2. Van waarneming is sprake als het een periode van minimaal twee en maximaal zes aaneengesloten maanden betreft.
3. Van waarneming is geen sprake als het waarnemerschap al onderdeel is van de taakomschrijving van de functie of bij waarneming in verband met vakantie.
4. De medewerker ontvangt gedurende de periode van waarneming een waarnemingstoelage. Deze toeslag bedraagt per maand 1/6^{de} deel van 5% van het jaarsalaris, dat wordt berekend op basis van het maximum uurloon in de salarisschaal

van de waar te nemen functie. De toeslag telt niet mee als grondslag voor andere beloningen, uitkeringen of de pensioenopbouw.

5. De periode van waarneming kan niet worden verlengd. Na een waarnemingsperiode van zes maanden zal een structurele oplossing worden getroffen voor de invulling van de waargenomen functie.

4.8 Lagere indeling functie door onderhoud functiegebouw

Als gevolg van onderhoud aan het functiegebouw kan een functie in een lagere functiegroep worden ingedeeld. De medewerker van wie de functie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld:

- ↘ behoudt het op dat moment toegekende uurloon;
- ↘ krijgt een perspectiefgarantie van twee jaar in de oude salarisschaal als het maximum uurloon in die salarisschaal nog niet is bereikt.

Voor de consequenties van de indeling van een functie in een lagere functiegroep als gevolg van een reorganisatie, wordt verwezen naar het Sociaal Plan.

4.9 Bezwarenprocedure

Wanneer de medewerker het niet eens is met de indeling van de functie in een functiegroep en/of de indeling van de functie in een generiek functieprofiel, kan hij hiertegen bezwaar maken volgens de Bezwarenprocedure functie-indeling zoals die met de Ondernemingsraad is vastgesteld. Deze Bezwarenprocedure is opgenomen als bijlage 4 van deze CAO.

4.10 Rol vakbonden bij functiewaardering

Jaarlijks wordt aan de Ondernemingsraad en de vakbonden een rapport verstrekt over de toepassing van de functiewaarderingsmethode. Het rapport kan onderwerp van gesprek zijn tijdens een periodiek overleg.

4.11 Vakantietoeslag en 13^e maand

1. Jaarlijks ontvangt de medewerker in de maand mei een vakantietoeslag en in de maand november een 13^e maand. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het, op basis van het in de maand mei geldende uurloon berekende jaarsalaris en de 13^e maand bedraagt 1/12 deel van het, op basis van het in de maand november geldende uurloon berekende jaarsalaris.
2. Wanneer de overeengekomen arbeiduur van de medewerker tussentijds is gewijzigd, zal eventueel een correctie plaatsvinden op basis van de gemiddelde arbeiduur in de maand van uitbetaling en de voorafgaande elf maanden.
3. De vakantietoeslag wordt opgebouwd van 1 juli in het voorgaande jaar tot en met 30 juni van het lopende jaar. De 13^e maand wordt opgebouwd van 1 januari tot en met 31 december.
4. De medewerker die gedurende het jaar in of uit dienst treedt, ontvangt de vakantietoeslag en de 13^e maand naar rato. Bij uitdiensttreding vindt de betaling plaats bij de laatste salarisbetaling.

4.12 Variabele beloning Buitendienst

Voor de buitendiensten van Delta Lloyd Verzekeringen, OHRA en ABN AMRO Verzekeringen worden variabele beloningsregelingen vastgesteld op basis van hoofdstuk 10.

4.13 Loonronde

De op 1 januari 2011 geldende uurlonen en salarisschalen worden verhoogd met 1,25%.

4.14 Vergoeding voor extra uren

Voor het werken van extra uren zoals opgenomen in artikel 3.7 wordt als vergoeding de omrekenfactor gehanteerd.

4.15 Vergoeding bij werken buiten de gebruikelijke werktijden

1. Voor het werken buiten de gebruikelijke werktijden, zoals beschreven in artikel 3.6, wordt geen toeslag toegekend, met uitzondering van de gewerkte uren op zaterdag. Voor de gewerkte uren op zaterdag geldt een toeslag op het uurloon van 35%.
2. Voor het werken buiten de gebruikelijke werktijden anders dan bedoeld in artikel 3.6 geldt een toeslag van:
 - a. 25% van het uurloon voor de gewerkte uren op maandag tot en met vrijdag tussen 19.00 uur en 21.00 uur;
 - b. 35% van het uurloon voor de gewerkte uren op zaterdag tussen 09.00 en 17.00 uur.
3. Delta Lloyd kan een afwijkende vergoedingsregeling afspreken voor medewerkers met een structureel variabel arbeidspatroon/rooster van dagdelen en avonden. Voorstellen voor een dergelijke vergoedingsregeling worden ter instemming voorgelegd aan de betreffende Onderdeelcommissie.
4. De regeling Afwijkende Arbeidstijdenkader zoals deze geldt voor het bedrijfsonderdeel OHRA is opgenomen in bijlage 2 van deze CAO.

4.16 Overwerkvergoeding

1. De medewerker met een uurloon dat minder of ten hoogste gelijk is aan het maximum uurloon + 10% in de salarisschaal van functiegroep F, komt in aanmerking voor een toeslag voor overwerk.
2. Wanneer het overwerk wordt verricht binnen de gebruikelijke werktijden zoals beschreven in artikel 3.5, lid 1, bedraagt de toeslag op het uurloon 25% van het uurloon per gewerkt uur.
3. Wanneer het overwerk wordt verricht buiten de gebruikelijke werktijden zoals beschreven in artikel 3.5, lid 1, bedraagt de toeslag op het uurloon per gewerkt uur:
 - 40% van het uurloon voor de gewerkte uren op maandag t/m vrijdag tussen 19.00 tot 21.00 uur;
 - 50% van het uurloon voor de gewerkte uren op maandag t/m vrijdag voor 7.00 uur en na 21.00 uur;
 - 60% van het uurloon voor de gewerkte uren op zaterdag tussen 8.00 en 17.00 uur;
 - 100% van het uurloon voor de gewerkte uren op zaterdag voor 8.00 uur en na 17.00 uur en op zon- en feestdagen.
4. De medewerker kan kiezen voor uitbetaling van de overwerkuren inclusief de toeslag of voor opname van de gewerkte uren in vrije tijd in combinatie met uitbetaling van de toeslag in geld.
5. Voor de medewerker met een uurloon boven het maximum uurloon + 10% in de salarisschaal van functiegroep F worden de overwerkuren gelijk aan de vergoeding voor

het werken van extra uren, zoals opgenomen in artikel 4.14 ongeacht het tijdstip waarop het overwerk wordt verricht en ongeacht de arbeidsduur.

4.17 Compensatieregeling Target

In verband met internationale bancaire systemen (Target) moet binnen bepaalde bedrijfsonderdelen op feestdagen gewerkt worden. Het werken op deze dagen wordt op gelijke wijze gecompenseerd als overwerk dat wordt verricht op zon- en feestdagen (toeslag 100%).

4.18 Ploegendiensttoeslag

1. Ploegendienst betekent het werken door twee of meer groepen medewerkers volgens een bepaald roulatiesysteem op wisselende, ongebruikelijke werktijden in een variërend werkpatroon.
2. Onder het werken op ongebruikelijke werktijden wordt verstaan het werken op maandag tot en met vrijdag waarbij er minimaal sprake is van twee uur werken buiten de gebruikelijke werktijden zoals beschreven in artikel 3.5, lid 1, evenals één volledige week avonddienst per vier weken.
3. De medewerker van 50 jaar en ouder kan niet tot ploegendienstarbeid worden verplicht.
4. Werken in ploegendienst is verplicht voor de medewerker met een functie waarvan is vastgesteld dat werken in ploegendienst onderdeel uitmaakt van de functie.
5. De vaststelling van de ploegendienstregeling, inclusief rooster, behoeft de instemming van de Ondernemingsraad.
6. De ploegendiensttoeslag bedraagt 10% op het uurloon. De toeslag telt mee voor de berekening van pensioen, vakantietoeslag en 13e maand.
7. Het streven is om geen overwerk op te dragen. Als dit toch noodzakelijk is, is de vergoeding gelijk aan de overwerk toeslag zoals opgenomen in artikel 4.16. Voor deze uren geldt ook de ploegendiensttoeslag van 10%.
8. Wanneer de medewerker, die in ploegendienst werkt, de leeftijd van 50 jaar bereikt en geen ploegendienstarbeid meer wil verrichten of om organisatorische of gezondheidsredenen in een andere functie wordt geplaatst, waarvoor geen ploegendienst geldt, zal een afbouwregeling worden toegepast als hierdoor inkomstenvermindering plaatsvindt. De afbouwregeling is afhankelijk van het aantal jaren dat de medewerker de ploegendiensttoeslag heeft ontvangen. Gedeelten van maanden worden naar boven afgerond op hele maanden. De afbouw vindt plaats in perioden van één of meer maanden. Voor de afbouwregeling wordt het gedurende de laatste twaalf maanden voor beëindiging van de ploegendienstarbeid gemiddeld ontvangen ploegendiensttoeslag in aanmerking genomen.

De afbouw vindt plaats volgens het volgende schema:

| Bestaansduur toeslag in jaren | | Afbouw in vier achtereenvolgende perioden in maanden in procenten van de ploegentoeslag | | | |
|----------------------------------|-----|--|------|------|------|
| Van | tot | 80 % | 60 % | 40 % | 20 % |
| 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 12 en langer | | 15 | 15 | 15 | 15 |

Voor medewerkers van 50 jaar en ouder geldt daarbij het volgende:

- * Voor medewerkers met een leeftijd van 50 tot 55 jaar die ten minste tien jaren een ploegendiensttoeslag ontvangen, zal de toeslag worden afgebouwd tot maximaal 40%.
- * Voor medewerkers met een leeftijd van 55 tot 60 jaar die ten minste vijftien jaren een ploegendiensttoeslag ontvangen, zal de toeslag worden afgebouwd tot maximaal 60%.
- * Voor medewerkers met een leeftijd van 60 jaar en ouder die ten minste vijftien jaren een ploegendiensttoeslag ontvangen, zal de toeslag niet worden afgebouwd.

NB: De bepaling in lid 3 en lid 8 zal in het kader van de studie naar leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (zie hoofdstuk 16) nader worden onderzocht en zonodig worden aangepast.

4.19 Stand-by dienst

1. Een stand-by dienst is een dienst waarbij de medewerker zich, buiten de voor de afdeling geldende werktijden, voortdurend beschikbaar dient te houden om, wanneer nodig, arbeid te verrichten.
2. Deelname aan de stand-by dienst is verplicht voor de medewerker met een functie waarvan is vastgesteld dat een stand-by dienst onderdeel uitmaakt van de functie. De verplichting wordt opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Medewerkers van 55 jaar en ouder kunnen niet tot een stand-by dienst worden verplicht.

Medewerkers van 50 jaar en ouder worden hiervan zoveel mogelijk ontzien. Voor de afbouwregeling wordt verwezen naar artikel 4.18, lid 8.

3. Stand-by diensten worden, minimaal 3 maanden van te voren, in een rooster vastgelegd. Vaststelling van het rooster vindt plaats door de leidinggevende na overleg met de medewerker. Bij ziekte wordt de stand-by dienst overgenomen door een andere medewerker.

Voor een stand-by dienst ontvangt de medewerker de volgende vergoeding:

- van maandag 15.00 uur t/m vrijdag 15.00 uur: 45 euro per etmaal.
- van vrijdag 15.00 uur t/m maandag 15.00 uur, zaterdag, zondag en op de door de CAO erkende feestdagen: 90 euro per etmaal.

De vergoedingen worden jaarlijks per 1 januari geïndexeerd met de algemene CAO-loonronde. Tevens wordt iedere twee jaar opnieuw beoordeeld of de hoogte van deze vergoeding nog marktconform is.

4. Bij het daadwerkelijk verrichten van werkzaamheden tijdens de stand-by dienst, is de overwerk vergoeding zoals opgenomen in artikel 4.16 van toepassing. Voor werkzaamheden als gevolg van een oproep kan minimaal een half uur worden gedeclareerd. Volgt binnen een half uur na het beëindigen van arbeid uit de laatste oproep opnieuw een oproep, dan geldt de hele periode als doorlopende arbeidstijd. De te declareren uren worden, eventueel inclusief de reistijd, berekend van de verblijfplaats naar de werkplek en terug. In geval van een adequate thuiswerkvoorziening kan de werkplek ook thuis zijn.
5. De medewerker, die werkt in een stand-by dienst, dient te beschikken over alle voorzieningen die van belang zijn voor het uitoefenen van de stand-by dienst. Hiervan kan worden afgeweken wanneer dit naar het oordeel van de leidinggevende noodzakelijk is.

NB: De bepaling in lid 2 zal in het kader van de studie naar leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (zie hoofdstuk 16) nader worden onderzocht en zonodig worden aangepast.

5. Keuzemogelijkheden arbeidsvoorwaarden

5.1 Algemeen

De medewerker kan er voor kiezen een deel zijn arbeidsvoorwaardenpakket aan te passen aan zijn persoonlijke wensen.

5.2 Keuzemogelijkheden

De medewerker kan onderstaande bronnen inzetten voor een of meerdere doelen van zijn keuze.

| Bronnen | Doelen |
|--|---|
| 1. Bruto maandsalaris | Extra bruto maandsalaris |
| 2. Bruto vakantietoeslag (zie art. 4.11) | Levensloopregeling (zie art. 8.8) |
| 3. Bruto 13 ^e maand (zie art. 4.11) | Fietsenplan (zie Personeelsgids) |
| 4. Bovenwettelijke vakantie-uren (zie art. 3.9, lid 8) | Aankoop vakantie-uren (per jaar maximaal 1 maal de gemiddelde arbeidsduur per week, zie art 3.9 lid 8) |
| 5. Jaarlijkse aanpassing van de arbeidsduur (verlenging) (zie art. 3.3) | |
| 6. Extra uren (zie art. 3.7) | |
| 7. Overwerkuren (zie art. 3.8) | |

Het opnemen van extra gewerkte uren zoals bedoeld in artikel 3.5, lid 4, in vrije tijd vindt in overleg met de leidinggevende plaats binnen het arbeidspatroon en vormt dus geen doel binnen het keuzesysteem.

5.3 Toepassing

De medewerkers in buitendienstfuncties, zoals bedoeld in artikel 10.1, lid 2, kunnen vanwege de aard van de werkzaamheden alleen gebruik maken van de bronnen 1 t/m 4.

5.4 Grenzen in omvang bronnen en doelen

Voor grenzen in de omvang van de bronnen en doelen wordt verwezen naar de Personeelsgids.

5.5 Waardering van de bronnen

De bronnen 1 t/m 4 worden gewaardeerd volgens de omrekenfactor.

5.6 Bepalingen bij de keuze

1. Jaarlijks geeft Delta Lloyd aan in welke periode de medewerker welke bron kan inzetten voor een doel van zijn keuze.
 2. Wanneer binnen de aangewezen periode geen keuze wordt gemaakt, wordt de medewerker geacht voor het komende jaar geen gebruik te willen maken van deze mogelijkheid.
 3. De keuze wordt gemaakt voor de duur van één jaar. Verlenging van een keuze moet elk jaar opnieuw worden doorgeven.
 4. De medewerker die gebruik maakt van de mogelijkheid de arbeidsduur te verlengen, zoals bedoeld in artikel 3.3, kan de extra gewerkte uren inzetten voor een doel binnen de keuzemogelijkheden.
 5. Een eenmaal gemaakte keuze kan gedurende het keuzejaar niet worden gewijzigd, tenzij bijzondere persoonlijke omstandigheden een rol spelen. De medewerker kan in dat geval contact opnemen met de HR adviseur.
 6. Wanneer de medewerker gedurende de aangegeven keuzeperiode afwezig is wegens ziekte, kan de keuze worden gemaakt nadat de medewerker is hersteld.
-

5.7 Ontwikkeling van de keuzemogelijkheden

De keuzemogelijkheden worden aangeboden onder voorbehoud van wijziging van fiscale wet- en regelgeving. Een eventuele inhoudelijke wijziging zal door Delta Lloyd aan de vakbonden worden voorgelegd.

6. Pensioen

6.1 Hoofdpijnen van de pensioenregeling

1. Alle medewerkers op wie de CAO van toepassing is en die 18 jaar of ouder zijn, nemen deel aan de pensioenregeling van het pensioenfonds.
2. De pensioenregeling is een middelloonregeling.
3. De pensioenrichtleeftijd is 65 jaar.
4. Het pensioengevend inkomen wordt jaarlijks vastgesteld op 1 januari.
5. Het pensioengevend inkomen is samengesteld uit het jaarsalaris, vakantietoeslag, 13^e maand, eventueel vermeerderd met een functioneringstoeslag en ploegendiensttoeslag. Voor een buitendienstmedewerker, zoals bedoeld in artikel 10.1, lid 2, wordt ook de variabele beloning, die in het voorafgaande kalenderjaar aan de medewerker is uitgekeerd, gerekend tot het pensioengevend inkomen.
6. De franchise bedraagt per 1 januari 2011 14.566 euro. De hoogte van de franchise wordt jaarlijks aangepast per 1 januari met het percentage van de loonronde op basis van artikel 4.13.
7. De pensioengrondslag is het pensioengevend inkomen verminderd met de franchise.
8. Het ouderdomspensioen groeit jaarlijks met 2,15% van de pensioengrondslag.
9. Het nabestaandenpensioen bedraagt 60% van het te bereiken ouderdomspensioen en wordt uitgekeerd aan de (ex)echtgeno(o)t(e) of (ex)partner van de deelnemer.
10. Het wezenpensioen bedraagt per kind 14% van het ouderdomspensioen en wordt uitgekeerd zolang het kind nog geen 18 jaar is, danwel zolang het kind een dagstudie volgt en nog geen 27 jaar is.
11. Het arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 75% van het pensioengevend inkomen dat meer bedraagt dan het maximum jaarloon waarover de uitkering op basis van de IVA wordt berekend, bij een arbeidsongeschiktheid van 80-100%. Bij een arbeidsongeschiktheid van minder dan 80% wordt een aflopende staffel gehanteerd.
12. De pensioenregeling kent een aantal flexibele elementen. Daarmee wordt het mogelijk om:
 - het pensioen eerder of later dan de richtpensioendatum te laten ingaan;
 - het pensioen gedeeltelijk te laten ingaan (deeltijd-pensioen);
 - de pensioenhoogte te variëren;
 - (een deel van) het nabestaandenpensioen om te zetten in een hoger ouderdomspensioen;
 - een deel van het ouderdomspensioen om te zetten in nabestaandenpensioen.

6.2 Bijdrage van Delta Lloyd in de pensioenregeling

1. Delta Lloyd spant zich in om met het pensioenfonds overeen te komen dat de door Delta Lloyd te betalen bijdrage uitsluitend bestaat uit een jaarlijkse premie (bestaande uit de bijdrage van Delta Lloyd en de bijdrage van de medewerker gezamenlijk). Deze jaarlijkse premie is de som van de actuariële premie op basis van een rekenrente van 3% die nodig is voor de aangroei van de nominale pensioenaanspraken en risicodekkingen in het

betreffende jaar op basis van de door CAO-partijen overeengekomen middelloonregeling, vermeerderd met de administratiekosten, de verschuldigde garantiepremie en de overige kosten van het pensioenfonds. Het resultaat van het pensioenfonds komt volledig ten gunste of ten laste van het pensioenfonds.

2. De kosten van indexatie van opgebouwde pensioenen van deelnemers en ex-deelnemers komen geheel voor rekening van het pensioenfonds.
3. Het pensioenfondsbestuur beslist, op basis van de in het pensioenfonds beschikbare middelen, over de indexatie van de opgebouwde aanspraken en ingegane pensioenen. CAO-partijen doen de aanbeveling aan het pensioenfondsbestuur om bij voldoende middelen deze te gebruiken voor indexatie. De indexatie voor deelnemers wordt gebaseerd op de CAO-loonindex en voor gewezen deelnemers op de CBS-prijnsindex. Wanneer het pensioenfondsbestuur vanaf het jaar 2011 in enig jaar daarna besluit de indexatie niet volgens de aanbeveling van CAO-partijen toe te kennen, zal Delta Lloyd de vakbonden dit direct, schriftelijk, melden.
4. Delta Lloyd betaalt voor de jaren 2006 t/m 2010, voor de laatste keer per 1 januari 2011, de koopsom die nodig is voor de indexatie van de opgebouwde aanspraken volgens de aanbeveling zoals opgenomen in lid 3. Op 1 januari 2011 vermindert het pensioenfonds de bijdrage van Delta Lloyd eenmalig als de reële marktrente dekkingsgraad meer bedraagt dan 100%. De vermindering van de bijdrage is in dat geval gelijk aan 50% van het meerdere, met een maximum van de betaalde koopsommen voor indexatie gedurende de jaren 2006 t/m 2010.
5. Delta Lloyd behoudt zich het recht voor de betaling van de jaarlijkse premie zoals vermeld in lid 1 en de bijdrage voor indexatie zoals vermeld in lid 4, te verminderen of beëindigen als de financiële toestand van Delta Lloyd van dien aard is, dat Delta Lloyd de kosten van de pensioenregeling slechts gedeeltelijk of niet meer kan dragen. Wanneer Delta Lloyd van deze bevoegdheid gebruik maakt zal Delta Lloyd dit de deelnemers, het pensioenfondsbestuur en de vakbonden direct schriftelijk melden.

6.3 Bijdrage van de medewerker in de pensioenregeling

De medewerker draagt bij in de kosten van de pensioenregeling in de verhouding van 1/3 door de medewerker en 2/3 door Delta Lloyd. De bijdrage van de medewerker is gemaximeerd op 6% van de voor de medewerker geldende pensioengrondslag.

6.4 ANW-hiaat

De medewerker neemt deel aan een verzekering voor de dekking van het ANW-hiaat, tenzij de medewerker uitdrukkelijk afstand doet van de verzekering. Het verzekerde ANW-pensioenbedrag is gelijk aan de uitkering van de ANW voor een nabestaande zonder kinderen. Het ANW-pensioen wordt uitgekeerd aan de partner en eindigt als de partner de leeftijd van 65 jaar bereikt of bij eerder overlijden van de partner. De bijdrage van Delta Lloyd aan deze verzekering bedraagt 20% van de jaarlijkse verzekeringspremie.

7. Persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid

7.1 Algemeen

Persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid zijn belangrijke kernpunten van deze CAO. Delta Lloyd stimuleert de medewerker te blijven investeren in zijn ontwikkeling om zijn inzetbaarheid te verhogen en zijn kansen op de interne en externe arbeidsmarkt te vergroten. Het streven is een werkomgeving te creëren waarin de persoonlijke ontwikkeling en de loopbaan van de medewerker centraal staan en die is gericht op:

- het verhogen en verbreden van het opleidingsniveau van de medewerker;
- het behoud van medewerkers door het inzichtelijk maken en faciliteren van loopbaanmogelijkheden;
- het bewust maken van medewerkers van het belang om zich actief voor te bereiden op de toekomst, zowel op de interne als de externe arbeidsmarkt;
- het opnemen van persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid als speerpunt van het HRM-beleid;
- het bevorderen van de interne doorstroom.

Delta Lloyd houdt rekening met de persoonlijke omstandigheden en de levensfase waarin de medewerker zich bevindt. Tijdens de looptijd van deze CAO wordt de studie leeftijdsfasebewust personeelsbeleid verder afgerond (zie hoofdstuk 16).

7.2 Kader/verantwoordelijkheden

1. Inzetbaarheid is een gedeelde verantwoordelijkheid van Delta Lloyd en de medewerker. Delta Lloyd geeft de medewerker naar kunnen inzicht in de toekomstmogelijkheden, welke worden vastgelegd in concrete afdelingsopleidingsplannen, en de medewerker neemt het initiatief te investeren in zijn ontwikkeling en inzetbaarheid nu en in de toekomst, zowel binnen als buiten de organisatie. In een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) worden zowel ambities en persoonlijke ontwikkelbehoeften van de medewerker zelf, als het voor de medewerker van het afdelingsopleidingsplan afgeleide individuele opleidingsplan vastgelegd.
2. Het beoordelings- en beloningsbeleid is afgestemd op het beoordelen van de mate waarin de medewerker zich daadwerkelijk heeft ontwikkeld en op het behalen van zijn afgesproken en vastgelegde prestatiedoelstellingen. Medewerkers met een leidinggevende functie of taak worden daarnaast ook beoordeeld op het maken én de kwaliteit van de ontwikkelafspraken met hun medewerker(s).
3. Jaarlijks zal het voorgenomen beleid ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid met de Ondernemingsraad worden geëvalueerd. De resultaten van deze evaluatie worden aan de vakbonden beschikbaar gesteld.

7.3 Instrumenten

Delta Lloyd geeft het beleid van persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid vorm door het inzetten van de volgende regels en instrumenten:

1. een POP-gesprek waarin de persoonlijke ontwikkeling en ambitie van de medewerker centraal staan. De in het POP gesprek gemaakte en vastgelegde afspraken hebben het karakter van een overeenkomst. Delta Lloyd en de medewerker zijn beiden verantwoordelijk voor het daadwerkelijk uitvoeren van de afspraken. Dit betekent dat beiden zich aan de afspraken houden en waar nodig elkaar hierop aanspreken.
2. jaarlijks een of meer functioneringsgesprekken, waarin de vastgestelde prestatiedoelstellingen, het beheersen van de benodigde competenties in de functie als de wijze waarop de functie in zijn geheel wordt vervuld en kan worden verbeterd aan de orde komen.
3. een studiefaciliteitenregeling (zie artikel 7.5). Daarin zijn afspraken opgenomen over vergoeding van studiekosten, opleidingstijd en ondersteuning op de werkplek.
4. een budget voor persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid (zie artikel 7.4).
5. een Persoonlijke Ontwikkelingsscan en een Persoonlijk Opleidingsbudget (POB). Hiervoor geldt dat een Persoonlijke Ontwikkelingsscan maximaal één keer per drie jaar plaatsvindt. Voorwaarde is dat de medewerker al minimaal één jaar in dienst is van Delta Lloyd. In het kader van de uitkomsten van de Persoonlijke Ontwikkelingscan, wordt aan de medewerker een Persoonlijk Opleidingsbudget (POB) ter beschikking gesteld ter grootte van 1% van drie maal zijn jaarsalaris, met een minimum van 1200 euro, dat gericht kan worden besteed aan toekomstgerichte opleidingen.
6. managementleergangen, waarin aandacht wordt gegeven aan de verantwoordelijkheden van leidinggevendenden.
7. het bevorderen dat persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid tenminste twee keer per jaar in het werk-/teamoverleg aan de orde worden gesteld.
8. het bepalen en aangeven van ontwikkelingsmogelijkheden bij indiensttreding van de medewerker.
9. het begeleiden en wegwijs maken van de nieuwe medewerker in zijn functie en de organisatie.
10. Loopbaan Advies Centra binnen de verschillende vestigingen van Delta Lloyd Groep. In deze Loopbaancentra zijn loopbaanadviseurs beschikbaar om, op verzoek van de medewerker, te adviseren en/of te begeleiden bij een overstap naar een andere functie of te ondersteunen bij het maken van een juiste keuze voor de toekomst. Delta Lloyd ondersteunt ook de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, dat niet wordt verlengd of omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, bij het betreden van de arbeidsmarkt. Deze medewerker kan hiervoor gebruikmaken van het Loopbaan Advies Centrum en de herplaatsingsadviseur voor een individueel sollicitatieadvies of hij kan deelnemen aan een "Workshop Sollicitatievaardigheden", voor zover de capaciteit van het Loopbaan Advies Centrum en de herplaatsingsadviseur dit toelaat.
11. het bieden van divisieoverstijgende loopbaanstappen aan specifieke beroepsgroepen zoals actuarissen en financieel specialisten.
12. bedrijfsstages. Een mogelijkheid (voor eigen medewerkers) om andere bedrijfsonderdelen en divisies te leren kennen.

13. het faciliteren van netwerkbijeenkomsten die medewerkers in staat stellen elkaar en de organisatie beter te leren kennen, actuele ontwikkelingen te bespreken en nieuwe kennis en vaardigheden op te doen.

7.4 Budget

1. Het beschikbare budget voor persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid wordt jaarlijks vastgesteld in de budgetcyclus. Voor 2011 is het budget vastgesteld op 4% van de bruto loonsom op jaarbasis. Het individuele opleidingsbudget voor de medewerker is afhankelijk van de afspraken die in de Persoonlijke Ontwikkel Plannen tussen leidinggevenden en medewerkers zijn gemaakt.
Het Persoonlijk Ontwikkel Budget (POB) zoals opgenomen in artikel 7.3, lid 5 staat hier geheel los van.
2. De kosten voor collectieve opleidingen, die op initiatief van Delta Lloyd in verband met organisatie aanpassingen worden gevolgd, vallen buiten het budget. Dit geldt ook voor de kosten van collectieve managementleergangen en voor de kosten van de Loopbaan Advies Centra.
3. De Ondernemingsraad en de vakbonden ontvangen jaarlijks een rapportage over de mate waarin de POP-gesprekken zijn gevoerd en over de besteding van het beschikbare budget. Met de Ondernemingsraad zal hierover nader overleg worden gevoerd.

7.5 Studiefaciliteitenregeling

1. De studiefaciliteitenregeling bestaat uit een vergoeding van de studiekosten en studieverlof. De studiefaciliteitenregeling geldt voor iedere medewerker, maar alleen als de door de medewerker te volgen studie naar het oordeel van Delta Lloyd wenselijk of nuttig is of kan zijn voor het bedrijf. Voor studiefaciliteiten in het kader van een reorganisatie is het Sociaal Plan van toepassing.
2. De regeling is van toepassing op collectieve opleidingen, individuele dag- of avondopleidingen, korte trainingen of workshops, congressen, seminars, examentrainingen, schriftelijke studies, en e-learning modules.
3. Delta Lloyd maakt onderscheid tussen:
 - Functieverplichte bank- en verzekeringsgerichte opleidingen
Deze opleidingen worden door Delta Lloyd verplicht gesteld of wettelijk voorgeschreven om de functie te kunnen uitoefenen, bij indiensttreding, bij doorstroom naar een andere functie en/of het up to date houden van de verplichte kennis.
 - Functiegebonden opleidingen
Deze opleidingen hebben tot doel het verbeteren van kennis en vaardigheden of het eigen maken van competenties, noodzakelijk voor het adequaat kunnen blijven uitoefenen van de huidige functie of logisch zijn voor de doorgroei binnen het generieke functieprofiel, team of afdeling.
 - Toekomstgerichte opleidingen
Deze opleidingen worden gevolgd met als doel dat de medewerker zijn loopbaanmogelijkheden en inzetbaarheid zowel binnen als buiten de organisatie vergroot en verbreedt.
4. De leidinggevende en/of de verantwoordelijk manager beoordeelt of de opleiding functieverplicht, functiegebonden of toekomstgericht is. De studiefaciliteitenregeling

geldt alleen als de verantwoordelijk manager van oordeel is, dat een opleiding aan de doelstelling van een functiegebonden of toekomstgerichte opleiding beantwoordt.

5. Vergoeding van gemaakte kosten is mogelijk voor de volgende studiekosten:
 - opleidingskosten (incl. inschrijfkosten);
 - tentamen en examenkosten;
 - aanschaf studieboeken en –hulpmiddelen;
 - verblijfkosten;
 - noodzakelijke reiskosten, op basis van tarief openbaar vervoer tweede klas.

7.5.1 Functieverplichte en functiegebonden opleiding

1. Voor een functieverplichte of functiegebonden opleiding worden de gemaakte kosten volledig vergoed.
2. De lessen, colleges, examens en de benodigde reistijd vinden in principe plaats in eigen tijd.
3. Wanneer de lessen, colleges of examens plaatsvinden tijdens werktijd wordt hiervoor studieverlof gegeven.
4. Studieverlof ter voorbereiding op tentamens of examens voor dagopleiding wordt niet gegeven. Voor avondopleidingen of een combinatie van dag/avondlessen kan studieverlof worden gegeven voor de dag van het tentamen en maximaal twee studieverlofdagen per studiejaar.
5. Definitieve toekenning van studieverlof vindt plaats door de verantwoordelijk manager.

7.5.2 Toekomstgerichte opleiding

1. Voor een toekomstgerichte opleiding worden de studiekosten in principe volledig vergoed. Als de medewerker voor zijn persoonlijke ontwikkeling een opleiding wil volgen die niet logisch voortbouwt op eerder gevolgde opleidingen en minder aansluit bij de verwachte ontwikkelingen in de functie en/of organisatie kan de leidinggevende een studiekostenvergoeding toekennen tussen de 50% en 75%. Het toe te kennen percentage is afhankelijk van de verwachte waarde van de opleiding voor Delta Lloyd en voor de medewerker. Als het nodig is, kan hierbij advies worden gevraagd aan HRM.
2. De lessen, colleges, examens en de benodigde reistijd vinden in principe plaats in eigen tijd. Wanneer de lessen, colleges of examens plaatsvinden tijdens werktijd wordt hiervoor studieverlof gegeven naar rato van het vastgestelde percentage studiekostenvergoeding (50-100%).
3. Definitieve toekenning van studieverlof vindt plaats door de verantwoordelijk manager.

7.5.3 Terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband

1. De terugbetaling van studiekostenvergoeding is afhankelijk van het soort opleiding en de hoogte van de studiekostenvergoeding.
2. Voor functieverplichte bank- en verzekeringsgerichte opleidingen geldt geen terugbetalingsverplichting.
3. Voor functiegebonden en toekomstgerichte opleidingen tot een bedrag van 4500 euro (incl. verblijf- en reiskosten) geldt dat de medewerker de opleidingskosten die zijn gemaakt in de laatste twaalf maanden voor de datum van beëindiging van het dienstverband en die door Delta Lloyd zijn vergoed, lineair en naar rato moet terugbetalen. Dit betekent dat voor iedere maand, dat het dienstverband na het

voltooien van de studie korter duurt dan twaalf maanden, 1/12 door de medewerker moet worden terugbetaald.

4. Voor kostbare opleidingen of opleidingstrajecten vanaf 4500 euro (incl. verblijf- en reiskosten) geldt dat de medewerker de opleidingskosten die zijn gemaakt in de laatste 24 maanden voor de datum van beëindiging van het dienstverband en die door Delta Lloyd zijn vergoed lineair en naar rato moet terugbetalen. Dit betekent dat voor iedere maand, dat het dienstverband na het voltooien van de studie korter duurt dan 24 maanden, 1/24 door de medewerker moet worden terugbetaald.
5. Bij voortijdige beëindiging van de opleiding of het niet afronden van de opleiding binnen de termijn dat redelijkerwijs als normaal kan worden beschouwd, worden de studiekosten teruggevorderd. De termijn kan op verzoek van de medewerker door de leidinggevende worden verlengd ingeval van ziekte en bijzondere omstandigheden. Als de leidinggevende van mening is dat, gelet op de omstandigheden, terugvordering niet redelijk is, kan hij besluiten niet terug te vorderen.
6. In geval van beëindiging van het dienstverband op initiatief van Delta Lloyd, anders dan wegens dringende of gewichtige redenen, geldt deze terugbetalingsverplichting niet.

7.6 Diversiteitsbeleid

Delta Lloyd streeft naar gelijke kansen voor iedereen in het bedrijf. Een belangrijk uitgangspunt is diversiteit in het personeelsbestand. Een team wordt opgebouwd uit gemotiveerde medewerkers die elkaar in diverse opzichten aanvullen (kennis, kunde, achtergrond, geslacht etc).

Delta Lloyd is van mening dat het herkennen van individuele talenten, de afwezigheid van discriminatie en het bevorderen van een positieve houding tegenover diversiteit, uiteindelijk zal resulteren in een zo goed mogelijk gebruik van deskundigheid, ervaring en motivatie door de organisatie heen.

7.7 Vrijwillige Loopbaanombuiging

1. Om te bevorderen dat de medewerker een goede balans weet te behouden tussen werk en privé en optimaal inzetbaar blijft, biedt Delta Lloyd voor medewerkers van 55 jaar en ouder de mogelijkheid op vrijwillige basis te kiezen voor een lichtere functie waarbij de arbeidsvoorwaardelijke aanpassing binnen redelijke grenzen blijft. Als de medewerker een zodanige functie vervult dat een lichtere functie niet beschikbaar is, zal in overleg met de medewerker naar een individuele oplossing worden gezocht. De oplossing kan bestaan uit een vermindering van taken of een vermindering van de overeengekomen arbeidsduur met 10%.
2. De nieuwe functie dient te passen bij de kennis en ervaring van de medewerker en tot voldoende uitdaging en werkplezier te kunnen leiden.
3. Het initiatief voor de overgang naar een lichtere functie komt van de medewerker. De overgang en de aanpassing van de arbeidsvoorwaarden gaat via de leidinggevende en HRM.
4. Het nieuwe uurloon en overige arbeidsvoorwaarden worden in eerste instantie bepaald door de functiegroep en de inhoud van de nieuwe functie. Eventuele functiegebonden voorwaarden komen te vervallen of worden toegekend. Het nieuwe uurloon zal tot aan de datum van pensioen niet lager zijn dan 92% van het uurloon direct voorafgaand aan de loopbaanombuiging. Bij het ingaan van de loopbaanombuiging vanaf de leeftijd van 60 jaar is dit percentage 95%.

5. De pensioenopbouw en eventueel van toepassing zijnde overgangsmaatregelen in de pensioenregeling worden berekend over het uurloon direct voorafgaand aan de loopbaanombuiging. Hierop zijn de jaarlijkse indexaties van toepassing.
6. Bij het vaststellen van de overeen te komen arbeidsduur per jaar wordt uitgegaan van de gemiddelde arbeidsduur gedurende de laatste drie jaren voorafgaand aan de loopbaanombuiging.
7. Vrijwillige loopbaanombuiging is niet van toepassing bij organisatiewijzigingen en bij onvoldoende functievervulling. In die situaties gelden de bepalingen in de ter zake geldende regelingen.

NB: deze bepaling zal in het kader van de studie naar leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (zie hoofdstuk 16) nader worden onderzocht en zonedig worden aangepast.

8. Verlof

8.1 Algemeen

Om het de medewerker mogelijk te maken een goede werk-privé balans te vinden, zal Delta Lloyd zo goed mogelijk aan de wensen van de medewerker tegemoetkomen. Of dat altijd lukt, is afhankelijk van de weging tussen het verzoek van de medewerker en het bedrijfsbelang, waarbij dat laatste het zwaarste weegt.

Naast de regelingen in dit hoofdstuk bieden hoofdstuk 3 (arbeidsduur en vakantie), hoofdstuk 6 (flexibele pensionering), hoofdstuk 7 (studieverlof) en hoofdstuk 5 (keuzes in arbeidsvoorwaarden) ook verschillende mogelijkheden om een goede werk-privé balans te vinden.

Delta Lloyd volgt minimaal de wettelijke regelingen en kan, in individuele gevallen, in het voordeel van de medewerker van deze wettelijke regelingen afwijken.

8.2 Feestdagen

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van salaris op:

- 1 januari
 - Tweede paasdag
 - Hemelvaartsdag
 - Tweede pinksterdag
 - Eerste en tweede kerstdag
 - Koninginnedag
 - 5 mei om de vijf jaar (vanaf 1995)
 - Een door de medewerker aan te wijzen dag, voor zover deze wordt besteed voor een doel in het kader van het diversiteitsbeleid van Delta Lloyd, bijvoorbeeld Goede Vrijdag, een (niet) religieuze feestdag of activiteiten die verband houden met de arbeidsparticipatie van allochtonen, vrouwen of gedeeltelijk arbeidsgeschikten.
2. Een feestdag die samenvalt met een niet werkdag (parttimedag) van de medewerker wordt niet gecompenseerd.

8.3 Buitengewoon verlof

1. Afgezien van het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg (Staatsblad 2001, 567), waarin de medewerker op grond van zeer persoonlijke omstandigheden recht heeft op verlof dat wordt verrekend met de door de medewerker opgebouwde vakantie-uren, wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend in de volgende gevallen:
 - a. verplichtingen die niet in vrije tijd kunnen worden nagekomen: voor maximaal de tijdsduur die de verplichting vergt;
 - b. huwelijk van de medewerker: één dag;

- c. huwelijk van een bloed- of aanverwant in de rechte lijn mits het huwelijk wordt bijgewoond (dit geldt alleen als het huwelijk op een werkdag valt): één dag;
 - d. bevalling van de partner: één dag of de tijd dat de bevalling duurt;
 - e. kraamverlof: twee dagen, binnen vier weken vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als medewerker;
 - f. bij overlijden van de partner of een inwonend kind zonder partner: twee kalenderweken;
 - g. bij overlijden van (schoon)ouder(s) of een kind niet vallend onder sub f: één dag en bovendien voor bijwoning van de begrafenis/crematie een tweede dag. Indien de medewerker is aangewezen de begrafenis/crematie te regelen: één dag of de tijd die daarvoor nodig is met een maximum van vijf dagen;
 - h. verhuizing op verzoek van Delta Lloyd: twee dagen;
 - i. verhuizing op eigen initiatief: één dag;
 - j. bij een 25- of 40-jarig dienstjubileum van de medewerker zelf: één dag;
 - k. pensionering of VUT van de partner: één dag;
2. De medewerker kan verzoeken om doorbetaald calamiteitenverlof. Het is ter beoordeling van Delta Lloyd of sprake is van een calamiteit en wat de duur is van het benodigde verlof.

8.4 Zorgverlof

De medewerker kan voor de eerste opvang in verband met zorg aanspraak maken op calamiteitenverlof zoals omschreven in artikel 8.3, lid 2.

8.4.1 Kortdurend zorgverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging van een zieke partner, kind of bloedverwant in de eerste lijn als er niemand anders is om de verzorging op zich te nemen en de medewerker kan aantonen dat het zorgverlof noodzakelijk is.
2. Kortdurend zorgverlof bedraagt per periode van twaalf achtereenvolgende maanden, maximaal tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week.
3. Tijdens het kortdurend zorgverlof wordt 85% van het maandsalaris doorbetaald. De opbouw van vakantie-uren en de pensioenopbouw worden tijdens de periode van kortdurend zorgverlof voortgezet op basis van de overeengekomen arbeidsduur per jaar.
4. Delta Lloyd kan een verzoek alleen weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang.

8.4.2 Langdurig zorgverlof

1. De medewerker heeft recht op verlof voor de verzorging van de partner, kind of bloedverwant in de eerste lijn die levensbedreigend of terminaal ziek is.
2. Langdurig zorgverlof bedraagt maximaal een periode van zes maanden.
3. Tijdens het langdurig zorgverlof wordt het salaris niet doorbetaald. Er vindt ook geen opbouw van vakantie-uren plaats en de medewerker zal zelf zorg dragen voor noodzakelijke sociale verzekeringen en bijbehorende premies.
4. Tijdens de periode van langdurig zorgverlof blijft de medewerker deelnemer aan de pensioenregeling en blijft de medewerker de eigen bijdrage aan de pensioenregeling verschuldigd.

5. Delta Lloyd kan een verzoek alleen weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang.

8.5 Zwangerschaps-, bevallings- en adoptieverlof

1. Zwangerschap- en bevallingsverlof duren samen zestien weken. Zwangerschapsverlof gaat in zes tot vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Wanneer de geboorte van het kind vóór de vermoedelijke bevallingsdatum van de zwangere medewerker plaatsvindt, blijft de totale duur van het zwangerschap- en bevallingsverlof zestien weken. Vindt de geboorte ná de vermoedelijke bevallingsdatum plaats dan houdt de medewerker recht op het oorspronkelijk vastgestelde bevallingsverlof.
2. Voor adoptie en het opnemen van een pleegkind bestaat recht op verlof rond de datum waarop het kind in het gezin wordt opgenomen. Dit verlof duurt in totaal maximaal vier weken en kan worden opgenomen binnen een periode van twee weken vóór de dag dat het kind in het gezin wordt opgenomen tot zestien weken na die dag. Bij adoptie van meerdere kinderen tegelijk blijft de totale maximale verlofduur vier weken.
3. Tijdens het zwangerschap- en bevallingsverlof, pleegzorg- of adoptieverlof heeft de medewerker recht op 100% van het laatstgenoten salaris op voorwaarde dat de medewerker door Delta Lloyd een uitkering laat aanvragen en deze uitkering aan Delta Lloyd cedeert.
4. Om aanspraak te kunnen maken op zwangerschap- en bevallingsverlof overlegt de zwangere medewerker tijdig een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum. De adoptief- of pleegouder overlegt uiterlijk drie weken voor de gewenste ingangsdatum van het verlof bescheiden waaruit adoptie of pleegzorg blijkt. Tegelijkertijd zal de periode en de duur van de opname van het verlof worden aangegeven.
5. Tijdens het zwangerschap-, bevallings- en adoptie- of pleegzorgverlof wordt de opbouw van vakantie-uren voortgezet en blijft de medewerker deelnemer in de pensioenregeling.

8.6 Ouderschapsverlof

1. De medewerker kan aanspraak maken op het wettelijk ouderschapsverlof.
2. De medewerker heeft het recht na beëindiging van het ouderschapsverlof terug te keren in de oude functie op basis van de oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur.
3. Over de opgenomen uren ouderschapsverlof wordt het salaris niet doorbetaald.
4. Tijdens het ouderschapsverlof blijft de medewerker deelnemer in de pensioenregeling en kan hij gebruikmaken van alle personeelsregelingen en overige arbeidsvoorwaarden waar hij volgens zijn arbeidsovereenkomst recht op heeft op basis van de overeengekomen arbeidsduur per jaar, met uitzondering van de opbouw van vakantie-uren. Vakantie-uren worden alleen opgebouwd over het daadwerkelijke aantal arbeidsuren tijdens het ouderschapsverlof.
5. Het totale ouderschapsverlof kan worden verspreid over maximaal het aantal in de wet bepaalde perioden. Voor iedere periode kan slechts eenmaal worden gekozen voor het gewenste aantal op te nemen uren ouderschapsverlof per week.
6. Ouderschapsverlof kan alleen worden geweigerd op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang. Als het verlof binnen één jaar wordt opgenomen, wordt er geacht geen zwaarwegend bedrijfsbelang te zijn om het verlof te weigeren.

8.7 Langdurig verlofsparen

Sinds 1 januari 2006 is het niet meer mogelijk om verlof te sparen via de regeling langdurig verlofsparen. Opname van in het verleden gespaarde uren is nog wel mogelijk.

1. Eén keer per drie kalenderjaren kan een verlofperiode genoten worden van minimaal zes weken tot maximaal zesentwintig weken, aaneengesloten uit te breiden met de opgebouwde vakantie-uren van het jaar van opname.
2. Een gespaard uur behoudt bij aanwending de waarde van een uur ook al is het onderliggende uurloon op dat moment anders dan ten tijde van de inleg.
3. Delta Lloyd is bereid mee te werken aan een versnelde procedure bij de behandeling van het verzoek om verlof als de medewerker het verlof wil opnemen voor de verzorging van zieken of kinderen.
4. Het reglement Verlofsparen is opgenomen in de Personeelsgids.

8.8 Onbetaald verlof / Levensloopregeling

1. Aan een verzoek voor onbetaald verlof zal Delta Lloyd zo goed mogelijk meewerken. Met behulp van de levensloopregeling kan de medewerker perioden van onbetaald verlof financieren.
2. De maximale periode van onbetaald verlof bedraagt zes maanden, tenzij het verlof wordt opgenomen direct voorafgaand aan het pensioen.
3. Wanneer het onbetaald verlof niet direct voorafgaand aan de ingangsdatum van het pensioen wordt opgenomen en langer duurt dan dertien maal de gemiddelde arbeidsduur per week, maken de medewerker en Delta Lloyd schriftelijk afspraken over het al dan niet terugkeren in de functie vóór de ingang van het verlof.
4. Tijdens de periode onbetaald verlof is de medewerker niet langer deelnemer in de pensioenregeling, tenzij de medewerker ervoor kiest zelf de volledige pensioenpremie (werkgevers en werknemersdeel) vóór aanvang van het verlof te betalen aan Delta Lloyd.
Bij terugkeer na de periode van onbetaald verlof wordt de medewerker weer aangemeld bij het pensioenfonds.
5. In geval van ziekte tijdens het verlof, die naar verwachting langer zal duren dan drie weken (te bepalen door de bedrijfsarts), wordt de opname van het levensloopsaldo op verzoek van de medewerker opgeschort.
6. Tijdens onbetaald verlof vindt geen opbouw van vakantie-uren plaats en zal de medewerker zelf zorg dragen voor noodzakelijke sociale verzekeringen en bijbehorende premies.
7. Onbetaald verlof kan niet worden opgenomen in combinatie met verlofsparen.

8.9 Werkgeversbijdrage levensloopregeling

Delta Lloyd stelt maandelijks aan de medewerker een bedrag ter beschikking van 0,5% van het uitbetaalde maandsalaris als bijdrage in de levensloopregeling.

De werkgeversbijdrage levensloopregeling maakt geen deel uit van de grondslag voor de berekening van het pensioen, de variabele beloning of van andere toeslagen en uitkeringen, maar telt wel mee voor de berekening van de vakantietoeslag en 13e maand.

9. Ziekte

9.1 Ziekteverzuim en reïntegratiebeleid

Delta Lloyd voert een actief vitaliteitbeleid o.a. gericht op het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim en het snel en effectief ingrijpen bij dreigend langdurige arbeidsongeschiktheid. Door gebruik te maken van externe dienstverleners, waaronder een arbodienst en het inzetten van een casemanager, worden leidinggevende en betrokken medewerker begeleid en ondersteund, kan er snel worden gehandeld en duren verzuimtrajecten korter.

Delta Lloyd, de medewerker en de arbodienst hebben een actieve rol in de uitvoering van het beleid. De casemanager bewaakt het tijdpad waarbinnen stappen in het verzuim- en reïntegratietraject moeten worden uitgevoerd en legt een reïntegratiedossier aan waarin activiteiten, afspraken en resultaten worden vermeld en bijgehouden.

De verantwoordelijkheden van Delta Lloyd en de medewerker zijn vastgelegd in het reglement Ziekteverzuim en het reglement WIA, die zijn opgenomen in de Delta Lloyd Personeelsgids.

Ziekte en reïntegratieproces

De voorschriften in het kader van de Wet verbetering poortwachter worden als volgt uitgevoerd.

1. Ziektegevallen worden op tijd gemeld aan de Arbodienst. De Arbodienst ondersteunt de leidinggevende in de verzuimbegeleiding.
2. Om dreigend langdurig verzuim te kunnen vaststellen, doet de Arbodienst in de 6^e week van het verzuim een probleemanalyse, verbindt daaraan een advies en stelt deze ter beschikking aan betrokken medewerker, leidinggevende en de aangewezen casemanager, die het vervolgtraject begeleidt en het tijdpad bewaakt.
3. Delta Lloyd stelt, uiterlijk in de 8^e week van het verzuim, samen met de medewerker een Plan van Aanpak op voor herstel en het snel en succesvol terugkeren in het arbeidsproces (reïntegreren). De probleemanalyse en het advies van de Arbodienst vormen de basis van het Plan van Aanpak.
4. Delta Lloyd en medewerker evalueren het Plan van Aanpak regelmatig en stellen dit bij wanneer er wijzigingen in de (gezondheids)situatie van de medewerker optreden.

Reïntegratie

5. Terugkeer in het arbeidsproces (reïntegratie) vindt bij voorkeur plaats in de eigen, zo nodig aangepaste, functie.
6. Wanneer reïntegratie in de eigen, of aangepaste functie niet mogelijk is, zoeken Delta Lloyd en de medewerker actief naar passende werkzaamheden binnen of buiten Delta Lloyd Groep.
7. Delta Lloyd legt het aanbod aan de medewerker voor passende werkzaamheden in het kader van terugkeer in het arbeidsproces schriftelijk vast.
8. Wanneer er, in het kader van de terugkeer in het arbeidsproces, sprake is van een aanbod voor passende werkzaamheden in een functie buiten Delta Lloyd Groep, worden

de eerste zes maanden van de reïntegratie bij de andere werkgever aangemerkt als een proefplaatsing en blijft de arbeidsovereenkomst met Delta Lloyd van kracht. Wanneer blijkt dat de proefplaatsing bij de andere werkgever na zes maanden niet tot een arbeidscontract zal leiden, bespreekt Delta Lloyd met de medewerker de mogelijke vervolgcacties, waaronder de mogelijkheden voor individuele begeleiding, waarvoor een persoonsgebonden reïntegratiebudget door Delta Lloyd en/of reïntegratiesubsidie beschikbaar wordt gesteld.

9. Bij twijfel over de vraag of de aangeboden werkzaamheden passend zijn, hebben zowel de medewerker als Delta Lloyd het recht een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV.
10. Wanneer de medewerker de aangeboden passende werkzaamheden bij Delta Lloyd of een andere werkgever weigert en het UWV oordeelt dat dit onterecht is, kan de medewerker de aangeboden werkzaamheden/functie alsnog direct (de dag volgend op ontvangst van de UWV beschikking) aanvaarden. In dat geval is de weigering geen reden tot inhouding van het maandsalaris en/of andere arbeidsrechtelijke maatregelen zoals ontslag.

Sanctie

11. Delta Lloyd kan de medewerker een sanctie, waaronder arbeidsrechtelijke maatregelen, opleggen wanneer de medewerker de voor hem geldende verplichtingen bij ziekte niet naleeft en/of niet aan zijn reïntegratie meewerkt. De sancties zijn uitgewerkt in het reglement Ziekteverzuim, dat is opgenomen in de Delta Lloyd Personeelsgids.

Verhaalsrecht

12. Wanneer de arbeidsongeschiktheid van de medewerker te wijten is aan derden en Delta Lloyd bij één of meer derden een schadevergoeding kan vorderen, verleent de medewerker daaraan zijn volledige medewerking.

9.2 Arbeidsongeschiktheid en arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomst tijdens de eerste 104 weken (24 maanden) arbeidsongeschiktheid

1. Wanneer de medewerker door ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, zijn de bepalingen van artikel 7:629 BW en de Wet verbetering poortwachter van toepassing.
2. Delta Lloyd kan de arbeidsovereenkomst in beginsel niet opzeggen zolang de arbeidsongeschiktheid voortduurt tenzij er sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 9.1, lid 11 en 12.

Arbeidsovereenkomst na 104 weken (24 maanden) arbeidsongeschiktheid

3. Wanneer de medewerker na 24 maanden nog gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en werkzaam in de eigen functie of aangepaste functie, kan op basis van de UWV beschikking en het advies van de bedrijfsarts de contractuele arbeidsduur en het daaraan gerelateerde maandsalaris en eventuele emolumenten in de bestaande arbeidsovereenkomst worden aangepast aan de daadwerkelijk te werken uren. Het maandsalaris wordt eventueel aangevuld volgens de systematiek van artikel 9.3.
4. Wanneer de medewerker is gereïntegreerd in een andere, passende functie, wordt de

arbeidsovereenkomst in zijn geheel aangepast aan deze functie en de ontstane situatie. Het daarbij behorende maandsalaris wordt eventueel aangevuld volgens de systematiek van artikel 9.3.

5. Wanneer de medewerker (via een proefplaatsing) na 24 maanden arbeidsongeschiktheid succesvol is gereïntegreerd bij een andere werkgever, wat heeft geleid tot een aanbod van een arbeidscontract bij deze werkgever dan wordt op dat moment het dienstverband met Delta Lloyd beëindigd.
6. Delta Lloyd zal na 24 maanden arbeidsongeschiktheid het dienstverband met de medewerker in niet genoemde gevallen alleen dan beëindigen als blijkt dat er geen perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt, de medewerker volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is en op grond daarvan een IVA uitkering of een volledige WAO uitkering ontvangt.

9.3 Arbeidsongeschiktheid en maandsalaris

Maandsalaris (en eventuele salarisaanvulling) tijdens de eerste 104 weken (24 maanden) arbeidsongeschiktheid

1. Delta Lloyd betaalt de medewerker gedurende de eerste 24 maanden van de arbeidsongeschiktheid het maandsalaris als volgt:
 - a. maand 1 tot en met maand 6: 100% van het bruto maandsalaris;
 - b. maand 7 tot en met maand 12: 90% van het bruto maandsalaris;
 - c. maand 13 tot en met maand 24: 75% van het bruto maandsalaris.
2. De medewerker kan in aanmerking komen voor een aanvulling op het te betalen maandsalaris, onder voorwaarde dat de medewerker actief meewerkt aan zijn reïntegratie én voor zover mogelijk productieve arbeid verricht. Het voldoen aan de gestelde voorwaarden wordt door middel van een toetsing vastgesteld. Deze voorwaardelijke aanvulling bedraagt:
 - a. maand 7 tot en met maand 12: 10% van het bruto maandsalaris;
 - b. maand 13 tot en met maand 24: 25% van het bruto maandsalaris.
3. De medewerker ontvangt van de casemanager het aanvraagformulier voor de salarisaanvulling. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van deze aanvraag bij HRM:
 - a. uiterlijk in week 22 voor een aanvulling in maand 7 tot en met maand 12;
 - b. uiterlijk in week 48 voor een aanvulling in maand 13 tot en met maand 24.
4. De aanvraag wordt door bedrijfsarts en leidinggevende, zo nodig in een 'Medisch Poortwachter Overleg' tussen leidinggevende, bedrijfsarts en (eventueel) de casemanager, besproken en getoetst op de volgende vier voorwaarden:
 - a. Is de bedrijfsarts van mening dat er voldoende perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt;
 - b. Is de medewerker akkoord met de inhoud van het Plan van Aanpak;
 - c. Worden alle in het Plan van Aanpak gemaakte afspraken opgevolgd; en
 - d. Zijn de leidinggevende en de casemanager van mening dat de (aangeboden) reïntegratie actief wordt gevolgd.

De aanvraag wordt goedgekeurd en gehonoreerd als de bedrijfsarts van mening is dat er onvoldoende perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt of de uitkomst van de toets op alle punten positief is.

Is er een second opinion bij het UWV aangevraagd over de inhoud van het Plan van Aanpak (punt b), dan wordt de toetsing en/of betaling van de aanvulling opgeschort, totdat de uitslag van de second opinion bekend is.

De leidinggevende informeert HRM, waarna het maandsalaris conform artikel 9.3, lid 1 en 2 wel of niet wordt aangevuld.

5. Medewerkers van 65 of ouder die in dienst zijn getreden op of na 1 januari 2006, komen niet in aanmerking voor toekenning van een salarisaanvulling. Medewerkers in dienst getreden vóór 1 januari 2006 van wie op de richtpensioendatum, als vermeld in de brief van de Stichting Pensioenfonds Delta Lloyd van 5 december 2005, is gepasseerd, komen eveneens niet in aanmerking voor toekenning van een salarisaanvulling.
6. Tijdens het gehele reïntegratietraject worden in het Medisch Poortwachter Overleg regelmatig toetsingsmomenten opgenomen. Wanneer blijkt dat de medewerker niet meer aan zijn reïntegratie meewerkt, of niet meer wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden, kan dit, met opgaaf van redenen, leiden tot een (tijdelijke) stopzetting van de voorwaardelijke salarisaanvulling.
7. De salarisaanvulling telt mee als grondslag voor de berekening van vakantietoeslag, 13^e maand en pensioenopbouw.
8. De salarisdoorbetaling en eventuele –aanvulling, conform lid 1 en 2, eindigt zodra het dienstverband met de medewerker eindigt, maar in ieder geval op het moment waarop de medewerker met pensioen gaat.

Uitkering, maandsalaris en salarisaanvulling na de eerste 104 weken (24 maanden) arbeidsongeschiktheid

9. Na de 104 weken (24 maanden) eindigt de salarisdoorbetaling en –aanvulling en treedt onverkort de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen in werking (WIA).
10. Wordt de medewerker opnieuw arbeidsongeschikt door dezelfde oorzaak binnen 2,5 jaar na de datum van
 - a. toekenning/herziening/intrekking van een WAO/WIA uitkering, of
 - b. afgifte van een UWV beschikking voor arbeidsongeschiktheid van 35% (WIA)/15% (WAO) of minder,dan wordt de gehele periode van salarisdoorbetaling zoals opgenomen in lid 1 beperkt tot vier weken.
11. Wanneer de medewerker naast een uitkering op grond van de WAO of WIA ook een deel salaris, eventueel met aanvulling conform lid 2, ontvangt, kan Delta Lloyd de medewerker verplichten tot cessie (overdracht) van de uitkering aan Delta Lloyd. Wanneer de medewerker daar geen gehoor aan geeft, kan Delta Lloyd de betaling van de salarisaanvulling staken.
12. Delta Lloyd zal haar reïntegratie-inspanningen zoals vastgelegd in artikel 9.1 ook in de WGA-periode voortzetten.
13. De medewerker die werkzaamheden verricht, niet zijnde werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis, en die een WGA-uitkering ontvangt, heeft, gedurende het dienstverband, doch uiterlijk tot het bereiken van de pensioendatum, recht op een aanvulling van 80% van het verschil tussen het maandsalaris direct voorafgaand aan de ziekte en het maandsalaris dat verdiend wordt met werkhervatting. De WGA-uitkering wordt met deze aanvulling verrekend.
14. De medewerker die werkzaamheden verricht, niet zijnde werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis, en die door het UWV voor 35% of minder arbeidsongeschikt

(met lichte beperkingen) wordt bevonden, heeft recht op de volgende aanvulling:

- gedurende de eerste 38 maanden: tot 80%
 - gedurende de 39e maand t/m de 50e maand: tot 50%
 - gedurende de 51e t/m de 62e maand: tot 30%
- van het verschil tussen het maandsalaris direct voorafgaande aan de ziekte en het maandsalaris dat verdiend wordt met werkhervatting.

15. De periode van 38 maanden zoals bedoeld in dit artikel gaat in op de eerste dag na afloop van de periode van 24 maanden zoals bedoeld in artikel 9.3, lid 1 en 2 van deze CAO. Een werknemer kan gedurende zijn dienstverband met een werkgever per ziektegeval nooit langer dan in totaal 60 maanden aanspraak maken op een aanvulling.
16. De medewerker met een IVA uitkering heeft tot de richtpensioendatum recht op een aanvulling op de IVA uitkering. De IVA uitkering inclusief de aanvulling bedraagt niet meer dan 75% van het laatstverdiende maandsalaris direct voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid.
17. De aanvulling op het maandsalaris stopt op het moment dat de arbeidsovereenkomst tussen Delta Lloyd en de medewerker wordt verbroken. Dit geldt niet voor de medewerker die een IVA uitkering ontvangt.
18. De pensioenopbouw tijdens de arbeidsongeschiktheid (IVA/WGA) wordt, voor wat betreft het arbeidsongeschikte deel, voortgezet op basis van het laatstverdiende maandsalaris direct voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid en de medewerker wordt voor dat deel vrijgesteld van de eigen pensioenbijdrage.

9.4 Opbouw vakantieuren bij arbeidsongeschiktheid

Bij volledige arbeidsongeschiktheid die langer dan zes maanden duurt, bouwt de medewerker alleen over de laatste zes maanden vakantie-uren op. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt opbouw plaats naar evenredigheid van de daadwerkelijk gewerkte uren.

10. Buitendienst

10.1. Werkingsfeer en toepassing CAO bepalingen

1. Dit hoofdstuk is van toepassing op de buitendienstmedewerker.
2. Onder een buitendienstmedewerker wordt verstaan: een medewerker werkzaam in een functie ingedeeld in een van de volgende de functiegroepen: VA1, VA2, VB1, VB2, VB3, VB4, VB5, VC1, VC2, VD1, VD2, VD3, VD4, VD5, VD6, VD7, VE4, VE3, VE2, VE1. De beloning van buitendienstmedewerker bestaat naast een vast salaris, voor een deel uit een variabele beloning gerelateerd aan commerciële prestatiedoelstellingen.
3. Als Delta Lloyd voornemens is andere dan de op dit moment bestaande functies te benoemen als buitendienstfunctie, zal dit conform de Wet op de Ondernemingsraden vooraf aan de bevoegde Onderdeelcommissie worden voorgelegd.
4. De artikelen 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 en artikel 4.3 van deze CAO zijn niet van toepassing op de buitendienstmedewerker. De bepalingen in dit hoofdstuk zijn bedoeld als aanvulling op de bepalingen in deze CAO.

10.2. Arbeidsduur en arbeidspatroon

De arbeidsduur wordt in overleg tussen Delta Lloyd en de buitendienstmedewerker vastgesteld en vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. De arbeidsduur per jaar bedraagt ten hoogste 2080 uur (gemiddeld 40 uur per week/8 uur per dag).

Leidinggevende en buitendienstmedewerker stellen, in onderling overleg, het voor de buitendienstmedewerker geldende arbeidspatroon (werkdagen en werktijden) vast.

10.3. Beloning

Beloningsregelingen

1. De invulling van de variabele beloningsregeling(en) voor de buitendienstmedewerker of een eventuele uitbreiding van functiegroepen voor buitendienstmedewerkers worden conform de Wet op de Ondernemingsraden ter instemming ingebracht bij de bevoegde Onderdeelcommissie.
2. Voor vaststelling en wijziging van een variabele beloningsregeling gelden de volgende randvoorwaarden:
 - a. De beloningsregeling dient begrijpelijk, transparant, haalbaar, beïnvloedbaar en meetbaar te zijn.
 - b. Risk Management beoordeelt/analyseert de beloningsregeling op mogelijke risico's ten aanzien van het gedrag van de buitendienstmedewerker.
 - c. Wanneer wijziging of introductie van de beloningsregeling leidt tot vermindering van het huidige vaste jaarsalaris, zal voor de afbouw daarvan een overgangperiode van minimaal twee en maximaal vier jaar worden gehanteerd.
 - d. Voordat een gewijzigde beloningsregeling in werking treedt, vindt een marginale toetsing plaats door CAO partijen.

Vast salaris

3. De beloningsregeling voor het vaste salaris voor de buitendienstmedewerker kent 20 functiegroepen (zie artikel 10.1, lid 2), waaraan een salarisschaal is gekoppeld. Elke salarisschaal kent een minimum en maximum uurloon.
4. De salarisschalen van de buitendienst zijn gebaseerd op de salarisschalen van de binnendienst. De salarisschalen van de buitendienst zijn niet lager dan 60% en niet hoger dan 100% van de salarisschalen behorend bij de functiegroepen A t/m K (zie bijlage 3).
5. De buitendienstmedewerker wordt een uurloon toegekend dat past binnen de salarisschaal die hoort bij de functiegroep waarin de functie van de buitendienstmedewerker is ingedeeld.
6. Het vaste jaarsalaris van de buitendienstmedewerker (uurloon x de overeengekomen arbeidsduur per jaar) vormt het uitgangspunt voor de berekening van het vaste maandsalaris. Het vaste maandsalaris is gelijk aan het jaarsalaris gedeeld door twaalf.

Variabele beloning

7. De prestatiedoelstellingen voor het toekennen van de variabele beloning worden, per buitendienstmedewerker, vóór aanvang van het beloningsjaar schriftelijk vastgelegd in het "Targetstellingformulier". Bij het opstellen van de prestatiedoelstellingen wordt rekening gehouden met het eventuele deeltijdpercentage en het toegewezen segment.
8. De prestatiedoelstellingen bestaan uit een kwantitatief en kwalitatief deel. Het kwalitatieve deel zal niet minder zijn dan 20% van het variabel inkomen.
9. Naast individuele prestatiedoelstellingen, worden ook afdeling- en concern-prestatiedoelstellingen opgesteld.
10. Na het opstellen van de prestatiedoelstellingen worden deze gecontroleerd door de controlfunctie op compliance, kwaliteit en correcte toepassing van het beloningsbeleid.
11. De variabele beloning per jaar zal, op basis van de geldende prestatiedoelstellingen, bij een "on-target" realisatie, niet meer bedragen dan 100% van het vaste jaarsalaris en vakantietoeslag en 13e maand.
12. Risk Management levert op basis van een marginale toets op het door de buitendienstmedewerker aangegane risico input voor het (prestatie)beoordelingsgesprek met de buitendienstmedewerker.
13. De hoogte van de variabele beloning wordt vastgesteld door de leidinggevende in samenwerking met de controller van het bedrijfsonderdeel of, daar waar van toepassing, door de regeling "variabele beloning".
14. Wanneer de prestatiedoelstellingen niet worden gerealiseerd, kan de variabele beloning nihil zijn.
15. De portefeuille van de buitendienstmedewerker kan gedurende het beloningsjaar niet wijzigen. Accountoverdracht gedurende het beloningsjaar kan alleen na goedkeuring van het management.
16. De variabele beloning telt mee in de pensioengrondslag.
17. Wanneer een buitendienstmedewerker gedurende het beloningsjaar vrijwillig zijn functie beëindigt, heeft hij geen recht op variabele beloning. Wanneer sprake is van pensionering of het aanvaarden van een andere functie bij Delta Lloyd, kunnen individuele afspraken worden gemaakt.

18. Bij indiensttreding na aanvang van het beloningsjaar, bestaat in dat beloningsjaar geen recht op variabele beloning.
19. De Raad van Bestuur heeft de bevoegdheid de variabele beloning van een buitendienstmedewerker geheel of gedeeltelijk terug te vorderen wanneer achteraf blijkt dat deze is toegekend op basis van onjuiste materiële en/of onjuiste (financiële en niet financiële) gegevens.

Hardheidsclausule

Wanneer een correcte toepassing van de variabele beloningsregeling zou leiden tot een onbillijke situatie, kan de directie van het betreffende bedrijfsonderdeel in gunstige zin afwijken voor een individuele buitendienstmedewerker of een groep buitendienstmedewerkers.

10.4. Arbeidsongeschiktheid

1. Wanneer sprake is van arbeidsongeschiktheid gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste drie maanden geldt geen compensatieregeling. De directie van het betreffende bedrijfsonderdeel kan beslissen om de hardheidsclausule toe te passen (zie Hardheidsclausule).
2. Wanneer sprake is van volledige arbeidsongeschiktheid gedurende een aaneengesloten periode van langer dan drie maanden, geldt een compensatieregeling, mits de medewerker actief meewerkt aan zijn reïntegratie. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid geldt de compensatieregeling naar rato.
3. De compensatieregeling geldt voor de kwantitatieve prestatiedoelstellingen. Er geldt een franchiseperiode van 30 aaneengesloten werkdagen. Na het verstrijken van de franchiseperiode wordt het betreffende prestatiedoelstelling per ziekte dag verlaagd met 0,3846% (= 100% prestatiedoelstelling/ 260 werkdagen). In een beloningsjaar wordt maximaal eenmaal een franchiseperiode gehanteerd.
4. Wanneer er sprake is van een arbeidsongeschiktheidsperiode doorlopend in een volgend beloningsjaar, wordt vanaf dat moment de compensatie berekend op basis van de gemiddelde variabele beloning van de voorgaande drie beloningsjaren, vermenigvuldigd met een marktfactor.
5. Wanneer de prestatiedoelstellingen van de kwalitatieve indicatoren niet zijn behaald, kan de directie van het betreffende bedrijfsonderdeel besluiten tot het toepassen van de hardheidsclausule.
6. Na een onafgebroken arbeidsongeschiktheidsperiode van 104 weken (24 maanden) vervalt de variabele beloning.
7. Wanneer sprake is van een aaneengesloten arbeidsongeschiktheidperiode van meer dan 104 weken (24 maanden), wordt verwezen naar hoofdstuk 9 van deze CAO.

10.5. Overlijdensuitkering

Bij overlijden van de buitendienstmedewerker wordt in de overlijdensuitkering conform artikel 12.4 van deze CAO, ook de over de gewerkte maanden van het beloningsjaar, naar rato de gemiddelde variabele beloning over de laatste drie jaar voorafgaand aan het overlijden meegenomen.

11. Arbeidsklimaat

11.1 Algemeen

Delta Lloyd vindt het belangrijk om een gezonde werkomgeving aan te bieden en de medewerker te helpen en te stimuleren zo vitaal mogelijk aan het arbeidsproces deel te (kunnen) nemen.

Uitgaande van een grote mate van betrokkenheid van de medewerker en een gedeelde verantwoordelijkheid van Delta Lloyd en de medewerker zullen maatregelen worden ontwikkeld die gezondheidsrisico's verminderen en voorkomen, de werkomgeving verbeteren en de kans om verantwoord en fit te kunnen werken, vergroten.

Om de doelstellingen te kunnen realiseren, zullen de maatregelen in het ARBO jaarplan met instemmingsrecht van de Ondernemingsraad worden vastgelegd en vastgesteld.

Speerpunten zijn onder meer beeldschermwerk, werkdruk, reïntegratie en het invoeren van een alomvattend vitaliteitsplan.

11.2 Beeldschermwerk

Met als speerpunt 'bestrijding en preventie van RSI', onderneemt Delta Lloyd actief stappen tegen gezondheidsrisico's van beeldschermwerk.

De te ondernemen stappen onderscheiden zich in preventieve en curatieve maatregelen, waaronder voorlichting, het inzetten van integraal pauzesoftware, het beschikbaar stellen van pauzesoftware voor de pc werkplek thuis, een in- en extern reïntegratieprogramma en management informatie.

11.3 Werkdruk

1. De voortdurende veranderingen binnen Delta Lloyd Groep hebben een weerslag op de beleving van werkdruk en de tevredenheid van medewerkers. Het ervaren van continue werkdruk heeft risico's voor de gezondheid van de medewerker en beïnvloedt de kwaliteit van het werk op een negatieve manier.
2. De aanpak van werkdruk is net als beeldschermwerk één van de speerpunten binnen het gehele arbobeleid. Delta Lloyd spant zich in om het management (preventieve en curatieve) hulpmiddelen te bieden om de werkdruk en de negatieve gevolgen daarvan beheersbaar te maken.
3. Delta Lloyd en de medewerker hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid in het aanpakken van werkdruk. Delta Lloyd is verantwoordelijk voor het beheersbaar maken van de werkdruk door het goed organiseren van de werkzaamheden, de inrichting van de werkprocessen daarop af te stemmen en een klimaat te scheppen waarin de werkdruk bespreekbaar is. De medewerker is verantwoordelijk voor het signaleren van werkdruk, het bespreken daarvan, het actief meedenken over verbeteringen op het gebied van werkdruk en het actief toepassen van de ter beschikking staande instrumenten om werkdruk te verminderen.

11.4 Ongewenste omgangsvormen

1. Delta Lloyd verwacht dat iedereen elkaar in zijn of haar waarde laat. Omdat ongewenste omgangsvormen mensen in hun waarde aantasten, voert Delta Lloyd een actief en samenhangend beleid tegen ongewenste omgangsvormen. Het te voeren beleid kent de volgende onderdelen:
 - ontwikkelen en actief uitvoeren van preventief beleid;
 - aanstellen van een vertrouwenspersoon;
 - vaststellen en uitvoeren van een klachtenprocedure.
 2. Van ongewenste omgangsvormen is sprake wanneer degene die het ondergaat het ervaart als uitdrukkelijk ongewenst en onplezierig. Welk gedrag als ongewenst wordt beschouwd, kan per individu en per situatie verschillen. Een reglement ongewenste omgangsvormen is opgenomen in de Delta Lloyd Personeelsgids.
 3. Delta Lloyd zorgt er voor dat de medewerker kennis kan nemen en op de hoogte blijft van de regels en procedures ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
 4. De medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen kan voor opvang terecht bij een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is bij voorkeur iemand die het vertrouwen geniet van de betrokken medewerker.
 5. Delta Lloyd faciliteert de vertrouwenspersoon zodanig dat deze zijn taak doelmatig kan uitvoeren.
-

12. Overig

12.1 Jubileumuitkering

1. De medewerker heeft recht op een jubileumuitkering bij het bereiken van een aaneengesloten dienstverband van 12,5, 25 en 40 jaar. De jubileumuitkering is voor de medewerker, voor zover dit volgens de fiscale wetgeving is toegestaan, vrij van loonheffing.
2. De jubileumuitkering bedraagt voor:
 - 12,5 jarig dienstverband 0,5 maal het bruto maandsalaris
 - 25-jarig dienstverband 1 maal het bruto maandsalaris
 - 40-jarig dienstverband 1,5 maal het bruto maandsalaris

Het voor de jubileumuitkering geldende maandsalaris wordt als volgt vastgesteld: de gemiddelde arbeidsduur per jaar over de laatste vijf jaren voorafgaand aan het jubileum, maal het uurloon op de dag van het jubileum, gedeeld door twaalf, tenzij dit, naar het oordeel van Delta Lloyd, tot een onredelijke uitkomst leidt.

3. De duur van een periode van ouderschapsverlof telt mee bij het vaststellen van de duur van het dienstverband. In de berekening van de gemiddelde arbeidsduur wordt voor de periode van ouderschapsverlof uitgegaan van de overeengekomen arbeidsduur per jaar.
4. De medewerker, die op het moment van het jubileum langer dan 104 weken (24 maanden) volledig arbeidsongeschikt is, heeft geen recht op een jubileumuitkering.
5. Bij een 25- of 40 jarig jubileum kan de medewerker aanspraak maken op één dag bijzonder verlof (zie artikel 8.3, lid 1).

12.2 Reiskosten woon-werkverkeer

1. De medewerker ontvangt een door Delta Lloyd vast te stellen reiskostenbudget voor woon-werkverkeer. De medewerker kan het reiskostenbudget laten uitbetalen als tegemoetkoming in geld of kiezen voor een OV-abonnement verstrekt door Delta Lloyd als de medewerker uitsluitend per openbaar vervoer reist.
2. Het in lid 1 genoemde reiskostenbudget bedraagt, ongeacht de wijze van vervoer, maandelijks 1/12e deel van de kosten van een jaartrajectkaart (2e klasse) of ster-jaarabonnement over de reisafstand tussen de woning en het werk. Hierbij geldt als minimum de kosten van een één ster-abonnement lokaal tarief en als maximum de kosten van een jaartrajectkaart over 75 km enkele reis.
3. Delta Lloyd gaat voor de vaststelling van de waarde van de in lid 2 genoemde OV-abonnementen uit van de gebruikelijke tarieven van vervoersbedrijven zoals NS en GVB. Als Delta Lloyd gebruik maakt van een grootgebruikcontract met een vervoersbedrijf, gelden deze tarieven als basis bij het vaststellen van het reiskostenbudget.
4. Het volledige reiskostenbudget wordt ter beschikking gesteld als sprake is van vier of meer reisdagen woon-werkverkeer per week. Bij minder dan vier reisdagen geldt de volgende staffel:

- 3 reisdagen 75 % van het reiskostenbudget
- 2 reisdagen 50 % van het reiskostenbudget
- 1 reisdag 25 % van het reiskostenbudget

Deze staffel geldt eveneens voor medewerkers die telewerken.

5. Wanneer de kosten van een door de medewerker gekozen door Delta Lloyd verstrekt OV-abonnement, naar het oordeel van Delta Lloyd, het volgens het in lid 2 vastgestelde reiskostenbudget overschrijden, dient de medewerker een eigen bijdrage te betalen.
6. Wanneer de medewerker heeft gekozen voor de reiskostentegemoetkoming in geld, wordt deze iedere maand achteraf uitbetaald tegelijk met de maandelijkse salarisbetaling. Bij de keuze voor een door Delta Lloyd verstrekt OV-abonnement, ontvangt de medewerker het OV-abonnement.
7. Voor zover de reiskostentegemoetkoming niet fiscaal onbelast kan worden verstrekt, worden de noodzakelijke inhoudingen in mindering gebracht. Bij de vaststelling van de noodzakelijke inhoudingen gaat Delta Lloyd uit van de werkelijke wijze van vervoer.
8. In geval van langdurige ziekte/arbeidsongeschiktheid en/of verlof houdt de medewerker recht op het reiskostenbudget gedurende de lopende en de eerstvolgende kalendermaand. Daarna vervalt het recht op het reiskostenbudget. Het recht herleeft de maand volgend op de maand waarin de medewerker weer begint met werken.
9. Als een medewerker gebruik maakt van een lease- of dienstauto vervalt het recht op het reiskostenbudget.
10. Wanneer de medewerker verhuist of van standplaats wijzigt, wordt het reiskostenbudget, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, aangepast aan de nieuwe situatie.
11. Het Reglement Reiskosten woon-werkverkeer is opgenomen in de Delta Lloyd Personeelsgids.

12.3 Spaarloon

1. Deelname aan de spaarloonregeling staat open voor de medewerker waarvan de proeftijd is verstreken én op 1 januari van het lopende kalenderjaar in dienst is van Delta Lloyd én voor wie Delta Lloyd in dat jaar de algemene heffingskorting toepast.
2. De spaarloonregeling biedt de mogelijkheid om te sparen uit het brutosalaris, met als voordeel dat het gespaarde bedrag na de blokkeringsperiode van vier jaar netto beschikbaar komt.
3. Delta Lloyd streeft ernaar om de wettelijke bestedingsdoeleinden zoveel mogelijk toe te staan.

12.4 Overlijdensuitkering

1. Bij overlijden van de medewerker zal Delta Lloyd conform artikel 7:674 BW aan de nabestaanden een uitkering doen van drie maal het bruto maandsalaris plus vakantietoeslag en 13^e maand geldend op de dag van overlijden.
2. Onder nabestaanden wordt verstaan de partner van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde, of indien de medewerker geen partner (meer) had, de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.
3. Delta Lloyd zal bij overlijden van de medewerker overwegen de in lid 1 genoemde uitkering aan te vullen met een bedrag van ten hoogste drie maal het bruto maandsalaris plus vakantietoeslag en 13^e maand geldend op de dag van overlijden.

4. De in lid 1 en 3 genoemde uitkeringen zijn, voor zover dit volgens de fiscale wetgeving is toegestaan, vrij van loonheffing.
 5. Voor medewerkers zoals bedoeld in artikel 10.1, lid 2 wordt verwezen naar artikel 10.5.
-

13. Vakbondswerk

Delta Lloyd stelt onder bepaalde voorwaarden faciliteiten ter beschikking aan de (kader)leden van vakbonden die betrokken zijn bij deze CAO.

13.1 Algemeen

1. Contacten tussen Delta Lloyd Groep en de vakbonden verlopen via de bestuurder of daartoe door de vakbond aangewezen personen.
2. Bestuurder van de vakbonden hebben toegang tot de gebouwen van Delta Lloyd Groep ten behoeve van vooraf afgesproken contacten met de ondernemingsleiding.
3. Kaderlid van een vakbond is de medewerker van Delta Lloyd, die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent namens de vakbond en als zodanig door de betrokken vakbond bij Delta Lloyd schriftelijk is aangemeld.
4. Wanneer vakbonden voor het uitvoeren van activiteiten binnen Delta Lloyd Groep kiezen voor een formele organisatievorm, informeren zij de directeur HRM tijdig over doel, vorm en samenstelling.
5. De, binnen Delta Lloyd Groep, aan de vakbonden ter beschikking gestelde faciliteiten zijn gericht op communicatie en overleg tussen een formele organisatievorm en de leden en/of de bestuurders van de vakbond.

13.2 Faciliteiten

Delta Lloyd Groep stelt, zo nodig, de vakbonden de volgende faciliteiten ter beschikking:

1. (digitale) Publicatiemogelijkheden, voor:
 - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard;
 - het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakbonden;
 - het aankondigen van vergaderingen van de vakbonden;
 - het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - het kandidaatstellen van leden voor de Ondernemingsraad.

De te publiceren berichten en mededelingen worden vóór de publicatie ter kennis van de directeur HRM gebracht.
2. Ruimte voor vergaderingen en het onderhouden van contacten met vakbondsleden en medewerkers. Vergaderruimte wordt in beginsel buiten of aansluitend aan de gebruikelijke werktijden beschikbaar gesteld. Wanneer nodig en de omstandigheden binnen Delta Lloyd Groep het toelaten wordt eventueel ook vergaderruimte ter beschikking gesteld tijdens de lunchpauze.
3. Gebruik van de interne postdienst van Delta Lloyd Groep voor het verspreiden van geadresseerde stukken aan de vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakbonden.

13.3 Vakbondsverlof

1. (Kader)leden krijgen, op basis van onderstaand overzicht, bijzonder verlof met behoud van salaris, voor het bijwonen van vergaderingen van bij deze CAO betrokken vakbonden, voorzover de eisen van Delta Lloyd dit toelaten en het verlof tijdig is aangevraagd.

| | Vergaderingen van vakbonden | Cursussen en studiebijeenkomsten, met direct belang voor de onderneming |
|---|------------------------------------|---|
| Een lid van een vakbond die vertegenwoordiger is van een vakbond | Maximaal 10 kalenderdagen per jaar | Maximaal 4 kalenderdagen per jaar |
| Een lid van een vakbond die geen vertegenwoordiger is van een vakbond | Maximaal 6 kalenderdagen per jaar | Maximaal 6 kalenderdagen per jaar |

2. De vakbonden kunnen met Delta Lloyd nadere afspraken maken over de overschrijding van het maximum van tien dagen verlof in het kader van overleg over de CAO of een Sociaal Plan voor (kader)leden die vertegenwoordiger zijn van een vakbond.

13.4 Bescherming van vertegenwoordigers van de vakbond

Delta Lloyd zorgt ervoor dat het kaderlid niet in zijn positie als medewerker wordt benadeeld. Het functioneren als vertegenwoordiger van een vakbond zal de wederzijdse naleving van de arbeidsovereenkomst niet in de weg staan.

13.5 Fiscale verrekening vakbondscontributies

Leden van een vakbond kunnen de vakbondscontributie eenmaal per jaar, in de maand november, door Delta Lloyd fiscaal laten verrekenen onder overlegging van een betalingsbewijs.

13.6 Jaarlijkse bijdrage vakbondswerk

Delta Lloyd verstrekt jaarlijks een bijdrage aan de vakbonden die partij zijn bij deze CAO. De bijdrage voor het jaar 2011 bedraagt 65.000 euro.

13.7 Representativiteit vakbonden

Delta Lloyd werkt mee aan het vergroten van de bekendheid van de vakbonden binnen Delta Lloyd Groep. Zij doet dit onder andere door:

- de kosten van een proeflidmaatschap, dat aan de medewerker die in dienst treedt door de vakbonden wordt aangeboden, tot 1 januari 2012 aan de vakbonden te vergoeden. De effecten van deze inspanningen zullen door CAO-partijen worden geëvalueerd.
 - met de vakbonden samen initiatieven te ontplooiën op het gebied van communicatie en promotie, om lidmaatschap van de vakbonden te promoten onder jonge medewerkers.
-

14. Reorganisaties

1. Voorgenomen activiteiten of ontwikkelingen die belangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid of de bestaande rechtspositie van een groep of categorie medewerkers, worden, zonder de rechten van de Ondernemingsraad aan te tasten, gemeld aan de vakbonden. De melding wordt op een zodanig moment gedaan, dat over de voorgenomen activiteiten nog zinvol overleg mogelijk is. Onder zinvol overleg wordt in ieder geval verstaan de mogelijkheid voor de vakbonden hun leden te raadplegen.
 2. Delta Lloyd verstrekt de vakbonden en de Ondernemingsraad informatie, die inzicht geeft in de motieven, de aard, de omvang en de plaats van de voorgenomen activiteiten alsmede de te verwachten werkgelegenheidseffecten en/of de gevolgen voor de bestaande rechtspositie van de medewerkers.
 3. Om de eventuele nadelige gevolgen voor de individuele medewerker zoveel mogelijk te voorkomen/ beperken, is met vakbonden een Sociaal Plan overeengekomen.
-

15. Interpretatie

1. De interpretatie van de bepalingen in deze CAO is voorbehouden aan de partijen bij de CAO. Wanneer zich een onduidelijkheid voordoet, zullen de partijen hierover overleggen.
 2. Wanneer een overleg over de interpretatie niet leidt tot overeenstemming, wordt de bemiddeling van een CAO-commissie gevraagd. Delta Lloyd en de vakbonden benoemen ieder een lid van deze commissie. De gekozen leden benoemen vervolgens een derde persoon als onafhankelijk voorzitter van de commissie. De commissie hoort de partijen en probeert een minnelijke schikking te bereiken. Wanneer een dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, geeft de commissie, schriftelijk, een oplossing voor het geschil aan. De commissie neemt beslissingen bij meerderheid van stemmen en regelt zelf haar werkwijze.
 3. De Ondernemingsraad is belast met het toezicht op de naleving van de CAO-bepalingen.
 4. Voor geschillen tussen Delta Lloyd en een individuele medewerker over de toepassing van de CAO, is het Reglement Klachtenprocedure van toepassing, die is opgenomen in de Delta Lloyd Personeelsgids.
-

16. Studieafspraken CAO 2010-2011

16.1 Leeftijdsebewust personeelsbeleid

CAO partijen ronden de studie levensfasebewust personeelbeleid verder af tijdens de looptijd van de CAO.

De volgende onderwerpen komen hierin aan de orde:

- het afschaffen van leeftijdgerelateerde vakantie-uren in verband met de Wet Gelijke Behandeling op grond van Leefijd bij de arbeid;
- het beter mogelijk maken van de combinatie werk en mantelzorg;
- het uitbreiden van kraamverlof;
- flexibele werktijden en tijd- en plaatsafhankelijk werken.

16.2 Bevorderen arbeidsparticipatie Wajong gerechtigden

Delta Lloyd onderschrijft het belang van arbeidsparticipatie van Wajong gerechtigden en spant zich in om tien Wajong gerechtigden een werkplek aan te bieden binnen Delta Lloyd Groep.

16.3 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Delta Lloyd stelt, in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO), een bedrag beschikbaar van 10.500 euro voor een, in overleg met de vakorganisaties, nader te bepalen project dat past binnen de doelstellingen van het MVO beleid van Delta Lloyd Groep.

16.4 Flexpool

CAO partijen onderzoeken tijdens de looptijd van de CAO/Sociaal Plan de mogelijkheid om voor (oudere) medewerkers die, op basis van het Sociaal Plan herplaatsingskandidaat worden een bijzondere regeling te treffen, in de vorm van een flexpool. CAO partijen maken te zijner tijd nadere afspraken over de ingangsdatum van een dergelijke regeling.

Bijlage 1 Begrippen

Delta Lloyd

De werkgever, Delta Lloyd Services BV

Delta Lloyd Groep

Delta Lloyd NV en haar Dochtermaatschappijen

Vakbonden

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht

CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp

De Unie, gevestigd te Culemborg

Medewerker

Een natuurlijk persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met Delta Lloyd

Leidinggevende

De persoon die namens Delta Lloyd, in een gezagsverhouding, belast is met het aansturen van de medewerker en het organiseren van de werkzaamheden van de medewerker.

Uurloon

Het te betalen bedrag aan loon per uur

Loonsom

Het totale bedrag dat per jaar wordt betaald aan salarissen, vakantietoeslag en 13e maand.

Overeengekomen arbeidsduur per jaar

Het in overleg tussen leidinggevende en medewerker afgesproken aantal te werken en te betalen uren per jaar, dat is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst (ook wel 'contractuele arbeidsduur' genoemd).

Omrekenfactor

Is de factor waarmee het uurloon wordt vermenigvuldigd om de waarde van de vergoeding te bepalen. Voor het bepalen van de factor wordt het uurloon gehanteerd, vermeerderd met vakantietoeslag en 13^{de} maand: 1,1633

Jaarsalaris

Het uurloon x de overeengekomen arbeidsduur per jaar.

Maandsalaris

Het jaarsalaris gedeeld door 12.

Wettelijke vakantie-uren

Volgens de wet heeft iedere medewerker recht op vier x zijn gemiddelde arbeidsduur per week als vakantie-uren per jaar. Alle vakantie-uren die de medewerker volgens de CAO extra, dus bovenop deze wettelijke vakantie-uren krijgt, zijn de 'bovenwettelijke' vakantie-uren. Wettelijke vakantie-uren mogen nooit worden 'verkocht'. 'Verkopen' is alleen toegestaan voor de bovenwettelijke vakantie-uren.

Extra uren

Uren die de medewerker boven de overeengekomen arbeidsduur per jaar, in overleg met de leidinggevende, extra werkt. De totale arbeidsduur per jaar mag niet uitstijgen boven 2080 uur.

Rest uren

Uren waarvan tegen het eind van het jaar kan worden vastgesteld dat zij de maximale jaarlijkse arbeidsduur (2080 uur) overschrijden.

Pensioenfonds

Stichting Pensioenfonds Delta Lloyd

Partner

Als partner wordt beschouwd:

1. de persoon met wie de medewerker voor de burgerlijke stand een geregistreerd partnerschap heeft;
2. de man of vrouw met wie de medewerker onmiddellijk voor diens overlijden een gemeenschappelijke huishouding heeft gevoerd mits aan alle navolgende voorwaarden is voldaan:
 - a de partner is niet een bloed- of aanverwant van de medewerker in de rechte linie of in de tweede graad zijlinie;
 - b de medewerker en de partner zijn beiden ongehuwd of ongeregistreerd;
 - c de medewerker en de partner voeren uitsluitend met elkaar en eventueel met hun kinderen een gemeenschappelijke huishouding;
 - d de medewerker en de partner hebben een samenlevingsovereenkomst in de vorm van een notariële akte, waarin tenminste zijn opgenomen:
 - de volledige namen en de geboortedata van de medewerker en de partner;
 - een regeling met betrekking tot de verdeling van de kosten van de gemeenschappelijke huishouding;
 - e de gemeenschappelijke huishouding is begonnen vóór de pensioendatum en heeft, na het notarieel verlijden van de samenlevingsovereenkomst, tenminste zes volle maanden geduurd;
 - f de medewerker en de partner hebben zich uitsluitend wegens de tussen hen bestaande affectieve relatie tegenover elkaar verbonden elkaar het nodige te verschaffen.

IVA

Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. De IVA-uitkering is bedoeld voor mensen die bij de WIA-beoordeling volledig én duurzaam arbeidsongeschikt zijn verklaard. Met duurzaam wordt bedoeld dat er geen of maar een kleine kans is op herstel.

UWV

Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen, verantwoordelijk voor het uitvoeren van de werknemersverzekeringen WW, WAO, WIA en de Ziektewet.

WAO

Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering. De WAO geldt alleen voor werknemers die voor 1 januari 2004 ziek zijn geworden en na een eventuele herkeuring opnieuw (minimaal 15%) arbeidsongeschikt zijn verklaard. Anders geldt de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

Wet verbetering poortwachter

Wet tot verbetering van de procesgang in het eerste ziektejaar en nieuwe regels voor de ziekmelding, de reïntegratie en de wachttijd van werknemers alsmede met betrekking tot de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever.

WIA

Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.
Er zijn 2 soorten uitkeringen: de IVA-uitkering en de WGA-uitkering (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten).

WAJONG

Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten.

Bijlage 2 Overgangs- en garantiebepalingen

A. Voortzetting rechten op basis van CAO Zorgverzekeraars

- Medewerkers die aanspraak hebben op de wachtgeldregeling conform hoofdstuk XV van de CAO voor de Zorgverzekeraars behouden deze aanspraak zolang deze regeling deel blijft uitmaken van voornoemde CAO.
- Medewerkers die op 31 december 1999 in dienst waren, 40 dienstjaren kunnen bereiken waarvan de laatste 25 jaar bij een Zorgverzekeraar, en geboren zijn voor 1 januari 1961 zal op basis van de per 1 januari 2006 gewijzigde regeling van de CAO voor de Zorgverzekeraars, volgens onderstaande tabel de duur van de VUT-uitkering worden vastgesteld.

| Geboorte- jaar | Leeftijd waarop 40 dienstjaren worden bereikt | | | | | | |
|-------------------|---|------|-------|------|------|-------|-------|
| | 61 | 60 | 59 | 58 | 57 | 56 | 55 |
| 1946-1949 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 1950 | 40 | 40 | 40+2 | 40+5 | 40+7 | 40+10 | 41 |
| 1951 | 40+2 | 40+6 | 40+10 | 41 | 41+3 | 41+5 | 41+8 |
| 1952 | 40+2 | 40+6 | 40+11 | 41+3 | 41+6 | 41+8 | 41+11 |
| 1953 | 40+3 | 40+7 | 40+11 | 41+3 | 41+7 | 41+11 | 42+2 |
| 1954 | 40+3 | 40+7 | 40+11 | 41+3 | 41+8 | 42 | 42+4 |
| 1955 | 40+3 | 40+8 | 41 | 41+4 | 41+8 | 42 | 42+4 |
| 1956 | 40+4 | 40+8 | 41 | 41+4 | 41+9 | 42+1 | 42+5 |
| 1957 | 40+4 | 40+8 | 41 | 41+4 | 41+9 | 42+1 | 42+5 |
| 1958 | 40+4 | 40+8 | 41 | 41+4 | 41+9 | 42+1 | 42+5 |
| 1959 | 40+4 | 40+8 | 41 | 41+4 | 41+9 | 42+1 | 42+5 |
| 1960 | 40+4 | 40+8 | 41 | 41+4 | 41+9 | 42+1 | 42+5 |

De VUT uitkering is voor de medewerkers

geboren voor 1 januari 1951: 75% van het pensioengevend inkomen,

geboren in 1951 t/m 1955: 70% van het pensioengevend inkomen,

geboren in 1956 t/m 1960: gelijk aan de pensioenuitkering tot 65 jaar volgens de pensioenregeling die voor 1 januari 2006 van toepassing

was

Voor de medewerker geboren voor 1 januari 1950 wordt door de nieuwe fiscale regels de aanspraak op VUT getransformeerd in een spaar-VUT. De betreffende medewerker kan besluiten de ingangsdatum uit te stellen. Dan zal er conform de factoren die het pensioenfonds gebruikt een actuariële herrekening plaatsvinden.

Voor de medewerkers die aanspraken kunnen maken op deze regeling en geboren zijn na 31 december 1949 zal een inventarisatie plaatsvinden van de VUT rechten die uit deze regeling voortvloeien. In overleg met de vakorganisaties zal tijdens de looptijd van de CAO een studie worden uitgevoerd om deze rechten financieel neutraal om te zetten in een extra werkgeversbijdrage aan de levensloopregeling.

- Voor medewerkers die ingevolge deze CAO niet meer in aanmerking komen voor een toeslag in geval van overwerk geldt een driejarige afbouw periode, dat wil zeggen in 2003 wordt de toeslagpercentages voor 100% toegepast, in 2004 voor 2/3 en in 2005 voor 1/3.

B. Vakantierechten

Wanneer de medewerker op 31 december 2002 aanspraak heeft op een hoger aantal vakantie-uren dan voor hem uit deze CAO voortvloeit, blijft de hogere aanspraak bestaan.

C. Arbeidsduurverkorting oudere medewerkers

De medewerker die op 31 december 2002 aanspraak maakte op arbeidsduurverkorting voor oudere medewerkers, behouden deze aanspraken. Daarnaast kan de medewerker die binnen vier jaar na 1 januari 2003 op basis van zijn arbeidsvoorwaardenpakket aanspraak zou verkrijgen op arbeidsduurverkorting op basis van leeftijd alsnog een beroep op de betreffende regeling doen.

D. Regeling voor vergoedingen voor het werken op avonden en op zaterdagen

binnen de overeengekomen arbeidsduur bij OHRA B.V. vanaf 1 juli 2001

1. Vergoedingen voor de avonden

Voor werken van 18.00-21.00 uur in een vast patroon wordt een vergoeding betaald in een percentage van het bruto maandsalaris.

Bij één avond per week is dit percentage 2,6%.

Bij twee avonden per week is dit percentage 5,2%.

Bij drie avonden per week is dit percentage 7,8%.

Deze vergoedingen gaan direct in voor nieuwe medewerkers en bij overplaatsingen op eigen initiatief van reeds in dienst zijnde medewerkers.

Voor de huidige medewerker die al in avonddienst werkzaam is, geldt het volgende.

Vanaf 1 juli 2001 ontvangen zij twee toeslagen:

- a De toeslag volgens de nieuwe regeling;
- b Een vaste persoonlijke toeslag, gelijk aan het voor ieder persoonlijk vast te stellen verschil tussen het voor hen bestaande percentage en het voor hen geldende nieuwe percentage.

Laatstgenoemde toeslag wordt eenmalig vastgesteld en zal géén wijzigingen meer ondergaan, ook niet in het kader van CAO-aanpassingen. De toeslag vormt wel basis voor het pensioen, 13^e maand en de vakantietoeslag.

Als nadere bepalingen gelden:

- bij verlaten van de avonddienst op eigen initiatief komt, behalve de procentuele toeslag ook de persoonlijke toeslag te vervallen.
- bij vermindering van het aantal avonden wordt naast de procentuele toeslag de bestaande persoonlijke toeslag evenredig herrekend naar de nieuwe frequentie.
- bij uitbreiding naar meer avonden is het daarbij behorende percentage van toepassing en behoudt men de bestaande persoonlijke toeslag volgens de oorspronkelijke situatie.

2. Vergoedingen voor de zaterdagen (niet zijnde overwerk)

Voor vergoedingen voor de zaterdag wordt verwezen naar artikel 4.15. Deze vergoedingen vormen geen basis voor pensioen, 13^e maand en vakantietoeslag.

E. Vrijwillige pensioenspaarregeling

Deze mogelijkheid staat niet meer open voor nieuwe deelnemers. De medewerker die al van deze regeling gebruik maakt, behoudt zijn rechten en aanspraken uit hoofde van deze regeling.

Bijlage 3 Salarisschaal per 1 januari 2011

| Functiegroep | Uurbedragen | | voltijd arbeidsduur per jaar maximaal |
|---------------------|-------------|-----------|---------------------------------------|
| | Min. euro | Max. euro | |
| A | 7,73 | 11,77 | 1976 |
| B | 8,08 | 12,37 | 1976 |
| C | 8,99 | 13,70 | 1976 |
| D | 9,62 | 17,13 | 1976 |
| E | 10,60 | 18,83 | 1976 |
| F | 13,58 | 20,71 | 1976 |
| G | 14,92 | 22,77 | 1976 |
| H | 16,57 | 25,26 | 1976 |
| I | 18,36 | 28,01 | 1976 |
| J | 21,12 | 32,11 | 1976 |
| K | 24,65 | 37,48 | 1976 |
| Buitendienst | | | |
| Functiegroep | Uurbedragen | | voltijd arbeidsduur per jaar maximaal |
| | Min. euro | Max. euro | |
| VA1 | 24,86 | 35,49 | 2080 |
| VA2 | 23,29 | 33,25 | 2080 |
| VB1 | 23,96 | 34,22 | 2080 |
| VB2 | 21,80 | 31,13 | 2080 |
| VB3 | 19,20 | 27,40 | 2080 |
| VB4 | 16,84 | 24,06 | 2080 |
| VB5 | 14,29 | 20,39 | 2080 |
| VC1 | 16,49 | 23,51 | 1976 |
| VC2 | 12,79 | 18,23 | 1976 |
| VD1 | 14,92 | 21,28 | 2080 |
| VD2 | 16,40 | 23,40 | 2080 |
| VD3 | 14,80 | 21,13 | 2080 |
| VD4 | 13,34 | 19,05 | 2080 |
| VD5 | 11,45 | 16,32 | 2080 |
| VD6 | 18,00 | 25,68 | 2080 |
| VD7 | 21,00 | 30,00 | 2080 |
| VE4 | 14,40 | 21,98 | 2080 |
| VE3 | 15,98 | 24,38 | 2080 |
| VE2 | 18,37 | 27,95 | 2080 |
| VE1 | 21,46 | 32,61 | 2080 |

Bijlage 4 Bezwarenprocedure functie-indeling Delta Lloyd

1. Generieke functieprofielen en generieke functies

1. Alle functies binnen Delta Lloyd Groep zijn ondergebracht in generieke functieprofielen. Een generiek functieprofiel bestaat uit een aantal verwante, in niveau opeenvolgende, generiek beschreven functies.
2. Een generieke functie beschrijft:
 - het doel van de functie op basis van binnen Delta Lloyd Groep algemeen voorkomende en herkenbare kenmerken;
 - het resultaat van de functie; en
 - de competenties die nodig zijn om het resultaat te kunnen behalen.
3. De concrete invulling van de functie wordt individueel vastgesteld in een taakomschrijving en/of vastgelegd in persoonlijke prestatiedoelstellingen.
4. Elke generieke functie kent zijn eigen functiecode en is ingedeeld in een functiegroep, waaraan een salarisschaal is gekoppeld.
5. Wanneer verschillende generieke functies in gelijke mate van toepassing zijn op een functie, is er sprake van een zogeheten combinatiefunctie. Werkzaamheden van tijdelijke aard hebben geen invloed op de functiewaardering net als werkzaamheden die slechts incidenteel voorkomen.

2. Toepassing bezwarenprocedure functie-indeling

1. De bezwarenprocedure functie-indeling Delta Lloyd is van toepassing op alle medewerkers van Delta Lloyd.
2. Een medewerker heeft de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de indeling van de functie in een functiegroep en/of in een generiek functieprofiel.
3. Een medewerker kan geen bezwaar maken tegen een geschil met de leidinggevende over de inhoud van de functie en de concrete invulling van de functie door de medewerker.
4. Voor bezwaren die niet onder deze of een andere specifieke bezwarenprocedure vallen, geldt het Reglement Klachtenprocedure, zoals opgenomen in de Delta Lloyd Personeelsgids.

3. Bezwaar maken

1. De medewerker kan bezwaar maken bij de leidinggevende.
2. De medewerker kan bezwaar maken tot drie weken na de dag waarop de betreffende indeling bekend is gemaakt of bekend had kunnen zijn.
3. De medewerker dient het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in te dienen.
4. De medewerker die bezwaar maakt, kan zich laten bijstaan door een door hem te kiezen vertrouwenspersoon.
5. De leidinggevende dient binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk en gemotiveerd te reageren op het bezwaar van de medewerker.

4. Beroep aantekenen

1. Wanneer de medewerker van mening is dat niet of onvoldoende aan zijn bezwaar wordt tegemoet gekomen, kan de medewerker beroep instellen bij de Indelingscommissie.

2. Beroep aantekenen kan tot drie weken na dagtekening van de uitspraak op bezwaar van de leidinggevende of als de leidinggevende niet binnen drie weken na dagtekening van het bezwaarschrift op het bezwaar heeft beslist. Het instellen van beroep heeft geen schorsende werking.
3. De medewerker tekent beroep aan door het indienen van een schriftelijk en gemotiveerd beroepschrift bij de Indelingscommissie, ter attentie van de functiewaarderingspecialist van HR Competence Center, postbak F058, Postbus 1000, 1000 BA Amsterdam.
4. De functiewaarderingspecialist stuurt het beroepschrift, binnen drie werkdagen na ontvangst, aan de leden van de Indelingscommissie, aan de algemeen directeur van het betrokken bedrijfsonderdeel en aan de leidinggevende van de medewerker. De leidinggevende wordt gevraagd binnen twee weken schriftelijk te reageren op het beroep van de medewerker.
5. Het beroepschrift wordt behandeld tijdens de eerstvolgende bijeenkomst van de Indelingscommissie, die gehouden wordt na vier weken na ontvangst van het beroepschrift. De functiewaarderingspecialist adviseert de Indelingscommissie tijdens deze bijeenkomst.
6. Betreft het bezwaar de indeling van de functie in het generieke functieprofiel, dan neemt de Indelingscommissie direct tijdens de bijeenkomst een besluit. Het besluit wordt, met redenen omkleedt, schriftelijk aan de medewerker medegedeeld, binnen één week na de bijeenkomst van de Indelingscommissie.
7. Betreft het bezwaar de indeling van de functie in de functiegroep, dan adviseert de Indelingscommissie de betrokken algemeen directeur binnen twee weken na de bijeenkomst. De algemeen directeur beslist vervolgens op het beroep van de medewerker en deelt dit besluit, met redenen omkleedt, schriftelijk mee aan de medewerker, binnen twee weken na het advies van de Indelingscommissie.

5. Hoger beroep aantekenen

1. Wanneer de medewerker zich niet kan verenigen met het besluit van de Indelingscommissie (zoals bedoeld in artikel 4, lid 6) dan wel het besluit van de algemeen directeur (zoals bedoeld in artikel 4, lid 7), kan de medewerker zich in hoger beroep wenden tot de Concern Commissie Bezwaren Functie-indeling (hierna te noemen: "de Commissie").
2. Hoger beroep aantekenen kan binnen 30 kalenderdagen na dagtekening van het besluit van de Indelingscommissie (als bedoeld in artikel 4, lid 6) dan wel de algemeen directeur (zoals bedoeld in artikel 4, lid 7). Het instellen van hoger beroep heeft geen schorsende werking.
3. Het hoger beroep wordt ingesteld door het indienen van een schriftelijk en gemotiveerd beroepschrift bij het secretariaat van de Commissie, Postbus 1000, 1000 BA Amsterdam. Het beroepschrift bevat ten minste:
 - naam, voornaam en adres van de medewerker;
 - naam van het team en het bedrijfsonderdeel;
 - functiecode en functienaam;
 - de gronden van het hoger beroep (gemotiveerd);
 - een afschrift van het eerder ingediende bezwaar en beroepschrift en de uitspraak van de Indelingscommissie dan wel van de algemeen directeur;
 - handtekening van de medewerker;
 - dagtekening;
 - desgewenst naam en functie van degene door wie de medewerker zich wil laten bijstaan.

4. Het hoger beroep kan niet-ontvankelijk worden verklaard indien niet is voldaan aan de in lid 2 en lid 3 genoemde vereisten.
5. Het secretariaat van de Commissie stelt binnen drie werkdagen na ontvangst de medewerker, zijn direct leidinggevende, de algemeen directeur en de Indelingscommissie schriftelijk op de hoogte dat het hoger beroep in behandeling wordt genomen.
6. Het secretariaat van de Commissie kan ten behoeve van de behandeling van het hoger beroep nadere gegevens opvragen bij de medewerker of zijn leidinggevende. De Commissie kan de medewerker, zijn leidinggevende, de betrokken algemeen directeur, (een lid van) de Indelingscommissie en/of de functiewaarderingspecialist van Delta Lloyd oproepen. De Commissie bepaalt de eigen werkwijze, voorzover daarin niet in deze procedure is voorzien.
7. De Commissie doet uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van het hoger beroep schriftelijk uitspraak.
8. De Commissie zal tot één van de volgende uitspraken komen:
 - a) het beroep is niet-ontvankelijk;
 - b) de bestreden indeling van de functie in een functiegroep en/ of in een generiek functieprofiel is juist;
 - c) de bestreden indeling van de functie in een functiegroep en/ of in een generiek profiel is onjuist. In dat geval beslist de Commissie over de indeling; of
 - d) terugverwijzen naar de Indelingscommissie wanneer blijkt dat de Indelingscommissie een beslissing heeft genomen op basis van onjuist materiaal.
9. De Commissie kan alleen unaniem of met meerderheid van stemmen tot een uitspraak komen (stemverhouding 4-0, of 3-1). Wanneer de Commissie tot een uitspraak komt, wordt de uitspraak, met redenen omkleedt, als bindend advies voorgelegd aan de algemeen directeur dan wel de Indelingscommissie, die conform het advies beslist. De algemeen directeur dan wel de Indelingscommissie deelt de medewerker de beslissing schriftelijk mee.
10. Wanneer de stemmen staken (stemverhouding 2-2), schakelt de Commissie Hay Management Consultants in als extern deskundige. Wanneer hiervan sprake is, zal de Commissie de medewerker hiervan binnen twee maanden na ontvangst van het hoger beroepschrift schriftelijk op de hoogte stellen.
11. Hay Management Consultants toetst of de indeling van de functie in een functiegroep en/ of in een generiek functieprofiel gelet op de functie inhoud en het binnen Delta Lloyd beschikbare referentiemateriaal plausibel is. Hay Management Consultants legt haar oordeel aan de Commissie voor.
12. Als de stemmen in de Commissie na het oordeel van Hay Management Consultants opnieuw staken, zal de Commissie een externe arbiter inschakelen. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen over de aan te wijzen arbiter. Deze arbiter dient te beschikken over grondige kennis en ervaring op het gebied van functie-indeling.
13. De externe arbiter heeft de beslissende stem. De Commissie conformeert zich aan het oordeel van de arbiter.
14. De Commissie zal binnen een redelijke termijn uitspraak doen op het hoger beroep.
15. Nadat de Commissie, al dan niet met behulp van een externe arbiter, tot een beslissing is gekomen, wordt de uitspraak met redenen omkleedt als bindend advies voorgelegd aan de algemeen directeur dan wel de Indelingscommissie, die conform het advies beslist. De algemeen directeur dan wel de Indelingscommissie deelt de medewerker de beslissing schriftelijk mee binnen twee weken na de beslissing.

6. Samenstelling/zittingsduur Concern Commissie Bezwaren Functie-indeling

1. De Commissie bestaat uit acht leden, waarvan vier leden aangewezen door de Raad van Bestuur en vier aangewezen door de Centrale Ondernemingsraad, die allen een arbeidsovereenkomst met Delta Lloyd hebben. De leden zijn of worden getraind in het toepassen van de Hay-methode.
2. Een commissielid mag niet werkzaam zijn in het onderdeel waar het desbetreffende hoger beroep speelt.
3. De Commissie benoemt uit haar midden een voorzitter. Delta Lloyd draagt zorg voor een secretaris die het secretariaat van de Commissie voert. De secretaris maakt geen deel uit van de Commissie.
4. De leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij treden af volgens een door de Commissie vast te stellen rooster van aftreden en wel zodanig dat telkens na twee jaar twee door de Raad van Bestuur én twee door de Ondernemingsraad aangewezen leden aan de beurt van aftreden zijn. Zij zijn na aftreden direct herbenoembaar. In geval van een tussentijdse vacature wordt de opvolger benoemd voor de periode die zijn voorganger nog te vervullen had.
5. Vanuit de Commissie hebben per hoger beroep zitting:
 - a) twee medewerkers aangewezen door de Raad van Bestuur;
 - b) twee andere medewerkers aangewezen door de Ondernemingsraad.

7. Inwerkingtreding en wijziging

1. In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt de Raad van Bestuur een beslissing.
 2. Dit reglement treedt in werking op 1 november 2009.
 3. De Raad van Bestuur van Delta Lloyd is bevoegd tot wijziging van het reglement na instemming van de Ondernemingsraad.
-