

VOORBLAD

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Algemeen
2. Rechten en plichten
3. Verloop van het dienstverband
4. Arbeidstijden
5. Salaris en andere beloningen
6. Vakantie en verlof
7. Ziekte en verzuim
8. Loopbaanontwikkeling
9. Pensioen
10. Vergoedingen
11. Personeelsvieringen en gratificaties
12. Specifieke regelingen voor brandweermedewerkers

- Bijlage 1: Overzicht regelingen
Bijlage 2: Faciliteiten voor OR-activiteiten
Bijlage 3: Gedragsregels
Bijlage 4: Regeling werkzaamheden in continudienst
Bijlage 5: Salarisschalen

Inleiding

Voor je ligt de Arbeidsvoorwaardenbundel van Rotterdam Airport B.V. De voorwaarden in deze bundel gelden alleen voor werknemers met een arbeidsovereenkomst met RABV. Ben je uitzendkracht, oproepkracht of stagiaire? Dan is deze bundel niet voor jou bedoeld.

Deze arbeidsvoorwaardenbundel is het resultaat van afspraken gemaakt door RABV met zowel vakorganisaties die bij de totstandkoming van de cao zijn betrokken als met de Ondernemingsraad waar het de onderwerpen aangaat die niet bij de cao zijn geregeld. RABV en de overlegpartners hechten aan een tijdig en constructief overleg en het maken van heldere afspraken over arbeidsvoorwaarden en regelingen in de brede zin van het woord. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar wat partijen wenselijk vinden, maar ook naar de ontwikkelingen om ons heen zowel voor wat betreft arbeidsvoorwaarden als de vormgeving en inrichting van werk & organisatie. Vakorganisaties en Ondernemingsraad krijgen ruimschoots de gelegenheid hierover mee te denken en voorstellen te doen. Het resultaat moet zijn dat RABV een aansprekende, inspirerende werkgever is waar werknemers worden gemotiveerd een goede bijdrage aan de realisatie van onze doelstellingen op korte en langere termijn te leveren.

Voor de meest actuele en geldende versie van deze Arbeidsvoorwaardenbundel verwijzen wij naar het Intranet. De inhoud van deze bundel is immers aan verandering onderhevig. We verwijzen in deze bundel ook geregeld naar officiële Overheidswebsites voor meer informatie. Deze verwijzingen zijn nadrukkelijk bedoeld als service en de werknemer kan hieraan dan ook geen rechten ontleen.

Bij de afspraken in deze Arbeidsvoorwaardenbundel zijn de volgende partijen betrokken geweest:

Partij	Hierna te noemen
Rotterdam Airport B.V.	RABV / de werkgever
Werknemersorganisaties: <ul style="list-style-type: none">• CNV Publieke Diensten• CMHF	de vakbonden
Ondernemingsraad van Rotterdam The Hague Airport	OR

Een aantal bepalingen en regelingen uit deze Arbeidsvoorwaardenbundel vormt samen de zogenaamde collectieve arbeidsovereenkomst (hierna: cao) van RABV. Over die bepalingen en regelingen heeft RABV als werkgever afspraken gemaakt met de vakbonden. Daarnaast zijn er onderwerpen waarover RABV met de OR afspraken heeft gemaakt.

Wil je weten in overleg met welke partij een bepaling of regeling uit deze Arbeidsvoorwaardenbundel tot stand is gekomen? Dit zoek je eenvoudig op in het overzicht in bijlage 1.



*Overal waar we in de tekst "hij" schrijven,
bedoelen we natuurlijk ook "zij".*

1. Algemeen

Dit hoofdstuk bevat de bepalingen die overkoepelend zijn voor alle arbeidsvoorwaarden.

1.1. Reikwijdte van deze cao

Deze cao loopt van 1 januari 2021 tot en met 31 december 2022. De cao wordt telkens voor een kalenderjaar verlengd, tenzij daarover schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt. Tussentijds kan de cao alleen worden gewijzigd als alle partijen instemmen.

1.2. Van arbeidsvoorwaarden naar euro's

Alle bedragen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel zijn bruto, tenzij expliciet anders vermeld. Werk je in deeltijd? Dan heb je naar rato van je deeltijdpercentage recht op alles wat in de cao is opgenomen, tenzij daarover schriftelijk andere afspraken met je zijn gemaakt.

1.3. Faciliteiten voor de ondernemingsraad

De faciliteiten voor de ondernemingsraad staan beschreven in de regeling Faciliteiten voor or-activiteiten (bijlage 2).

1.4. Bijdrage aan werknemersorganisaties

RABV draagt bij aan de gezamenlijke werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao. Deze bijdrage bedraagt € 19,52 per werknemer/lid en wordt jaarlijks op factuurbasis betaald in of rond de maand januari.

1.5. Verzekeringen en Sociaal voorzieningsfonds

RABV biedt diverse mogelijkheden om je te verzekeren. Zo is er voor alle werknemers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Daarnaast is er het Sociaal voorzieningsfonds. Dat fonds biedt financiële ondersteuning als je buiten je schuld in financiële problemen komt. Raadpleeg het intranet voor meer informatie.

1.6. Toepassing Arbeidsvoorwaardenbundel

- Deze Arbeidsvoorwaardenbundel maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.
- De cao is niet van toepassing op werknemers met wie de RABV in de individuele arbeidsovereenkomst afsprekt dat de cao niet geldt.

2. Rechten en plichten

2.1. Algemeen

1. Partijen zullen de bepalingen en regelingen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel te goeder trouw naleven en handhaven.
2. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van een besluit dat hem betreft. Algemene besluiten worden meegedeeld via de gebruikelijke communicatiemiddelen

Rechten en plichten van de werkgever:

2.2. Passende arbeid

1. Er is sprake van passende arbeid als de (in- of extern) te verrichten werkzaamheden aansluiten bij de kennis, ervaring en vaardigheden van de werknemer.
2. Bij een interne herplaatsing binnen de organisatie wordt het salaris gegarandeerd. Een werknemer kan een andere (passende) functie dan ook niet weigeren vanwege de salarisgroep.

2.3 Cameratoezicht

Bij verdenking van onrechtmatig handelen door de werknemer kan RABV besluiten een camera te installeren en/of camerabeelden te gebruiken. Dit kan alleen als cameratoezicht de enige manier is om het onrechtmatig handelen aan te tonen.

2.4 Non-activiteit

1. RABV mag een werknemer met behoud van zijn loon op non-actief stellen als dit in het belang van het bedrijf noodzakelijk is.
2. Deze periode van non-actiefstelling duurt niet langer dan twee maanden. RABV kan deze periode, als dat nodig is, steeds met tijdvakken van hoogstens twee maanden verlengen.
3. RABV meldt de werknemer voor zover mogelijk eerst in een persoonlijk gesprek dat hij op non-actief is gesteld. RABV bevestigt de non-activiteit met vermelding van de reden in een aangetekende brief.
4. RABV kan het de werknemer verbieden om tijdens zijn non-activiteit op de niet voor publiek toegankelijke terreinen en in de gebouwen te komen.

2.5 Disciplinaire maatregelen

1. RABV kan een werknemer op staande voet ontslaan vanwege een dringende reden (artikel 7:677 en artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek). Daarnaast kan RABV de volgende sanctie(s) opleggen als de werknemer zich heeft misdragen:
 - a. een schriftelijke waarschuwing.
 - b. een schorsing van ten minste een halve dag, al dan niet onder inhouding van loon.
 - c. een voorlopige schorsing. Deze sanctie past RABV toe tijdens de periode waarin een vermoedelijke misdraging van de werknemer onderzocht wordt. Het loon wordt daarbij (gedeeltelijk) ingehouden. De voorlopige schorsing mag in principe niet langer duren dan twee maanden, tenzij er zwaarwichtige redenen zijn om deze termijn te verlengen. RABV kan het de werknemer verbieden om tijdens zijn schorsing op de niet voor publiek toegankelijke terreinen en in de gebouwen te komen.
 - d. het niet toekennen van de eerstvolgende beoordelingsverhoging van het salaris.
 - e. een verlaging van het salaris.
 - f. terugzetten in een lagere functie met vermindering van het salaris, eventueel voor bepaalde tijd, waarna de werknemer weer zijn oorspronkelijke of gelijkwaardige werkzaamheden gaat verrichten.
 - g. een alternatieve sanctie als er sprake is van bijzondere omstandigheden en de hiervoor vermelde sancties niet passend zijn.
2. De werknemer wordt, voor zover mogelijk, eerst gehoord voordat RABV hem een sanctie oplegt of vanwege een dringende reden (7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek) op

staande voet ontslaat.

3. RABV meldt de werknemer voor zover mogelijk eerst in een persoonlijk gesprek dat hem een sanctie is opgelegd. RABV bevestigt de opgelegde sanctie onder vermelding van de reden in een aangetekende brief.

2.6 Ontwikkeling werknemers

1. De werknemer kan tijdens zijn dienstverband gebruikmaken van verschillende opleidingsvoorzieningen.

2. RABV stimuleert de inzetbaarheid van de werknemers en stelt daarom onder andere een 'duurzaam inzetbaarheidsbudget (DIB)' ter beschikking.

Rechten en plichten van de werknemer:

2.7 Aanspraak bij afwijkende arbeidsduur

De werknemer heeft naar rato recht op de aanspraken die gelden bij een 36-urige werkweek, tenzij in deze Arbeidsvoorwaardenbundel anders wordt bepaald.

2.8 Geheimhouding

De werknemer moet alles geheimhouden waarvan hij in zijn functie kennis heeft genomen en waarvan hij weet of kan weten dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Dit geldt niet voor zover er een wettelijke plicht tot openbaarmaking bestaat. De geheimhoudingsplicht blijft na beëindiging van het dienstverband van kracht

2.9 Gedragsregels voor werknemers

De werknemer moet zich aan alle gedragsregels houden. Deze staan in de regeling Gedragsregels in bijlage 3

2.10 Aanwijzingen

De werknemer is verplicht om de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste kunnen te verrichten en daarbij de aanwijzingen van zijn werkgever op te volgen.

2.11 Overplaatsing

1. Als dit noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering kan RABV de werknemer verplichten om bij een ander bedrijfsonderdeel of een andere bv te gaan werken. RABV overlegt zijn voornemen tot overplaatsing vooraf met de werknemer en houdt bij de overplaatsing zo veel mogelijk rekening met het huidige functieniveau en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

2. In eerste instantie wordt een werknemer voor een periode van maximaal twaalf maanden overgeplaatst. Hierna besluit RABV na overleg met de werknemer of de overplaatsing wel of niet voor onbepaalde tijd is.

2.12 Overdracht van dienst

Bij continudiensten geldt dat de werkzaamheden van een werknemer pas stoppen als deze zijn overgenomen door zijn opvolger of de aangewezen plaatsvervanger.

2.13 Beschikbaar houden

1. RABV kan de werknemer verplichten zich op bepaalde tijden beschikbaar te houden voor het onmiddellijk verrichten van opgedragen werkzaamheden.

2. RABV kan de werknemer verplichten de pauze op of rond de arbeidsplaats door te brengen.

2.14 Nevenwerkzaamheden

De werknemer moet alle eventuele door of namens hem te verrichten nevenwerkzaamheden en veranderingen in omvang en duur daarvan altijd vooraf (schriftelijk) melden aan zijn leidinggevende en de HR adviseur. Het is de werknemer verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waarvan een ongunstige invloed verwacht kan worden op de uitoefening van zijn functie.

2.15 Intellectueel eigendom

RABV heeft het uitsluitende intellectuele eigendomsrecht op alle door de werknemer in het kader van zijn arbeidsovereenkomst behaalde resultaten. Dergelijke resultaten omvatten in ieder geval uitvindingen, verkregen uitkomsten, modellen, uitgedachte werkwijzen, tekeningen, software, gegevensbestanden, geschreven en/ of vervaardigde werken. Alle bescheiden en/of kopieën daarvan die zijn verkregen van de onderneming van RABV of diens klanten of die zijn gecreëerd door de werknemer in het kader van zijn arbeidsovereenkomst, zijn en blijven eigendom van RABV. Het is de werknemer verboden de hiervoor bedoelde bescheiden zonder schriftelijke toestemming van RABV in zijn particulier bezit te houden, te kopiëren of de bescheiden en/of kopieën daarvan aan derden ter inzage te geven. De werknemer draagt op verzoek van RABV of bij het einde arbeidsovereenkomst onverwijld alle bescheiden en kopieën als hiervoor bedoeld over aan RABV.

2.16 Aansprakelijk voor financiële middelen

De werknemer is volledig aansprakelijk voor de financiële middelen die aan hem zijn toevertrouwd. Hij moet eventuele tekorten vergoeden, tenzij is bewezen dat hij geen schuld heeft aan dit tekort.

2.17 Gereedschappen, materialen, goederen en hulpmiddelen

1. De werknemer is aansprakelijk voor de materialen, gereedschappen en hulpmiddelen die hem ter beschikking zijn gesteld om zijn werk mee te doen. Hij mag ze alleen voor zijn werk gebruiken en moet ze goed behandelen. Bij verlies of beschadiging door zijn verzuim, onachtzaamheid of slechte behandeling moet hij de schade vergoeden.
2. Als RABV dat nodig vindt, laat hij de werknemers een ontvangstbewijs ondertekenen als zij materialen, gereedschappen of hulpmiddelen krijgen. Zij ontvangen ook een schriftelijk bewijs bij het inleveren ervan.
3. De werknemer moet de gereedschappen direct inleveren als de werkzaamheden zijn afgelopen waarvoor de gereedschappen zijn verstrekt, of als deze worden vervangen door andere gereedschappen.

2.18 Fouillering

De werknemer moet meewerken als RABV een aanleiding ziet om hem te laten fouilleren. Ook moet de werknemer meewerken aan een onderzoek van zijn (digitale) werkplek.

2.19 Persoonsgegevens

De werknemer moet veranderingen in zijn persoonlijke omstandigheden meteen invoeren in MijnHR. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om gegevens als woonadres, huwelijk, geboorte, sterfgevallen in zijn gezin, echtscheiding, scheiding van tafel en bed, enzovoort. Op verzoek van RABV moet de werknemer bewijsstukken van deze veranderingen kunnen overleggen.

2.20 Legitimatie

1. Iedere werknemer moet zich kunnen legitimeren met de zogenaamde RTHA-pas. Hij moet deze pas op het hele luchthaventerrein altijd zichtbaar dragen. Daarnaast moet de werknemer zich kunnen identificeren volgens de Wet op de Identificatieplicht.
2. Elke werknemer moet erop toezien dat er geen onbevoegde personen zonder begeleiding meeliften naar niet-openbare gebieden. Hij meldt het meteen aan een securitymedewerker of portier als hij dit ziet.
3. De aanvrager of opdrachtgever van een bezoekerspas is verantwoordelijk voor de personen voor wie hij een pas heeft aangevraagd. Hij is volgens de procedures van het badgecenter gemachtigde en moet er onder meer voor zorgen dat: - bezoekers de pas zichtbaar dragen; - bezoekers in de aangewezen beschermde gebieden altijd worden begeleid; - de bezoekerspassen binnen 24 uur ingeleverd worden bij het uitgiftepunt. De werknemer krijgt een schriftelijke waarschuwing als hij zijn verantwoordelijkheden als gemachtigde niet nakomt.
4. Aan de aanvraag van een RTHA-pas is een veiligheidsonderzoek verbonden. Op het gebruik van de RTHA-pas zijn de daarvoor geldende gebruiksvoorwaarden van toepassing.

2.21 Gebruik alcohol, drugs en geneesmiddelen

1. De werknemer mag in de uitoefening van zijn werkzaamheden geen alcohol of drugs gebruiken of onder invloed daarvan zijn.
2. De werknemer die geneesmiddelen gebruikt of gaat gebruiken, die een zodanige invloed op de fysieke en/of mentale gesteldheid kunnen hebben dat de veiligheid in het geding is, mag geen werkzaamheden verrichten in het luchtvaartgebied. De werknemer die als gevolg van het bepaalde in dit artikellid wordt gehinderd in het vervullen van de bedongen arbeid, treedt hierover in overleg met zijn leidinggevende.
3. Bij ieder vermoeden van handelen in strijd met dit artikel, is RABV gerechtigd die maatregelen te treffen die hij nodig acht, met inbegrip van de maatregelen zoals bedoeld in artikel 2.4 en 2.5.

3. Verloop van het dienstverband

Dit hoofdstuk omvat de regelingen die gelden voor het verloop van je dienstverband. Specifiek gaat het dan om het begin van je dienstverband, eventuele functiewisseling tijdens je dienstverband en de wijze waarop je dienstverband kan eindigen.

3.1. Begin van het dienstverband

Als werknemer van RABV ga je een dienstverband aan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd. Daarbij kan een proeftijd worden afgesproken. Alle afspraken over je dienstverband worden vastgelegd in je arbeidsovereenkomst.

RABV kan jou een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbieden bij:

- een tijdelijke vervanging;
- werkzaamheden met een tijdelijk karakter;
- werkzaamheden die je voor een opleiding uitvoert;
- Om te beoordelen of je in aanmerking komt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Was je voor 1 januari 1990 in dienst bij de gemeente Rotterdam en ben je sindsdien onafgebroken in dienst gebleven van RABV? Dan telt de datum waarop je in dienst trad bij de gemeente Rotterdam als datum van indiensttreding bij RABV. Was je tussentijds korter dan één maand uit dienst, dan geldt dat niet als een onderbreking.

3.2. Functiewisseling (interne mobiliteit)

Je arbeidsovereenkomst blijft gehandhaafd als je binnen RABV een andere functie gaat bekleden.

Voor de vervulling van een nieuwe functie geldt een proefperiode van maximaal 12 maanden. Jijzelf én je leidinggevende kunnen binnen die proefperiode besluiten dat je functiewisseling niet geslaagd is. In dat laatste geval proberen jullie samen een goede oplossing te vinden. Als jij daarvoor kiest, wordt gezocht naar een andere functie binnen RABV of Royal Schiphol Group.

3.3. Einde van je dienstverband

Je arbeidsovereenkomst eindigt als:

- je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
- je dienstverband voor bepaalde tijd afloopt;
- RABV of jijzelf het dienstverband opzegt.

Zowel werkgever als werknemer kan de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen. Daarbij geldt voor beide partijen ten minste de volgende opzegtermijn:

- twee kalendermaanden, als sprake is van een onafgebroken dienstverband van minder dan drie jaar;
- drie kalendermaanden, als sprake is van een onafgebroken dienstverband van drie jaar of langer.

De arbeidsovereenkomst eindigt met ingang van de eerste dag van de maand nadat de opzegtermijn is verlopen. Als je daar om vraagt, krijg je een getuigschrift.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch op de einddatum van de overeenkomst. Maar werkgever en werknemer mogen de arbeidsovereenkomst ook eerder opzeggen. Daarbij geldt de opzegtermijn zoals hierboven weergegeven.

3.4. Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid

De regeling *Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid* is met ingang van 1 april 2010 vervallen. De werknemer die op of na 1 april 2010 in dienst is getreden kan daardoor bij ontslag geen aanspraak maken op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering.

Op werknemers die vóór 1 april 2010 in dienst zijn gekomen blijft de regeling *Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid* van toepassing, zoals deze gold op 31 maart 2010.

4. Arbeidstijden

De werk- en rusttijden zijn gebaseerd op de Arbeidstijdenwet, met als toevoeging dat je als werknemer jaarlijks het recht hebt op minimaal 17 vrije weekenden. Een vrij weekeinde duurt minimaal van vrijdag 18:00 tot maandag 06:00 uur, met dien verstande dat ten hoogste 6 van deze 17 vrije weekenden om vrijdag 24:00 uur mogen aanvragen. Na een aaneengesloten reeks van tenminste 3 nachtdiensten geldt een minimale rusttijd van 48 uur.

4.1. Arbeidsduur

Heb je een volledig dienstverband, dan werk je op jaarbasis 36 uren per week.

De werkdag bij RABV loopt van 00.00 uur tot 24.00 uur. Voor werknemers met een volledig dienstverband in de continudienst bedraagt de arbeidsduur per dienst minimaal 6 en maximaal 12 uren. Wil je hiervan afwijken, dan gelden daarvoor de volgende regels. Je werkt:

- maximaal twee keer per week een dienst van minimaal 4 uur;
- maximaal eenmaal per twee weken een dienst van maximaal 14 uur;
- maximaal 52 maal per jaar een dienst van een dergelijke afwijkende lengte.

4.2. Arbeidsduur per functiegroep

RABV onderscheidt een aantal groepen werknemers bij de invulling van de arbeidsduur. Voor de continudienst en luchthavenbrandweer zijn de werktijden en arbeidsduur uitgewerkt in de regeling Werkzaamheden in continudienst, bijlage 4.

Werk je in de dagdienst, dan bepaal je in overleg met je leidinggevende hoe je je werkweek qua uren indeelt. Je leidinggevende en de afdeling HR hebben hierin de eindbeslissing.

4.2.1 Overdracht werkzaamheden

Als je werkzaamheden moet overdragen, geldt hiervoor maximaal 15 minuten per dienst. Deze tijd wordt niet bij de maximale arbeidstijd gerekend, en ook niet bij de minimale rusttijd. Wel wordt deze overdrachtstijd volledig uitbetaald, als normale arbeidstijd.

4.2.2 Rusttijd na langdurig nachtelijk overwerk

Als je binnen 24 uur na afloop van je eigen werktijd opdracht krijgt om over te werken, heb je t direct na het overwerk recht op rusttijd. Je mag acht uur rusten als je minstens vijf uur aaneengesloten hebt overgewerkt en dit voor minimaal drie uur tussen 00.00 uur en 06.00 uur deed. Je ontvangt dan de volledige overwerkbeloning, ook als de rusttijd (deels) onder werktijd valt.

4.3 Overwerk

Zit je in salarisschaal 10 of lager? En werk je in een week meer dan 36 uur? Dan krijg je de uren die je boven die 36 uur werkt als overwerk uitbetaald. Voor die uren heb je recht op een overwerktoeslag van 50%. Overwerk mag pas worden geschreven vanaf 15 minuten na einde van de normale/ingeroosterde werkuren. Werknemers die in salarisschaal 11 of hoger zitten, worden niet gecompenseerd voor overwerk.

Bij deeltijders spreken we pas van overwerk als je in een week meer dan 36 uur werkt. Kom je niet boven die 36 uur en moet je buiten je normale rooster in het weekend werken, dan krijg je voor die uren geen overwerktoeslag maar een roostertoeslag (zie paragraaf 5.6).

Je overuren worden uitbetaald bij je salaris in de maand die volgt op de maand waarin je je overuren hebt gedeclareerd.

4.4 Algemene regels

Voor overwerk gelden de volgende regels:

- Je krijgt minimaal twee uur overwerk vergoed als je overwerk verricht dat niet direct aansluit op je normale werktijd en dat meer dan twee uur voor of na je werktijd begint of eindigt.
- Als je voor overwerk minder dan twee uur eerder dan normaal op je werk moet komen, geldt alleen de tijd tussen je opkomsttijd en de tijd waarop je normaal zou beginnen als overwerkdur.
- Als je de verplichting hebt je buiten werktijd beschikbaar te houden voor RABV, en je verricht in één etmaal meer dan een keer overwerk, worden de daadwerkelijke overuren bij elkaar opgeteld en aangemerkt als aaneengesloten uren.

4.4.1 Gebruik maaltijd bij overwerk

Als je in aansluiting op je normale dagelijkse werktijd ten minste drie uur moet overwerken, verstrekt RABV naar keuze een warme maaltijd of lunchpakket en je krijgt de gelegenheid deze maaltijd of lunch te gebruiken. Je krijgt de tijd die je nodig hebt om te eten wel uitbetaald, maar ontvangt daarover geen overwerktoeslag.

4.5 Feestdagen

Hieronder vind je de regeling rond arbeidstijden op feestdagen.

4.5.1 Vrij op feestdagen

Als je niet in roosterverband werkt, krijg je op de volgende feestdagen verlof met behoud van loon:

- Nieuwjaarsdag;
- de Paasdagen;
- Hemelvaartsdag;
- de Pinksterdagen;
- de Kerstdagen;
- Koningsdag;
- 5 mei (alleen in lustrumjaren, eerstvolgende in 2025).

4.5.2 Compensatie feestdagen bij wisselend werkrooster

Werk je in een wisselend werkrooster en moet je tijdens de feestdagen gewoon werken, dan heb je elk jaar recht op compensatieverlof voor de feestdagen die niet op een zaterdag of zondag vallen. De compensatie bedraagt acht uur per dag. Het aantal compensatie-uren wordt bijgeschreven bij het vakantie-urensaldo.

RABV kan bepalen op welke (feest)dagen je compensatiedagen opneemt. Dit meldt RABV uiterlijk 24 uur van tevoren. Je mag alleen op eigen initiatief gebruikmaken van compensatie dagen als je hier toestemming voor hebt van je leidinggevende.

Het is niet mogelijk om compensatie-uren te verkopen. Ongebruikte compensatie-uren komen te vervallen na afloop van het kalenderjaar waarin zij zijn verkregen, tenzij RABV de werknemer niet in de gelegenheid heeft gesteld om deze uren op te nemen.

5 Salaris en andere beloningen

In dit hoofdstuk zijn alle elementen beschreven die deel kunnen uitmaken van je loon bij RABV. Allereerst zijn dat natuurlijk je salaris en je vakantiegeld. Daarnaast kent RABV een aantal toeslagen en uitkeringen, zoals de overwerktoeslag en de roostertoeslag.

In de onderstaande tabel tref je de definities aan van enkele belangrijke termen uit dit hoofdstuk.

Term	Definitie
Kinderen	Eigen kinderen, adoptiekinderen en pleegkinderen tot 21 jaar oud
Loon	Je salaris plus vakantiegeld en toeslagen.
Partner	De man of vrouw met wie je samenwoont, en van wie je dus niet duurzaam gescheiden leeft. Dit geldt als je met hem of haar: <ul style="list-style-type: none">• getrouwd bent;• een geregistreerd partnerschap bent aangegaan (zie BW 1, titel 5a);• een relatie hebt, minimaal zes maanden samenwoont en met wie je aantoonbaar een gemeenschappelijke huishouding voert.

5.2 Salaris

RABV bepaalt hoe de functies binnen RABV gewaardeerd worden en stelt voor elk van die functies de salarisschaal vast. In deze paragraaf lees je meer over je salaris en eventuele salarisverhogingen. Je salaris wordt uiterlijk op de 25^e van de maand uitbetaald.

5.1.1 Salarisregeling

In de bijlage 5 staat voor elk van de 13 salarisschalen die RABV kent, het minimum en het maximum van de salarisschaal per 1 januari 2021 en 1 januari 2022 aangegeven. Op het salaris en op de toeslagen worden nog loonheffingen ingehouden en ook de wettelijk vastgestelde premies voor werknemersverzekeringen en sociale verzekeringen.

Jouw functie is ingedeeld in een van die salarisschalen. Als je voldoet aan alle functie-eisen, ontvang je een salaris dat binnen de salarisschaal valt die voor jouw functie geldt.

5.1.2 Aanloopschaal en salaris bij bevordering

Als je bij RABV in dienst treedt, of als je functie verandert, voldoe je misschien nog niet aan alle functie-eisen. Je kunt dan gedurende maximaal twee jaar in een aanloopschaal worden ingedeeld. Deze aanloopschaal kan maximaal twee salarisschalen lager liggen dan de salarisschaal waarin je functie is gewaardeerd. Zodra je alle functie-eisen naar tevredenheid invult, word je in principe dus ingedeeld in de salarisschaal waarin de functie is gewaardeerd. Dit is uiterlijk twee jaar nadat je in dienst kwam of nadat je in een nieuwe functie bent gestart.

Je krijgt een salarisverhoging van 3% als je promotie maakt naar een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld. Deze verhoging geldt niet als je in een aanloopschaal zit en je doorgroeit naar de salarisschaal waarin je eigen functie is gewaardeerd.

5.1.3 Periodieke salarisverhoging gebaseerd op beoordelingssysteem

Heb je het maximum van jouw salarisschaal nog niet bereikt, dan ontvang je jaarlijks automatisch een periodieke salarisverhoging volgens de staffel:

Aantal vertrekkende en aankomende passagiers	Percentage	DIB
> 1 miljoen	3%	€ 250,- DIB
750.000 – 1 miljoen	2%	€ 150,- DIB
500.000 – 750.000	1%	€ 100,- DIB
< 500.000	0%	€ 0,- DIB

De gespreksmomenten liggen verspreid over het jaar. Je kunt bezwaar aantekenen bij de afdeling HR als je het niet eens bent met je eindbeoordeling.

5.2 Vakantiegeld

Het vakantiegeld bedraagt 8% van de berekeningsbasis. De berekeningsbasis omvat het bedrag dat je in het tijdvak van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgende jaar als basisloon hebt gekregen. Dat bedrag bestaat uit:

- het salaris;
- de roostertoeslag (zie paragraaf 5.6).

Je ontvangt je vakantiegeld eenmaal per jaar in de maand mei. Op het moment dat je uit dienst gaat, ontvang je het tot dan opgebouwde vakantiegeld met je eindafrekening.

5.3 Eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering bestaat uit een staffel waarbij gekeken wordt naar het aantal vertrekkende en aankomende passagiers. Afhankelijk van de wijziging van het luchthavenbesluit kan RABV de eindejaarsuitkering weer op de agenda van het overleg zetten. Daarnaast heeft elke werknemer alleen recht op de eindejaarsuitkering indien hij op 31 december van dat kalenderjaar in dienst is bij RABV.

De grondslag voor berekening is en blijft het totaal van de in dat jaar genoten bruto maandlonen, inclusief toelage, bovenschalige toelage en wacht- en waakdienst, exclusief vakantiegeld en overige emolumenten.

Staffel:

> 1 miljoen = 8,2%

750.000 - 1 miljoen = 6,15%

500.000 – 750.000 = 4,1%

< 500.000 = 0%

5.4 Waarnemingstoelage

Als je gedurende ten minste twee maanden onafgebroken een hogere functie hebt waargenomen, ontvang je over die periode van de waarneming een zogenoemde waarnemingstoelage van ten minste 3% van je salaris. Maar je maakt geen aanspraak op waarnemingstoelage als er bij de waardering van jouw functie al rekening mee is gehouden dat je een collega met een hoger gewaardeerde functie kunt vervangen.

5.5 Overwerktoelage

De beloning van overwerk bedraagt per gewerkt overuur het uur salaris vermeerderd met een overwerktoelage van 50%. Bij een volledig dienstverband van 36 uur per week wordt het uur salaris als volgt berekend: $1/156 \times$ de som van de volgende loonbestanddelen van de werknemer:

- het maandsalaris;
- de bovenschalige toelage + persoonlijke toelage.

RABV kan voor bepaalde werknemers de overwerkbeloning vervangen door een vaste toelage.

5.6 Roostertoelage

Als je werkzaam bent in een wisselend werkrooster, werk je volgens een tevoren opgesteld rooster. Je werkzaamheden liggen dan geregeld buiten de uren tussen 6.00 uur en 19.00 uur én je rooster wisselt geregeld (bijvoorbeeld vroeg – laat – nacht). Je hebt dan aanspraak op een roostertoelage voor elk uur dat je werkzaam bent buiten de uren op werkdagen tussen 6.00 en 18.00 uur.

De roostertoelage wordt uitgedrukt in een percentage van de zogenoemde grondslag. Deze grondslag wordt met iedere cao-afspraken geïndexeerd. De grondslag bedraagt:

- per 1-1-2021/2022: € 2.527,26

De hoogte van de toelage hangt af van het tijdstip in de week waarop je je werkzaamheden volgens het rooster hebt verricht. In de tabel hieronder is de roostertoelage per uur aangegeven op de verschillende tijdstippen.

2021/2022		
Tijden	Roostertoelage per uur	% van de grondslag
<ul style="list-style-type: none">• Zaterdag 22.00 uur – maandag 6.00 uur• Feestdagen	€ 9,22	0,365
<ul style="list-style-type: none">• Maandag t/m vrijdag: 22.00 uur – 24.00 uur• Dinsdag t/m vrijdag: 0.00 uur – 6.00 uur• Zaterdag: 0.00 uur – 22.00 uur	€ 6,32	0,25
Maandag t/m vrijdag: 18.00 uur – 22.00 uur	€ 4,80	0,19

Mogelijk heb je een bijzonder werkrooster en is daarbij al bij de waardering van je functie rekening gehouden. In dat geval maak je geen aanspraak op een roostertoelage. RABV kan hierover aparte afspraken met je maken.

5.7 Roosterverschuivingstoelage

Ben je medewerker Airport Operations, dan kun je in aanmerking komen voor een roosterverschuivingstoelage op het moment dat je vaste dienst wordt verschoven. Dat verschuiven gebeurt altijd in goed overleg tussen jou en je leidinggevende. Wissel je op eigen verzoek van dienst, dan heb je geen recht op roosterverschuivingstoelage.

De roosterverschuivingstoelage is gelijk aan of afgeleid van de overwerktoelage. Je hebt recht op roosterverschuivingstoelage over de uren die je buiten je normale rooster werkt. Of je de toelage krijgt en hoe hoog deze is, hangt af van het moment waarop je op de hoogte bent gesteld van de verschuiving van je vaste dienst. Dat zie je in de tabel hieronder.

Moment waarop roosterverschuiving bekend is	Hoogte roosterverschuivingstoelage
4 weken van tevoren of langer	geen overwerktoelage
120 uur en 4 weken van tevoren	de helft van de overwerktoelage
minder dan 120 uur op de hoogte	volledige overwerktoelage

Je krijgt geen roosterverschuivingstoelage in de volgende gevallen:

- Je werkt langer dan zeven dagen tijdelijk buiten je eigen rooster; in dat geval geldt dit rooster tijdelijk als je eigen rooster.
- Je roosterverschuiving valt op een feestdag; je ontvangt dan alleen de feestdagtoelage.
- Je rooster is verschoven vanwege een activiteit van een raad of commissie.

5.8 Compensatietoelage

Het kan voorkomen dat je in wisselend werkrooster hebt gewerkt, maar dat nu niet meer doet. Daarvoor kunnen de volgende redenen zijn:

- Het is in het belang van RABV.
- Je bent na een interne sollicitatie overgeplaatst.
- Er zijn medische redenen, maar je komt niet in aanmerking voor een uitkering van UWV en/of ABP.
- Als gevolg van geplande functiemobiliteit.

Je hebt in zo'n geval recht op compensatietoelage als je er in loon ten minste 3% op achteruitgegaan bent. Bij deze 3% tellen geen andere factoren mee die gelijktijdig de hoogte van je loon hebben beïnvloed, zoals contractloonsstijgingen en periodieken.

5.8.1 Wie komt in aanmerking voor compensatietoelage?

Heb je gedurende minimaal een half jaar in wisselend werkrooster gewerkt, en doe je dat nu niet meer, dan maak je aanspraak op compensatietoelage. De compensatietoelage is bedoeld om het verlies of de vermindering van je roostertoelage te compenseren.

In de volgende gevallen ontvang je niet een volledige compensatietoelage, maar een evenredig deel daarvan:

- Je ontvangt nog wel roostertoelage, maar minder dan voorheen.
- Je wordt bevorderd en valt daardoor in een andere salarisschaal. Je bent pas bevorderd als je nieuwe salaris hoger is dan je de optelsom van je oude salaris en een eventuele bijzondere toeslagen (zie paragraaf 5.10).

5.8.2 Hoe hoog is de compensatietoeslag?

Als berekeningsbasis voor de compensatietoeslag geldt het bedrag dat je als roostertoeslag (zie paragraaf 5.6) ontving gedurende de laatste kalendermaand vóór het tijdstip waarop je niet meer in wisselend werkrooster werkte.

Kom je in aanmerking voor compensatietoeslag? Dan krijg je voor elk half jaar dat je zonder onderbreking roostertoeslag hebt ontvangen twee maanden compensatietoeslag. Heb je een jaar roostertoeslag ontvangen, dan heb je dus recht op vier maanden compensatietoeslag, bij anderhalf jaar is dat zes maanden, enzovoort. Een deel van een half jaar wordt bij die berekening als vol half jaar gerekend.

De periode waarin je compensatietoeslag ontvangt, wordt in vier gelijke termijnen verdeeld. In die vier termijnen ontvang je maandelijks als compensatietoeslag een percentage van de berekeningsbasis. De compensatietoeslag wordt in vier termijnen geleidelijk afgebouwd, zoals in onderstaande tabel is weergegeven.

Termijn compensatietoeslag	% van de berekeningsbasis
Eerste kwart	100
Tweede kwart	75
Derde kwart	50
Vierde kwart	25

Het kan voorkomen dat de termijnen niet samenvallen met hele maanden. In dat geval wordt gerekend met gemiddelden. Stel bijvoorbeeld dat je anderhalf jaar roostertoeslag hebt ontvangen. Je hebt dan recht op zes maanden compensatietoeslag en dus op vier termijnen van anderhalve maand compensatietoeslag. Je ontvangt dan per maand de volgende percentages:

Maand	% van de berekeningsbasis
1	100
2	87,5
3	75
4	50
5	37,50
6	25

Heb je een aaneengesloten periode van ten minste twintig jaar roostertoeslag ontvangen én kun je om medische redenen geen werkzaamheden in wisselend werkrooster meer verrichten? Dan krijg je de compensatietoeslag tot het moment waarop je 62 jaar wordt, of – in bijzondere gevallen – tot je AOW-gerechtigde leeftijd. In deze gevallen wordt de compensatietoeslag niet afgebouwd, maar 100% voortgezet tot het moment waarop de compensatietoeslag stopt.

5.9 Beschikbaarheidstoelage

Je kunt de verplichting opgelegd krijgen je buiten werktijd beschikbaar te houden voor bepaalde werkzaamheden die je bij oproep direct moet gaan verrichten (consignatiedienst). Als je deze verplichting krijgt opgelegd, maak je aanspraak op een beschikbaarheidstoelage.

De beschikbaarheidstoelage bedraagt per dag waarvoor je de verplichting is opgelegd:

2021/2022

- € 13,72 voor doordeweekse dagen
- € 20,58 (€ 13,72 + 50%) voor zaterdagen
- € 27,44 (€ 13,72 + 100%) voor zon- en feestdagen (zie paragraaf 4.5.1.).

Je krijgt deze toeslag naar rato uitbetaald als je consignatiedienst minder dan een dagdeel (4 uur) duurt.

Moet je vanwege deze verplichting werkzaamheden verrichten buiten je gewone werkrooster? Dan krijg je deze werkzaamheden als overwerk betaald, mits je voor een overwerkbetaling in aanmerking komt.

5.10 Bijzondere toeslagen

Het kan voorkomen dat aan jou als werknemer zeer bijzondere eisen worden gesteld. RABV kan dan oordelen dat je positie of taak een uitzonderlijk karakter draagt, waardoor je je onderscheidt van collega's die in gelijke functie werkzaam zijn. In zo'n geval kan RABV je een toeslag toekennen van ten hoogste 20% van je salaris. RABV trekt de toeslag in wanneer naar haar oordeel de bijzondere situatie niet meer bestaat.

Daarnaast zijn er nog twee bijzondere toeslagen mogelijk:

- een eenmalige uitkering als bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven;
- een vergoeding als tegemoetkoming in de onkosten die je maakt als je in het belang van RABV verplicht wordt naar een bepaalde gemeente te verhuizen.

5.11 Levensloopregeling

Met ingang van 1 januari 2012 is de levensloopregeling niet meer beschikbaar voor nieuwe deelnemers. Wel wordt de regeling nog opgehouden voor deelnemers die op 31 december 2011 meer dan € 3.000,- op hun levensloopregeling hadden staan. Zij kunnen doorsparen tot 31 december 2021, of totdat zij de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of met pensioen gaan. Bij de inleg wordt geen levensloopverlofkorting meer opgebouwd.

5.12 Uitkering bij overlijden

Kom je tijdens je dienstverband met RABV te overlijden? Dan ontvangen je eventuele nabestaanden een uitkering van drie maandsalarissen, vermeerderd met vakantiegeld en eventuele toeslagen. De maand waarin je bent overleden, wordt ook nog volledig uitbetaald.

De uitkering wordt alleen toegekend aan:

- je partner;
- je minderjarige wettige kinderen (gezamenlijk), als er geen partner is;
- je bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad (gezamenlijk), als je geen partner of kinderen hebt.

Heb je geen nabestaanden en is je nalatenschap ontoereikend voor de kosten van je laatste ziekte of je begrafenis? Dan kan RABV de uitkering gebruiken om die kosten te betalen.

6 Vakantie en verlof

In dit hoofdstuk lees je alles over de verlofregelingen bij RABV. Zo lees je over je vakantie-uren en over diverse vormen van betaald en onbetaald verlof.

In de onderstaande tabel tref je de definities aan van enkele belangrijke termen uit dit hoofdstuk.

Term	Definitie
Kinderen	Eigen kinderen, adoptiekinderen en pleegkinderen tot 21 jaar oud
Loon	Je salaris plus vakantiegeld en toeslagen.
Partner	De man of vrouw met wie je samenwoont, en van wie je dus niet duurzaam gescheiden leeft. Dit geldt als je met hem of haar: <ul style="list-style-type: none">• getrouwd bent;• een geregistreerd partnerschap bent aangegaan (zie BW 1, titel 5a);• een relatie hebt, minimaal zes maanden samenwoont en met wie je aantoonbaar een gemeenschappelijke huishouding voert.

6.1 Vakantie-uren

Tijdens je dienstverband bouw je vakantie-uren op. In deze paragraaf is eerst beschreven hoe de opbouw en opname van vakantie-uren in zijn werk gaat. Daarna lees je meer over de vervaltermijn en de aan- en verkoop van vakantie-uren. De specifieke regelingen voor brandweermedewerkers zijn beschreven in hoofdstuk 13.

6.1.1 Opbouwen vakantie-uren

Als werknemer heb je recht op vakantie met behoud van loon. Bij een fulltime dienstverband heb je recht op 180 vakantie-uren per jaar.

De basisvakantie bestaat uit een wettelijk deel en een bovenwettelijke deel. Het wettelijke deel bedraagt vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week. Het bovenwettelijke deel bedraagt één keer de overeengekomen arbeidsduur per week.

Ben je in de loop van het kalenderjaar een dienstverband aangegaan of is je dienstverband beëindigd, dan krijg je deze vakantie-uren naar rato van de duur van het dienstverband in dat kalenderjaar. Ook als je vanwege ziekte verzuimt, bouw je vakantiedagen op.

6.1.2 Opnemen vakantie-uren

RABV stelt je zo veel mogelijk in de gelegenheid om je vakantie-uren ook daadwerkelijk in het lopende kalenderjaar op te nemen. Alleen als dit vanwege bedrijfsbelangen niet mogelijk is, kan RABV een aanvraag voor vakantieverlof afwijzen. Je leidinggevende moet je dit dan wel binnen twee weken na je aanvraag laten weten en hij moet de afwijzing beargumenteren. Is je aanvraag niet binnen deze termijn afgewezen, dan kun je je verlofaanvraag als toegekend beschouwen.

Per vakantiedag worden het aantal regulier op die dag te werken uren afgeschreven. Naast hele of halve vakantiedagen kun je ook hele vakantie-uren opnemen.

RABV kan in overleg met de ondernemingsraad nadere regels stellen over het tijdstip waarop je vakantieverlof aanvraagt, voor zover dat verlof langer dan een week aaneengesloten duurt. Je hebt in elk geval elk jaar recht op een aaneengesloten vakantie van ten minste 21 kalenderdagen. Ga je tijdens ziekteverzuim op vakantie, dan neem je hiervoor vakantiedagen op.

6.1.3 Vervaltermijn vakantie-uren

De werknemer moet zijn vakantie-uren opnemen in het jaar waarin hij ze heeft opgebouwd. Als de werknemer zijn vakantie-uren aan het eind van het kalenderjaar nog niet heeft opgenomen, stelt RABV in overleg tijdig vast wanneer de werknemer zijn vakantie-uren alsnog kan opnemen. De wettelijke vakantie-uren vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.

Voor de opbouw van vakantie-uren geldt een grens van vijf keer de overeengekomen arbeidsduur per week. De werknemer die aan het eind van het kalenderjaar boven deze grens komt, moet in februari volgend op dat kalender kiezen of hij de uren die boven de grens komen:

- verkoopt, of;
- fiscaal vriendelijke gebruikt voor stortingen in ABP Extra Pensioen.

Voor storting met ABP Extra Pensioen wordt gerekend met het salaris van de maand januari volgend op het desbetreffende kalenderjaar.

6.1.4 Vakantie-uren aankopen en verkopen

Gedurende de looptijd van deze cao is het niet mogelijk om verlof te verkopen.

Jaarlijks kun je maximaal:

- 86,4 vakantie-uren kopen
- 129,6 vakantie-uren verkopen

bij een volledig dienstverband, voor zover het saldotegoed van de vakantie-uren niet boven het toegestane maximum uitkomt (zie paragraaf 6.1.3). Je mag dit maximum alleen overschrijden als je kunt aantonen dat je de vakantie-uren voor een specifiek doel aankoopt, én als RABV hier toestemming voor geeft. Alleen de bovenwettelijke vakantie-uren mogen worden verkocht.

Een verzoek om vakantie-uren aan te kopen of te verkopen dien je via het verlofsysteem. Dat kan het hele jaar door. Je aankoop of verkoop wordt met het daaropvolgende salaris verrekend. De aankoopprijs dan wel de verkoopwaarde van een vrij uur is gelijk aan het uurloon (bruto uurloon + eventueel roostertoeslag, persoonlijke toeslag en bovenschalige toelage), inclusief vakantiegeld, zoals dat geldt in de uitbetalingsmaand van het desbetreffende kalenderjaar.

Als RABV je verzoek niet inwilligt, bijvoorbeeld vanwege bedrijfsbelangen of wet- en regelgeving, moet zij dat binnen twee maanden schriftelijk en beargumenteerd aan je kenbaar maken.

6.2 Betaald verlof

6.2.1 Bijzonder verlof

Je kunt in verschillende situaties bijzonder verlof krijgen. Bijvoorbeeld als je kaderlid bent van een van de werknemersorganisaties met wie deze cao is aangegaan. In dat geval kun je in aanmerking komen voor verlof met behoud van loon voor je vakbondswerk. Je moet dan wel van tevoren door deze werknemersorganisatie schriftelijk als kaderlid zijn aangemeld. In totaal kun je jaarlijks vier werkdagen verlof voor vakbondsactiviteiten krijgen. RABV honoreert dergelijke verzoeken tot dit maximum, tenzij je onmogelijk gemist kunt worden op de werkvloer. Bij uitzondering kan de betrokken vakbondsbestuurder RABV verzoeken meer verlofdagen toe te kennen.

Er zijn nog meer situaties waarin RABV bijzonder verlof toekent. In onderstaande tabel zie je om welke situaties het gaat en hoeveel verlof in die gevallen wordt toegekend. Daarbij is onderscheid gemaakt tussen brandweermedewerkers en overige werknemers:

Situatie	Brandweer	Overige werknemers
Bevalling van je partner en aangeven kind bij de gemeente	vijf wachten	tien werk-/dienst dagen
Huwelijk of partnerregistratie	één wacht	twee dienstdagen
Bezoek aan je behandelend arts, tandarts of controlerend geneeskundige, als je dit niet in je vrije tijd kunt plannen	de duur van het bezoek	de duur van het bezoek
Ondergaan van een behandeling op medisch voorschrift	de duur van de behandeling	de duur van de behandeling
Overlijden van partner, ouder of kind	twee wachten	vier dienstdagen

In het verleden waren er meer momenten waarop bijzonder verlof kon worden toegekend. Maar om de cao te vereenvoudigen is in het cao-akkoord 2007-2009 afgesproken om de overige momenten te schrappen en aan alle werknemers in ruil hiervoor één extra vakantiedag per jaar toe te kennen (7,2 uur).

Vraag je om een andere maatschappelijk gebruikelijke reden bijzonder verlof en neem je daarvoor de benodigde vrije uren op? Dan wordt je verzoek gehonoreerd tenzij het belang van RABV daardoor ernstig zou worden geschaad.

6.2.2 Calamiteitenverlof

In het geval van calamiteiten kun je aanspraak maken op calamiteitenverlof met volledig behoud van loon. Denk bijvoorbeeld aan een ziek kind dat van de kinderopvang opgehaald moet worden, of aan een gesprongen waterleiding. Calamiteitenverlof is bedoeld om je in de gelegenheid te stellen om in dergelijke gevallen de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. Het duurt zo lang als noodzakelijk, met een maximum van één werkdag.

6.2.3 Kortdurend zorgverlof

Op jouw verzoek kun je daarnaast in aanmerking komen voor kortdurend zorgverlof met volledig behoud van loon. Kortdurend zorgverlof is bedoeld om jou in de gelegenheid te stellen om je ernstig zieke partner, inwonend kind of eigen ouders (niet je schoonouders) te verzorgen. Je moet hiervan bewijsstukken overleggen.

Bij een volledig dienstverband heb je jaarlijks recht op maximaal 72 uur kortdurend zorgverlof. Voor de brandweer is dat 9 dienstdagen. RABV kan aangevraagd zorgverlof alleen weigeren als er een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang is, dat jouw belang als werknemer bij dit zorgverlof naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Maak je gebruik van je recht op kortdurend zorgverlof? Dan wordt 30% van je opgenomen kortdurend zorgverlof afgeboekt van je vakantieverlof.

6.2.4 Verlof voor de komst van een kind

In drie situaties heb je recht op betaald verlof als je een kind in je gezin verwelkomt. Deze situaties zijn gedetailleerd uitgewerkt in de Wet arbeid en zorg (Wazo). Hieronder lees je om welke verlofregelingen het gaat:

Situatie	Je hebt recht op
Je bent zwanger	Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Je adopteert een kind	Adoptieverlof
Je neemt de zorg voor een pleegkind op je	Pleegzorgverlof

6.3 Onbetaald verlof

Er zijn twee vormen van onbetaald verlof mogelijk: ouderschapsverlof en mantelzorgverlof.

6.3.1 Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof is bedoeld om je in de gelegenheid te stellen je ouderschapstaken te combineren met je werk, en om jou zo voor het arbeidsproces te behouden. Het is dus de bedoeling dat je je werkzaamheden na de periode van onbetaald ouderschapsverlof hervat. In de wet staat beschreven wanneer en onder welke voorwaarden je recht hebt op onbetaald ouderschapsverlof.

Financiële gevolgen ouderschapsverlof

Tijdens ouderschapsverlof werk je minder. Je salaris en vakantie-uren worden dan ook aangepast aan de uren die je wel werkt. Hetzelfde geldt voor je eventuele compensatiedagen bij een wisselend werkrooster en je aanspraken in het kader van de arbeidsduurverkorting.

Anders dan de wet voorschrijft, bouw je tijdens je ouderschapsverlof evenveel pensioen op als daarvoor. Dit komt doordat RABV tijdens je ouderschapsverlof:

- het werkgeversdeel van je pensioenpremie blijft betalen op basis van de arbeidsuren die je voor je verlof werkte;
- het werknemersdeel van je pensioenpremie aanvult tot de premie die je voor je verlof betaalde.

RAVB vordert de betaalde pensioenpremies terug als je je arbeidsovereenkomst opzegt tijdens of binnen zes maanden na afloop van je verlof. Hetzelfde geldt als je in die periode ontslagen wordt vanwege een dringende reden. Je sluit bij de aanvraag van je ouderschapsverlof een overeenkomst met RAVB die deze terugvordering in redelijkheid mogelijk maakt.

Ouderschapsverlof en ziekte

Als je ziek wordt tijdens je verlof, blijft je ouderschapsverlof gewoon volgens plan doorlopen; je kunt ouderschapsverlof dan niet opschorten. Bij volledig ouderschapsverlof heb je dus geen recht op doorbetaling van loon bij ziekte. Heb je deeltijdouderschapsverlof opgenomen, dan krijg je bij ziekte alleen de uren doorbetaald die je nog wel werkte.

Ben je na afloop van je ouderschapsverlof nog steeds arbeidsongeschikt, dan wordt je salaris bij ziekte doorbetaald op basis van je loon van voor je verlof. Zowel tijdens volledig ouderschapsverlof als tijdens deeltijdouderschapsverlof moet je je houden aan de voorschriften bij arbeidsongeschiktheid. Deze staan op intranet in het gezondheidsprotocol.

6.3.2 Mantelzorgverlof

Mantelzorg is onbetaalde zorg voor zieke of gehandicapte familieleden of vrienden. Het gaat bij mantelzorg om intensieve zorg voor langere tijd. Bij mantelzorg duurt de verzorging meer dan acht uur per week en/of langer dan drie maanden. Je dient een verzoek in bij je leidinggevende om mantelzorgverlof aan te vragen.

Je leidinggevende kan in dat geval besluiten om extra faciliteiten voor jou beschikbaar te stellen, bijvoorbeeld door gebruik te maken van de verlofregelingen uit de Wet arbeid en zorg. Dit betreft altijd maatwerk. Het is in elk geval belangrijk dat je je situatie als werkende mantelzorger bespreekt met je werkgever en collega's.

7 Ziekte en verzuim

RABV doet er alles aan om:

- arbeidsongeschiktheid als gevolg van werk te voorkomen;
- ziekteverzuim te reduceren;
- arbeidsongeschikte werknemers spoedig te re-integreren.

Bij ziekte moet je je aan het vitaliteitsprotocol van RABV houden. Dat protocol staat op intranet. In dit hoofdstuk lees je in grote lijnen over de procedures rond ziekte en verzuim.

7.1 Onderzoek door de bedrijfsarts

Als je ziek bent, kun je worden opgeroepen door de bedrijfsarts. Die onderzoekt je om te beoordelen:

- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid;
- of verdere maatregelen in het belang van je herstel nodig zijn;
- wanneer en in welke mate je je werkzaamheden kunt hervatten.

De bedrijfsarts is onafhankelijk en geeft een werkhervattingsadvies aan jou en RABV.

7.2 Individuele re-integratie

Het kan voorkomen dat je na ziekte je huidige werkzaamheden niet (volledig) kunt uitvoeren. De bedrijfsarts geeft in dat geval aan welke medische beperkingen voor jou gelden. Dat doet hij om te beoordelen in hoeverre je duurzaam gere-integreerd kunt worden in je eigen of een andere passende functie. RABV bepaalt vervolgens, na overleg met jou, het precieze karakter en de omvang van het werk dat je gaat verrichten. Samen stellen jullie een re-integratieplan op.

RABV moet je passend werk aanbieden voor het aantal uren dat je arbeidsgeschikt bent. Als er binnen de luchthaven geen passend werk is, dan doet RABV alle moeite om naar passende werkzaamheden buiten de luchthaven te zoeken.

Kun je alleen re-integreren als je om- of bijgeschoold wordt, of als je een stage moet volgen, dan komen de kosten daarvan voor maximaal een periode van zes maanden voor rekening van RABV. Afspraken over eventuele opleidingen heb je vastgelegd in het re-integratieplan. Kom je deze afspraken niet na, dan beëindigt RABV de vergoeding van deze kosten.

Kun je in je eigen functie niet duurzaam re-integreren, dan heb je voorrang bij interne vacatures, onder de volgende voorwaarden:

- Je bent niet eerder intern of extern herplaatst.
- Je beschikt over de kwalificaties die voor de vacature nodig zijn of je beschikt daar op korte termijn over.

Je bent verplicht mee te werken aan de aangeboden re-integratieactiviteiten en je moet dus een aangeboden passende functie aanvaarden. Maar je mag ook zelf aangeven welk werk je zou kunnen uitvoeren en dit aan RABV voorleggen.

7.3 Financiële gevolgen arbeidsongeschiktheid

Als je verzuimt wegens ziekte, dan heb je recht op een uitkering, gerekend vanaf de eerste dag van je arbeidsongeschiktheid. De hoogte van die uitkering staat in de tabel hieronder.

Ziekteperiode	Percentage van het loon (incl. roostertoeslag, persoonlijke toelage en bovenstalige toelage)
Eerste drie maanden	100%
Vierde tot en met twaalfde maand	90%
Vanaf het tweede ziektejaar	80%
Gehele ziekteperiode tot einde dienstverband als de arbeidsongeschiktheid volledig te wijten is aan de aard van het werk of de werkomstandigheden	100%

Je uitkering bedraagt nooit minder dan het wettelijk minimumloon of het bedrag dat bij een deeltijd dienstverband naar rato daarvan is afgeleid.

7.4 Herplaatsing

Als je arbeidsongeschikt bent voor je eigen functie, kan RABV je een andere functie opdragen. Ook kan het voorkomen dat je je eigen functie behoudt, maar onder andere voorwaarden.

Gedurende de eerste 52 weken van je arbeidsongeschiktheid ben je verplicht een aangeboden functie te aanvaarden als sprake is van *passende* arbeid. Bij passende arbeid wordt rekening gehouden met je beperkingen, je arbeidsverleden en je opleidings- en salarisniveau.

Na deze periode van 52 weken ben je verplicht een functie te aanvaarden als sprake is van *gangbare* arbeid. Bij gangbare arbeid wordt geen rekening gehouden met jouw arbeidsverleden en je opleidings- en salarisniveau. Alle werkzaamheden die je binnen jouw mogelijkheden kunt uitvoeren gelden als gangbare arbeid.

7.5 Samenloop met andere inkomsten tijdens dienstverband

Zolang je arbeidsongeschikt bent, kunnen je totale inkomsten die gerelateerd zijn aan je arbeidsovereenkomst nooit hoger zijn dan je loon. Alle eventuele extra inkomsten, zoals uitkeringen, worden dus verrekend met je loon.

7.6 Overdracht van een recht op schadevergoeding

Het kan zijn dat je arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een voorval waardoor je recht hebt op een schadevergoeding van een derde (dus niet RABV). Dit recht moet je dan aan RABV overdragen.

8 Loopbaanontwikkeling

Alle regelingen die te maken hebben met de ontwikkeling van je loopbaan komen in dit hoofdstuk aan bod. Zo ondersteunt RABV jouw ontwikkeling met een persoonlijk ontwikkelplan (POP), opleidingen en een duurzaam inzetbaarheidsbudget. Daarnaast zijn er mogelijkheden om je dienstverband tijdens je loopbaan aan te passen als jouw ontwikkeling daarom vraagt.

8.1 Ondersteuning RABV bij jouw ontwikkeling

Bij RABV word je volop in de gelegenheid gesteld je te ontwikkelen en je talenten zo goed mogelijk in te zetten. Zo stel je met je leidinggevende een ontwikkelplan op en bespreek je samen wat je doorgroeimogelijkheden zijn. Daarnaast biedt RABV verschillende opleidingsmogelijkheden aan. RABV investeert in je persoonlijke ontwikkeling, onder meer om je interne mobiliteit te vergroten.

8.1.1 Persoonlijk ontwikkelplan en POP-gesprek

RABV streeft naar duurzame inzetbaarheid van al haar werknemers. Een van de middelen die RABV daarbij inzet, is het persoonlijk ontwikkelplan (POP): een 'ontwikkelcontract' tussen jou en RABV.

Heb je het maximum van je salarisschaal bereikt, dan ontvang je een uitnodiging voor een POP-gesprek. Dit gesprek voer je met je leidinggevende en HR en draait om de ontwikkeling in je werk. Binnen, maar ook buiten RABV. Hoe sta jij momenteel in je functie en vooral tegenover het gegeven dat je nu het maximum hebt bereikt? Hoe zie je je toekomst- en groeiperspectieven in je functie?

In het POP-gesprek nemen jij, je leidinggevende en HR, mede op basis van eerder gehouden beoordelingsgesprekken, een gezamenlijke beslissing over de wijze waarop je je loopbaan voortzet. De uitkomst van het POP-gesprek is de logische afsluiting van eerder gevoerde beoordelingsgesprekken en kan daarom geen verrassing voor je zijn.

8.1.2 Opleiding

RABV biedt jou mogelijkheden om een studie, opleiding, cursus of training te volgen (hierna: opleiding). In sommige gevallen neemt RABV het initiatief voor zo'n opleiding en is het in het belang van RABV dat je die opleiding volgt. Maar je kunt ook zelf aangeven dat je een opleiding wilt volgen. In dat geval moet je aantonen dat het in het belang is van RABV dat je die opleiding volgt en dat de opleiding bijdraagt aan je huidige en/of toekomstige functioneren. Zowel jijzelf als je leidinggevende moeten de noodzaak van de opleiding zien.

Afspraken over je opleiding

Je maakt met je leidinggevende van tevoren schriftelijke afspraken over je opleiding. Zo leg je vast in hoeverre RABV je opleiding vergoedt, of je verlof krijgt om je opleiding te kunnen volgen en hoe je je leidinggevende informeert over de voortgang van je studie. Uitgangspunt is dat je je opleiding zo veel mogelijk buiten je werkrooster volgt.

Terugbetalingsregeling

RABV kan alle verstrekte vergoedingen van opleidingskosten (met uitzondering van opleidingskosten uit het duurzaam inzetbaarheidsbudget) geheel of voor een deel terugvorderen. Maar als over de gehele of gedeeltelijke vergoeding loonheffing verschuldigd is, komt deze loonheffing voor rekening van RABV en hoef je die niet terug te betalen.

Je betaalt de vergoeding van je studiekosten *volledig* terug als je:

- je studie binnen de overeengekomen opleidingsperiode afbreekt en je dit niet doet in het belang van de bedrijfsvoering of buiten jouw schuld om;
- de van tevoren gemaakte afspraken met je leidinggevende niet nakomt;
- zelf uit dienst treedt voordat je je opleiding hebt voltooid, of binnen een jaar daarna;
- RABV je dienstverband verbreekt met een dringende reden die jou te verwijten is, als bedoeld in artikel 7:677 en 7:678 van het BW, voordat je je opleiding hebt voltooid, of binnen een jaar daarna.

De eerste drie jaar nadat je je studie succesvol hebt voltooid, heb je een terugbetalingsverplichting als je zelf uit dienst gaat. Hetzelfde geldt als RABV je dienstverband beëindigt met een dringende reden die jou te verwijten is, als bedoeld in artikel 7:677 en 7:678 van het BW. Het terug te betalen bedrag neemt maandelijks af met 1/36e deel van het volle bedrag, te beginnen aan het einde van de kalendermaand volgend op die waarin je je opleiding succesvol hebt afgerond. De terugbetalingsregeling geldt in ieder geval voor verplicht gestelde opleidingen, en voor andere opleidingen als daar afspraken over zijn gemaakt.

8.1.3 Duurzaam inzetbaarheidsbudget

Iedere werknemer krijgt de beschikking over een vastgesteld duurzaam inzetbaarheidsbudget. Je gebruikt het budget om je vitaliteit, inzetbaarheid en je arbeidsmarktpositie voor een andere functie binnen of buiten RABV te vergroten. Het duurzaam inzetbaarheidsbudget is vast bedrag per jaar en niet afhankelijk van de aard of omvang van je dienstverband, je functie of je schaal. Het budget is wel naar rato mocht je bijvoorbeeld halverwege het jaar in- of uitstromen.

Het duurzaam inzetbaarheidsbudget kent zes bestedingsdoeleinden die hieronder nader zijn uitgewerkt. Het budget kan uitsluitend worden aangewend voor deze doeleinden.

De te declareren kosten in het kader van het duurzaam inzetbaarheidsbudget kunnen alleen ten laste worden gebracht van dit budget in het kalenderjaar waarin de kosten worden gemaakt.

Jaarlijks in de maand januari doet RABV een storting in het duurzaam inzetbaarheidsbudget ter hoogte van € 1.400,-.

De bestedingsdoeleinden zijn als volgt:

1.	Pensioenstorting	Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget kan één keer per jaar in de maand mei binnen de fiscale pensioengrenzen besteden aan een extra pensioenpremiestorting bij het ABP.
2.	Pensioenadvies	Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget kan ook gebruikt worden om pensioenadvies in te winnen bij een onafhankelijke pensioenadviseur. De gemaakte kosten worden alleen vergoed mits deze gedeclareerd worden op de juiste wijze (factuur op naam van de werknemer, betalingsbewijs etc.)
3.	Betaald verlof	In overleg met de leidinggevende mag het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (al dan niet gedeeltelijk) gebruikt worden om betaald verlof op te nemen. De werknemer kan twee keer per jaar, in de maanden april en oktober, DIB-saldo overboeken naar DIB-verlof in Ortec. Dit DIB-verlof moet voor 1 juli van het volgende kalenderjaar worden opgenomen. Het betaalde verlof kan zowel voltijds (aaneengesloten) als in deeltijd worden opgenomen. Tijdens het betaald verlof blijven de arbeidsvoorwaarden volledig van toepassing. Indien de werknemer gedurende een periode van twee maanden of meer voltijds betaald verlof neemt, vervallen bij aanvang van het verlof echter de volgende arbeidsvoorwaarden: - de toekenning van bijzonder verlof - de toekenning van feestdagenverlof - de vergoeding van reiskosten voor woon-werkverkeer Bij arbeidsongeschiktheid tijdens het betaald verlof wordt het vitaliteitsprotocol gevolgd.
4.	Loopbaan coaching	Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget gebruiken voor loopbaan coaching kan via één van de aanbieders via de RTHA academy De kosten worden alleen vergoed op declaratiebasis.
5.	Trainingen en opleidingen	Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget besteden aan trainingen en opleiding. De kosten worden alleen vergoed op declaratiebasis.
6.	Vitaliteit	Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget kan gebruikt worden voor een doel naar keuze voor zover dit doel daadwerkelijk bijdraagt aan de persoonlijke vitaliteit van de werknemer. Hierbij moet gedacht worden aan zaken als het inwinnen van voedingsadvies, lidmaatschap van een sportvereniging of sportlessen. (Sport) materialen kunnen niet onder deze noemer worden gedeclareerd. De kosten worden alleen vergoed op declaratiebasis.

Declaraties ten laste van het Duurzaam inzetbaarheidsbudget dienen uiterlijk op 31 januari van het jaar na datum van de factuur ingediend te worden bij het HR Service Center. Declaraties die op een later moment worden ingediend, worden niet meer in behandeling genomen.

Budget sparen of vooruit ontvangen

Ten minste één keer per jaar maak je met je leidinggevende afspraken over het duurzaam inzetbaarheidsbudget. Je hebt de keuze om het budget in te zetten of te sparen. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in je personeelsdossier.

Je kunt je duurzaam inzetbaarheidsbudget maximaal twee jaar opsparen om eenmalig een duurdere activiteit te financieren. Maar als je uit dienst gaat, vervalt je opgespaarde budget. Daarnaast is het mogelijk om een voorschot op je inzetbaarheidsbudget te krijgen. Dit kan alleen over één toekomstig jaar, dus maximaal € 1.400,--. Een voorschot op dit budget over twee toekomstige jaren krijg je alleen in overleg met HR. Ook hier geldt dat je vooraf afspraken maakt. Treed je eerder dan het jaar waarin je het voorschot hebt genomen uit dienst, dan wordt het bedrag naar rato verrekend met je salaris.

Kosten in het kader van deze regeling kun je declareren volgens de geldende procedure. De uitbetaling vindt gelijktijdig met de eerstvolgende salarisbetaling plaats.

Samenloop met bestaande opleidingsafspraken

Als je afspraken hebt gemaakt over een opleiding (zie paragraaf 8.1), blijven deze afspraken gelden. Bijvoorbeeld: je volgt een studie die voor 50% wordt vergoed door RABV. Deze opleiding is in het belang van RABV én voorziet in jouw ontwikkelbehoefte. Daarnaast kun je nog eens maximaal € 1.400,-- per jaar besteden aan je eigen duurzame inzetbaarheid. Ook kun je ervoor kiezen om de 50% die voor eigen kosten zijn met het inzetbaarheidsbudget te verrekenen. Als er discussie bestaat over de vraag of een gesteld doel bijdraagt aan jouw persoonlijke inzetbaarheid, beslist HR.

Ga je uit dienst en ontvang je een transitievergoeding? Dan worden alle inzetbaarheidskosten en eventuele outplacementkosten op die transitievergoeding in mindering gebracht. Voor al je andere opleidingen geldt de terugbetalingsregeling (zie paragraaf 8.1.2).

8.2 Mogelijkheden voor aanpassing dienstverband

Als je je ontwikkelt, is de kans groot dat je op een gegeven moment toe bent aan een nieuwe uitdaging. Je kunt dan binnen RABV solliciteren op een andere functie. Daarnaast is het voor ouderen mogelijk om een stapje terug te doen.

8.2.1 Interne mobiliteit

RABV stimuleert interne sollicitaties en functiemobiliteit met als doel de interne mobiliteit te vergroten. Dat levert het volgende op:

- RABV kan flexibeler inspelen op de ontwikkeling van de personeelsbehoefte.
- De werknemers kunnen hun kennis, ervaring en overige capaciteiten elders binnen RABV (of bij de moedermaatschappij NV Luchthaven Schiphol) verder ontplooiën.

Vacatures worden zo veel mogelijk door interne kandidaten bezet, mits zo'n kandidaat direct of op korte termijn aan de gestelde functie-eisen voldoet. Interne kandidaten zijn in dienst van RABV of Schiphol Group.

8.2.2 Stapje terug voor oudere werknemers

Ben je 55 jaar of ouder? Dan mag je aangeven dat je naar een andere, minder belastende functie overgeplaatst wilt worden of dat je korter wilt werken. Je moet dit minimaal een maand van tevoren met je leidinggevende bespreken. Hieronder zijn de mogelijkheden beschreven voor drie leeftijdscategorieën, namelijk voor werknemers vanaf 55, 60 en 63 jaar.

Voor werknemers die bij de ingangsdatum van de cao (1 juli 2011) 56 jaar of ouder waren, blijft de oude regeling (cao lopende t/m 30 juni 2011) gehandhaafd.

Bij deelname aan deze regeling kom je niet in aanmerking voor een overwerktoeslag tenzij je leidinggevende hier opdracht toe heeft gegeven.

Vanaf 55 jaar

Als je 55 jaar of ouder bent, kun je overplaatsing aanvragen. Werk je in nachtdiensten? Dan wordt met een medische keuring vastgesteld of je daartoe nog in staat bent. Je hebt in elk geval de mogelijkheid om korter te werken.

Als je als werknemer van 55 jaar of ouder aangegeven hebt dat je overgeplaatst wilt worden, kan RABV dit verzoek inwilligen. Je salaris en je vakantiegeld, zoals je deze ontving op de dag voorafgaande aan je overplaatsing, blijft dan gehandhaafd tot je 62^e verjaardag. Maar het kan ook zijn dat je hierover met RABV in goed overleg andere afspraken maakt. RABV kan je verzoek om overplaatsing ook afwijzen, als het bedrijfsbelang door je overplaatsing wordt geschaad.

Kort voor je 55^e verjaardag word je door de bedrijfsarts medisch onderzocht om vast te stellen in hoeverre je nog in staat bent nachtdiensten te verrichten. Als je hiertoe medisch niet geschikt bevonden wordt, ga je een standaardkeuringsprocedure in (zie hoofdstuk 8). Je wordt dan herplaatst, en onder bepaalde voorwaarden krijg je van UWV en/of ABP een deels vervangende uitkering. Op het moment dat je niet meer in een wisselend rooster kunt of mag werken, heb je recht op compensatietoeslag (zie paragraaf 5.8.).

Word je medisch goedgekeurd om nachtdiensten te verrichten en blijf je deze uitvoeren, dan krijg je de gelegenheid om 32 uur per week te werken. Je keuze om minder te werken heeft geen gevolgen voor je salaris en vaste toeslagen (hoofdstuk 5). Maar het vakantieverlof en de tegemoetkoming in de kosten van je woon-werkverkeer (zie paragraaf 10.1) worden aangepast aan je nieuwe arbeidsduur.

Vanaf 60 jaar

Als je de 60-jarige leeftijd hebt bereikt, kun je ervoor kiezen om korter te gaan werken. Je gemiddelde arbeidsduur wordt dan teruggebracht tot 31 uur per week. Werk je in een wisselend werkrooster én verricht je nachtdiensten, dan wordt je arbeidsduur teruggebracht tot 28 uur per week. Je blijft dan in het gewone 36-uurooster meedraaien, maar je wordt voor het verschil tussen 36 en 28 uur gecompenseerd door extra vrije dagen. Deze verdere arbeidsduurverkorting tot 31 of 28 uur per week wordt bij voorkeur gerealiseerd in de vorm van een vierdaagse werkweek.

Als je je arbeidsduur wilt terugbrengen tot 31 of 28 uur, vindt er op je salaris een korting plaats van 5%. Deze korting wordt ook toegepast op de toeslagen die van je salaris zijn afgeleid en op de eindejaarsuitkering. De korting wordt niet meer toegepast vanaf het moment waarop je 63 jaar bent geworden. Voor een eventuele korting op de roostertoeslag bestaat geen recht op compensatietoeslag (zie paragraaf 5.8).

Verder heeft kiezen voor korter werken de volgende gevolgen:

- Het vakantieverlof wordt naar rato toegekend.
- De maandelijkse tegemoetkoming in de kosten woon-werkverkeer (zie paragraaf 10.1) worden bijgesteld. Die wordt berekend op basis van het nieuwe aantal woon-werkritten. De bijstelling blijft achterwege als je een maand- of trajectkaart voor het openbaar vervoer hebt.
- De oorspronkelijke berekeningsgrondslagen voor pensioen, Flexibel pensioen en uittreden van ABP (FPU) blijven gelijk, en ook de gratificaties bij dienstjubilea of beëindiging dienstverband.

Deeltijders kunnen naar rato gebruik maken van de hierboven geboden mogelijkheid om korter te gaan werken. Maar de resterende werktijd mag niet lager zijn dan gemiddeld 20 uur per week.

Vanaf 63 jaar

Ben je 63 jaar of ouder, dan word je in de gelegenheid gesteld om gemiddeld 31 of 28 uur per week te gaan werken, met behoud van je salaris, de toeslagen die daarvan zijn afgeleid en de eindejaarsuitkering.

Daarnaast kun je er vanaf je 63^e jaar voor kiezen om nog korter te gaan werken, namelijk gemiddeld 24 uur per week. Bij voorkeur werk je dan drie dagen in de week. Kies voor de mogelijkheid om 24 uur te werken, dan wordt je salaris met 10% gekort. Deze korting wordt ook toegepast op de van je salaris afgeleide toeslagen en de eindejaarsuitkering. Voor een eventuele korting op de roostertoeslag heb je geen recht op compensatietoeslag (zie paragraaf 5.8). Alle overige consequenties van korter werken zijn hetzelfde als beschreven in paragraaf 8.2.2.

Deeltijders kunnen naar rato gebruik maken van de hierboven geboden mogelijkheid om korter te gaan werken. Maar de resterende werktijd mag niet lager zijn dan gemiddeld 20 uur per week.

9 Pensioen

Bij RABV bouw je een ouderdoms- en nabestaandenpensioen op. Daarbij zijn de bepalingen van het pensioenreglement ABP van toepassing. Je kunt via het ABP binnen de fiscaal toegestane grenzen extra pensioen opbouwen. Ook kun je je aanvullend verzekeren voor een hoger ouderdomspensioen, nabestaandenpensioen en/of invaliditeitspensioen. Dat kan bij verzekeraar Loyalis, die verbonden is aan het ABP.

Informatie over de diverse pensioenbepalingen van het ABP kun je opvragen bij de afdeling HR. Voor de meeste vragen kun je ook terecht op www.abp.nl.

10 Vergoedingen

Het kan voorkomen dat je voor je werk kosten maakt. In dit hoofdstuk lees je welke kosten RABV vergoedt. Hoe je je kosten declareert, staat op intranet.

10.1 Tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer

Voor je woon-werkverkeer krijg je van RABV een tegemoetkoming in de vervoerskosten. De hoogte van de tegemoetkoming is afhankelijk van:

- het aantal kilometers woon-werkverkeer;
- of je brandweermidewerker in 24-uursdienst bent of niet;
- het aantal dagen dat je werkt.

De afstand tussen je woning en de luchthaven wordt bepaald met Google Maps, daarbij gaan we uit van de meest gebruikelijke route. Op het gedeelte van de tegemoetkoming dat uitgaat boven de belastingvrije vergoeding worden loonheffing en eventueel verschuldigde premies ingehouden.

De bedragen staan in de tabel hieronder weergegeven.

Aantal kilometers woon-werkverkeer	Je bent geen brandweermidewerker in 24-uursdienst en je reist ten minste vier dagen per week	Je bent brandweermidewerker in 24-uursdienst in volledig dienstverband
0 – 10	€ 41,29	€ 33,03
10 – 15	€ 65	€ 52
15 – 20	€ 90	€ 72,80
Meer dan 20	€ 130	€ 104

Het gaat hier om maximaal te vergoeden bedragen. De tegemoetkomingsbedragen worden naar rato aangepast:

- als je geen brandweermidewerker in 24-uursdienst bent en je minder dan vier dagen per week naar de luchthaven reist;
- als je brandweermidewerker bent met een deeltijddienstverband.

Kun je een zogenoemde *Openbaarvervoerverklaring* overleggen, dan krijg je de daadwerkelijke kosten van je ov-jaartrajectkaart vergoed. Ben je langer dan een maand arbeidsongeschikt, dan zet RABV de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer stop tot het moment waarop je de werkzaamheden hervat.

10.2 Zakelijke reizen

Een zakelijke reis is een reis die je in opdracht van RABV maakt, met uitzondering van normaal woon-werkverkeer. Het is de bedoeling dat je zakelijke reizen op de minst kostbare en meest doelmatige wijze maakt. Je kunt voor zakelijke reizen anders reizen dan met openbaar vervoer, maar wel binnen de voorwaarden die RABV stelt. Declaraties dien je in bij degene die daartoe tekeningsbevoegd is. Hieronder lees je welke onkosten voor zakelijke reizen in aanmerking komen voor vergoeding.

10.2.1 Kosten openbaar vervoer

RABV vergoedt de kosten van de volgende zakelijke reizen:

- per trein op basis van eerste klas;
- per vliegtuig op basis van economyclass of touristclass;
- per vliegtuig op intercontinentale vluchten op basis van businessclass, maar uitsluitend als de directeur of zijn gemachtigde hiervoor toestemming heeft gegeven.

10.2.2 Kosten van gebruik van eigen vervoermiddel

Gebruik je voor een zakelijke reis – met toestemming – je eigen auto, motor of scooter, dan krijg je per gereden kilometer een bedrag van € 0,28 vergoed. Dit bedrag is inclusief bijkomende kosten, zoals parkeergelden en tolgelden.

Om bij zakelijke reizen met eigen vervoer aanspraak te kunnen maken op de vergoedingsregeling, gelden de volgende voorwaarden:

- Je auto, motor of scooter is WA-verzekerd.
- Je verzekeringspolis bevat de bepaling dat RABV en jij ten opzichte van elkaar als derden worden beschouwd. Bovendien dekt de verzekering ook de wettelijke aansprakelijkheid van:
 - RABV als jouw werkgever;
 - eventuele andere personen die jij laat rijden.
- Je legt je verzekeringspolis over aan je leidinggevende, zodat hij kan controleren dat de hierboven genoemde bepaling in je verzekeringspolis staat, voordat hij toestemming geeft voor een zakelijke reis of extra woon-werkverkeer.

Reis je voor een zakelijke reis met iemand anders in de auto mee, dan kun je geen reiskosten declareren.

10.2.3 Bedrijfspersonenauto's

Voor binnenlandse zakelijke reizen kun je gebruikmaken van een bedrijfspersonenauto.

10.2.4 Taxikosten

Als je taxikosten maakt voor RABV, kun je de kosten daarvan declareren. Je hebt daarvoor een bon van de taxirit nodig.

10.2.5 Verblijfskosten

Hotels reserveer je via het secretariaat. Bij je keuze gaat RABV uit van een normaal middenklassehotel. Je kunt bepaalde verblijfskosten declareren, mits je deze kosten daadwerkelijk gemaakt hebt en je dus gespecificeerde nota's over kunt leggen. Het gaat om de kosten voor:

- overnachting en ontbijt;
- maaltijden en kleine uitgaven, zoals een kop koffie;
- zakelijk verantwoorde kosten die gemaakt zijn om RABV op gepaste wijze te vertegenwoordigen;
- een bagageverzekering voor binnenlandse reizen, als je dit vooraf hebt aangevraagd;
- een reis- plus bagageverzekering voor buitenlandse zakelijke reizen.

11 Personeelsvieringen en gratificaties

Aan enkele bijzondere momenten aan het begin, tijdens en aan het eind van je dienstverband besteedt RABV extra aandacht. In dit hoofdstuk lees je hoe RABV dat doet.

11.1 Jubilea en in- en uitdiensttreding

Rond je dienstverband maak je gebeurtenissen mee, zoals jubilea en in- en uitdiensttreding. Voor elk van deze gebeurtenissen stelt RABV budget beschikbaar, zodat er iets feestelijks georganiseerd kan worden. Uiteraard gaat dat in overleg met jou. Naast deze activiteiten ontvang je bij een aantal gebeurtenissen een gratificatie, gebaseerd op je jaarloon (zie paragraaf 11.2).

In het schema hieronder staat aangegeven welke activiteiten en/of cadeaus er bij welke gebeurtenis worden gegeven en wat het maximale budget is.

Gebeurtenis	Activiteit/cadeau	Maximumbudget
Uit dienst na een diensttijd van minder dan 10 jaar	Bijeenkomst collega's, taart, bloemen, cadeaubon € 50	€ 75
10 jaar in dienst	Bijeenkomst collega's RABV, taart, bloemen,	€ 75
25 jaar in dienst	Etentje afdeling, bijeenkomst collega's RABV, gebak, bloemen	Bijeenkomst afdeling € 75 plus kostprijs diner
40 jaar in dienst	Receptie en etentje, geschenk	Kostprijs receptie en etentje, € 125 voor het cadeau
Uit dienst na een diensttijd van meer dan 10 jaar	Receptie/ etentje afdeling (met partner van de jubilaris), geschenk, bloemen	€ 500

Het budget is uitsluitend bestemd voor de activiteit. Als je een jubileum niet wilt vieren, dan kun je het budget niet uitbetaald krijgen.

Heb je een functie waarbij externe contacten een belangrijke rol spelen, dan kan je afdelingsmanager ook externen uitnodigen. Je afdelingsmanager legt de gastenlijst die jij als jubilaris voorstelt, ter goedkeuring voor aan het Directie. In dit geval kan de Directie besluiten af te wijken van het aan het budget gestelde maximum.

Recepties vinden uitsluitend plaats op de luchthaven. Aangeboden diners vinden plaats in een restaurant in Rotterdam of directe omgeving. De Directie moet het gekozen restaurant goedkeuren. Je afdelingsmanager is eindverantwoordelijk voor de afhandeling van het jubileum of de festiviteit.

11.2 Gratificaties

Op twee soorten momenten heb je bij RABV recht op een gratificatie. In de eerste plaats als je jubileert bij een langdurig dienstverband. Ten tweede als je dienstverband eindigt doordat je met pensioen gaat of arbeidsongeschikt wordt.

11.2.1 Bij jubilea

Ben je 10, 25 of 40 jaren in dienst van RABV, dan ontvang je een gratificatie in de vorm van een percentage van je jaarloon. Het bedrag wordt naar boven afgerond op een veelvoud van vijf euro.

Het gratificatiebedrag is gebaseerd op het bruto maandloon (+ eventuele roostertoeslag, persoonlijke toelage en bovenschalige toelage), incl. vakantiegeld van de maand voorafgaand aan de jubileumdatum.

De uitkering wordt over de gemiddelde arbeidsduur van de laatste tien jaar berekend als de werknemer in de tien jaar voorafgaand aan het jubileum een wisselend aantal uren werkte.

Je ontvangt je gratificatie naar rato van je arbeidsduur. In de tabel hieronder is aangegeven welk percentage van het jaarloon je krijgt bij welk jubileum.

Aantal dienstjaren	Percentage jaarloon
10	2,1%
25	4,2%
40	8,4%

Bij de berekening van het aantal dienstjaren worden de volgende periodes meegerekend:

- de dienstjaren die je bij RABV hebt gewerkt;
- de tijd, die je afwezig was wegens verplichte militaire dienst;
- de dienstjaren die je – direct voor de collectieve overgang van gemeentepersoneel naar RABV op 1 januari 2000 – onafgebroken bij een dienst van de gemeente Rotterdam of een Rotterdamse overheidsdienst hebt gewerkt. Dat laatste moet je voor RABV dan wel aannemelijk kunnen maken.
- de dienstjaren die je bij RABV hebt gewerkt (incl. periode met oproepcontract voorafgaand aan een vast dienstverband).
- de dienstjaren die je voorafgaand aan een dienstverband bij RABV hebt opgebouwd bij Schiphol Group.

De periodes die hierboven zijn genoemd worden bij elkaar opgeteld. Periodes waarin je je dienstverband hebt onderbroken, tellen niet mee. Verder gelden nog de volgende regels:

- Als je terugkeert nadat je dienstverband eerder is beëindigd vanwege een misdrijving, telt de voorafgaande diensttijd niet mee.
- De tijd waarin je wachtgeld hebt ontvangen, telt niet mee als diensttijd.

11.2.2 Bij afscheid wegens pensioen

Als je ten minste vijf jaar in dienst van RABV bent geweest en je gaat met pensioen, dan krijg je een gratificatie. De gratificatie is afhankelijk van de lengte van je dienstverband. Ben je vijf tot tien jaar in dienst geweest? Dan ontvang je een half maandloon bruto. Was je meer dan tien jaar in dienst, dan heb je recht op een heel bruto maandloon. De gratificatie wordt berekend over de maand direct vóór de beëindiging van je dienstverband.

12 Specifieke regelingen voor brandweermedewerkers

Voor brandweermedewerkers gelden afwijkende en/of aanvullende regelingen. Zo zijn er bij de brandweer specifieke regelingen voor arbeidstijden, het loopbaanbeleid en de maaltijdvergoeding.

In het schema hieronder zijn de belangrijke begrippen uit dit hoofdstuk gedefinieerd.

Term	Definitie
Opt-out	Maatwerkregeling; als je de opt-out hebt ondertekend, mag je gemiddeld meer uren per week werken dan de Arbeidstijdenwet normaal gesproken voorschrijft.
Overuren	De uren die je als brandweerman buiten de ingeroosterde wachten werkt.
Repressieve dienst	De algemene dienst van een brandweerman, dus niet alleen de uitruk, maar ook oefenen, BHV, opruimwerkzaamheden, bevrijden van mens en dier enzovoort.
Wacht	Dienst van 24 uur.

12.1 Arbeidstijden

12.1.1 Ploegendiensten

Er moet altijd een brandweerploeg paraat staan: 365 of 366 dagen per jaar. Bij RABV werken we met drie ploegen in een driewekelijks rooster. Een dienst duurt 24 uur en wordt 'wacht' genoemd. Elke ploeg draait jaarlijks 121 of 122 wachten.

12.1.2 Opt-out

De Arbeidstijdenwet gaat uit van een maximale werktijd van 60 uur per week. Over een langere periode bezien, namelijk per 16 aaneengesloten weken, mag je niet meer dan gemiddeld 48 uur per week werken. Maar als brandweermedewerker in de 24-uursdienst werk je soms drie diensten per week. Daarom is er een maatwerkregeling getroffen: de 'opt-out'.

De opt-out geeft de mogelijkheid om gedurende een langere periode meer te werken: tot een maximum van gemiddeld 60 uur per week in 26 weken. Als werknemer moet je hiervoor persoonlijk en schriftelijk toestemming geven. Het tekenen van de opt-out heeft voordelen voor jou. Zonder opt-out kun je namelijk niet overwerken en ook geen bijdrage leveren aan de vrijwillige brandweer.

12.1.3 Vakantie-uren

Net als andere werknemers van RABV heb je jaarlijks recht op 180 vakantie-uren. Een wacht geldt als 18 arbeidsuren, een halve wacht als 9 uur. Dat komt dus neer op 10 wachten verlof: $10 \times 18 = 180$ vakantie-uren. Binnen elke ploeg kunnen maximaal drie personen tegelijk met verlof.

12.1.4 Opleidingsuren

Als brandweermedewerker moet je aanwezig zijn bij opleidingen, trainingen en vergaderingen. Je kunt je alleen afmelden met een goede reden. Volg je een opleiding of training buiten een van je wachten of diensten? Dan wordt deze tijd 100% gecompenseerd, in tijd of in geld.

12.2 Loopbaanbeleid

Voor jou als brandweerman kent het loopbaanbeleid van RABV drie specifieke pijlers:

- de geschiktheidskeuring;
- de jaarlijkse storting levensloop;
- de tijdelijke arbeidsovereenkomst voor nieuwe medewerkers.

12.2.1 Geschiktheidskeuring

Als brandweerman in de repressieve dienst word je vanaf je 45^e jaar eens per drie jaar door de bedrijfsarts gekeurd en vanaf je 50^e jaarlijks. Je kunt bij de repressieve dienst blijven werken zolang de bedrijfsarts je goedkeurt voor alle werkzaamheden die daarbij horen, dus ook de uitruk. Wordt duidelijk dat je binnenkort het risico loopt voor de repressieve dienst te worden afgekeurd? Dan word je herplaatst in een andere functie, in principe binnen RABV. In dat geval behoud je je laatstverdiende loon inclusief de brandweertoeslag voor de 24-uursdiensten.

Word je daadwerkelijk afgekeurd voor de repressieve dienst, dan word je herplaatst in een andere functie binnen RABV. In dat geval wordt de WIA toegepast en begeleidt RABV je actief naar een nieuwe functie.

12.2.2 Jaarlijkse storting levensloop

Om het mogelijk te maken dat jij als brandweerman eerder kunt stoppen met werken stort RABV elk jaar geld op een speciaal daarvoor bedoelde rekening. Voor de werknemers die na 1 januari 2006 in dienst zijn gekomen geldt een andere regeling dan voor de medewerkers die voor 1 januari al in dienst waren.

Na 1 januari 2006 in dienst gekomen

Heb je als brandweerman na 1 januari 2006 een vast dienstverband in de repressieve dienst gekregen? Dan stort RABV voor elk jaar dat je daadwerkelijk in de repressieve dienst werkzaam bent, een bedrag ter grootte van 7% van je jaarsalaris op je levensloprekening. Dit bedrag kan oplopen tot maximaal 210% van je jaarsalaris. Dit bedrag komt bovenop de werkgeversbijdrage levensloop van 1,2%.

Word je herplaatst in een andere functie? Dan stopt RABV de stortingen op je levensloprekening, tenzij je door je werk arbeidsongeschikt bent geworden en om die reden herplaatst bent.

Voor 1 januari 2006 in dienst gekomen

Was je op 1 januari 2006 al in vaste dienst bij RABV en was je toen jonger dan 51 jaar? Dan is er een individuele overeenkomst met je gesloten. Het doel van die overeenkomst was dat je voldoende pensioen en levensloop zou opbouwen om op je 62^e al te kunnen stoppen met werken. Eind 2005 deed RABV een eenmalige pensioenstorting waarbij de fiscale ruimte optimaal werd benut. Daarbovenop is er sinds 2006 jaarlijks een bedrag van ten minste 7% van je jaarsalaris gestort op je levensloprekening.

Werkte je al bij de gemeente Rotterdam als brandweerman in de repressieve dienst? Dan zijn die dienstjaren ook in deze berekening betrokken. Bovendien heeft RABV voor deze groep brandweermanmedewerkers in 2006 op de levensloprekening een eenmalige extra storting gedaan van 5%.

12.2.3 Overgangsregeling FLO

Op 1 augustus 2017 is de overeenkomst met als doel het beëindigen van de FLO problematiek op RTHA ondertekend.

Ben je deelnemer in de levensloopregeling en beëindig je deze niet eerder dan 31 december 2021? Dan kom je in aanmerking voor de overgangsregeling. Heb je al eerder besloten om het saldo van de levensloopregeling op te nemen, dan kom je in aanmerking voor een storting vanaf het moment dat de levensloopregeling eindigt per 1 januari 2022.

12.2.4 Tijdelijke arbeidsovereenkomst voor nieuwe brandweerm medewerkers

Nieuwe brandweerm medewerkers in de repressieve dienst worden aangenomen op een tijdelijk vijftienjaarcontract.

Gedurende de duur van je tijdelijke arbeidsovereenkomst volg je verdere opleidingen, die je positie op de arbeidsmarkt ten goede komen; de kosten daarvan zijn binnen de grenzen van het redelijke volledig voor rekening van RABV.

Heb je vier maanden voor het aflopen van je tijdelijke dienstverband nog geen andere baan gevonden? Dan krijg je begeleiding van een outplacementbureau aangeboden tot een maximumbedrag van € 5.000,-

12.3 Maaltijdvergoeding brandweer

RABV betaalt brandweerm medewerkers in de repressieve dienst per daadwerkelijk gewerkte dienst een maaltijdvergoeding van € 3,35 netto. Hiervoor geldt een maximum van € 268 netto per jaar.

Bijlage 1: Overzicht regelingen

In het overzicht hieronder staan alle regelingen en bepalingen uit de Arbeidsvoorwaardenbundel. Je kunt hierin zien met welke partij (vakbonden of ondernemingsraad) elke regeling tot stand gekomen is.

Regelingen overeengekomen met:		Te vinden in hoofdstuk (H) of paragraaf (P)
Vakbonden (cao)	Ondernemingsraad (OR)	
Verloop dienstverband		H 3
Arbeidstijden		H 4
	Maaltijd bij overwerk	P 4.4.1
Salaris en toeslagen		H 5
Vakantie en verlof		H 6
Ziekte en verzuim		H 7
	Persoonlijk ontwikkelplan en POP-gesprek	P 8.1.1
	Opleiding	P 8.1.2
Duurzaam inzetbaarheidsbudget		P 8.1.3
	Interne mobiliteit	P 8.2.1
Stapje terug voor oudere werknemers		P 8.2.2
Pensioen		H 9
	Vergoeding van reis- en verblijfskosten	H 10
	Personeelsvieringen en gratificaties	H 11
Specifieke regelingen voor brandweerm medewerkers		H 12
	Maaltijdvergoeding brandweer	P 12.3

Bijlage 2: Faciliteiten voor OR activiteiten

Art. 1 Vergaderingen buiten werktijd en ondernemingsraad

1. Voor de uitoefening van medezeggenschapstaken van werknemers die lid zijn van de Centrale Ondernemingsraad en/of de ondernemingsraad, zoals bedoeld in artikel 15, lid 1 en 2, van de Wet op de ondernemingsraden gelden de volgende vrijstellingsrichtlijnen:

Lid van de OR	Richtlijn
Lid van de OR	60 uur per jaar

2. RABV moet de werknemer in de gelegenheid stellen om zijn or-taken uit te voeren. Een eventueel bezettingsprobleem is geen goede reden om de werknemer dit te weigeren.

Art. 2 Uitvoering

1. De werknemer mag de tijd compenseren waarin hij vergaderingen van de bedoelde raden bijwoont buiten zijn normale werktijd. Dit geldt ook voor overlegvergaderingen van deze raden met de werkgeversvertegenwoordigers.
2. De werknemer krijgt de uren op basis van zijn uur salaris uitbetaald als compensatie in tijd als het niet in het bedrijfsbelang is.
3. RABV compenseert eventuele extra reistijd voor een vergadering met één uur voor de heen- en terugreis samen.
4. De werknemer ontvangt geen roosterverschuivingstoelage als zijn rooster verschoven is vanwege een activiteit van een raad uit artikel 1.

Bijlage 3: Gedragsregels

1 Algemeen

Art. 1 Uitgangspunten

1. Rotterdam Airport BV (hierna: RABV) opereert met in achtneming van integriteit, transparantie en verantwoordingsplicht. Deze uitgangspunten vormen de basis van de bij RABV geldende gedragsregels. Deze gedragsregels omvatten bepalingen over:
 - a. ongewenste omgangsvormen
 - b. de wijze waarop werknemers behoren om te gaan met externe relaties
 - c. de wijze waarop werknemers de ter beschikking gestelde ICT faciliteiten behoren te gebruiken
 - d. fraude en overige misstanden.
2. De gedragsregels gaan uit van een actieve en een passieve benadering. Werknemers worden dus niet alleen geacht de gedragsregels na te leven, maar worden ook geacht om ieder vermoeden van gedrag dat in strijd is met de gedragsregels te melden.
3. RABV controleert of werknemers zich aan de gedragsregels houden. Bij overtreding kan RABV overgaan tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.
4. Alle werknemers moeten vermoedens van handelingen in strijd met de gedragsregels melden bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

Art. 2 Werkings sfeer gedragsregels

- De gedragsregels gelden voor alle personen die een arbeidsovereenkomst hebben met RABV. Ook zijn de gedragsregels van toepassing op personen die als opdrachtnemer persoonlijk werkzaamheden verrichten voor RABV. Voorts gelden de gedragsregels voor alle (overige) gebruikers van het computernetwerk en de externe verbindingen van RABV. Onder de gebruiker wordt verstaan: iedereen die in opdracht van RABV toegang heeft tot het computernetwerk. Voor zover relevant zijn de gedragsregels ook van toepassing op werknemers met wie de arbeidsovereenkomst is geëindigd.
1. De reputatie en het imago van RABV zijn mede afhankelijk van het handelen van haar personeel. Iedere werknemer moet zich daar bewust van zijn. In het algemeen wordt van werknemers dus verwacht dat zij in hun doen en laten altijd handelen in het belang van RABV. Dit betekent onder meer dat werknemers (al dan niet uit naam van RABV) moeten voldoen aan alle van toepassing zijnde wet en regelgeving, waaronder wetgeving op het gebied van anti-discriminatie, mededinging, overheidsaanbesteding, privacy, fraude, corruptie en omkoping. Daarnaast moeten werknemers zich natuurlijk ook houden aan de interne reglementen en procedures, waaronder de RABV-regels en de regels zoals opgenomen in het zakboek Safety & Security. Bovendien zijn zij gebonden aan een geheimhoudingsplicht en mogen zij niet zomaar betaalde nevenwerkzaamheden verrichten (zie daarover respectievelijk artikel 2.9, artikel 2.14 en artikel 2.15 arbeidsvoorwaardenbundel Rotterdam Airport B.V.).
 2. Leidinggevendenden hebben een voorbeeldfunctie naar hun ondergeschikten. Zij moeten in dat verband niet alleen zelf in lijn met de gedragsregels handelen, maar vervullen bovendien een toezichthoudende, signalerende en corrigerende rol.
 3. Op Rotterdam The Hague Airport geldt een legitimatieplicht. De RTHA-pas is een persoonlijk legitimatiedocument en geeft toegang tot beveiligde gebieden. Grote zorgvuldigheid in het gebruik van de pas is belangrijk. De RTHA-pas moet in beschermd gebied altijd zichtbaar gedragen worden.
 4. De afdeling Commercie is de enige afdeling die het woord mag voeren over Rotterdam The Hague Airport zaken. Als een journalist een werknemer benadert voor informatie of wanneer de werknemer wordt uitgenodigd om voor of namens het bedrijf te spreken of te presenteren, is het belangrijk dat de werknemer hiervoor van tevoren toestemming vraagt aan de afdeling Commercie.
 5. Werknemers dienen bij de verwerking van persoonsgegevens te handelen conform de

toepasselijke privacyreglementen. De meldingen die RABV doet op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming worden beheerd door de Privacy Champion van RABV. Indien een werknemer een beveiligingsincident constateert, dient hij hiervan zo spoedig mogelijk melding te doen bij de afdeling IT van RABV. Een beveiligingsincident is een (potentiële) bedreiging voor de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van gegevens. Indien sprake is van een beveiligingsincident als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming zal de afdeling IT de Privacy Champion van RABV hiervan op de hoogte stellen en zal de Privacy Champion (via de Data Protection Officer van Royal Schiphol Group) hiervan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

6. Werknemers moeten documenten en databestanden zorgvuldig beheren en archiveren conform de toepasselijke procedures en richtlijnen.

2 Ongewenste omgangsvormen

Art. 1 Ongewenste omgangsvormen

De werknemer dient zich te onthouden van alle omgangsvormen die als ongewenst kunnen worden aangemerkt. Onder ongewenste omgangsvormen in de zin van deze paragraaf wordt verstaan: de ongewenste benadering van een persoon waarbij deze persoon de benadering als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. De volgende situaties vallen hier in elk geval onder:

- a. Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht die de werknemer als ongewenst en bedreigend ervaart en die de werkrelatie kan schaden.
- b. Agressie en geweld: het psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van een persoon tijdens of verband houdend met het werk.
- c. Discriminatie: het maken van een ongeoorloofd onderscheid tussen groepen of individuen op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, of op welke grond dan ook.
- d. Pesten: systematisch kwetsen en/of treiteren van een werknemer door één of meerdere werknemers.

Art. 2 Het melden van een ongewenste omgangsvorm

Werknemers kunnen omgangsvormen die zij als ongewenst ervaren, kenbaar maken bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. Als dat niet mogelijk of wenselijk is, kan de werknemer ook de afdeling HR raadplegen. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

3 Contacten met externe relaties

Art. 1 Algemeen uitgangspunt: loyaal zijn ten opzichte van de onderneming

1. Het belang van RABV is altijd uitgangspunt bij het onderhouden van contacten met externe relaties.

2. Iedere werknemer moet een (schijnbaar) afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privébelangen voorkomen. Onder privébelangen worden ook verstaan belangen van partners en bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad. Bij twijfel of sprake is van een mogelijke belangenverstremgeling moet de werknemer zijn leidinggevende hierover zo spoedig mogelijk en op eigen initiatief informeren.

3. De werknemer mag geen geld of geldswaarden van huidige of potentiële externe relaties vragen of accepteren. Ook mag hij geen geschenken, amusement, gunsten of diensten accepteren, voor zover dit niet past binnen deze regeling. Zelfs de schijn van beïnvloedbaarheid moet worden vermeden.

Art. 2 Omvang van relatiegeschenken

1. In algemene zin moet een werknemer zo veel mogelijk vermijden dat hij relatiegeschenken aangeboden krijgt. Krijgt een werknemer toch een relatiegeschenk aangeboden, geldt dat hij per leverancier één maal per jaar een relatiegeschenk met een waarde van maximaal € 100,- mag accepteren. Hierbij geldt bovendien dat de werknemer die het relatiegeschenk in ontvangst neemt een duidelijke zakelijke relatie moet hebben met de leverancier. Krijgt een werknemer een relatiegeschenk aangeboden in strijd met het bepaalde in dit artikel, moet hij dit melden bij zijn leidinggevende.

2. Bij het geven van relatiegeschenken moeten werknemers handelen in de geest van deze gedragsregels.

Art. 3 Bedrijfsbezoeken

Werknemers die voor hun functie bedrijven van klanten en/of leveranciers bezoeken, moeten eventuele kosten van die bedrijfsbezoeken altijd bij RABV declareren.

Art. 4 Verantwoorde manier van zaken doen

1. Voor een verantwoorde manier van zaken doen geldt het volgende:

* kies betrouwbare partners (relaties, leveranciers en dienstverleners);

* verleen deze partners geen privé-opdrachten;

* zet materiële afspraken, overeenkomsten en contracten op schrift;

* bevries de relatie tijdelijk als een partner bewust de wet of een substantiële gedragsregel van RABV schendt en raadpleeg het hogere management over mogelijke beëindiging van de relatie;

* verzeker u ervan dat alle door RABV verrichte betalingen, direct of indirect, nu of later, die verbandhouden met een order van een leverancier, alleen aan de onderneming van die leverancier ten goede komen en aan niemand anders.

* verzeker u ervan dat geen zaken worden gedaan in of met landen waartegen internationale sancties zijn afgekondigd.

2. Voor het bijwonen van evenementen (bijvoorbeeld voetbalwedstrijden, golfevenementen, bedrijfsjubilea, theaterbezoeken, tentoonstellingen) op uitnodiging van klanten of leveranciers gelden de volgende regels:

* de werknemer meldt direct aan zijn leidinggevende dat hij door een partij is uitgenodigd voor een evenement;

* de leidinggevende beslist in overleg met de werknemer of hij op de uitnodiging kan ingaan, welke voorwaarden daar eventueel aan verbonden zijn en hoe de uitnodigende partij hiervan op de hoogte wordt gesteld.

* de werknemer betaalt zelf de eventuele reis- en verblijfkosten die aan het evenement verbonden zijn.

Art. 5 Eerlijke concurrentie en rechtvaardige behandeling van externe relaties / leveranciers

1. Relevante externe relaties en leveranciers moeten gelijke kansen hebben om mee te dingen naar opdrachten.

2. Potentiële externe relaties en leveranciers moeten dezelfde informatie krijgen.

3. De informatie aan externe relaties en leveranciers moet correct, neutraal en niet misleidend zijn. 4. De verantwoordelijke inkoper en/of jurist moet altijd tijdig ingeschakeld worden.

Art. 6 Sponsoring en donaties

1. De afdeling Commercie van RABV hanteert een strikt beleid rondom sponsoring en donaties uit naam van Rotterdam The Hague Airport. Alle verzoeken daartoe - ook intern - moeten altijd worden ingediend bij de afdeling Commercie. Sponsoring op afdelingsniveau is niet toegestaan.
2. Bij het vragen en/of verkrijgen van sponsoring of donaties van externe partijen, zoals leveranciers, gelden de regels zoals opgenomen in deze gedragsregels onverkort. Werknemers moeten dus zeer terughoudend zijn met het aannemen daarvan en de zakelijke relatie niet uit het oog verliezen.

Art. 7 Belang in externe partij

Werknemers die, direct of indirect, een aanmerkelijk belang hebben of verkrijgen in een (potentiële) contractant van RABV, moeten dit altijd vooraf (schriftelijk) melden aan hun leidinggevende.

Gebruik ter beschikking gestelde ICT faciliteiten

Art. 1 Algemene uitgangspunten

1. Alle ter beschikking gestelde ICT faciliteiten zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en moeten altijd op zorgvuldige wijze worden gebruikt. Onder ICT faciliteiten als bedoeld in deze paragraaf worden verstaan alle ter beschikking gestelde faciliteiten voor elektronische informatie uitwisseling, zoals computers, tablets en smartphones en bijbehorende programmatuur, maar ook internet, e-mail en, Wi-Fi verbindingen.
2. De volgende algemene voorschriften moeten in acht worden genomen:
 - * De bedrijfsvoering van RABV staat centraal en mag onder geen beding direct of indirect in gevaar komen. Gebruikers van ICT faciliteiten (hierna: "Gebruiker") moeten zich realiseren dat al hun acties rechtstreeks zijn te herleiden tot SNBV en moeten in lijn daarmee handelen.
 - * Het ontplooiën van activiteiten die de goede naam van RABV kunnen schaden is niet toegestaan.
 - * Verlies of diefstal van ICT-faciliteiten moet zo snel als redelijkerwijs mogelijk gemeld worden bij de afdeling IT.
 - * Het gebruik van de ICT faciliteiten met behulp van (eigen meegebrachte / privé) notebooks, tablets en dergelijke is alleen toegestaan op de daarvoor beschikbaar gestelde (wireless) netwerkaansluitingen.
 - * ICT-faciliteiten die langer dan 90 dagen niet gebruikt zijn, worden automatisch ingetrokken / ingenomen, tenzij hier andere specifieke afspraken over zijn gemaakt.
 - * Alle ter beschikking gestelde ICT faciliteiten zijn en blijven eigendom van RABV. Bij uitdiensttreding of beëindigen van de werkzaamheden moet de Gebruiker deze zo spoedig mogelijk inleveren bij de afdeling IT.

Art. 2 Gebruikersnamen/ Wachtwoorden

1. De voor de verschillende ICT faciliteiten te hanteren gebruikersnamen en wachtwoorden dienen zorgvuldig te worden gebruikt. Wachtwoorden moeten zorgvuldig worden gekozen en minimaal bestaan uit een combinatie van cijfers en letters, waaronder minimaal één hoofdletter.

Art. 3 Internet

1. Gebruikers mogen beperkt niet zakelijk gebruik maken van internet via een beveiligde internetverbinding, mits dit de dagelijkse werkzaamheden niet verstoort.
2. Internet mag nooit gebruikt worden om:
 - * sites te bezoeken, te bekijken of vanaf te downloaden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. De Gebruiker moet zijn leidinggevende inlichten als hij ongevraagd materiaal van deze aard krijgt aangeboden;
 - * te gokken of deel te nemen aan kansspelen;
 - * via het zakelijke e-mailadres persoonlijke online bestellingen te doen of anderszins kosten te maken anders dan voor geautoriseerde zakelijke doeleinden.
3. RABV stimuleert het gebruik van social media en ziet werknemers als ambassadeurs op de social media kanalen. Bij het gebruik van social media moet echter wel rekening worden gehouden met de volgende zaken:
 - * Deel geen gevoelige informatie (zie ook artikel 2.12 arbeidsvoorwaardenbundel).
 - * Baseer je op feiten en wees terughoudend met het uiten van je eigen mening
 - * Stuur journalisten door naar de afdeling Commercie
 - * Bij twijfel kun je altijd hulp vragen bij de afdeling Commercie

Art. 4 E-mail

1. Gebruikers mogen beperkt niet-zakelijk e-mailen, mits dit de dagelijkse werkzaamheden niet verstoort en dit niet via het zakelijke e-mailadres gebeurt.
2. E-mail mag nooit gebruikt worden om:
 - * de organisatie van RABV in diskrediet te brengen;
 - * berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - * vertrouwelijke stukken onbeveiligd per e-mail aan een extern adres te versturen;
 - * dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten en kettingmails te verzenden of door te sturen. De Gebruiker moet zijn leidinggevende inlichten als hij ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden;
 - * iemand lastig te vallen.
3. RABV kan zich toegang verschaffen tot de e-mailbox van een werknemer mits hiervoor een zakelijk belang bestaat en proportioneel wordt gehandeld.

Art. 5 Gebruik smartphone of tablet

1. Gebruikers van een smartphone of tablet moeten deze zorgvuldig gebruiken. Zorgvuldig gebruik betekent niet alleen zorgvuldig gebruik van de smartphone of tablet zelf, maar ook zorgvuldig gebruik van de (bedrijfs) gegevens die via de smartphone of tablet toegankelijk zijn.
2. Alle gebruikskosten van de smartphone of tablet komen in beginsel en in redelijkheid voor rekening van RABV. Er gelden wel enkele voorwaarden en beperkingen:
 - * er geldt een maximum dataverbruik van 500 MB per maand.
 - * Het bellen naar 0900 nummers, anders dan voor zakelijke doeleinden, is niet toegestaan.
 - * Het gebruik van SMS (betaal)services en/of deelname aan belspelletjes e.d. is niet toegestaan.
 - * Buiten Nederland mogen alleen kosten worden gemaakt voor zakelijke doeleinden. De Gebruiker moet zich realiseren dat telefoon- en datagebruik in het buitenland (waaronder bijvoorbeeld het streamen van data, het gebruik van navigatiesoftware en het verzenden van foto's en bestanden) erg duur kan zijn. De Gebruiker moet daarom telefoongesprekken in en naar het buitenland zo kort mogelijk houden en zoveel mogelijk gebruik maken van eventuele Wifi netwerken.
3. Alle kosten die voortvloeien uit misbruik, onzorgvuldig gebruik of kosten die anderszins voortvloeien uit gebruik dat niet in lijn is met de gestelde voorwaarden, kunnen in rekening worden gebracht aan de Gebruiker en/of worden verrekend met het salaris. Als daadwerkelijk sprake is van misbruik of ernstige nalatigheid kan RABV ook passende (disciplinaire) maatregelen treffen.

Art. 6 Controle

1. RABV kan controles (laten) uitvoeren om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik volgens deze paragraaf. Het gebruik van internet en het e-mailverkeer kan steekproefsgewijs worden onderzocht, bijvoorbeeld door te kijken naar tijdsbesteding en bezochte sites. Voor dit onderzoek kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid.
2. Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt gecontroleerd op virussen en spam. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het meestal automatisch tegengehouden en krijgen verzender en ontvanger daarover bericht. De Gebruiker moet meteen contact opnemen met afdeling IT via toestel 3500 als hij desondanks een e-mailbericht ontvangt dat mogelijk een virus bevat.
3. Als er vermoedens zijn dat iemand in strijd met deze regels handelt, dan kunnen gegevens van (de) betrokken Gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt door de bedrijfsrecherche. De afdeling HR wordt van een dergelijk onderzoek vooraf in kennis gesteld.
4. Bij controle worden persoonsgebonden gegevens slechts bewaard indien er sprake is van een ernstig vermoeden van schending van deze regeling. In overige gevallen worden gegevens die herleidbaar zijn tot individuele personen direct vernietigd.
5. De gegevens worden bewaard tot het onderzoek is afgerond en de eventuele maatregelen zijn getroffen.

E.5 Fraude

Art. 1 Fraude

Onder fraude in de zin van deze paragraaf wordt verstaan alle ongeoorloofde, opzettelijk veroorzaakte onregelmatigheden die materieel of immaterieel gewin beogen voor de fraudeur of (een) bekende(n) van de fraudeur en tot schade (kunnen) leiden voor RABV en/of voor betrokken werknemer(s).

Art. 2 Melding

Elke werknemer of derde moet ieder vermoeden van fraude melden. Werknemers melden dergelijke vermoedens bij hun leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

E.6 Melden van misstanden

Art. 1 Misstanden

1. Iedere werknemer moet melding doen van niet zorgvuldig, ethisch of integer handelen of enig (ander) vermoeden van een misstand. Onder een vermoeden van een misstand wordt daarbij verstaan een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden dat er bij RABV sprake is van:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
 - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - e. een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels of
 - f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Art. 2 Procedure

Werknemers maken vermoedens van een misstand kenbaar bij hun leidinggevende, naast hogere leidinggevende of HR. De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren bij een voorgenomen melding.

Bijlage 4: Regeling werkzaamheden in continudienst

1. In continudienst

1.1 Werkduur en werktijden

1. De werkduur per dienst bedraagt voor een fulltimecontinudienstwerknemer minimaal zes en maximaal negen uur. Hiervan mag maximaal 52 keer per jaar afgeweken worden, maar niet meer dan twee keer per week. De werkduur is dan minimaal vier en maximaal tien uur.
2. De werknemer mag niet meer dan zeven diensten in totaal achter elkaar werken niet meer dan vijf nachtdiensten. In een periode van dertien achtereenvolgende weken mag de werknemers niet meer dan 25 nachtdiensten hebben.
3. De werkdag loopt voor dagdienstwerknemers van 00:00 tot en met 24:00 uur en voor continudienstwerknemers van aanvang nachtdienst tot en met einde late dienst.
4. De eerste vijftien minuten van een overdracht tellen niet mee bij het bepalen van de maximumarbeidstijd. De tijd daarna telt wel mee bij het bepalen van de maximumarbeidstijd. De werknemer krijgt de volledige overdrachtstijd uitbetaald.

Continudienst	een dienst op verschillende tijden volgens een vast rooster
Loon	je salaris plus vakantiegeld en toeslagen
Semi-continurooster	een rooster waarbij meerdere personen of teams zodanig zijn ingeroosterd dat er zeven dagen per week altijd één persoon of team aan het werk is, maar niet 's nachts.
Vol-continurooster	Een rooster waarbij meerdere personen of teams zodanig zijn ingeroosterd dat er altijd één persoon of team aan het werk is, dus zeven dagen per week en 24 uur per dag.

1.2 Compensatie feestdagen

1. De continudienst werknemer krijgt elk jaar compensatie voor de feestdagen die op een doordeweekse dag vallen. Deze compensatie bedraagt acht uur per dag. Het aantal compensatie-uren wordt bijgeschreven bij het vakantie-urensaldo.
2. De compensatie geldt niet voor groepen werknemers die collectief vrij zijn op feestdagen.
3. RABV kan bepalen op welke (feest) dagen de werknemers zijn compensatiedagen opneemt. Dit meldt RABV uiterlijk 24 uur van tevoren. De werknemer mag alleen op eigen initiatief gebruikmaken van compensatiedagen als hij hier toestemming voor heeft van zijn leidinggevende.
4. Het is niet toegestaan om compensatie-uren te verkopen.
5. Ongebruikte compensatie uren komen te vervallen na afloop van het kalenderjaar waarin zij zijn verkregen, tenzij RABV de werknemer niet in de gelegenheid heeft gesteld om deze uren op te nemen.
6. Als de werknemer tijdens het kalenderjaar in de continudienst gaat werken of stopt met continudienst, dan worden de jaarlijkse compensatie uren toegekend op basis van de feestdagen die nog moeten komen of verrekend op basis van de feestdagen die al zijn geweest.

1.3 Roostertoeslag

1. Continudienstwerknemers krijgen roostertoeslagen voor hun werk buiten de normale werktijden. De roostertoeslag is gebaseerd op artikel 5.6 uit de arbeidsvoorwaardenbundel

1.4 Reservediensttoeslag

1. Reservediensten zijn opgenomen in het rooster om vakantie, verlof en verzuim-van collega's en kortdurende vacatureproblemen van maximaal drie maanden op te vangen.

Drie maanden van te voren of langer	geen overwerktoeslag
tussen de 120 uur en 3 maanden van tevoren	de helft van de overwerktoeslag
minder dan 120 uur van tevoren	de volledige overwerktoeslag

1.5 Beleidskaders nieuwe jaarroosters

Algemeen

1. Bij het maken van de rooster wordt gestreefd naar:
 - een evenwicht tussen bedrijfsbelangen en werknemersbelangen
 - duurzaamheid van de roosters, waardoor de werknemer werk en privé goed met elkaar kan afstemmen
 - een grote groep werknemers met hetzelfde rooster, waardoor er veel mogelijkheden zijn om uitval op te vangen en bezettingsproblemen, overwerk en roosterverschuivingen kunnen worden beperkt tot het hoogstnoodzakelijke.
 - voorspelbare roosterpatronen: regelmaat in de duur van de diensten en in de begin- en eindtijden van de diensten, een gemiddelde werkduur van acht uur, logisch gekozen begin- en eindtijden (beginnend en eindigend op veelvoud van 5 minuten) en cyclische roostervorming. Hiervan kan worden afgeweken als blijkt dat dit nodig is.

Procedures

1. Als een leidinggevende van plan is een continu dienstrooster binnen zijn bedrijfsonderdeel op te stellen of te wijzigen, wordt de betrokken ondernemingsraad minstens acht werken voor de gewenste ingangsdatum in kennis gesteld.
2. Het opstellen van het roostervoorstel doet hij vervolgens in goed overleg met de betrokken werknemers.
3. Elk rooster moet voldoen aan de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en de bepalingen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk.
4. Daarna legt de leidinggevende het rooster ter toetsing voor aan de afdeling HR. Als deze het rooster goedkeurt, legt de leidinggevende zijn voorstel voor aan de ondernemingsraad. Dit doet hij minimaal 5 weken voordat het rooster ingaat. Als de ondernemingsraad instemt, is deze medeverantwoordelijk voor het vastgestelde jaarrooster.
5. Continue dienstroosters worden voor de duur van een jaar vastgesteld. Over het algemeen gaan ze in op 1 januari, maar een rooster gaat altijd in op de eerste dag van de maand. Seizoensinvloeden worden ingebouwd in een rooster door per periode een rooster te maken en deze samen te voegen tot een jaarrooster. Werknemers kunnen (bij meerderheid) kiezen voor een (doorlopend) kwartaalrooster, mits de leidinggevende daarmee instemt.

Instemming

De ondernemingsraad toetst limitatief bij elk nieuw rooster of:

- a) de minimaal benodigde bezetting per dienst wordt aangegeven, plus een korte toelichting
- b) de berekening van de reservefactor juist is
- c) de berekening van de benodigde capaciteit juist is:
- d) het jaarrooster voldoet aan de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en de bepalingen in deze Arbeidsvoorwaardenbundel. Maximaal één keer per jaar overleggen de verantwoordelijk leidinggevende en HR onder leiding van een externe deskundige in hoeverre de arbeidsomstandigheden aan de Arbowet voldoen. Voor dit overleg wordt een gespreksverslag gemaakt
- e) wordt vermeld hoe er met de werknemers is overlegd en wat het resultaat is van dit overleg. Het resultaat zelf is geen toetsingscriterium
- f) maximaal 15% van de diensten per werknemer als reservedienst wordt aangewezen en of deze zijn ingepland op de momenten dat zij, naar reële verwachting, nodig zijn.

Administratieve bepalingen

Elk rooster dat aan de ondernemingsraad wordt aangeboden bevat in elk geval:

- Een beschrijving van de redenen waarom het rooster is gewijzigd ten opzichte van het bestaande rooster
- Een overzichtelijke visuele weergave van het rooster waarin per kalenderdag elke dienst met een symbool wordt weergegeven (bijvoorbeeld V/L/N). In deze visuele weergave begint elke week op maandag
- Een legenda waarin de begin-, eind-, en pauzetijden van elk symbool wordt weergegeven
- Een verklaring hoe RABV ervoor zorgt dat de werknemers alsnog zijn minimumaantal vrije weekenden krijgt als het aantal ingeroosterde vrije weekenden minder is dan wettelijk voorgeschreven
- Alle overige informatie die de ondernemingsraad nodig heeft om te kunnen toetsen op de punten uit bovengenoemde alinea.

Bijlage 5:**Salaristabel per 1 januari 2021/2022**

Schaal		Maandsalaris bij 36 uur
1	Begin	€ 1.545,-
	Eind	€ 1.984,-
2	Begin	€ 1.584,-
	Eind	€ 2.188,-
3	Begin	€ 1.623,-
	Eind	€ 2.386,-
4	Begin	€ 1.674,-
	Eind	€ 2.520,-
5	Begin	€ 1.724,-
	Eind	€ 2.652,-
6	Begin	€ 1.840,-
	Eind	€ 2.789,-
7	Begin	€ 2.070,-
	Eind	€ 3.056,-
8	Begin	€ 2.379,-
	Eind	€ 3.467,-
9	Begin	€ 2.646,-
	Eind	€ 3.915,-
10	Begin	€ 2.856,-
	Eind	€ 4.348,-
11	Begin	€ 3.435,-
	Eind	€ 5.011,-
12	Begin	€ 4.137,-
	Eind	€ 5.701,-
13	Begin	€ 4.631,-
	Eind	€ 6.185,-