

CAO T-Systems Nederland

1 januari 2016 – 31 december 2017



Document information

| | |
|------------------|---|
| Publisher | T-Systems Nederland B.V. HR / WNV Lage Biezenweg 3 NL-4131 LV Vianen |
|------------------|---|

| Title | File Name |
|---|---|
| CAO T-Systems Nederland B.V. 1 januari 2016 t/m 31 december 2017 | Collectieve arbeidsovereenkomst januari 2016_NL_PI_TSNL_versie 02.00 |

Scope

This document is valid for all TSNL Employees

Brief Details

CAO

| Version | Classification | Valid from | Last Review | Status |
|---------|----------------|------------|-------------|----------|
| 02.00 | Public | 01.01.2015 | 28.01.2016 | Released |

| Author | Reviewed by | Released by |
|--|-------------------------|---------------------|
| Marieke Schut / Jan Bekker HR / WNV | Mirjam Bloemendal HR | Justin Hurles HR |

Change history

| Version | Last revision | Editor | Changes/Comments |
|---------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1.0 | 01.01.2015 | Marieke Schut / Jan Bekker | Nieuwe CAO |
| 1.1 | 04-05-2015 | Marieke Schut | Aanpassing treinreizen 8.2.2 & 8.5.4 |
| 02.00 | 28.01.2016 | Marieke Schut / Jan Bekker | CAO 2016-2017 |

Navigatie

In dit document zijn de volgende navigatie opties opgenomen:

☰ Link naar inhoudsopgave

Tekst Tekst met de kleur Magenta is een link naar een paragraaf, artikel of hoofdstuk.

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Document information | 2 |
| 1 CAO Verklaring | 10 |
| 2 Werken bij TSNL | 11 |
| 2.1 Algemeen | 11 |
| 2.2 Guiding Principles | 11 |
| 2.3 Deze CAO | 12 |
| 2.3.1 Doelgroep | 12 |
| 2.3.2 De CAO-partijen | 12 |
| 2.3.3 Looptijd | 12 |
| 2.3.4 Afwijken | 12 |
| 2.3.5 Tussentijdse wijzigingen | 12 |
| 2.3.6 Vervallen eerdere CAO's /Arbeidsvoorwaarden Reglement | 12 |
| 2.3.7 Onduidelijkheid | 12 |
| 2.4 Werknemersvertegenwoordiging..... | 13 |
| 2.4.1 Werknemersvereniging | 13 |
| 2.4.2 Ondernemingsraad | 13 |
| 2.4.3 Convenant | 13 |
| 2.5 Bijzondere verplichtingen | 13 |
| 2.5.1 Vanuit TSNL | 13 |
| 2.5.2 Vanuit de medewerkers | 15 |
| 2.6 Klachten en geschillen | 16 |
| 2.6.1 Geschil..... | 16 |
| 2.6.2 Bezwaar indeling in functiehuis | 17 |
| 2.6.3 Beroepsprocedure beoordeling | 17 |
| 2.6.4 Ongewenste omgangsvormen | 17 |
| 2.7 Disciplinaire maatregelen..... | 18 |
| 2.7.1 Overtreding gedragsregels..... | 18 |
| 2.7.2 Overtreding Ziekteverzuimreglement en/of belemmering re-integratie bij ziekte..... | 18 |
| 3 De arbeidsovereenkomst | 19 |
| 3.1 Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd | 19 |
| 3.2 Arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd | 19 |
| 3.3 Proeftijd | 19 |
| 3.4 Beëindiging van het dienstverband | 19 |
| 3.5 Bereiken AOW gerechtigde leeftijd | 19 |
| 3.6 Standplaats..... | 20 |

| | | |
|---------|--|----|
| 4 | Werk & Verlof | 21 |
| 4.1 | Arbeids- & werktijden | 21 |
| 4.1.1 | Basis arbeidsduur | 21 |
| 4.1.2 | Aanpassen arbeidsduur | 21 |
| 4.1.3 | Werk- en rusttijden | 21 |
| 4.1.4 | Overwerk | 22 |
| 4.1.5 | Meeruren voor medewerkers met een parttime dienstverband | 22 |
| 4.1.6 | Werktijden met toeslag | 23 |
| 4.1.7 | Bereikbaarheidsdiensten | 23 |
| 4.1.8 | Afbouwregeling bereikbaarheidsdienst | 23 |
| 4.1.9 | Work@home | 24 |
| 4.2 | Verlof | 24 |
| 4.2.1 | Verlofuren | 24 |
| 4.2.2 | Verlof opnemen | 25 |
| 4.2.3 | ADV dagen | 25 |
| 4.2.4 | Feestdagen | 25 |
| 4.2.5 | Bijzonder verlof | 26 |
| 4.2.6 | Langdurig verlof / sabbatical leave | 26 |
| 4.2.7 | Calamiteitenverlof | 27 |
| 4.2.8 | Zwangerschaps- en bevallingsverlof | 27 |
| 4.2.8.1 | Zwangerschapsverlof | 28 |
| 4.2.8.2 | Bevallingsverlof | 28 |
| 4.2.8.3 | Overgang bevallingsverlof | 28 |
| 4.2.9 | Kraamverlof | 28 |
| 4.2.10 | Adoptieverlof en verlof in verband met pleegzorg | 28 |
| 4.2.11 | Ouderschapsverlof | 28 |
| 4.2.12 | Kortdurend zorgverlof | 29 |
| 4.2.13 | Langdurend zorgverlof | 29 |
| 5 | Belonen | 31 |
| 5.1 | Funciematrix Track | 31 |
| 5.1.1 | Algemeen | 31 |
| 5.1.2 | De Hay methode voor functiewaardering | 31 |
| 5.1.3 | Regels voor indeling in een functie | 31 |
| 5.1.4 | Regels voor herevaluatie functies en/of functiefamilies | 32 |
| 5.2 | Inkomen | 32 |
| 5.2.1 | Salarisstructuur | 32 |
| 5.2.2 | Persoonlijke inschaling | 32 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.2.3 | Variabele beloning | 32 |
| 5.2.4 | Uitbetaling salaris | 32 |
| 5.2.5 | Bonus | 32 |
| 5.3 | Jaarlijkse salarisontwikkeling | 33 |
| 5.3.1 | Relatieve Schaal Positie | 33 |
| 5.3.2 | Beoordeling | 33 |
| 5.3.3 | Individuele Salarisverhoging | 33 |
| 5.3.4 | Collectieve Salarisverhoging..... | 34 |
| 5.3.5 | Discretionaire verhoging van het salaris..... | 34 |
| 5.4 | Indeling in een hogere functie / promotie | 34 |
| 5.5 | Indeling in een lagere functie / demotie..... | 34 |
| 5.5.1 | Mentor rol | 35 |
| 5.6 | Tijdelijke indeling in een lagere schaal..... | 35 |
| 5.7 | Vakantietoeslag | 35 |
| 5.8 | Waarnemingtoeslag | 36 |
| 5.9 | Eenmalige bonusuitkering 2016..... | 36 |
| 5.10 | Jubileumuitkering..... | 36 |
| 6 | Beoordelen..... | 37 |
| 6.1 | Performance Management..... | 37 |
| 6.2 | Beoordeling..... | 38 |
| 6.2.1 | Normverdeling voor beoordelen..... | 39 |
| 6.2.2 | Goedkeuring Country Board | 40 |
| 6.2.3 | Beroepsprocedure | 40 |
| 6.3 | Beloning..... | 40 |
| 7 | Loopbaan & ontwikkeling | 41 |
| 7.1 | Employability / inzetbaarheid | 41 |
| 7.1.1 | Verandering van werkpakket..... | 41 |
| 7.1.2 | Organisatie verandering..... | 41 |
| 7.1.3 | Persoonlijk ontwikkelingsplan | 42 |
| 7.2 | Studiefaciliteiten..... | 42 |
| 7.3 | Werken in het buitenland | 42 |
| 8 | Reizen..... | 43 |
| 8.1 | Vergoeding reiskosten | 43 |
| 8.2 | Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer..... | 43 |
| 8.2.1 | Woon-werk verkeer met eigen vervoer..... | 43 |
| 8.2.2 | Woon-werk verkeer met de trein | 43 |
| 8.2.3 | Reiskostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid..... | 44 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 8.3 | Lease auto | 44 |
| 8.4 | Mobiliteitsbudget | 44 |
| 8.5 | Zakelijk reizen | 44 |
| 8.5.1 | Leaseauto | 45 |
| 8.5.2 | Mobiliteitsbudget | 45 |
| 8.5.3 | Eigen vervoer | 45 |
| 8.5.4 | Vergoeding kosten treinreizen | 45 |
| 8.6 | Vliegreizen | 45 |
| 8.7 | Fietsplan | 45 |
| 8.8 | Werken op een andere locatie dan de standplaats | 46 |
| 9 | CAO à la Carte | 47 |
| 9.1 | CAO à la Carte | 47 |
| 9.1.1 | Uitruil arbeidsvoorwaarden | 47 |
| 9.1.2 | Aankoop / verkoop verlof | 48 |
| 9.2 | FiscFree | 48 |
| 10 | Collectieve Verzekeringen | 50 |
| 10.1 | Pensioen | 50 |
| 10.2 | ANW | 50 |
| 10.3 | Ziektekostenverzekeringen | 50 |
| 10.4 | Arbeidsongeschiktheid (WIA) | 51 |
| 10.4.1 | WIA-hiaatverzekering | 51 |
| 10.4.2 | WIA-excedentverzekering | 51 |
| 10.5 | Ongevallenverzekering | 52 |
| 10.6 | Collectieve Overlijdensrisicoverzekering | 52 |
| 10.7 | Zakelijke Reisverzekering | 52 |
| 10.8 | Collectief verzekeringsplan | 52 |
| 11 | Ziekte | 53 |
| 11.1 | Algemeen | 53 |
| 11.2 | Ziekteverzuimreglement | 53 |
| 11.3 | Frequent verzuim | 53 |
| 11.4 | Loondoorbetaling | 53 |
| 11.5 | Opbouw & opnemen van verlof | 54 |
| 11.5.1 | Opbouw verlof | 54 |
| 11.5.2 | Opnemen verlof | 54 |
| 11.6 | Arbodienst & Preventieve Zorg | 54 |
| 11.7 | Preventief Medisch Onderzoek | 55 |
| 11.8 | Re-integratie | 55 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 11.9 | Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) | 55 |
| 12 | Levensfasebewust Personeelsbeleid | 57 |
| 12.1 | Vormgeving levensfasebewust personeelsbeleid | 57 |
| 12.2 | Leeftijdsafhankelijke verlofuren | 59 |
| 12.2.1 | Afbouwregeling | 59 |
| 12.3 | Deelname 80% regeling | 59 |
| 13 | Bedrijfsmiddelen | 61 |
| 13.1 | Laptop | 61 |
| 13.2 | Smart Phone | 61 |
| 13.3 | Gereedschappen | 61 |
| 14 | Arbeidsomstandigheden | 63 |
| 14.1 | BHV | 63 |
| 14.2 | Preventiemedewerkers | 63 |
| 14.3 | Beleid roken/alcohol/drugs | 64 |
| 14.4 | Ongewenste omgangsvormen | 64 |
| 14.5 | Vertrouwenspersoon | 64 |
| 14.6 | Ergonomie | 64 |
| 14.7 | Computerbril | 65 |
| 15 | Gedragscodes | 66 |
| 15.1 | E-mail en Internet | 66 |
| 15.2 | Social Media | 66 |
| 16 | Arbeidsverhoudingen | 67 |
| 16.1 | Algemeen | 67 |
| 16.2 | Vakbondswerk | 67 |
| 16.3 | Representativiteit Vakbondorganisaties | 67 |
| 16.4 | Medezeggenschap | 67 |

Lijst met Tabellen

| | | |
|---------------|-------------------------------------|----|
| Tabel H4.1.6: | Toeslag overwerk | 23 |
| Tabel H4.1.7: | Vergoeding bereikbaarheidsdienst | 23 |
| Tabel H5.3.3: | Individuele verhogingsmatrix | 33 |
| Tabel H5.4: | RSP vs. Salarisverhoging percentage | 34 |
| Tabel H6.2.1: | Normverdeling beoordelingsscores | 39 |
| Tabel H9.1.1: | CAO à la Carte uitruil | 48 |
| Tabel B: | Salarisschalen V-XIV 40 uur | 70 |

Lijst met figuren

| | |
|---------------------------------------|----|
| Figuur: H6.1: Beoordelingscyclus..... | 37 |
|---------------------------------------|----|

1 CAO Verklaring

Vianen, 28-01-2016

De ondergetekenden:

T-Systems Nederland BV,
gevestigd te Vianen

R. Mulder

Managing Director

A. Jongkind

Vice President HR

Hierna te noemen partij ter ene zijde, en

Werknemersvereniging T-Systems NL,
Gevestigd te Vianen

M.T. Dijkman

Voorzitter

J.T. Bekker

Secretaris

• • T • Systems • Werknemersvereniging • • • • •

Verklaren met ingang van 1 januari 2016 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

2 Werken bij TSNL

2.1 Algemeen

T-Systems heeft een wereldwijde infrastructuur van datacenters en netwerken en levert daarmee informatie- en communicatietechnologie (ICT) aan multinationals en publieke instellingen. T-Systems International GmbH is 100% eigendom van Deutsche Telekom Group (DT), één van 's werelds leidende providers van veilige en betrouwbare informatie- en communicatie technologie. Dankzij een combinatie van industrie-expertise en ICT-innovatie voegen de ca. 50.000 medewerkers van T-Systems aantoonbare waarde toe aan de kernactiviteiten van klanten over de hele wereld.

T-Systems Nederland B.V. is een dochteronderneming van T-Systems International GmbH. Het hoofdkantoor van de Nederlandse business unit is gevestigd in Vianen en heeft ook vestigingen in Den Haag, en Heerlen. In januari 2016 werken ca. 650 mensen bij T-Systems in Nederland, waarvan ca. 530 medewerkers in vaste dienst.

'Wij zijn voor onze klanten een partner in IT transformatie en digitalisering. Wij helpen zakelijke organisaties in een steeds complexer wordende "connected" wereld. Voor onze klanten zijn we een partner voor innovatieve, betrouwbare en veilige cloud platform gebaseerde IT- en netwerk oplossingen en diensten.' Dit is de missie van T-Systems.

2.2 Guiding Principles

TSNL is onderdeel van Deutsche Telekom en deelt met de moederorganisatie een aantal zogeheten 'Guiding Principles'. Kort gezegd is dat de manier waarop wij met elkaar en met onze klanten willen omgaan.

Dit zijn onze Guiding Principles:

- **Customer delight drives our actions:** als we goed luisteren naar de wensen van onze klanten (en collega's), dan kunnen wij hen niet alleen tevreden stellen, maar hun verwachtingen zelfs overtreffen.
- **Respect and integrity guide our behavior:** binnen onze organisatie hechten we veel waarde aan respect en integriteit. Dit geldt niet alleen voor de dagelijkse omgang met collega's, maar juist ook richting klanten en leveranciers.
- **Team together, team apart:** goed samenwerken is heel belangrijk voor TSNL. Teams moeten open en vrij kunnen discussiëren en ideeën uitwisselen. Wanneer een besluit echter eenmaal is genomen, dient deze ook gedragen te worden door het hele team en dienen alle teamleden zich ook hiernaar te gedragen.
- **Best place to perform and grow:** het belangrijkste kapitaal van TSNL zijn de eigen medewerkers. Het zijn de medewerkers die van TSNL een van de belangrijkste ICT-dienstverleners van ons land hebben gemaakt. Daarom stellen wij onze medewerkers en hun potentieel om te groeien centraal.
- **I am T, count on me:** zeggen wat je doet en doen wat je zegt. Daar gaat het om binnen TSNL. Het gaat om het persoonlijk commitment van iedere individuele medewerker. Heeft een klant een probleem, dan doet iedere medewerker er alles aan om dit probleem op te lossen. Onze klanten maar ook onze collega's moeten altijd op ons kunnen rekenen.

2.3 Deze CAO

2.3.1 Doelgroep

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) bevat afspraken over de arbeidsvoorwaarden voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met TSNL Nederland BV. De CAO is niet van toepassing voor leden van de Country Board en overige Executives op **MG3 & MG2** level, impats, stagiaires en vakantiewerkers.

2.3.2 De CAO-partijen

Deze CAO is een overeenkomst tussen de werkgever T-Systems Nederland BV (hierna te noemen TSNL), en de bedrijfsspecifieke vakbond Werknemersvereniging T-Systems NL (hierna te noemen WNV), namens de medewerkers.

2.3.3 Looptijd

Deze CAO is van kracht van 1 januari 2016 tot 31 december 2017 en vervangt de CAO van 1 januari tot 31 december 2015. De CAO kan tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd door één van de CAO-partijen schriftelijk worden opgezegd. Als dit niet gebeurt, wordt de looptijd automatisch met 1 jaar verlengd.

2.3.4 Afwijken

De CAO afspraken zijn bindend, er kan alleen van afgeweken worden als:

- De tekst van de CAO nadrukkelijk vermeldt dat afwijken mogelijk is;
- Of als een voorgestelde afwijking in een individueel geval nadrukkelijk in het voordeel is van de individuele medewerker en door HR schriftelijk is bevestigd.

2.3.5 Tussentijdse wijzigingen

De CAO kan met instemming van de CAO-partijen worden gewijzigd indien gedurende de looptijd van de CAO nieuwe wet- of regelgeving van kracht wordt, dan wel er sprake is van zwaarwegende omstandigheden, die van invloed zijn op de bepalingen van deze CAO. Partijen treden in dat geval in overleg over wijziging van deze CAO-bepalingen.

2.3.6 Vervallen eerdere CAO's /Arbeidsvoorwaarden Reglement

De rechten en aanspraken die voortvloeien uit bepalingen van alle eerdere CAO's / Algemene Arbeidsvoorwaarden Reglementen komen met de inwerkingtreding van deze CAO te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten en aanspraken die voortvloeien uit deze nieuwe CAO. De nieuwe CAO heeft, ook als deze mindere rechten of aanspraken geeft, voorrang op alle afspraken uit voorgaande CAO's / Algemene Arbeidsvoorwaarden Reglementen, tenzij nadrukkelijk vermeld in deze CAO. Individuele rechten en aanspraken blijven van kracht.

2.3.7 Onduidelijkheid

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

2.4 Werknemersvertegenwoordiging

2.4.1 Werknemersvereniging

De WNV is een bedrijfsspecifieke vakbond (rechtsvorm werknemersvereniging) welke vergelijkbaar is met een branche specifieke vakbond en die opkomt voor de belangen van haar leden. Het bestuur en de leden van de WNV bestaat enkel uit medewerkers welke een dienstverband hebben met TSNL.

De WNV onderhandelt namens haar leden met de werkgever, over collectieve arbeidsvoorwaarden. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: loon, vergoedingen, werktijden en rusttijden. Daarnaast kan de WNV met de (vertegenwoordiger van) werkgever onderhandelen over de werkomstandigheden en meer in het algemeen de rechten en plichten van de medewerkers. Ook treedt de WNV op om de belangen van haar leden te behartigen bij bijvoorbeeld ontslag en reorganisatie, en kan de WNV (arbeids)juridische bijstand en advies geven aan hun leden. De WNV legt het resultaat van de onderhandelingen voor aan haar leden ter goedkeuring, meestal via een elektronische stemming. Daarnaast word(en) er één of meerdere Algemene Ledenvergadering(en) per jaar georganiseerd waarin de leden worden geïnformeerd en actief wordt gevraagd om de mening van de leden over actuele onderwerpen.

2.4.2 Ondernemingsraad

Een ondernemingsraad (OR) is een inspraak- en medezeggenschapsorgaan binnen een bedrijf. Hij bestaat uit medewerkers die namens het personeel overleg voeren met de werkgever over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen. Elk bedrijf in Nederland met 50 of meer medewerkers (dus geen fte's) is verplicht een ondernemingsraad te hebben. De omvang en samenstelling kan per bedrijf verschillen. In de Wet op de ondernemingsraden (WOR) zijn de rechten en plichten van de OR vastgelegd.

2.4.3 Convenant

Met de introductie van een “werknemersvereniging” bij TSNL in de vorm van de “Werknemersvereniging T-Systems NL”, is behoefte ontstaan om duidelijkheid te scheppen en afspraken te maken over de verdeling van onderwerpen tussen de “werknemersvereniging” en de Ondernemingsraad.

Het convenant heeft als doel om duidelijkheid te geven omtrent de verdeling van de verschillende verantwoordelijkheidsgebieden tussen partijen, zodat het voor werkgever duidelijk is met welke partij zij over welke onderwerpen dient te onderhandelen en is algemeen bindend voor alle partijen.

2.5 Bijzondere verplichtingen

2.5.1 Vanuit TSNL

1. Goed werkgeverschap

TSNL zal de belangen van de medewerkers als een goed werkgever behartigen, vanuit de overtuiging dat dit een voordeel heeft voor beiden. De Guiding Principles zullen in al het handelen door de TSNL worden nageleefd.

2. Informatieverstrekking

Elke medewerker die in dienst treedt, ontvangt een schriftelijke arbeidsovereenkomst. TSNL verstrekt daarnaast aan elke medewerker de tekst van de CAO en eventuele aanvullende

arbeidsvoorwaardelijke regelingen. TSNL mag er voor kiezen de CAO en aanvullende regelingen niet op papier, maar elektronisch ter beschikking te stellen. Als de medewerker er om vraagt, ontvangt hij een schriftelijke versie van de CAO en de aanvullende regelingen. TSNL informeert de medewerker over wijzigingen in de CAO en in aanvullende arbeidsvoorwaarden. Als de functie van de medewerker duurzaam en duidelijk aantoonbaar verandert, dan bevestigt TSNL dit schriftelijk.

3. Bescherming persoonsgegevens

TSNL respecteert de privacy van de medewerkers. Het is alleen toegestaan personeelsgegevens uit te wisselen in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst met toestemming van de betrokken medewerker danwel met instemming van de OR of de WNV. TSNL handelt daarbij in overeenstemming met de regels uit het Privacyreglement Personeel, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en internationale wetgeving.

4. Fusie en reorganisatie

Indien TSNL overweegt een fusie aan te gaan, een bedrijfsonderdeel te sluiten of de personeelsbezetting ingrijpend te herzien, zullen in de besluitvorming de sociale gevolgen voor de medewerkers worden betrokken. Conform de Wet op de Ondernemingsraden zal TSNL de Ondernemingsraad in een vroegtijdig stadium informeren. Bij collectief ontslag zal tevens de Werknemersvereniging worden geïnformeerd. In het geval een collectieve regelingen noodzakelijk is voor het opvangen van de gevolgen van een collectief ontslag zal een Sociaal Plan worden afgesloten met de Ondernemingsraad. Dit Sociaal Plan zal beschikbaar worden gesteld op de [HR Public Site](#). Als bijlage C van deze CAO is de [Leidraad bij reorganisaties](#) opgenomen.

5. Werkgeversbijdrage

TSNL verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage aan de Werknemersvereniging. De hoogte van de bijdrage zal jaarlijks bij de totstandkoming van deze CAO worden afgestemd tussen partijen.

6. Overleg

TSNL zal de WNV minimaal twee keer per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming. TSNL is bereid ook een vakvereniging die niet langer partij is bij de CAO, te betrekken in het overleg.

7. Faciliteiten voor vakverenigingen

Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels zijn de volgende faciliteiten overeengekomen:

- TSNL zal op verzoek van de WNV publicatieborden op de daartoe bestemde plaatsen ter beschikking stellen voor bijvoorbeeld:
 - het doen van mededelingen van zakelijke aard ten aanzien van TSNL;
 - het aankondigen van vergaderingen van de WNV.
- TSNL stelt ruimte beschikbaar op haar [Intranet](#). De WNV blijft verantwoordelijk voor de inhoud en het onderhoud van de content.
- voor zover aanwezig zal in overleg met TSNL vergaderruimte binnen de onderneming beschikbaar worden gesteld.

- ten behoeve van schriftelijke communicatie met leden en niet-leden over zaken die de verantwoordelijkheden van TSNL en/of de WNV betreffen, kan de WNV gebruik maken van het email systeem en kopieerapparaten.

8. OR-faciliteiten

De huidige overeengekomen faciliteiten voor de OR worden voortgezet. TSNL kan deze faciliteiten wijzigen met instemming van de OR.

2.5.2 Vanuit de medewerkers

1. Goed medewerkerschap

De medewerker zal de belangen van het bedrijf als een goed medewerker behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.

2. Uitvoering opgedragen werkzaamheden

De medewerker zal alle hem door of namens TSNL opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.

3. Tijdelijk andere werkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht tijdelijk ook andere werkzaamheden uit te voeren dan gewoonlijk, als dat in redelijkheid van ze verwacht mag worden. De arbeidsvoorwaarden blijven gedurende deze periode ongewijzigd.

4. Nevenwerkzaamheden

Medewerkers die een nevenfunctie willen verrichten hebben daarvoor toestemming nodig van TSNL, de aanvraag en de schriftelijke bevestiging hiervan worden door HR verzorgd. Toestemming kan geweigerd worden als TSNL aannemelijk maakt dat er kans is op schade of belangenverstremming voor TSNL, klanten of medewerkers. Toestemming kan ook worden geweigerd als de belasting van de medewerker te groot wordt, zeker in die gevallen dat door het uitoefenen van de nevenfunctie de basisarbeidsduur overschreden wordt. Bij gewijzigde omstandigheden kan TSNL deze toestemming intrekken.

Ten aanzien van commissariaten bij andere rechtspersonen of gehonoreerde bestuursfuncties bij verenigingen of stichtingen bestaat alleen mededelingsplicht. Betreft het echter functies binnen de IT-branche, dan geldt dezelfde bepaling als hiervoor.

De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van verboden nevenwerkzaamheden, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijke deel van de loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.

5. Geheimhouding

Medewerkers is een geheimhoudingsplicht opgelegd ten aanzien van informatie over klanten en TSNL. Daarnaast zijn medewerkers verplicht tot geheimhouding van alle kennis en informatie over bedrijf en klanten waarvan ze in redelijkheid kunnen vermoeden dat vertrouwelijkheid op z'n plaats is. Deze plicht tot geheimhouding geldt tot 12 maanden na de beëindiging van het dienstverband. Medewerkers zijn daarnaast verplicht om informatie en communicatiemiddelen te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang en ook om het verlies en ongewenst gebruik ervan te voorkomen.

6. Misbruik van positie

In lijn met de "Group Policy Accepting & Granting Benefits" is het de medewerker vanuit zijn positie niet toegestaan om:

- een derde partij te bevoordelen of te benadelen in de breedste zin van het woord;
- geschenken, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt;
- andere medewerkers van TSNL te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten;
- zonder toestemming goederen van de onderneming te gebruiken voor eigen doeleinden.

7. Intellectueel eigendom

TSNL heeft het uitsluitende recht op de door de medewerker in het kader van zijn dienstbetrekking, al dan niet in samenwerking met anderen verkregen uitkomsten, uitgedachte werkwijzen, modellen, rekeningen, software, geschreven en/of vervaardigde werken.

TSNL is niet verplicht een andere bescherming aan te vragen voor deze bedoelde rechten. In beginsel wordt het genoten salaris gezien als vergoeding voor het gemis van de aan TSNL toevallende rechten van intellectueel eigendom.

8. Gebruik eigendommen van TSNL

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij zorgvuldig, voorzichtig en waakzaam met de eigendommen van TSNL omgaat. Hierbij kan worden gedacht aan lease auto's, laptops telefoons, gereedschappen, etc.

9. Boeken van uren

Alle medewerkers zijn verplicht om facturable- én niet facturable uren tijdig en correct te registreren in Miles Plus. De medewerker dient elke dag de daadwerkelijk gemaakte uren correct te registreren.

Via **EOP** worden verlofuren aangevraagd en geboekt.

10. Concurrentiebeding

TSNL kan in de individuele arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding opnemen dat tot doel heeft de medewerker te verbieden, bij of na het eindigen van het dienstverband, op enigerlei wijze schade toe te brengen aan de zakelijke belangen van de onderneming.

11. Medewerking vordering tot schadevergoeding

In geval TSNL ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

2.6 Klachten en geschillen

2.6.1 Geschil

Bij geschillen over het werk, de arbeidsomstandigheden of de uitleg van arbeidsvoorwaarden, waaronder deze CAO, is het streven deze op te lossen door advies of bemiddeling door partijen. De partijen hebben de mogelijkheid een geschillencommissie in te stellen.

2.6.2 *Bezwaar indeling in functiehuis*

Medewerkers die het niet eens zijn met de indeling van hun functie kunnen bezwaar aantekenen bij de interne Beroepscommissie Functiewaardering. De uitspraak van deze commissie is bindend.

2.6.3 *Beroepsprocedure beoordeling*

Medewerkers die het niet eens zijn met hun beoordeling kunnen hier tegen in beroep gaan. Voor meer informatie wordt verwezen naar de paragraaf [Beroepsprocedure](#).

2.6.4 *Ongewenste omgangsvormen*

Medewerkers die een klacht hebben over ongewenst gedrag kunnen die voorleggen aan een [Vertrouwenspersoon](#) op de [HR Public Site](#) staat hierover meer informatie.

2.7 Disciplinaire maatregelen

2.7.1 Overtreding gedragsregels

Indien een medewerker zich in strijd met de in deze CAO beschreven regels, aanverwante regelingen, de Code of Conduct of de Arbeidsovereenkomst gedraagt kan TSNL, afhankelijk van de mate en de ernst van de overtreding, de volgende disciplinaire maatregelen nemen:

1. informele (mondelinge) waarschuwing;
2. formele schriftelijke waarschuwing;
3. loonsanctie: inhouding van maximaal 50% van het maandinkomen;
4. schorsing; dit kan met inhouding van maximaal 100% van het maandinkomen
5. ontslag (bijvoorbeeld ingeval van fraude, geweld, zeer zwaar wegende overtredingen).

2.7.2 Overtreding Ziekteverzuimreglement en/of belemmering re-integratie bij ziekte

TSNL kan ook disciplinaire maatregelen treffen, indien de medewerker zich niet houdt aan het **Ziekteverzuimreglement** en/ of een spoedige re-integratie belemmert. Dit kan een van de volgende maatregelen zijn:

1. formele schriftelijke waarschuwing;
2. opschorten van loondoorbetaling tijdens ziekte;
3. geheel of gedeeltelijke stopzetting van loondoorbetaling tijdens ziekte als de medewerker de genezing belemmert of vertraagt of onvoldoende meewerkt aan re-integratie;
4. ontslag als de medewerker zich ook ná stopzetting van de loondoorbetaling onvoldoende inspant voor de re-integratie.

3 De arbeidsovereenkomst

3.1 Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

Indien indiensttreding plaatsvindt met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, is daaraan een maximum verbonden van twee jaar.

Tijdelijke contracten worden maximaal twee keer verlengd. De totale looptijd van verlengde tijdelijke contracten, die elkaar opvolgen met tussenpozen minder dan zes maanden, is maximaal twee jaar.

Indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd door TSNL niet wordt verlengd, wordt de medewerker hier uiterlijk één maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst van rechtswege, schriftelijk over geïnformeerd.

3.2 Arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

Doel van TSNL is om een langdurige arbeidsrelatie met medewerkers aan te gaan middels een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

3.3 Proeftijd

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en langer dan zes maanden, vangt aan met een proeftijd van één maand.

Voor arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden.

Gedurende de proeftijd kunnen zowel TSNL als de medewerker besluiten het dienstverband te beëindigen.

3.4 Beëindiging van het dienstverband

Voor de medewerker die het dienstverband met TSNL wil beëindigen geldt een opzegtermijn van één kalendermaand en dient voor het einde van de kalendermaand te worden opgezegd.

Indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van TSNL wordt beëindigd, is de wettelijke opzegtermijn conform het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker in de gelegenheid worden gesteld de toekomstige verlofuren op te nemen. Deze verlofuren mogen slechts met toestemming van de direct leidinggevende onderdeel uit maken van de opzegtermijn. Indien de medewerker de toekomstige verlofuren niet heeft kunnen opnemen zullen deze worden uitbetaald met de eindafrekening. Teveel genoten verlofuren zullen worden verrekend met de eindafrekening.

3.5 Bereiken AOW gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst met TSNL Nederland B.V. eindigt van rechtswege (zonder dat opzegging is vereist) bij het bereiken van de voor de medewerker van toepassing zijnde AOW gerechtigde leeftijd.

3.6 Standplaats

De standplaats voor de medewerker is de kantoorlocatie van TSNL waar de medewerker structureel het grootste deel van zijn tijd werkzaam is. Deze is vastgelegd in de aanstellingsbrief maar kan ook gedurende het dienstverband wijzigen. De standplaatswijziging wordt bevestigd door MyHR.

4 Werk & Verlof

4.1 Arbeids- & werktijden

4.1.1 Basis arbeidsduur

De basis arbeidsduur bedraagt in beginsel 40 uur per week en 8 uur per dag.

4.1.2 Aanpassen arbeidsduur

De medewerker, met een dienstverband van minimaal 26 weken, kan een verzoek indienen om zijn arbeidsduur te wijzigen, op grond van de Wet Flexibel Werken. Zo'n verzoek kan één keer per kalenderjaar worden ingediend. TSNL zal de aanvraag van de medewerker toetsen aan de wettelijke criteria en binnen een maand hierop reageren. Bij wijziging van de arbeidsduur worden de arbeidsvoorwaarden naar rato berekend.

4.1.3 Werk- en rusttijden

Werktijden

De gebruikelijke werktijden liggen tussen maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 20.00 uur.

TSNL is een internationaal bedrijf waarbij de klanten en collega's geografisch verspreid zijn. De tijden en dagen waarop de werkzaamheden worden verricht kunnen hierdoor afwijken van de reguliere kantoor tijden in Nederland. Bij het overleg tussen de direct leidinggevende en de medewerker over de individuele werktijden staan de klant, het goed functioneren van de organisatie en het welzijn van de medewerker centraal. De individuele werktijden worden in dat geval periodiek afgesproken.

Voor de vaststelling van de werktijden wordt de Arbeidstijdenwet gevolgd:

- Er mag maximaal 12 uur per dag en 60 uur per week gewerkt worden.
- Per 4 aaneengesloten weken mag er niet meer dan 220 uur gewerkt worden met gemiddeld 55 uur per week.
- Over een aaneengesloten periode van 16 weken mag er niet meer dan 760 uur gewerkt worden met gemiddeld 48 uur per week.

Uitgangspunt is dat de werkweek flexibel wordt ingepland waarbij de 40 uur niet wordt overschreden. Waar mogelijk wordt de voorkeur van de medewerker gevolgd. Als dit organisatorisch niet mogelijk is, wordt dit duidelijk uitgelegd aan de medewerker.

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

Rusttijden

Ook voor de vaststelling van rusttijden wordt de Arbeidstijdenwet gevolgd:

- Na een werkdag mag een medewerker 11 uur aaneengesloten niet werken. Wel mag deze rustperiode eens in de 7 dagen ingekort worden tot 8 uur als de aard van het werk of de bedrijfsomstandigheden dit nodig maken.
- Bij een 5-daagse werkweek mag een medewerker na een werkweek 36 uur aaneengesloten niet werken.
- Een langere werkweek is ook mogelijk, mits in een periode van 14 dagen de medewerker minimaal 72 uur aaneengesloten niet werkt. Deze periode mag gesplitst worden in twee perioden van minimaal 32 uur.

4.1.4 Overwerk

Er is sprake van overwerk als de medewerker in opdracht van de direct leidinggevende incidenteel extra werkzaamheden verricht, waardoor de gemiddelde arbeidsduur over een periode van 13 weken meer dan 520 uur (13 * 40 uur) is gewerkt, op basis van een fulltime dienstverband, exclusief opgenomen vakantiedagen:

1. De leidinggevende informeert medewerkers zoveel mogelijk van te voren over het verrichten van overwerk. Daarbij houdt hij rekening met zwaarwegende belangen van de medewerker.
2. Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 5 t/m 9 hebben de mogelijkheid de overwerkuren als “tijd-voor-tijd” te compenseren danwel, met toestemming van de direct leidinggevende, tegen het normale uurloon uit te laten betalen. Als de gewerkte overwerk uren vallen op werktijden waarvoor een toeslag is vastgesteld, is eveneens de toeslag van toepassing zoals vermeld in de regeling ‘**Werktijden met toeslag**’. Indien wordt gekozen voor “tijd-voor-tijd” wordt deze eventuele toeslag zoals benoemd in de regeling ‘Werktijden met Toeslag’ alsnog uitgekeerd.
3. Declaratie vindt plaats via het formulier welke beschikbaar is op de [HR Public Site](#).
4. Medewerkers in salarisschaal 10 en hoger dienen de overwerkuren middels “tijd-voor-tijd” te compenseren in overleg met de leidinggevende. Deze overwerkuren dienen, in overleg met de direct leidinggevende te worden opgenomen binnen 13 weken nadat het overwerk heeft plaatsgevonden.
5. Om overwerk te compenseren in “tijd-voor-tijd” is een nauwkeurige registratie van uren in Miles Plus noodzakelijk. Alle werkelijk gewerkte uren moeten worden geregistreerd, indien overwerkuren worden gecompenseerd worden geen uren geschreven. Op deze wijze wordt gemiddeld 40 uur per week gewerkt.
6. Bij voorkeur worden de overuren niet aaneengesloten opgenomen. Na 13 weken komen de uren te vervallen. Uitbetaling van overuren is niet mogelijk met uitzondering van het gestelde in lid 2 van dit artikel.

4.1.5 Meeruren voor medewerkers met een parttime dienstverband

Medewerkers met een parttime dienstverband die op verzoek van de leidinggevende extra uren werken, maar de 40 uur per week niet overschrijden, kunnen voor deze uren een compensatie van 20% declareren bovenop het normale uurloon (waarbij de 20% compensatie staat voor gemiste

pensioenopbouw, vakantiegeld en vakantiedagen). TSNL geeft er de voorkeur aan om deze meeruren als “tijd voor tijd” op te nemen.

4.1.6 Werktijden met toeslag

Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 5 t/m 9 die op verzoek van hun direct leidinggevende werken op onderstaande tijdstippen ontvangen per uur de volgende toeslag op het uurloon (conform de CAO definitie):

| | Toeslag op uurloon |
|-------------------------------|--------------------|
| Ma t/m vrij (20.00-07.00 uur) | 50% |
| Zaterdag en zondag | 60% |
| Feestdagen | 70% |

Tabel H4.1.6: Toeslag overwerk.

4.1.7 Bereikbaarheidsdiensten

Gedurende een bereikbaarheidsdienst is de medewerker gedurende een aaneengesloten periode bereikbaar om op oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Naast het de “normale” werkzaamheden van de medewerker, is hij ook buiten de gebruikelijk kantooruren bereikbaar en in de gelegenheid om bij incidenten aan het werk te gaan.

Medewerkers ingedeeld in salarisschaal 5 t/m 11, die op verzoek van hun direct leidinggevende bereikbaarheidsdiensten draaien ontvangen hiervoor een toeslag:

| | Vergoeding |
|-------------------------------|---------------|
| Ma t/m vrij (20.00-07.00 uur) | € 25,- bruto |
| Zaterdag en zondag | € 75,- bruto |
| Feestdagen | € 100,- bruto |

Tabel H4.1.7: Vergoeding bereikbaarheidsdienst.

De periode, waarin de medewerker tijdens de bereikbaarheidsdienst in opdracht van TSNL arbeid verricht, is arbeidstijd. Bij een extra reis van huis naar het bedrijf geldt de reistijd als arbeidstijd. Indien uit de bereikbaarheidsdienst overwerk voortkomt gelden de bepalingen uit artikel 4.1.4 **Overwerk** en 4.1.6 **Werktijden met toeslag**

Dit artikel is slechts van toepassing op medewerkers in salarisschaal 12 en 13 indien de bereikbaarheidsdienst buiten de functie om wordt verzocht door hun direct leidinggevende.

De indeling van de bereikbaarheidsdiensten vindt zoveel mogelijk plaats op basis van vrijwilligheid. Vanuit het oogpunt van welzijn en veiligheid mag een medewerker niet meer dan 14 dagen per maand voor een bereikbaarheidsdienst worden ingedeeld.

Er is geen verplichting voor bereikbaarheidsdiensten voor medewerkers van 60 jaar en ouder of bij een medische indicatie.

4.1.8 Afbouwregeling bereikbaarheidsdienst

De medewerker ingedeeld in salarisschaal 5 t/m 9, die als direct gevolg van onvrijwillige overgang naar een andere functie en/of beëindiging van de werkzaamheden blijvend een aanzienlijke

Copyright © 2016 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including microcopy) and analysis using databases or other equipment.

vermindering van inkomsten ondergaat door het wegvallen van de **Bereikbaarheidsdiensten** ontvangt een afbouwtoeslag:

- De regeling geldt voor de medewerker die ten minste twee jaar, direct voorafgaand aan de beëindiging of vermindering van de toeslag, zonder onderbreking een “vaste” toeslag heeft ontvangen.
- De afbouwtoeslag wordt toegekend voor een periode gelijk aan een vierde deel van de tijd gedurende welke de toeslag zonder onderbreking is ontvangen, echter tot een maximum van 12 maanden.
- De afbouwtoeslag bedraagt respectievelijk 50% van de gemiddelde toeslag over de laatste 24 maanden.
- Indien sprake is van een verlaging van de overeengekomen arbeidsduur, wordt de afbouwtoeslag naar evenredigheid aangepast.
- In geval van vrijwillige overgang naar een andere functie, vervalt de afbouwtoeslag.

4.1.9 Work@home

TSNL heeft een **Work@home** regeling, waarbij het mogelijk is om zowel incidenteel als structureel vanuit huis te werken. Voor meer informatie en voorwaarden wordt verwezen naar de regeling op de **HR Public Site**.

4.2 Verlof

4.2.1 Verlofuren

Het aantal wettelijke vakantiedagen per jaar is 160 uur / 20 dagen (vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week) bij een dienstverband van 40 uur per week. De vakantiedagen worden in uren geregistreerd en kunnen ook in uren worden opgenomen (160 uur per jaar waarbij 1 verlofdag 8 uren telt bij een 40-urig dienstverband). De wettelijke vakantie uren vervallen per 1 juli van het jaar volgend op het kalenderjaar dat de uren zijn toegekend.

Daarnaast ontvangt de medewerker per jaar 56 bovenwettelijke verlofuren (bij een fulltime dienstverband). Deze bovenwettelijke verlofuren verjaren na 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de uren zijn toegekend.

Tevens zijn er door TSNL 2 collectieve vrije dagen (16 uur) aan iedere medewerker (ongeacht het dienstverband) aangewezen. Indien de medewerker, in overleg met de leidinggevende op een collectieve vrije dag geen vrij kan nemen wegens bedrijfsorganisatorische redenen, dan wel op deze dag formeel niet werkzaam is, wordt deze dag op een andere dag binnen het kalenderjaar opgenomen.

(Het is niet nodig om verlof voor deze dagen aan te vragen in EOP, deze dagen zijn al in mindering gebracht op het bovenwettelijke verlofsaldo)

De medewerker die bij aanvang van het kalenderjaar ouder is dan 59 jaar maakt aanspraak op 8 uur / 1 extra verlofdag per jaar (bij fulltime dienstverband), met een maximum van 56 uur / 7 dagen. Deze verlofuren dienen gedurende het kalenderjaar te worden opgenomen en mogen niet worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar, tenzij de medewerker de uren wil aanwenden voor een **Langdurig verlof / sabbatical leave** danwel aanwendt als doel in de **CAO à la Carte** regeling. Dit is ook van toepassing op reeds toegekende seniorendagen welke zijn opgebouwd in voorgaande regelingen.

Bij een parttime dienstverband worden alle verlofuren naar evenredigheid toegekend.

De medewerker die gedurende het kalenderjaar in- of uitdienst treedt maakt aanspraak op een evenredig aantal verlofuren. Daarbij wordt een dienstverband van minder dan een maand beschouwd als een hele maand.

4.2.2 Verlof opnemen

De medewerker stelt in overleg met de direct leidinggevende vast wanneer verlof wordt opgenomen. De leidinggevende toetst daarbij aan zaken die betrekking hebben op het bedrijfsbelang: de continuïteit van de bedrijfsvoering, de dienstverlening aan de klant en de organisatorische mogelijkheden. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker.

Verlofuren worden *vooraf* door de medewerker aangevraagd via **EOP** en door de direct leidinggevende geaccordeerd.

De medewerker dient de verlofuren zoveel mogelijk op te nemen in het jaar waarin zij worden toegekend. TSNL zal de medewerker daartoe zoveel mogelijk in de gelegenheid stellen. Op het einde van ieder kalenderjaar mag het saldo niet opgenomen verlofuren maximaal 360 uur bedragen. Het meerdere dient binnen 3 maanden na aanvang van het nieuwe kalenderjaar in overleg met de manager te worden opgenomen. Indien de uren niet zijn opgenomen komen deze uren na die periode te vervallen. Voor de medewerkers die op 1 januari 2016 dit maximum reeds hebben overschreden, zal een individuele overgangsregeling worden afgesproken.

Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker in de gelegenheid worden gesteld de toekomstige verlofuren op te nemen. Deze verlofuren mogen slechts met toestemming van de direct leidinggevende onderdeel uit maken van de opzegtermijn. Indien de medewerker de toekomstige verlofuren niet heeft kunnen opnemen zullen deze worden uitbetaald met de eindafrekening. Teveel genoten verlofuren zullen worden verrekend met de eindafrekening.

4.2.3 ADV dagen

Medewerkers die op grond van hun individuele arbeidsovereenkomst recht hebben op 96 roostervrije uren per jaar, worden geacht per maand 8 roostervrije uren op te nemen. Deze roostervrije tijd wordt in overleg tussen medewerker en direct leidinggevende vastgesteld, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker. Aan het einde van iedere kalendermaand vervallen automatisch 8 uur van het totaalsaldo. Bij een parttime dienstverband zullen de uren naar evenredigheid vervallen. De ADV dagen kunnen niet worden ingezet voor **CAO à la Carte**.

4.2.4 Feestdagen

Medewerkers hebben recht op verlof met behoud van salaris op de volgende feestdagen: Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.

Als op andere dagen dan de genoemde feestdagen niet wordt gewerkt vanwege een plaatselijk of ander gebruik, kan er na toestemming van de direct leidinggevende een verlof aanvraag worden ingediend via **EOP**.

4.2.5 Bijzonder verlof

In de navolgende gevallen heeft de medewerker recht op doorbetaald verlof, mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren aan zijn direct leidinggevende van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. TSNL kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt:

- Gedurende één dag bij ondertrouw van de medewerker en gedurende twee dagen bij zijn huwelijk /geregistreerd partnerschap.
- Gedurende één dag bij huwelijk van een kind, stief- of pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder, schoonouder, stief- of pleegouder, zwager en schoonzuster.
- Gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest van de medewerker.
- Gedurende één dag bij 25-, 40-, 50 en 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders of grootouders.
- Gedurende één dag bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest van een kind, stief- of pleegkind.
- Gedurende twee dagen en maximaal één maal per kalenderjaar bij verhuizing van de medewerker.
- Gedurende de benodigde tijd, doch ten hoogste gedurende één dag, bij het doen van een examen ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang is van het bedrijf.
- Gedurende de benodigde tijd, na opzegging van het dienstverband door TSNL en in overleg met de direct leidinggevende, ten behoeve van sollicitaties, mits de medewerker voorafgaand aan de opzegging ten minst één maand in dienst was van TSNL.
- Vakbondsverlof; TSNL zal, wanneer naar zijn oordeel de werkzaamheden dat toelaten, aan de medewerker welke kaderlid is van een van de vakorganisaties waarmee TSNL periodiek overleg voert, deelneemt aan een bijeenkomst verlof met behoud van salaris toekennen.

4.2.6 Langdurig verlof / sabbatical leave

De medewerker, welke minimaal 3 jaar in dienst is bij TSNL, mag 1 keer in de 5 jaar een verzoek voor langdurig verlof bij zijn manager indienen. Het langdurig verlof dient een aaneengesloten periode te zijn van minimaal 6 weken en maximaal 3 maanden.

Het verzoek dient minimaal 3 maanden van te voren schriftelijk te worden ingediend. Een verzoek voor langdurig verlof wordt ingewilligd indien de bedrijfs- en klantbelangen niet worden geschaad. Wanneer een verzoek tot langdurig verlof wordt afgewezen, dient de manager deze afwijzing schriftelijk te motiveren. Het langdurig verlof kan op twee manieren worden opgenomen:

- In de vorm van *onbetaald verlof*, waarbij het verlof eventueel gefinancierd kan worden door aanwending van het opgebouwde saldo in het kader van de levensloopregeling. De medewerker kan gedurende de onbetaald verlof periode de pensioenopbouw voor eigen rekening voortzetten.
- In de vorm van *betaald verlof*, waarbij de medewerker zijn gespaarde vakantie uren opneemt. In overleg met HR en de direct leidinggevende kunnen hiervoor extra vakantiedagen worden gespaard.

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

Gedurende het verlof zal de reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer worden stopgezet conform de fiscale wet- en regelgeving. Uitbetaling van het mobiliteitsbudget loopt gedurende het betaald verlof door. Het is niet mogelijk om gedurende het langdurig verlof de lease auto in te leveren.

Indien het langdurig verlof direct voorafgaand aan het pensioen wordt opgenomen, is het mogelijk om gedurende een langere periode verlof op te nemen.

4.2.7 Calamiteitenverlof

De medewerker kan doorbetaald calamiteitenverlof opnemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 4:1) mits de medewerker dit zo mogelijk tenminste één dag van te voren aangeeft en de gebeurtenis bijwoont. TSNL kan van de medewerker verlangen dat hij achteraf bewijsstukken overlegt.

Het recht op doorbetaald verlof bestaat in ieder geval:

1. Gedurende de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.
2. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, een kind of pleegkind van de medewerker, ouder of schoonouder.
3. Gedurende een dag bij overlijden én gedurende een dag bij begrafenis/crematie van één van een kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster, grootouder van de medewerker of van diens partner, schoonzoon, schoondochter dan wel huisgenoot die niet onder (2.) van dit artikellid is genoemd.
4. Gedurende de daarvoor benodigde tijd (met een max van 1 dag per gebeurtenis), wanneer de medewerker een door de wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kan plaatsvinden moet vervullen. Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de medewerker vindt geen loondoorbetaling plaats. Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen.
5. Gedurende de voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist benodigde tijd (met een max van 1 dag), voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden.
6. Gedurende de benodigde tijd (met een max van 1 dag per gebeurtenis) in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker onverwijld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden.

Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandelijkse salaris plaats.

4.2.8 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Medewerker ontvangt gedurende de zwangerschaps- en bevallingsverlofperiode een uitkering welke TSNL aanvult tot 100% van het salaris.

4.2.8.1 Zwangerschapsverlof

Een vrouwelijke medewerker heeft recht op zwangerschapsverlof als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 3:1). Het verlof kan vanaf 6 tot uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum aanvangen.

Bij aan de zwangerschapsgerelateerde arbeidsongeschiktheid vangt het eventueel uitgestelde verlof eerder aan.

4.2.8.2 Bevallingsverlof

Het bevallingsverlof start de dag na de bevalling en bedraagt 10 aaneengesloten weken of zoveel meer indien het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken is geweest.

Medewerksters van wie het kind tijdens het bevallingsverlof langer dan 7 dagen in het ziekenhuis moeten blijven, krijgen recht op een langere periode bevallingsverlof. Het uitgangspunt is dat moeder en kind 10 weken thuis moeten kunnen doorbrengen, voordat de moeder weer aan het werk gaat.

Daarnaast hebben medewerksters de mogelijkheid om het bevallingsverlof vanaf 6 weken na de bevalling flexibel binnen 30 weken op te nemen. De totale duur van het verlof blijft gelijk. Het verzoek om bevallingsverlof flexibel op te nemen moet uiterlijk 3 weken nadat het bevallingsverlof is ingegaan ingediend worden.

4.2.8.3 Overgang bevallingsverlof

Indien tijdens het bevallingsverlof de vrouwelijke medewerker komt te overlijden kan de partner, welke gehuwd, een geregistreerd partnerschap of het kind erkend heeft het resterende verlof met behoud van salaris overnemen.

4.2.9 Kraamverlof

Na de bevalling van de partner of van degene van wie hij het kind heeft erkent, heeft de medewerker het recht om doorbetaald kraamverlof op te nemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 4:2). Het kraamverlof bedraagt wettelijk twee dagen.

TSNL vult het kraamverlof aan met twee extra doorbetaalde dagen.

Het verlof moet binnen een periode van vier weken na de bevalling worden opgenomen.

4.2.10 Adoptieverlof en verlof in verband met pleegzorg

De medewerker kan, in geval van adoptie of het opnemen van een pleegkind in het gezin, als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 3:2), gedurende een tijdvak van 26 weken een verlofperiode opnemen van 4 aaneengesloten weken. Het recht bestaat vanaf 4 weken voor de eerste dag dat de feitelijke adoptie of opname van een pleegkind aanvangt.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om het verlof binnen 26 weken flexibel op te nemen.

Medewerker ontvangt gedurende de verlofperiode een uitkering welke TSNL aanvult tot 100% van het salaris.

4.2.11 Ouderschapsverlof

De medewerker, welke kinderen heeft beneden de leeftijd van 8 jaar, kan onbetaald ouderschapsverlof opnemen zoals bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 6:1). Het maximaal aantal uren ouderschapsverlof per kind bedraagt 26 maal de overeengekomen arbeidsduur per week. De medewerker kan in overleg met de direct leidinggevende er voor kiezen om een

Copyright © 2016 by T-Systems Nederland B.V.,

All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including microcopy) and analysis using databases or other equipment.

aangesloten periode van maximaal 3 maanden aansluitend op het zwangerschapsverlof op te nemen, dan wel de uren te verspreiden over een langere periode, waarbij het minimaal aantal op te nemen uren per week 4 bedraagt.

Erkende feestdagen, zoals beschreven in artikel 4.2.4 **Feestdagen**, welke tijdens het ouderschapsverlof vallen, worden niet gecompenseerd.

Bij tussentijdse contractwijzigingen wijzigt het aantal ouderschapsverlofuren naar rato mee.

De medewerker kan gedurende deze periode de pensioenopbouw voor het gemiste deel van het salaris volledig voor eigen rekening voortzetten.

4.2.12 Kortdurend zorgverlof

De medewerker kan kortdurend verlof opnemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 5.1) gedurende twee-maal de arbeidsduur per week, in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden, voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van;

- echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.
- een inwonend kind.
- een inwonend kind van de echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.
- een pleegkind welke woonachtig is op hetzelfde adres als de medewerker en door hem duurzaam wordt verzorgd en opgevoed o.b.v. een pleegcontract.
- de ouder van de medewerker.
- broer, zus;
- grootouder;
- kleinkind;
- huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving.

De medewerker houdt gedurende deze dagen recht op 70% van het salaris met een maximum van 70% van het (wettelijk) maximum dagloon, maar ten minste het voor hem geldende minimumloon.

4.2.13 Langdurend zorgverlof

De medewerker kan langdurend zorgverlof opnemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 5:9). Het maximale verlof bedraagt ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week, in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden. Het aantal uren zorgverlof per week wordt in overleg met de direct leidinggevende vastgesteld.

Het zorgverlof is bedoeld voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte of hulpbehoefendheid van;

- echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;
- een inwonend kind;
- een inwonend kind van de echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;

Copyright © 2016 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including microcopy) and analysis using databases or other equipment.

- een pleegkind welke woonachtig is op hetzelfde adres als de medewerker en door hem duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract;
- de ouder van de medewerker.
- broer, zus;
- grootouder;
- kleinkind;
- huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving.

Medewerker heeft tijdens deze periode geen recht op loon. De medewerker kan gedurende deze periode de pensioenopbouw voor eigen rekening voortzetten.

5 Belonen

5.1 Functiematrix Track

5.1.1 Algemeen

Alle functies (met uitzondering van **MG 1 t/m 3**) binnen TSNL zijn ingedeeld in de functiematrix TRACK. Een functiematrix reflecteert de zwaarte van een specifieke functie in verhouding tot andere functies binnen de organisatie, op basis van de verantwoordelijkheden in de functie in plaats van op individuele prestaties of senioriteit ('wat wordt gedaan' versus 'hoe goed wordt het gedaan').

Alle functies zijn geclusterd in functiefamilies. Een functiefamilie beschrijft de belangrijkste verantwoordelijkheden, bevoegdheden, prestatie indicatoren en competenties die toepassing zijn voor een groep van vergelijkbare rollen. Binnen iedere familie zijn meerdere niveaus beschreven. Deze verschillende niveaus vormen samen een carrièrepad. Om de zwaarte van de niveaus objectief vast te stellen maken we gebruik van de Hay methode.

5.1.2 De Hay methode voor functiewaardering

De Hay-methode is een analytische manier voor het meten van de zwaarte van functies in een organisatie. De Hay Methode richt zich bij de evaluatie specifiek op:

- Verantwoordelijkheid:** de mate waarin de positie verantwoordelijk wordt gehouden voor het behalen van resultaten en de mate waarin de positie direct of indirect van invloed is op het bedrijf.
- Probleemoplossing:** de mate waarin de functie gebeurtenissen moet analyseren, conclusies moet trekken, advies moet geven, oordelen moet vellen, of innovatief en creatief moet zijn.
- Knowhow:** de hoeveelheid algemene en specifieke kennis, vaardigheden en ervaring die nodig zijn om te voldoen aan de vereisten voor Accountability en Probleemoplossing.

De zwaarte van de functie wordt vervolgens uitgedrukt in een puntentotaal. Dit totaal bepaalt op welke niveau binnen de functiefamilie de functie wordt ingedeeld. Binnen de functiematrix TRACK worden 10 niveaus onderscheiden. Vervolgens is aan elke niveau een salarisschaal gekoppeld.

Voor meer informatie verwijzen we naar **TRACK** op de **HR Public Site**.

5.1.3 Regels voor indeling in een functie

Bij de indiensttreding of bij wijziging van functie ontvangt de medewerker een schriftelijk bevestiging van de functiefamilie, het functieniveau en de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, alsmede van zijn salaris. Bij de indeling wordt rekening gehouden met de taken en verantwoordelijkheden in de functie en de plaats in de organisatie.

Indien de medewerker bezwaar heeft tegen de indelingen in de functie, bespreekt hij dit eerst met zijn direct leidinggevende. Mocht de uitkomst van dit gesprek niet aan de verwachtingen van de medewerker voldoen, dan kan hij dit voorleggen aan de bezwaarcommissie.

5.1.4 Regels voor herevaluatie functies en/of functiefamilies

Wijzigingen in de functiematrix van Track worden besproken met de OR tenzij de wijzigingen leiden tot een lagere waardering, lagere inschaling of lagere beloning. Deze wijzigingen dienen dan ter goedkeuring te worden voorgelegd aan WNV (conform het convenant).

Indien de positie van de medewerker als gevolg van een herwaardering van de functie in een lagere salarisschaal wordt ingedeeld, behoudt de medewerker het bestaande maandsalaris. Ook als het salaris boven de Max+ van de schaal ligt vindt er geen afbouw plaats. Indien de medewerker aanspraak maakt op een arbeidsmarkttoeslag zal deze worden heroverwogen.

5.2 Inkomen

5.2.1 Salarisstructuur

De salarisstructuur bestaat uit de schalen 1 t/m 14 waarbij voor iedere schaal een “minimum salaris”, een “maximum” salaris (100%) en een “maximum+” salaris is gedefinieerd. De salarisschalen van deze CAO zijn opgenomen in bijlage B.

Jaarlijks kunnen de minimum en maximum grenzen van de salarisschalen worden verhoogd. Daarbij wordt rekening gehouden met de uitkomsten van de salaris benchmark, de bedrijfseconomische omstandigheden van TSNL en maatschappelijke ontwikkelingen.

5.2.2 Persoonlijke inschaling

Bij indiensttreding wordt de medewerker ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij de functie. Hierbij is elke positie tussen het minimum en het maximum van de schaal mogelijk, afhankelijk van de ervaring van de medewerker in de functie.

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

5.2.3 Variabele beloning

Medewerkers kunnen naast een hun vaste inkomen recht hebben op een variabele beloning. De hoogte van deze variabele beloning wordt bepaald aan de hand van een Target Letter.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de [Richtlijn Target Management](#) op de [HR Public Site](#)

5.2.4 Uitbetaling salaris

Het maandsalaris wordt uiterlijk op de 15de van elke maand overgemaakt, Rekening moet worden gehouden met verwerkingstijd door de banken (1 à 2 werkdagen). Op de [HR Public Site](#) staat aan het begin van ieder kalenderjaar een overzicht met de voor dat jaar geldende [betaaldata](#). Mocht er door overmacht van deze data afgeweken moeten worden dan zal TSNL de medewerkers hierover direct informeren.

5.2.5 Bonus

Ter beoordeling door TSNL kan aan een medewerker bij bijzondere prestaties een eenmalige bonus worden toegekend.

5.3 Jaarlijkse salarisontwikkeling

De jaarlijkse salarisontwikkeling is mede afhankelijk van de beoordeling en de Relatieve Schaal Positie (RSP) van de medewerker.

5.3.1 Relatieve Schaal Positie

De Relatieve Schaal Positie (RSP) wordt berekend aan de hand van de volgende formule en wordt afgerond op 2 decimale achter de komma:

$$(\text{actueel salaris} / \text{maximum (100\%) van de salarisschaal}) * 100\%.$$

5.3.2 Beoordeling

In de beoordeling van het functioneren van de medewerker spelen de volgende aspecten een rol:

- de realisatie van de afgesproken resultaat- en competentiedoelstellingen (“wat”);
- het algemeen functioneren op basis van de Guiding Principles (“hoe”).

De onderstaande vijf beoordelingscategorieën worden gebruikt bij de beoordeling van de afzonderlijke resultaat- en competentiedoelstellingen en bij de beoordeling als geheel:

A: functioneert ver boven de gestelde eisen (excellent)

B: functioneert boven de gestelde eisen (zeer goed)

C: functioneert volgens de gestelde eisen op alle punten (goed)

D: functioneert niet geheel volgens de gestelde eisen, verbetering is noodzakelijk (nog te ontwikkelen)

E: functioneert **niet** volgens de gestelde eisen (onvoldoende).

Uitgebreide informatie over het beoordelingsproces is opgenomen in hoofdstuk 6 **Beoordelen**.

5.3.3 Individuele Salarisverhoging

De individuele salarisverhoging is afhankelijk van de beoordeling en de RSP van de medewerker. De verhoging wordt vastgesteld aan de hand van de onderstaande verhogingsmatrix.

| 100% = x% | E | D | C | B | A |
|-------------|----|------|------|------|------|
| < 70% | 0% | 100% | 150% | 210% | 260% |
| 71% - 80% | 0% | 80% | 145% | 200% | 250% |
| 81% - 90% | 0% | 60% | 120% | 180% | 210% |
| 91% - 100% | 0% | 55% | 100% | 160% | 200% |
| 101% - 110% | 0% | 40% | 65% | 75% | 100% |
| > 110% | 0% | 0% | 30% | 40% | 60% |

Tabel H5.3.3: Individuele verhogingsmatrix

De verhoging van het salaris vindt plaats op 1 april van het volgende kalenderjaar. Berekening van de verhoging vindt plaats op basis van het salaris van 31 maart van dat jaar.

Bij indiensttreding op of na 1 januari geldt dat de eerstvolgende herziening van het salaris niet plaatsvindt op 1 april daaropvolgend, maar één jaar later.

5.3.4 Collectieve Salarisverhoging

Naast de individuele salarisverhoging wordt een collectieve verhoging toegekend aan de medewerkers met een beoordelingscore D t/m A. De medewerkers met een beoordelingscore E krijgen geen collectieve verhoging toegekend. De collectieve verhoging bedraagt 30% van het voor salarisverhoging beschikbare budget.

5.3.5 Discretionaire verhoging van het salaris

Naast de jaarlijkse salarisverhoging per 1 april bestaat de mogelijkheid voor leidinggevende om per 1 oktober van enig jaar een medewerker voor te dragen voor een extra salarisverhoging. Deze discretionaire verhoging dient te worden goedgekeurd door de Country Board. De leidinggevende dient hiervoor voor 1 september een schriftelijk voorstel in bij de VP HR via het formulier beschikbaar in Emporster.

5.4 Indeling in een hogere functie / promotie

Van een promotie is sprake als de medewerker een functie gaat vervullen die is ingedeeld in een hogere salarisschaal. Bij een promotie ontvangt de medewerker een salarisverhoging. Het percentage van de salarisverhoging is afhankelijk van de RSP op basis van het salaris in de oude schaal, en wordt vastgesteld aan de hand van de onderstaande tabel.

| RSP | Salarisverhoging |
|-----------|----------------------------------|
| ≤80% | 10% |
| 81% - 90% | 7,5% |
| 91% –110% | 2,5% |
| >110% | Eenmalige bonus 10% maandsalaris |

Tabel H5.4: RSP vs. Salarisverhoging percentage

Promoties kunnen worden toegekend per 1 april en 1 oktober van enig jaar (voor 2016 is dit 1 januari en 1 oktober). Indien de promotie gelijktijdig plaatsvindt met de jaarlijkse beoordelingsronde ontvangt de medewerker eerst de salarisverhoging conform de tabel en vervolgens wordt beoordelingsverhoging op basis van de RSP in de nieuwe schaal berekend. Het nieuwe salaris is altijd minimaal gelijk aan het minimum van de nieuwe salarisschaal.

Indien de medewerker op basis van een goedgekeurde vacature wordt benoemd in een functie in een hogere salarisschaal, dan vindt de promotie plaats vanaf de benoemingsdatum.

Promoties voor 1 april en 1 oktober worden gemotiveerd aangevraagd middels het formulier beschikbaar in Emporster en worden vervolgens goedgekeurd door de Country Board. Aanvragen dienen uiterlijk 1 maart respectievelijk 1 september ingediend te zijn.

5.5 Indeling in een lagere functie / demotie

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

De demotieregeling geldt als een medewerker een functie gaat vervullen in een functiegroep die maximaal twee groepen lager is ingedeeld. Zowel de direct leidinggevende als de medewerker

kan hiertoe het initiatief nemen. Bij voorkeur bespreken zij dit in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan. Voorwaarde is dat direct leiding gevende én de medewerker van mening zijn dat demotie de toekomstige inzetbaarheid van de medewerker bevordert. De medewerker wordt ingedeeld in de nieuwe salarisschaal. Indien de salaris van de medewerker in de nieuwe salarisschaal boven de max+ komt wordt het meerdere in een periode van 3 jaar afgebouwd tot aan de max+ van de betreffende schaal.

Bij een eventuele terugkeer binnen 12 maanden naar het oude functieniveau wordt dit niet aangemerkt als een promotie.

Demotie kan ook het gevolg zijn van een reorganisatie, in dat geval geldt hetgeen beschreven is in het Sociaal Plan.

5.5.1 Mentor rol

TSNL stimuleert dat medewerkers, die in de aanloop naar hun pensioen (pensioenleeftijd – 5 jaar), hun kennis en ervaring willen delen en overdragen aan collega's. In deze mentor rol krijgt de medewerker een aangepaste functie inhoud waarbij de nieuwe verantwoordelijkheden duidelijk worden omschreven. De mentor besteedt gemiddeld 20% van zijn tijd aan de begeleiding en ontwikkeling van medewerkers (minimaal 3 tot 5) en levert daarmee ook input voor het Performance Management proces. Deze rol kan worden vervuld door medewerkers in de functiefamilies Project Management, (Pre)-Sales, Architecture, Delivery Management en Management. De betreffende medewerker is minimaal 10 jaar in dienst en beschikt over een aantoonbaar intern en internationaal netwerk. De medewerker behoudt in deze rol zijn salaris, indeling in het functiehuis en schaalindeling. Indien het salaris van de medewerker boven de max+ van de schaal ligt ontvangt de medewerker alleen de collectieve salarisverhoging.

Indien de medewerker deelneemt aan de **80% regeling** kan de mentor rol niet worden vervuld.

5.6 Tijdelijke indeling in een lagere schaal

Wanneer de medewerker in het kader van een employability programma wordt ingedeeld in een nieuwe functiefamilie waarbij de medewerker nog aanvullende training & opleiding nodig heeft, kan hij tijdelijk (6 tot 12 maanden) op een lager niveau worden ingedeeld. Indien de medewerker hierdoor ook in een lagere salarisschaal wordt ingedeeld zal gedurende de tijdelijke indeling het salaris van de medewerker boven de max+ van de nieuwe schaal niet worden afgebouwd. Tevens wordt een daaropvolgende groei naar het oorspronkelijke niveau waarop de medewerker voorheen was ingedeeld, niet aangemerkt als een promotie.

Mocht na 12 maanden zichtbaar zijn dat de medewerker niet binnen 24 maanden zal doorgroeien naar zijn oude niveau, dan wordt vervolgens in een periode van 2 jaar het salaris tot aan het max+ van de schaal afgebouwd.

5.7 Vakantietoeslag

In mei wordt de vakantietoeslag uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8,33% van de uitbetaalde maandsalarissen (inclusief de eventuele **80% regeling** en **arbeidsmarkttoeslagen**). De vakantietoeslag wordt opgebouwd van 1 juni tot en met 31 mei. Medewerkers die op andere momenten van het jaar in of uit dienst treden, ontvangen deze uitkering naar rato.

5.8 Waarnemingtoeslag

De medewerker, die tijdelijk een functie geheel of nagenoeg geheel waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt een toeslag voor de duur van die waarneming, mits de waarneming tenminste 4 weken heeft geduurd.

De toeslag is gelijk aan het verschil tussen de minimumsalarissen van de twee betrokken salarisschalen. De vergoeding wordt toegekend vanaf de eerste week. Een medewerker kan niet langer dan een 12 maanden een functie waarnemen.

5.9 Eenmalige bonusuitkering 2016

Medewerkers die in 2015 geen aanspraak maken op een Target letter ontvangen een eenmalige bonusuitkering van €600,- bruto, pro rata de omvang van dienstverband. De bonus wordt uitgekeerd in april 2016. Voorwaarden is dat de betreffende medewerker op 31 december 2015 in dienst was bij TSNL.

5.10 Jubileumuitkering

De medewerker, die 12,5 jaar respectievelijk 25 jaar of 40 jaar in dienst is van TSNL ontvangt een jubileumgratificatie van 0,5 bruto maandsalaris bij 12,5 jaar, deze wordt bruto uitgekeerd pro rata de omvang van het dienstverband. Bij een dienstverband van 25 en 40 jaar, wordt een bruto maandsalaris netto uitgekeerd pro rata de omvang van het dienstverband. Bij de bepaling van het aantal dienstjaren worden jaren, die zijn doorgebracht bij de rechtsvoorganger(s) van TSNL betrokken.

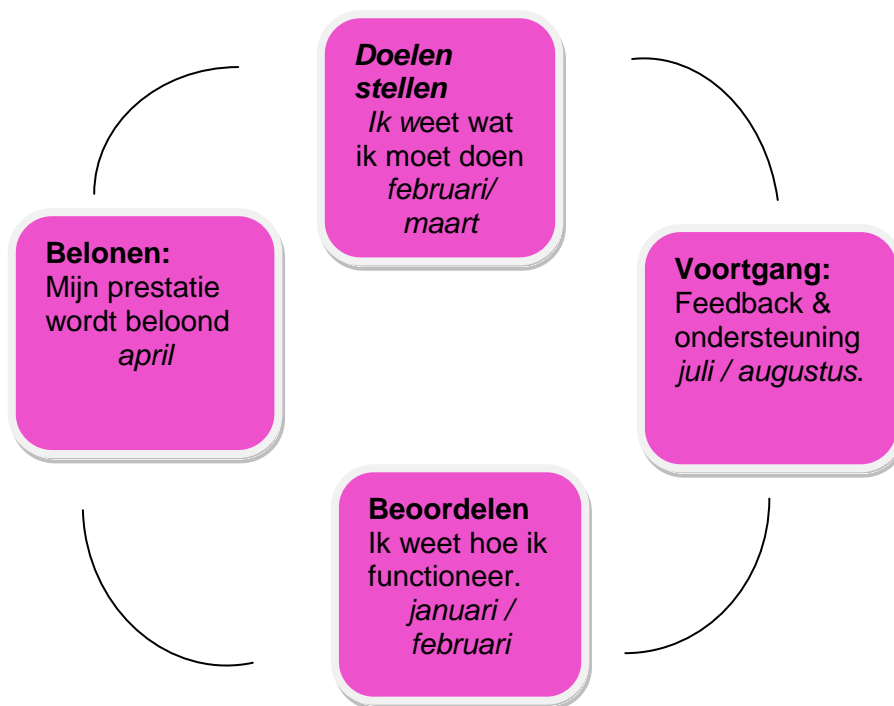
De gratificatie wordt via het salaris uitbetaald in de maand waarin de medewerker de jubileumdatum bereikt. Eventuele fiscale inhoudingen en sociale verzekeringspremies zijn voor rekening van de medewerker.

6 Beoordelen

6.1 Performance Management

Om de strategische doelstellingen van de organisatie te realiseren, is het aansturen, coachen en feedback geven van en aan medewerkers essentieel. Performance Management (PM) is het instrument om het gesprek met de medewerker over zijn bijdrage aan de strategische doelstellingen te voeren.

TSNL kent een jaarlijkse Performance Management cyclus waarin verschillende gesprekken worden gepland ten aanzien van plannen, voortgang, beoordelen en belonen.



Figuur: H6.1: Beoordelingscyclus

De basis voor een effectief Performance Management beleid is het maken van goede afspraken tussen medewerker en direct leidinggevende. Het Trackprofiel van de medewerker is hierbij uitgangspunt. Het Performance Management proces zoals in dit hoofdstuk beschreven wordt ondersteund door persoonlijke ontwikkelingsafspraken, verder beschreven in hoofdstuk [7 Loopbaan & ontwikkeling](#).

A: Doelstellingengesprek (goal setting):

Hierin spreken de leidinggevende en de medewerker een evenwichtige set doelstellingen af, gericht op het realiseren van de ambities van TSNL, de afdeling en de medewerker. Er worden 2 soorten doelstellingen onderscheiden:

- Resultaatdoelstellingen (business doelstellingen);
- Competentiedoelstellingen (personal development doelstellingen).

Copyright © 2016 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including microcopy) and analysis using databases or other equipment.

Afspraken worden vastgelegd in het Performance Management formulier in de **HR Emporter** tool). Uiterlijk 31 maart dienen de doelstellingen te zijn vastgelegd en de planning te zijn afgesloten. Het formulier moet door beide partijen geaccordeerd worden via de Emporter Tool. Indien er geen overeenstemming is over de inhoud van de doelstellingen moet dit zijn vastgelegd in het formulier,

B: Midyear review gesprek:

Tijdens dit gesprek wordt de voortgang van de doelstellingen besproken. De leidinggevende geeft tevens in dit gesprek een tussentijdse beoordeling en terugkoppeling, hij coacht en stuurt zo nodig het functioneren van de medewerker. Het voortgangsgesprek is een tweezijdig gesprek: de medewerker geeft inzicht in eventuele knelpunten, geeft aan op welke vlakken ondersteuning te willen en brengt eventueel de samenwerking met de leidinggevende ter sprake.

Doelstelling kunnen worden aangepast indien hier aanleiding toe bestaat. Dit gesprek vindt in de zomer plaats en dient uiterlijk 31 augustus te zijn vastgelegd in de (**HR Emporter** tool).

C: Beoordelingsgesprek (year end review):

In dit gesprek beoordeelt de leidinggevende in hoeverre de medewerker de doelstellingen heeft gerealiseerd. Deze beoordeling is door de leidinggevende vastgelegd in een beoordelingsformulier. Het beoordelingsgesprek vindt plaats in de maanden januari/februari.

Tijdens het beoordelingsgesprek kan de medewerker het formulier eventueel van commentaar voorzien. Via de Emporter tool "tekent" de medewerker het formulier voor gezien.

Indien beide partijen in de Emporter tool het formulier hebben "getekend" wordt het formulier gesloten. Het formulier wordt opgenomen in het personeelsfile van de medewerker. De beoordelingscore wordt schriftelijk bevestigd aan de medewerker.

6.2 Beoordeling

Een beoordeling heeft een tweezijdig doel. Ten eerste heeft iedere medewerker het recht te weten hoe zijn leidinggevende oordeelt over zijn kwaliteiten gerelateerd aan zijn functie. Ten tweede is beoordelen noodzakelijk om op een verantwoorde wijze de individuele ontwikkeling van de medewerker te stimuleren en te sturen. Deze stimulans dient tot stand te komen in afstemming met de doelstellingen van TSNL.

In de beoordeling van het functioneren van de medewerker spelen de volgende aspecten een rol:

- Realisatie van de afgesproken resultaat- en competentiedoelstellingen.
- Algemeen functioneren op basis van het Track profiel en de bijbehorende competenties en de de Guiding Principles.

De onderstaande vijf beoordelingscategorieën worden gebruikt bij de beoordeling van de afzonderlijke resultaat- en competentiedoelstellingen en bij de beoordeling als geheel:

A: functioneert ver boven de gestelde eisen (excellent)

B: functioneert boven de gestelde eisen (zeer goed)

C: functioneert volgens de gestelde eisen op alle punten (goed)

D: functioneert niet geheel volgens de gestelde eisen, verbetering is noodzakelijk (nog te ontwikkelen)

E: functioneert **niet** volgens de gestelde eisen (onvoldoende)

Om tot een goede beoordeling te komen vult de leidinggevende het beoordelingsformulier in beschikbaar in **HR Emporter** tool.

Aan de hand van de in het formulier benoemde categorieën komt de leidinggevende tot een uiteindelijke beoordeling. De direct hiërarchische manager is en blijft verantwoordelijk voor de beoordeling van de medewerker. Indien nodig vraagt de leidinggevende functionele managers, klanten en collega's om input.

Een manager die van mening is dat voor een medewerker tijdens de jaarlijkse beoordelingsronde een beoordeling "onvoldoende" (E) of "nog te ontwikkelen" (D) verwacht wordt, zal de medewerker hierover reeds in het voortgangsgesprek (zoals genoemd in artikel **6.1 Performance Management**) in kennis worden gesteld. Indien pas in een later stadium (uiterlijk 30 november) sprake is van onvoldoende functioneren doet de leidinggevende dit zo spoedig mogelijk. Het uitgangspunt is om dit direct na het constateren van het "onvoldoende functioneren", te doen. Indien geen voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden kan er geen beoordelingscore "D" of "E" worden gegeven als eindbeoordeling.

Aansluitend wordt met betrokken medewerker schriftelijk een verbetertraject afgesproken, inclusief de termijn van het verbetertraject en het tijdstip waarop het verbetertraject geëvalueerd wordt. De voortgang van het verbetertraject wordt tussentijds in functioneringsgesprekken besproken.

6.2.1 Normverdeling voor beoordelen

De leidinggevende bepaalt op basis van de behaalde resultaten de voorlopige beoordeling van medewerkers. TSNL vindt het van belang dat er voldoende wordt gedifferentieerd tussen medewerkers en dat voldoende recht wordt gedaan aan de medewerkers met een uitzonderlijke prestatie. Aan de leidinggevende wordt gevraagd om duidelijke te differentiëren. Per afdeling worden de voorlopige beoordelingsresultaten met alle leidinggevende besproken, de zogenaamde calibratiesessies. Naar aanleiding van deze sessies kunnen de voorlopige beoordelingen door de leidinggevendenden worden aangepast.

Vervolgens worden de voorlopige beoordelingen getoetst aan de vastgestelde normverdeling voor de gehele organisatie:

| Beoordeling | Normverdeling |
|-------------|---------------|
| A | 10% |
| B | 15% |
| C | 60% |
| D&E | 15% |

Tabel H6.2.1: Normverdeling beoordelingsscores.

Deze toets is bedoeld om afwijkingen ten opzichte van de verwachte spreiding in de beoordelingsscores vroegtijdig te signaleren en hiervoor aanvullende onderbouwing te vragen aan de betreffende leidinggevendenden om zodoende tot gewogen en realistische beoordelingsscores te komen.

6.2.2 Goedkeuring Country Board

De voorlopige beoordelingsresultaten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Country Board. De beoordelingsgesprekken kunnen pas dan van start gaan als alle beoordelingsresultaten door de Country Board zijn gezien en geaccordeerd. Na goedkeuring van de beoordelingsscores kunnen deze in principe niet meer worden aangepast, tenzij er goedkeuring is gekregen van de Country Board.

6.2.3 Beroepsprocedure

Indien de medewerker het niet eens met de beoordeling bestaat de mogelijkheid hiertegen in beroep te gaan:

1. Er vindt hernieuwd overleg plaats tussen de medewerker en zijn directe hiërarchische manager. De HRBP wordt op de hoogte gesteld door de medewerker.
2. Indien bovenstaande niet tot een voor beide partijen acceptabele oplossing leidt kan de medewerker een gesprek aanvragen met de naast hogere manager.
3. De stappen 1 en 2 dienen binnen 4 weken na datum beoordeling te zijn afgerond.
4. Indien een verschil van mening blijft voortbestaan kan de medewerker formeel in beroep gaan bij de daarvoor ingestelde beroepscommissie en wel tot uiterlijk 6 (zes) weken na het beoordelingsgesprek. De commissie bestaat uit de VP HR, een afgevaardigd lid van de WNV, en de leidinggevende van de leidinggevende.
5. De commissie zal bij haar oordeelsvorming ingaan op de zorgvuldigheid in de procedure en bezien of sprake is van een beoordeling waarin subjectieve aspecten een te grote rol hebben gespeeld.
6. De commissie is hiervoor gerechtigd alle betrokken partijen te horen. Partijen kunnen zich hieraan niet onttrekken; De commissie brengt een bindend advies uit binnen een maand na ontvangst van het bezwaarschrift.

6.3 Beloning

Belonen vormt het sluitstuk van de Performance Management cyclus. De uitkomst van de beoordeling en de relatieve schaalpositie van de medewerker bepalen de jaarlijkse individuele aanpassing van het vaste inkomen. Meer informatie hierover is opgenomen in hoofdstuk [5 Belonen](#).

7 Loopbaan & ontwikkeling

7.1 Employability / inzetbaarheid

Employability (inzetbaarheid) van medewerkers is belangrijk voor medewerkers en TSNL. Het werken aan employabiliteit is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid. TSNL biedt middels haar ontwikkelingsportfolio diverse mogelijkheden voor medewerkers om continue aan hun persoonlijke ontwikkeling en daarmee inzetbaarheid te werken. Daarnaast hecht TSNL er waarde aan om in het algemeen medewerkers bekend te maken met de urgentie van duurzame inzetbaarheid. Hiervoor biedt TSNL diverse handvatten waarmee medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan kunnen opstellen dat gericht is op duurzame employabiliteit. Hiervoor wordt minimaal 1x per jaar een informatiesessie georganiseerd.

Het is belangrijk dat de medewerker ook zelf initiatief neemt om continue aan zijn persoonlijke inzetbaar te werken en tevens zelf investeert in zijn ontwikkeling. De ideeën van de medewerker en mogelijkheden hiervoor worden met de leidinggevende getoetst op basis van ambitie, potentie en organisatieontwikkelingen. Na afstemming kunnen de gemaakte afspraken tussen medewerker en leidinggevende worden uitgevoerd. De medewerker neemt in de uitvoering van het plan wederom het initiatief. De leidinggevende faciliteert de uitvoering van het plan en coacht de medewerker indien nodig.

In het algemeen betekent inzetbaarheid van medewerkers dat:

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

De medewerker en de leidinggevende bespreken op regelmatige basis de huidige en toekomstige employabiliteit, maar dit komt zeker aan de orde in de volgende situaties:

7.1.1 Verandering van werkpakket

Inzetbaarheid begint met een goede aansluiting tussen de verantwoordelijkheden binnen het werkpakket van de medewerker en zijn capaciteiten en ervaringen. De leidinggevende en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor deze aansluiting. Indien het werkpakket van de medewerker gaat wijzigen, kan de aansluiting onvoldoende zijn. Partijen nemen gezamenlijk het initiatief om een plan op te stellen om te komen tot een goede aansluiting met het werkpakket. Dit geldt ook als er sprake is van disfunctioneren.

7.1.2 Organisatie verandering

Medewerkers worden in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd over toekomstige ontwikkelingen in de organisatie en de mogelijke gevolgen daarvan voor de medewerkers. De medewerker en de leidinggevende kunnen dit dan meenemen in de Employee Development Discussions.

7.1.3 Persoonlijk ontwikkelingsplan

Net zoals employabiliteit in het algemeen is persoonlijke ontwikkeling een gezamenlijke verantwoordelijkheid van TSNL en de medewerker. Dit betekent dat beide partijen een bijdrage leveren aan de ontwikkeling in termen van tijd, inspanning en kosten.

Medewerkers en hun leidinggevende plannen bij aanvang van het kalenderjaar een Doelstellingen gesprek. Het persoonlijk ontwikkelingsplan is integraal onderdeel geworden van het Doelstellingen gesprek (personal development goals). Hierin wordt vastgelegd hoe de medewerker zijn persoonlijke ontwikkeling gaat vormgeven en wat voor bijdrage daaraan wordt geleverd door de leidinggevende en de organisatie.

In het Doelstellingen gesprek kunnen de volgende ontwikkelingsdoelstellingen worden besproken:

- ontwikkeling binnen de huidige functie op hetzelfde functieniveau;
- ontwikkeling naar een hoger functieniveau (promotie);
- ontwikkeling op of naar een lager functieniveau (demotie);
- ontwikkeling naar een andere functie.

Het initiatief voor demotie kan zowel vanuit de medewerker als de leidinggevende komen.

7.2 Studiefaciliteiten

In overleg met de OR is een Studieregeling overeengekomen. Hierin staan de opleidingsmogelijkheden, processen en voorwaarden beschreven. Voor meer informatie wordt verwezen naar de [studieregeling](#) op de [HR Public Site](#).

Jaarlijks wordt een budget vastgesteld dat beschikbaar komt voor opleidingsfaciliteiten. De eigenaar van het cost center is verantwoordelijk voor de toekenning en verdeling van het budget.

7.3 Werken in het buitenland

TSNL maakt onderdeel uit van een internationale organisatie met vestigingen in verschillende landen. Internationale groei en ontwikkeling van medewerkers wordt aangemoedigd door het aanbieden van programma's die medewerkers de mogelijkheid bieden om buiten de grenzen van hun eigen land te werken, te wonen en nieuwe culturen te leren kennen.

Afhankelijk van de wensen van de medewerker en de duur van de periode die de medewerker in het buitenland wil verblijven zijn er verschillende mogelijkheden:

1. werken in het buitenland;
2. project Assignment;
3. Telekom X change program.

Meer informatie is verkrijgbaar via de HR Business Partner en via de link "[werken in het buitenland](#)".

8 Reizen

8.1 Vergoeding reiskosten

Voor de uitoefening van de werkzaamheden voor TSNL worden door de medewerkers reiskosten gemaakt. Deze kosten kunnen voortvloeien uit het woon-werkverkeer, het regelmatig reizen tussen de verschillende vestigingen en zakelijk reizen.

8.2 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

8.2.1 Woon-werk verkeer met eigen vervoer

Alle medewerkers welke voor het woon-werkverkeer meer dan 10 kilometer (enkele reis) reizen hebben, volgens de huidige wet- en regelgeving, recht op een netto reiskostenvergoeding van €0,19 per kilometer. Het maximum aantal woon-werk kilometers dat wordt vergoed is gesteld op 50 kilometer enkele reis, met een maximale vergoeding van €338,85 netto per maand:

- 1 t/m 10 km: geen reiskostenvergoeding;
- 11 t/m 49 km: €0,19 netto per kilometer;
- 50 km: maximaal €338,85 netto per maand.

Medewerkers die recht hebben op een leaseauto of mobiliteitsvergoeding hebben geen recht op een reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer.

Berekening en uitbetaling:

- MyHR berekent de afstand aan de hand van de routeplanner van de ANWB. Deze routeplanner kan de medewerker zelf ook via Internet raadplegen.
- Er wordt uitgegaan van de snelste route op basis van postcode naar postcode.
- De berekening is vastgesteld door de Belastingdienst: 214 werkdagen per jaar (aftrek van gemiddeld aantal verlof/ADV/ziekedagen is 54 dagen) * enkele reisafstand * 2 (heen- en terugreis) * €0,19 / 12 = vergoeding per maand.
- Parttimers ontvangen deze vergoeding pro rata (op basis van het aantal werkdagen).
- De vastgestelde reiskosten worden maandelijks netto uitbetaald met het salaris.

8.2.2 Woon-werk verkeer met de trein

Wanneer de medewerker meer dan 10 kilometer (enkele reis) woon-werkverkeer heeft en graag naar het werk wil reizen met de trein, ontvangt een jaar traject kaart op basis van 2e klas. De jaar traject kaart dient te worden aangevraagd middels een aanvraagformulier in [HR Emporter](#).

Medewerkers die recht hebben op een leaseauto of mobiliteitsvergoeding hebben geen recht op een jaar traject kaart voor het woon-werkverkeer.

8.2.3 Reiskostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid mag de reiskostenvergoeding niet meer onbelast vergoed worden en deze zal (de maand uit en de daarop volgende maand) worden stopgezet totdat de werkzaamheden geheel c.q. gedeeltelijk worden hervat. De medewerker wordt hierover schriftelijk op de hoogte gesteld door MyHR.

8.3 Lease auto

De medewerker die naar oordeel van TSNL voor de uitoefening van zijn/haar functie een leaseauto nodig heeft, wordt een leaseauto ter beschikking gesteld om de werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.

De toewijzing kan plaatsvinden op:

- Representatieve gronden;
- Functionele gronden; indien de medewerker jaarlijks structureel minimaal 15.000 zakelijke kilometers rijdt.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de [Leaseregeling](#) op de [HR Public Site](#).

8.4 Mobiliteitsbudget

Medewerkers die in aanmerking komen voor een leaseauto kunnen kiezen om gebruik te maken van de mobiliteitsregeling. Onder de mobiliteitsregeling wordt verstaan het budget dat de medewerker maandelijks ter beschikking heeft voor het:

- het woon-werkverkeer ;
- regelmatig reizen tussen de verschillende TSNL vestigingen;
- zakelijk reizen.

Voor de vaststelling van de hoogte van het budget wordt aangesloten bij de categorieëndeeling van de leaseautoregeling aangevuld met een vergoeding voor de brandstofkosten, parkeerkosten etc.

Indien de medewerker kiest voor een mobiliteitsbudget komen alle directe en indirecte kosten (parkeerkosten / taxi / tol) voor het reizen met het eigen vervoer / of openbaar vervoer voor eigen rekening. Ook de kosten per trein en auto naar het buitenland voor zakelijke reizen worden betaald uit het budget. Het mobiliteitsbudget kan worden gebruikt voor de aanschaf van een OV-kaart. Hierbij is de medewerker volledig vrij in het kiezen voor 1e of 2e klas, traject of OV-jaarkaart.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de [Leaseregeling](#) op de [HR Public Site](#).

8.5 Zakelijk reizen

Medewerkers die voor de uitoefening van de werkzaamheden voor TSNL reiskosten moeten maken kunnen deze vergoed krijgen volgens de [Richtlijn Vergoeding Zakelijke Reizen](#). Voor meer informatie wordt verwezen naar de [HR Public Site](#).

8.5.1 Leaseauto

Medewerkers die hebben gekozen voor een lease auto worden geacht hiermee te reizen, zowel woon-werk als zakelijk. In incidentele gevallen kan het voorkomen dat het voor een medewerker met een lease auto efficiënter is om met het OV te reizen (bijvoorbeeld in verband met hoge parkeerkosten/ werken in de trein mogelijkheden). Met goedkeuring van de direct leidinggevende kunnen deze kosten worden gedeclareerd.

8.5.2 Mobiliteitsbudget

Indien is gekozen voor een mobiliteitsbudget komen alle directe en indirecte kosten (parkeerkosten / taxi / tol) voor het reizen met het eigen vervoer / of openbaar vervoer voor eigen rekening. Ook de kosten per trein en auto naar het buitenland voor zakelijke reizen worden betaald uit het budget. Indien voor een zakelijke reis moet worden gevlogen (ter beoordeling van de manager) kunnen de buitenlandse kosten voor OV, taxi etc. worden gedeclareerd.

8.5.3 Eigen vervoer

De hoogte van de kilometervergoeding bedraagt €0,33. Indien en voor zover de kilometervergoeding op grond van de fiscale wet- en regelgeving (gedeeltelijk) onbelast kan worden uitbetaald, zal van deze mogelijkheid gebruik worden gemaakt. Op grond van de huidige fiscale wet- en regelgeving mag €0,19 per zakelijk gereden kilometer onbelast worden vergoed. De resterende €0,14 wordt in beginsel bruto uitgekeerd. Door de invoering van de Werkkostenregeling per 1 januari 2014, kan het gehele bedrag (€0,33) netto worden uitbetaald in 2016. Deze regeling zal jaarlijks herzien worden, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

8.5.4 Vergoeding kosten treinreizen

Medewerkers kunnen voor een zakelijke reis gebruik maken van (internationaal) openbaar vervoer. De richtlijn is 2e klasse maar in principe is 1e klasse reizen mogelijk indien de treinreis langer dan 60 minuten in beslag neemt en in overleg met leidinggevende is toegestaan.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de [Richtlijn Vergoeding Zakelijke Reizen](#) op de [HR Public Site](#).

8.6 Vliegereizen

Het is aan de leidinggevende om te besluiten of een medewerker mag vliegen of gebruik zal maken van een (lease)auto of openbaar vervoer. Kosten en het tijdsaspect zijn onderdeel van de beslissing. Vervolgens dient de medewerker vooraf toestemming te vragen voor de buitenlandse vliegreis aan de verantwoordelijke VP of VP Finance.

8.7 Fietsplan

Alle medewerkers welke voor het woon-werkverkeer minder dan 11 kilometer (enkele reis) reizen en niet in aanmerking komen voor een leaseauto/mobiliteitsbudget, kunnen deelnemen aan de fietsregeling.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de [Fietsregeling](#) op de [HR Public Site](#).

8.8 Werken op een andere locatie dan de standplaats

Voor de medewerker die in opdracht van TSNL structureel werkt op een andere locatie voor minimaal 3 dagen per week dan zijn eigen standplaats geldt de extra reistijd als werktijd indien de overschrijding meer dan 2 uur per dag bedraagt.

9 CAO à la Carte

9.1 CAO à la Carte

Medewerkers kunnen gebruik maken van de mogelijkheid om onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket tegen elkaar uit te wisselen of op fiscaal vriendelijke wijze producten te kopen in de webshop van FiscFree.

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers die onder de werkingsfeer van deze CAO vallen.

De medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA en minder uren werkt dan een fulltimer, wordt voor de toepassing van deze regeling voor het werkzame gedeelte aangemerkt als parttimer.

De vermindering van het brutoloon kan invloed hebben op inkomensgerelateerde uitkeringen, zoals WIA en werkloosheidsuitkeringen en vergoedingen en toeslagen zoals zorg/kinderopvang- en huurtoeslag, in het geval dat het bruto jaarsalaris onder de sociale verzekeringsgrens valt.

Medewerkers die gebruik maken van de fiscale **30% regeling** kunnen niet deelnemen aan de in dit hoofdstuk beschreven mogelijkheden.

9.1.1 Uitrustingsvoorwaarden

De medewerker kan op een aantal punten de samenstelling van zijn arbeidsvoorwaardenpakket afstemmen op de persoonlijke wensen. De belangrijkste ruilelementen zijn 'geld' (inkomen) en 'tijd' (verlof).

De in deze regeling opgenomen bronnen kunnen, met inachtneming van de voorwaarden uit deze regeling, worden ingeruild tegen de in deze regeling opgenomen doelen.

In bijgaand overzicht is schematisch weergegeven dat de door de medewerker ingezette bronnen waaruit de door de medewerker gekozen doelen gefinancierd kunnen worden. De bronnen en doelen hebben geen één op één relatie.

| Bronnen | Doelen |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bovenwettelijk verlofuren (maximaal 96) ▪ Maandsalaris ▪ Vakantiegeld ▪ Variabele beloning ▪ Mobiliteitsbudget | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verlofuren (maximaal 96) ▪ Sabbatical leave (langdurig onbetaald verlof) ▪ Levensloopregeling* ▪ Geld in de vorm van een bruto uitkering ▪ Extra opbouw pensioen ▪ Verzekeringspremies: <ul style="list-style-type: none"> • WIA-hiaatverzekering • WIA-excedentverzekering • ANW- hiaat verzekering ▪ Vakbondscontributie met een max van €20,- ▪ Studiekosten** ▪ Producten uit de webshop van FiscFree |

Tabel H9.1.1: CAO à la Carte uitruil.

Verrekening van de bronnen met de doelen vindt uiterlijk binnen twee maanden na indiening van de aanvraag plaats.

**De levensloop regeling is uitsluitend voor medewerker die nog stortingen in de levensloopregelingen mogen doen (deelnamen voor 31 december 2011 met een minimaal spaartegoed van €3.000,-)*

***De medewerker kan een bron inzetten voor een studie of opleiding die gericht is op het vervullen van een functie in de toekomst al dan niet binnen T-Systems of het op peil houden van vakkennis indien de studiekosten slechts gedeeltelijk of niet door TSNL worden vergoed. (indien de medewerker gebruikt maakt van deze regeling is het niet meer mogelijk om deze kosten via de aangifte Inkomstenbelasting te verrekenen; zie voorwaarden van de [Belastingdienst](#))*

9.1.2 Aankoop / verkoop verlof

Aankoop van verlof is alleen mogelijk indien de medewerker niet meer dan 40 verlofuren over heeft uit voorgaande kalenderjaren, dit om de opbouw van stuwmeren te voorkomen. Voor de medewerker met een parttime dienstverband gelden de vastgestelde maxima pro rata de omvang van het dienstverband. Voor de bepaling van een waarde van een verlofuur, bedraagt het gebruikelijk uurloon.

ADV dagen kunnen niet worden ingezet in de CAO-à-la-Carte regeling.

Indien de medewerker extra verlof koopt om later te gebruiken voor sabbatical leave (langdurig onbetaald verlof), wordt op 1 januari van het jaar, waarin de uren worden gekocht, het geld omgezet in tijd. Deze uren blijven vervolgens staan tot het langdurig verlof wordt genoten.

9.2 FiscFree

Met de komst van de WKR ([werkkostenregeling](#)) heeft TSNL een beperkt budget beschikbaar om medewerkers in de gelegenheid te stellen werkgerelateerde producten op een fiscaal vriendelijke wijze aan te schaffen.

Copyright © 2016 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including microcopy) and analysis using databases or other equipment.

Samen met FiscFree heeft TSNL een pakket samengesteld met producten welke via de portal van FiscFree besteld kunnen worden. De kosten van het product worden verrekend via het salaris waarbij de medewerker het fiscaal voordeel geniet.

Via de website van Fiscfree kunnen de bestellingen en aanvragen worden ingediend.

10 Collectieve Verzekeringen

10.1 Pensioen

TSNL heeft een verplichte pensioenregeling voor haar medewerkers op basis van een beschikbaar premieregeling (BPR) welke uitgevoerd wordt door BeFrank. Bij de indiensttreding ontvangt de medewerker een startbrief. Vervolgens wordt jaarlijks een Uniform Pensioen Overzicht (UPO) verstrekt door BeFrank.

Maandelijks wordt een bruto bedrag aan pensioeninhouding (eigen bijdrage) op het salaris ingehouden. De hoogte van de inhouding is afhankelijk van de leeftijd en de pensioengrondslag van de medewerker.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de portal van BeFrank. Iedere medewerker heeft binnen de portal van BeFrank een persoonlijke pagina waarin alle relevante gegevens zijn terug te vinden. Ook staan hier de meest gestelde vragen en antwoorden, en de contactgegevens van de helpdesk.

Daarnaast kan de medewerker contact opnemen met de tussenpersoon;

10.2 ANW

Medewerkers met een partner kunnen zich via het pensioenformulier vrijwillig aanmelden voor de regeling ANW Pensioen. De medewerker ontvangt een startbrief en jaarlijks een UPO (Uniform Pensioen Overzicht) van BeFrank. Het ANW Pensioen keert in geval van overlijden een vast bedrag bruto per jaar uit. De hoogte van dit bedrag is niet afhankelijk van de deeltijdfactor of van de pensioengrondslag.

Wanneer een medewerker zich heeft aangemeld voor het ANW Pensioen zal er maandelijks een bruto inhouding op het salaris verrekend worden, deze inhouding is afhankelijk van de leeftijd van de medewerker.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de portal van BeFrank. Iedere medewerker heeft binnen de portal van BeFrank een persoonlijke pagina waarin alle relevante gegevens zijn terug te vinden. Ook staan hier de meest gestelde vragen - en de antwoorden en de contactgegevens van de helpdesk.

Daarnaast kan de medewerker contact opnemen met de tussenpersoon;

10.3 Ziektekostenverzekeringen

TSNL biedt medewerkers de mogelijkheid om op vrijwillige basis deel te nemen aan een collectieve zorgverzekering. De medewerker heeft de volgende keuzes:

CZ Zorgverzekering; medewerker kan zich met het collectiviteitsnummer zelf rechtstreeks aanmelden via <http://www.cz.nl>. Inhouding van de premie vindt plaats via het maandelijks salaris.

OHRA Zorgverzekering, medewerker kan zich aanmelden via info.sucsez.nl/t-systems. De premie wordt door de medewerker zelf maandelijks betaald aan OHRA.

Copyright © 2016 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including microcopy) and analysis using databases or other equipment.

VGZ Zorgverzekering, medewerker kan zich aanmelden via info.sucsez.nl/t-systems. De premie wordt door de medewerker zelf maandelijks betaald aan VGZ.

10.4 Arbeidsongeschiktheid (WIA)

De medewerker wordt aangemerkt als (langdurig) arbeidsongeschikt indien door ziekte of een handicap de (vroegere) werkzaamheden niet meer of niet meer volledig kunnen worden verricht. Indien de medewerker na 2 jaar ziekte niet is herstelt kan aanspraak worden gemaakt op een uitkering conform de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). De hoogte van deze uitkering is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en het vroegere salaris.

De medewerker die gedeeltelijk of tijdelijk arbeidsongeschikt is, komt in aanmerking voor een zogenoemde WIA-WGA-uitkering (Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsongeschikte).

De medewerker die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt raakt, komt in aanmerking voor een zogenoemde WIA-IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten).

Meer informatie hierover is opgenomen in hoofdstuk [11 Ziekte](#).

10.4.1 WIA-hiaatverzekering

TSNL heeft voor haar medewerkers een collectieve WIA-hiaatverzekering afgesloten die voorziet in een aanvulling op de WGA uitkering tot 70% van het laatst verdiende jaarsalaris voor zover dit jaarsalaris het Sociale Verzekeringsloon niet overstijgt. Deelname aan deze verzekering is verplicht tenzij door de medewerker schriftelijk afstand wordt gedaan.

Mocht een medewerker zich nadat er eerder afstand is gedaan op een later tijdstip alsnog aan willen melden dan heeft de verzekeraar het recht om aanvullende gezondheidswaarborgen te vragen. De mogelijkheid om op een later tijdstip aan te melden bestaat alleen per de 1ste van een kalenderjaar.

De bruto premie inhouding zal maandelijks op het salaris verrekend worden.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de regeling [WIA verzekeringen](#) op de [HR Public Site](#).

10.4.2 WIA-excedentverzekering

Voor medewerkers met een jaarsalaris hoger dan het Sociale Verzekeringsloon is er de mogelijkheid om vrijwillig een aanvullende WIA-excedent verzekering af te sluiten. Deze voorziet in een aanvulling op de WGA/IVA uitkering tot 75% van het laatst verdiende jaarsalaris. Mocht een medewerker zich op een later tijdstip dan datum indiensttreding aan willen melden dan heeft de verzekeraar het recht om aanvullende gezondheidswaarborgen te vragen. De mogelijkheid om op een later tijdstip aan te melden bestaat alleen per de 1ste van een kalenderjaar. De bruto premie inhouding zal maandelijks op het salaris verrekend worden.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de regeling [WIA verzekeringen](#) op de [HR Public Site](#).

Indien de medewerker afziet van deelname aan deze verzekering, dan dient een afstandverklaring te worden ondertekend.

10.5 Ongevallenverzekering

TSNL heeft voor al haar medewerkers een collectieve ongevallen verzekering afgesloten. In geval van blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval ontvangt de medewerker een uitkering van maximaal 3 bruto jaarsalarissen.

10.6 Collectieve Overlijdensrisicoverzekering

TSNL heeft voor alle medewerkers met een dienstverband met TSNL een collectieve overlijdensverzekering afgesloten. Indien de medewerker komt te overlijden wordt aan de door de medewerker aangewezen nabestaande een bedrag ter hoogte van 24 maandsalarissen (inclusief vakantiegeld) uitgekeerd; bestaande uit 3 maandsalarissen netto en 21 maandsalarissen bruto.

10.7 Zakelijke Reisverzekering

Ten tijde van een zakelijk verblijf in het buitenland heeft TSNL een tweetal zakelijke reisverzekeringen voor haar eigen medewerkers, inhuurkrachten en gasten afgesloten. De verzekeringen bestaan uit:

- Een ziektekostenverzekering;
- Een verzekering voor overige zaken.

Voor meer informatie en richtlijnen wordt verwezen naar de [Regeling Zakelijke Reisverzekering](#) op de [HR Public Site](#).

10.8 Collectief verzekeringsplan

TSNL heeft een collectief verzekeringsplan afgesloten met Allianz Nederland voor privé verzekeringen van haar medewerkers. Via de website van Allianz kan er een offerte- en/of afsluiting aangevraagd worden: <http://www.allianzverkeerenprive.nl>

Voor meer informatie wordt verwezen naar het [Collectieve verzekeringsplan](#) op de [HR Public Site](#).

11 Ziekte

11.1 Algemeen

We spreken van “Ziekte” indien de medewerker door een lichamelijke of geestelijke toestand zoals bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, de afgesproken werkzaamheden niet, niet volledig of niet gedurende de afgesproken arbeidsduur kan uitvoeren.

11.2 Ziekteverzuimreglement

Ingeval van ziekte is iedere medewerker verplicht de volgende procedure te volgen:

- 's Morgens, vóór 9.00 uur meldt de medewerker zich bij voorkeur persoonlijk telefonisch of per e-mail ziek bij zijn direct leidinggevende én bij MyHR telefoonnummer 2124 (intern), 00800 800 56056 (extern) of per e-mail myhr@telekom.com.
- Hierbij geeft de medewerker de vermoedelijke duur van afwezigheid door en wanneer daar sprake van is, een ander tijdelijk verblijfadres.
- Tevens geeft de medewerker, indien van toepassing, aan of er sprake is van verzuim wegens een ongeval, schade door derden, zwangerschap of een orgaandonatie.
- De medewerker meldt zijn herstel, uiterlijk op de dag van herstel, bij zijn direct leidinggevende én bij MyHR .

Voor meer informatie wordt verwezen naar het [Ziekteverzuimreglement](#) op de [HR Public Site](#).

11.3 Frequent verzuim

Voor medewerkers welke zichzelf bovengemiddeld vaak ziek melden is er een Frequent verzuim protocol opgesteld. De direct leidinggevende maakt het verzuim bespreekbaar met de medewerker. Hierbij zal het privacyrecht in acht worden genomen. Doel van dit gesprek zal zijn om tot een oplossing te komen om het verzuim te reduceren. In sommige gevallen zal dit niet altijd mogelijk zijn. Met name wanneer het frequente verzuim medische oorzaken heeft. Indien gewenst zal er een afspraak voor de medewerker ingepland worden bij de bedrijfsarts of vertrouwenspersoon. We spreken van frequent verzuim bij;

- 3 of meer ziekmeldingen in 6 maanden;
- 4 of meer ziekmeldingen in 12 maanden.

Voor meer informatie wordt verwezen naar het [Ziekteverzuimreglement](#) op de [HR Public Site](#).

11.4 Loondoorbetaling

Ingeval van ziekte is TSNL volgens artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), verplicht om gedurende 104 weken 70% van het loon door te betalen. Voor het bepalen van die wettelijke periode van 104 weken worden periodes van ziekte die elkaar binnen 4 weken opvolgen, bij elkaar opgeteld. TSNL vult gedurende de 104 weken de loondoorbetaling aan tot 100%, tenzij de medewerker de re-integratie belemmerd.

In het BW 7:629 worden de situaties genoemd waarin de zieke medewerker geen recht heeft op loonbetaling. Als deze situaties zich voordoen, wordt de loondoorbetaling en de betaling van de CAO aanvulling bij ziekte door TSNL opgeschort of geweigerd. De medewerker is verplicht om actief mee te werken aan zijn re-integratie. Daarnaast wordt er van de medewerker volledige medewerking vereist wanneer TSNL de schade als gevolg van ziekte mogelijk op anderen kan verhalen.

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid (de maand uit en de daarop volgende maand) mag de reiskostenvergoeding niet meer onbelast vergoed worden en zal deze worden stopgezet totdat de werkzaamheden geheel c.q. gedeeltelijk worden hervat.

11.5 Opbouw & opnemen van verlof

11.5.1 Opbouw verlof

De medewerker bouwt tijdens ziekte het volledig aantal verlofuren op zoals bedoeld in artikel 4.2 **Verlof** van deze CAO.

11.5.2 Opnemen verlof

Langdurig zieke medewerkers die in staat zijn om op vakantie te gaan dienen deze uren ook in te boeken. Wanneer een medewerker gedeeltelijk ziek is en tijdens deze periode verlof op wil nemen moet, gezien het feit dat er tijdens deze periode ook een volledige verlofopbouw plaatsvindt, voor 100% verlof opnemen. Omdat het inboeken van vakantieuren in dit geval niet mogelijk is dient de vakantie te worden doorgegeven aan MyHR (myhr@telekom.com).

Medewerkers die gedurende het verlof ziek worden hoeven geen verlofuren op te nemen. Voorwaarde is wel dat de medewerker zich op de correcte manier ziek heeft gemeld, zoals vermeld in het **Ziekteverzuimreglement**. Verlofuren welke al ingeboekt zijn in **EOP** kunnen door de medewerker zelf gecorrigeerd worden middels een wijzigingsaanvraag in **EOP**.

11.6 Arbodienst & Preventieve Zorg

TSNL vindt het belangrijk dat medewerkers, zowel lichamelijk als geestelijk, gezond zijn én gezond blijven.

Daarom heeft TSNL een (zorg)contract afgesloten met de Arbodienst Zorg van de Zaak. Zorg van de Zaak biedt in samenwerking met TSNL, de juiste verzuimbegeleiding voor een arbeidsongeschikte medewerker om op een verantwoorde manier zo spoedig mogelijk weer deel te nemen aan het arbeidsproces.

Wanneer een medewerker zich ziek heeft gemeld, neemt een Arbeids- en Gezondheid Adviseur, op de 4e ziektedag contact met de medewerker op om te bespreken of er versneld zorg moet worden ingezet. Indien dit niet aan de orde is start de reguliere verzuimbegeleiding via de bedrijfsarts.

Daarnaast biedt Zorg van de Zaak aan medewerkers van TSNL ook preventieve zorg aan. Wanneer een medewerker zich (nog) niet arbeidsongeschikt heeft gemeld, kan hij preventief in contact treden met de bedrijfsarts om te bespreken of er bepaalde zorg ingezet moet worden om verzuim te voorkomen, dan wel te beperken (aanvraag via MyHR).

De bedrijfsarts coördineert deze zorg en is aanspreekpunt voor zowel de medewerker als TSNL. De bedrijfsarts herkent snel zorgvragen op fysiek, psychosociaal en medisch gebied en kan de medewerker doorverwijzen naar de juiste deskundige.

11.7 Preventief Medisch Onderzoek

Omdat het goed is om de gezondheid en de vitaliteit van de medewerkers regelmatig te laten onderzoeken biedt TSNL elke medewerker periodiek (eenmaal per 2 jaar) een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) via de Arbodienst aan (aanvraag via MyHR). Een PMO onderzoekt de gezondheid van de medewerker en brengt de risico's in kaart. De kosten van een PMO worden door TSNL vergoed.

11.8 Re-integratie

TSNL heeft overeenkomstig de Wet Poortwachter samen met de medewerker de verantwoordelijkheid om de medewerker in geval van arbeidsongeschiktheid in eerste instantie binnen TSNL te re-integreren.

Om de re-integratie te realiseren is er een stappenplan opgezet, waarbij de medewerker vanaf de 6^{de} week van arbeidsongeschiktheid intensief zal worden begeleid door de bedrijfsarts en de direct leidinggevende/TSNL.

In eerste instantie zal er worden gezorgd dat de medewerker zo snel mogelijk in zijn eigen functie terugkeert. Mocht dit niet mogelijk zijn dan zal er gezocht worden naar een andere functie binnen TSNL. Wanneer er door beperkingen geen mogelijkheid gevonden wordt binnen TSNL zal er op zoek gegaan worden naar een functie buiten TSNL.

Wanneer er na 104 weken arbeidsongeschiktheid geen passende functie binnen of buiten TSNL voor de medewerker wordt gevonden, of indien dit wegens de aard van arbeidsongeschiktheid niet mogelijk is, kan de medewerker onder voorwaarden in aanmerking komen voor een WIA-uitkering. (zie [11.9 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen \(WIA\)](#) van dit hoofdstuk).

Voor meer informatie wordt verwezen naar het [Ziekteverzuimreglement](#) op de [HR Public Site](#).

11.9 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

Na 104 weken arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan een medewerker in aanmerking komen voor een WIA-uitkering. Het uitgangspunt van de WIA is dat gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers zo snel mogelijk weer aan het werk gaan. De WIA bestaat uit twee onderdelen:

- **Inkomensvoorziening voor Volledig en duurzaam Arbeidsongeschikten (IVA):**
Wanneer de medewerker geen of een kleine kans op herstel heeft (ten hoogste 20% van het [maatmaninkomen](#) kan verdienen) komt de medewerker in aanmerking voor een IVA-uitkering; De medewerker is volledig en duurzaam arbeidsongeschikt. De uitkering bedraagt 75% van het laatstverdiende loon (met een maximaal van het Sociaal Verzekeringsloon).
- **Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA):**
Wanneer de medewerker kans op herstel heeft en ten minste 35%, volledig maar niet duurzaam arbeidsongeschikt is komt de medewerker in aanmerking voor een WGA-uitkering. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage, het eventuele arbeidsinkomen en de resterende verdien capaciteit.

Het UWV bepaald of en welke uitkering er uiteindelijk aan een medewerker toegekend wordt. Voor meer informatie wordt verwezen naar de website van het UWV; <http://www.uwv.nl>.

Bij een arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% bestaat er geen recht op een WIA-uitkering. TSNL zal samen met de medewerker alles in het werk stellen om de medewerker een passende functie aan te bieden.

12 Levensfasebewust Personeelsbeleid

Levensfasebewust personeelsbeleid richt zich op medewerkers in alle levensfasen, van jong tot oud, binnen een organisatie. Het heeft tot doel tot een optimale en duurzame inzet van medewerkers te komen en te behouden door de bij hun levensfase behorende wensen, doelen en mogelijkheden af te stemmen op de doelen en mogelijkheden van een organisatie. Door een effectief beleid kunnen ongewenst verloop, ziekteverzuim en verlies van kennis en ervaring worden voorkomen.

Iedere levensfase kent zijn eigen mogelijkheden en problematiek. Om hierop te kunnen inspelen moeten de behoeften en wensen van medewerkers helder zijn. In het algemeen kan worden gesteld dat we vier verschillende fasen kunnen onderscheiden:

- Bij medewerkers in de **ontwikkelingsfase** moet aandacht worden besteed aan hun ambities. Opleiding, ontwikkeling en groei en financiële groei zijn belangrijk.
- Bij medewerkers in de **spitsuurfase** ligt de nadruk meer op de afstemming tussen werk en zorg.
- Bij medewerkers in de **balansfase** neemt de aandacht voor opleiding, ontwikkeling en het maken van carrièrestappen toe. Medewerkers die tijdens de spitsuurfase een stapje terug hebben gedaan, krijgen meer tijd voor hun loopbaan en ontwikkeling.
- Bij medewerkers in de **mogelijkhedenfase**. ligt het accent op het **blijvend** benutten van hun mogelijkheden om te kunnen blijven groeien in het werk

12.1 Vormgeving levensfasebewust personeelsbeleid

Om medewerkers in de verschillende levensfase te ondersteunen is levensfasebewust personeelsbeleid geïntegreerd in het HR-beleid en zijn bestaande HR-instrumenten en arbeidsvoorwaarden 'levensfaseproof' gemaakt:

| Levensfase | Mogelijkheden |
|----------------------|--|
| Ontwikkelfase | <ul style="list-style-type: none"> ▪ In het performance management proces wordt ingegaan op de wensen en behoeften van medewerkers op het gebied van opleiding, ontwikkeling en loopbaan. ▪ Carrièrepaden en doorgroeimogelijkheden zijn inzichtelijk. ▪ Veel opleidings- trainingsmogelijkheden. ▪ Werken voor aantrekkelijke, internationale klanten. ▪ Aantrekkelijke promotiebeleid. ▪ Verhogingsmatrix beloont "Young potentials". ▪ Via International Exchange programma's wordt de mogelijkheid geboden om voor kortere of langere duur binnen de organisatie internationale ervaring op te doen. ▪ Sabbatical. ▪ Aankoop of verkoop van vrije dagen via CAO-à-la-Carte. ▪ Keuze voor een goedkopere lease auto en uitbetaling van het resterende lease bedrag. |

| Levensfase | Mogelijkheden |
|--------------------------|--|
| Spitsuurfase | <ul style="list-style-type: none"> ▪ In het performance management proces wordt ondersteuning geboden bij de zoektocht naar de balans tussen werk en privé en de wens om de carrière verder vorm te geven. ▪ De mogelijkheid voor (tijdelijk) parttime werken en flexibele arbeidstijden. ▪ Het Work@home beleid geeft de mogelijkheden om in overleg met de leidinggevende vanuit huis te werken. ▪ Mogelijkheid om tijdelijk een minder veeleisende functie te accepteren om werk en zorgtaken te kunnen combineren. ▪ Aankoop of verkoop van vrije dagen via CAO-à-la-Carte. ▪ Ouderschapsverlof. ▪ Zorgverlof. ▪ Aanvullend kraamverlof. ▪ Aanvullend pensioensparen. |
| Balansfase | <ul style="list-style-type: none"> ▪ In de het Performance Management Proces richting geven aan gewenste groei en ontwikkeling. ▪ Mogelijkheid om naast een verticale stap een horizontale stap te maken naar een nieuwe functiefamilie om verder groei en ontwikkeling mogelijk te maken. ▪ Mogelijkheden om voor kortere of langere tijd internationaal te werken. ▪ Aankoop of verkoop van vrije dagen via CAO-à-la-carte. ▪ Sabbatical. ▪ Aanvullend pensioensparen. ▪ Zorgverlof. ▪ Preventief Medisch Onderzoek. |
| Mogelijkhedenfase | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deelname aan de 80% regeling van de leeftijd van 62 jaar: wekelijkse arbeidsduur met 20% verkorten waarbij naast het (deeltijd)salaris een toeslag van 20% van het salaris van toepassing voor de vermindering van de arbeidsduur. ▪ Vervullen van de mentor rol. ▪ Demotiebeleid. ▪ Toekenning van leeftijdsdagen vanaf 60 jaar. ▪ Mogelijkheid om een horizontale stap te maken naar een nieuwe functiefamilie. ▪ Aankoop of verkoop van vrije dagen via CAO-à-la-carte. ▪ Zorgverlof. ▪ Sabbatical. ▪ Preventief Medisch Onderzoek. ▪ Flexibiliseren van de pensioendatum. |

12.2 Leeftijdsafhankelijke verlofuren

De medewerker die bij aanvang van het kalenderjaar 60 jaar of ouder is maakt aanspraak op 8 extra verlofuren per jaar (bij een fulltime dienstverband), met een maximum van 56 uren. Deze verlofuren dienen gedurende het kalenderjaar te worden opgenomen en mogen niet worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar, tenzij de medewerker de uren wil aanwenden voor een sabbatical leave conform artikel 4.2.6 [Langdurig verlof / sabbatical leave](#) dan wel aanwendt als doel in de [CAO à la Carte](#)). Dit is ook van toepassing op reeds toegekende seniorendagen welke zijn opgebouwd in vorige regelingen.

| Leeftijd | Aantal seniorenuren |
|----------|---------------------|
| 60 jaar | 8 |
| 61 jaar | 16 |
| 62 jaar | 24 |
| 63 jaar | 32 |
| 64 jaar | 40 |
| 65 jaar | 48 |
| 66 jaar | 56 |

12.2.1 Afbouwregeling

Voor de medewerkers die op grond van artikel 12 lid C CAO 2009 of artikel 10.1 AVR reeds op grond van leeftijd extra flexdagen toegekend heeft gekregen, behoudt aanspraak op het aantal reeds toegekende dagen. Indien op grond van artikel 4.2.1 [Verlofuren](#) van deze CAO aanspraak wordt gemaakt op aanvullende dagen (bovenop het reeds opgebouwde saldo) dan worden deze dagen automatisch toegekend.

12.3 Deelname 80% regeling

Medewerkers die in het kalenderjaar de leeftijd van 62 jaar bereiken kunnen op eigen verzoek de wekelijkse arbeidsduur met 20% verkorten.

In afwijking van artikel 4.1.2 [Aanpassen arbeidsduur](#) wordt het salaris van de medewerker met 5% verminderd en vervolgens gesplitst in 80% salaris en een toeslag van 20%. Deze toeslag wordt eenmalig vastgesteld en wordt niet meer verhoogd. De toeslag telt wel mee voor de pensioengrondslag en de berekening van het [vakantietoeslag](#) en [Target Letter](#).

Daarnaast heeft de medewerker die deelneemt aan de regeling recht op een totaal van 160 verlofuren (20 dagen) waarvan 16 uur / 2 dagen als collectieve vrije dagen door TSNL worden aangewezen. Indien de medewerker op deze dag formeel niet werkzaam is, wordt deze dag op een andere dag binnen het kalenderjaar opgenomen.

(Het is niet nodig om verlof voor deze dagen aan te vragen in EOP, deze dagen zijn al in mindering gebracht op het bovenwettelijke verlofsaldo)

Het recht op leeftijdsafhankelijke verlofuren (artikel 12.2) komt te vervallen. Voorwaarde om van deze regeling gebruik te maken is een ononderbroken dienstverband met TSNL van tenminste 5 jaar.

Voor medewerkers die conform oude regelingen recht hadden op ADV uren leveren deze uren in (dit staat gelijk aan de 5% salarisverlaging). Het salaris van deze medewerkers wordt ook gesplitst conform bovenstaande.

13 Bedrijfsmiddelen

13.1 Laptop

Voor de uitoefening van de functie wordt er aan de medewerkers van TSNL een laptop ter beschikking gesteld. Medewerkers dienen zich te houden aan de door TSNL gestelde regels met betrekking tot gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van de laptop en te gedragen als een goed huisvader. Bij beschadiging of vermissing dient de medewerker de volgende stappen te ondernemen:

1. Beschadiging en missende laptop bij Manager melden.
2. Bij gestolen (of vermoeden van gestolen) laptops altijd aangifte doen en het politierapport opsturen naar [FMB TS NL PQIT_Security](#).
3. Voor beschadigde laptops helpdesk TSI help bellen.

Medewerkers kunnen voor de beschadiging of vermissing slechts aansprakelijk worden gesteld als deze te wijten zijn aan opzet of grove schuld. Een nieuwe of vervangende laptop kan besteld worden via de MDS Portal.

Bij beëindiging van het dienstverband, langdurige ziekte of bij non-actiefstelling levert de medewerker de laptop uit eigen beweging volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren in.

13.2 Smart Phone

TSNL stelt een Smartphone/ GSM of een simcard ter beschikking aan medewerkers die een arbeidscontract hebben voor 12 maanden of langer. Medewerkers dienen zich te houden aan de door TSNL gestelde regels met betrekking tot gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van de GSM en te gedragen als een goed huisvader.

Bij diefstal of vermissing dient de medewerker de volgende stappen te ondernemen:

1. Gestolen en missende Smartphone/GSM bij Manager melden.
2. Bij gestolen (of vermoeden van gestolen) Smartphone/GSM altijd aangifte doen en politierapport opsturen naar [FMB TS NL PQIT_Security](#)

Voor verdere informatie wordt er verwezen naar de [GSM/Smartphone regeling](#) op de [PQIT Public Site](#).

Bij beëindiging van het dienstverband, langdurige ziekte of bij non-actiefstelling levert de medewerker de Smartphone/ GSM of een simcard uit eigen beweging volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren in.

13.3 Gereedschappen

Medewerkers welke voor de uitoefening van hun functie gereedschappen ter beschikking hebben gekregen, dienen zich te houden aan de door TSNL gestelde regels met betrekking tot gebruik,

Copyright © 2016 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including microcopy) and analysis using databases or other equipment.

onderhoud, reparatie en inlevering van de gereedschappen en te gedragen als een goed huisvader. Iedere beschadiging of vermissing dient onmiddellijk aan de afdeling Facility Management gemeld te worden. Medewerkers kunnen voor de beschadiging of vermissing slechts aansprakelijk worden gesteld als deze te wijten zijn aan opzet of grove schuld.

Bij beëindiging van het dienstverband, langdurige ziekte of bij non-actiefstelling levert de medewerker de gereedschappen uit eigen beweging volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren in.

14 Arbeidsomstandigheden

14.1 BHV

In lijn met de Nederlands ARBO wet dient een werkgever met meer dan 25 mensen in dienst, een Bedrijfs Hulpverlening (BHV) organisatie in te richten,

TSNL heeft een goede BHV organisatie waarbij medewerkers die zich als BHV'er hebben aangemeld jaarlijks worden opgeleid en getraind volgens de Arbowet. De voornaamste taken van de BHV'er zijn:

- Verlenen van Eerste Hulp bij Ongelukken (EHBO).
- Beperken en bestrijden van een beginnende brand.
- Alarmeren en evacueren in geval van noodsituaties.

De instructies van de BHV-ers dienen ten alle tijden direct te worden opgevolgd. Het niet opvolgen van de instructies is een overtreding van artikel 11 van de ARBO wet en kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen kunnen uitlopen van een officiële waarschuwing tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Voor meer informatie wordt er verwezen naar het [BHV reglement](#) op de [HR Public Site](#).

14.2 Preventiemedewerkers

In lijn met de Nederlands ARBO wet dient een werkgever met meer dan 25 mensen in dienst, zich te laten bijstaan door Preventiemedewerkers.

TSNL heeft op iedere vestiging medewerkers opgeleid om de rol van Preventiemedewerker te vervullen. De Preventiemedewerkers hebben een pro-actieve rol waarbij ze er op toezien of er veilig en volgens de richtlijnen van de Arbowet gewerkt wordt.

De taken van de Preventiemedewerker worden formeel goedgekeurd door de [OR](#) (artikel 27 lid 1 sub d WOR).

De voornaamste taken van de Preventiemedewerker bestaan uit:

- Het mede opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en- evaluatie (RI&E).
- Het adviseren van de Arbocoördinator en de OR op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Het gevraagd en ongevraagd informeren en verspreiden van informatie aan de medewerkers op het gebied van arbeidsomstandigheden.

De instructies van de Preventiemedewerkers dienen ten alle tijden direct te worden opgevolgd. Het niet opvolgen van de instructies kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen kunnen uitlopen van een officiële waarschuwing tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

14.3 Beleid roken/alcohol/drugs

Om de gezondheid van medewerkers niet in gevaar te brengen heeft TSNL een rookbeleid en een alcohol- en drugsbeleid opgesteld. Het niet naleven van het rookbeleid en het alcohol- en drugsbeleid kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen kunnen uitlopen van een officiële waarschuwing tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Voor meer informatie wordt verwezen naar het [rookbeleid](#) en het [alcohol- en drugsbeleid](#) op de [HR Public Site](#).

14.4 Ongewenste omgangsvormen

TSNL hecht veel waarde aan omgangsvormen die getuigen van respect voor elkaar. Om dit te bevorderen heeft TSNL een beleid opgesteld op ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Het beleid bevat in hoofdlijnen de volgende elementen:

- Voorlichting aan het management en medewerkers;
- Een procedure inzake informele klachtenafhandeling door een vertrouwenspersoon;
- Begeleiding en opvang van de medewerker;
- Een procedure inzake formele klachtafhandeling via de daarvoor opgestelde vertrouwenscommissie.

Voor meer informatie wordt verwezen naar het [beleid ongewenste omgangsvormen](#) op de [HR Public Site](#).

14.5 Vertrouwenspersoon

De medewerker met een probleem of klacht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Het is de taak van de vertrouwenspersoon om de medewerker goed voor te lichten, te begeleiden en te adviseren. Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers en heeft een geheimhoudingsplicht.

TSNL heeft de voorkeur gegeven aan een externe vertrouwenspersoon in de vorm van een bedrijfsmaatschappelijk medewerker van het GIMD, deze organisatie maakt deel uit van het Zorg van de Zaak netwerk.

Gezien de geografische spreiding van de organisatie is er voor iedere vestiging een andere vertrouwenspersoon. De contactgegevens van de [vertrouwenspersoon](#) zijn opgenomen op de [HR Public Site](#).

Medewerkers kunnen zelf hun voorkeur voor de locatie bepalen en rechtstreeks contact opnemen.

14.6 Ergonomie

Medewerkers die langdurig dezelfde bewegingen uitvoeren of dezelfde houding aannemen, kunnen last krijgen van Repetitive Strain Injury (RSI). Deze aandoening wordt ook wel aangeduid als Klachten aan Arm, Nek en/of Schouder (KANS, of, in het Engels, CANS). De klachten komen veel voor bij beeldschermwerk, maar ook andere werkzaamheden kunnen risico's opleveren. TSNL vindt het belangrijk om hiervoor preventieve maatregelen te nemen, waarbij aandacht

besteed wordt aan de taakverdeling, voldoende rustpauzes, goed ingerichte werkplekken en het bestrijden van werkdruk.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de [Ergonomie](#) uitleg op de [HR Public Site](#).

14.7 Computerbril

Op grond van het Arbo Besluit Beeldschermwerk hebben medewerkers het recht om hun ogen en gezichtsvermogen te laten onderzoeken indien zij problemen hebben met beeldschermwerk. Indien na een consult bij de bedrijfsarts blijkt dat een beeldschermbril nodig is voor het verrichten van beeldschermwerkzaamheden, dan komt de betrokken medewerker in aanmerking voor de vergoeding van (een deel van) de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de [Richtlijn Beeldschermbril](#) op de [HR Public Site](#).

15 Gedragscodes

De invoering van een gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet is een besluit waarvoor de instemming van de ondernemingsraad nodig is (artikel 27 lid 1 sub I WOR).

15.1 E-mail en Internet

TSNL vertrouwt erop dat medewerkers e-mail en internet gebruiken in het belang van onze klanten en onze onderneming en stimuleert dit gebruik. Het gebruik van e-mail en internet is in de eerste plaats bedoeld:

- Als middel om toegevoegde waarde voor onze klanten te creëren.
- Om de efficiëntie van onze onderneming te verbeteren.
- Om toekomstige zakelijke kansen voor TSNL te ontwikkelen.
- Om de persoonlijke prestaties te verbeteren.

TSNL stelt zich op het standpunt dat medewerkers incidenteel goede redenen kunnen hebben om e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. TSNL staat dan ook toe dat e-mail en internet soms voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt, mits dit gebruik niet in tegenspraak is met of een belemmering vormt voor het zakelijke gebruik, de waarden en normen van TSNL schendt of in de context van deze regels en richtlijnen als misbruik wordt beschouwd. Het e-mail- en internet systeem van TSNL en alle communicatie die op dit systeem wordt gegenereerd, verzonden of ontvangen is eigendom van de onderneming.

Om misverstanden over het gebruik van e-mail en internet binnen TSNL te voorkomen zijn richtlijnen ontwikkeld. Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle medewerkers en/of andere personen welke voor TSNL werken.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar het [Protocol E-mail en Internetgebruik](#) op de [HR Public Site](#).

15.2 Social Media

Social Media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdrage aan een positief imago van TSNL. Medewerkers welke werkzaam zijn voor TSNL mogen actief zijn op social media mits het werk er niet onder lijdt. Afhankelijk van de functie van de medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken.

Om misverstanden over het gebruik van social media binnen TSNL te voorkomen zijn richtlijnen ontwikkeld. Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle medewerkers en/of andere personen welke direct of indirect voor de Deutsche Telekom groep werken.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de richtlijnen gebruik [Social Media](#) op intranet.

16 Arbeidsverhoudingen

16.1 Algemeen

Deze CAO is een overeenkomst tussen TSNL en de WNV. Afspraken uit de CAO zijn bindend voor TSNL en haar medewerkers. Afwijken kan alleen onder voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 2 *Werken bij TSNL* artikel 2.3.4.

16.2 Vakbondswerk

TSNL hecht waarde aan draagvlak onder de medewerkers in haar organisatie. Naast de *Medezeggenschap* in de vorm van de *Ondernemingsraad*, kunnen medewerkers lid worden van een werknemersorganisatie zoals de *Werknemersvereniging*. Leden van een werknemersvereniging kunnen een kader functie op zich nemen.

Voor een goede samenwerking:

- Zullen de vakverenigingen aan TSNL schriftelijk mededelen wie van hun leden kaderleden/bestuursleden zijn;
- Draagt TSNL er zorg voor dat kaderleden/bestuursleden door het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed zullen ondervinden in hun positie als medewerker;
- Zal TSNL, behoudens in geval van dringende reden als bedoeld in artikel 678 BW, een contactpersoon of kaderlid niet ontslaan dan na overleg daarover met de desbetreffende vakvereniging. Bij ontslag zullen dezelfde maatstaven worden gehanteerd als die welke gelden voor medewerkers die geen functie in het kader van vakbondswerk vervullen;
- Geeft TSNL bestuursleden van de WNV dezelfde ontslag bescherming als OR leden (art. 7:760 lid 4 sub 1 BW).
- Kan *Bijzonder verlof* worden aangevraagd door kaderleden voor het bijwonen van een bijeenkomst.

16.3 Representativiteit Vakbondorganisaties

De WNV wenst een stevige positie binnen TSNL te hebben, te behouden en te vergroten om zo de belangen van de medewerkers goed te kunnen vertegenwoordigen. Nieuwe medewerkers wordt een proeflidmaatschap van de bedrijfs specifieke vakbond WNV aangeboden gedurende het eerste jaar van het dienstverband.

16.4 Medezeggenschap

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

TSNL heeft ook een eigen Ondernemingsraad (OR). De rol van de OR, zoals beschreven in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), is leidend bij een verzoek om advies of instemming. Daarnaast is er een verdeling van onderwerpen en gebieden tussen de OR en de WNV welke is vastgelegd in een *Convenant*.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de Ondernemingsraad op het *Intranet*.

A Definities

Arbeidsmarkttoeslag: een toeslag voor de medewerker welke een functie vervuld die door schaarste op de arbeidsmarkt zeer moeilijk te vervullen is.

Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst waarbij de medewerker zich verbindt in dienst van de werkgever, tegen een bepaald inkomen en voor een afgesproken duur, werkzaamheden verricht.

Arbeidsvoorwaarden naar rato: wanneer op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de arbeidsduur minder bedraagt dan 40 (of 38) uur zijn de bepalingen in deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing.

Bereikbaarheidsdienst: een aaneengesloten periode/dienst om naast de “normale” werkzaamheden buiten de gebruikelijke kantooruren bereikbaar te zijn en bij eventuele incidenten de noodzakelijke werkzaamheden te verrichten.

Bruto maandinkomen: het maandsalaris vermeerderd met vaste toeslagen.

BW: Burgerlijk Wetboek (Boek 7, titel 10).

CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.

Convenant: overeenkomst gesloten tussen de WNV, OR en TSNL om de verdeling van de verschillende verantwoordelijkheidsgebieden tussen de OR en de WNV vast te leggen.

Country Board: het dagelijks bestuur van T-Systems Nederland B.V.

Dienstrooster: een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstrippen medewerkers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze onderbreken en beëindigen.

Jaarinkomen: het bruto jaarsalaris inclusief de vakantietoeslag, bonus, en andere vaste toeslagen.

Jaarsalaris: twaalf maal het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.

Maand: een kalendermaand.

Maandsalaris: het salaris welke is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst van de medewerker.

Maatmaninkomen: het inkomen van de arbeidsongeschikte, welke wordt vastgesteld op een gezonde persoon met soortgelijke opleiding en ervaring.

Medewerker: Iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij T-Systems Nederland B.V. m.u.v. leden van de Country Board en overige Executives op MG2 & MG3 level, impats, stagiaires en vakantiewerkers.

MG2 & MG3: Management Group 2 (bijvoorbeeld MD) & Management Group 3 (VP's) op TSI niveau.

OR: de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Partner: de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.

Relatieve Schaal Positie: de RSP wordt berekend aan de hand van de volgende formule en wordt afgerond op 2 decimale achter de komma: (actueel salaris / maximum (100%) van de salarisschaal) * 100%.

Standplaats: de kantoorlocatie van TSNL waar structureel de meeste werkzaamheden worden verricht en per brief is bevestigd aan de medewerker.

Target Letter: document waarin de afspraken staan over de variabele beloning.

Uurloon: het maandsalaris gedeeld door de individuele fulltime arbeidsduur (173,33 of 165).

Vakverenigingen: de WNV en reguliere vakbonden.

Werkgever: T-Systems Nederland B.V., gevestigd te Vianen (in deze CAO afgekort als TSNL).

WNV: de bedrijfsspecifieke vakbond met als rechtsvorm “werknemersvereniging”, genaamd “Werknemersvereniging T-Systems NL” ;partij in deze CAO.

Werkkostenregeling: regeling waarbij er een bepaald percentage van de totale fiscale loonsom (de vrije ruimte) besteed kan worden aan onbelaste vergoedingen en verstrekkingen aan medewerkers. (het percentage wordt jaarlijks door de Ministerie van Financiën vastgesteld)

Zakelijke kilometers: reizen in opdracht van TSNL m.u.v. het gebruikelijke woon-werk verkeer.

30% regeling: een fiscale regeling van de Nederlandse Belastingdienst, waarbij maximaal 30% van het fiscaalloon, inclusief vergoeding, belastingvrij wordt verstrekt door de werkgever. Zie voor meer informatie de website van de [Belastingdienst](#).

80% regeling: de mogelijkheid om onder voorwaarden de arbeidsduur met 20% te verkorten, waarbij het salaris gesplitst wordt in 80/20, het 20% deel wordt bevroren.

B Salarisschalen

Er zijn zowel schalen voor 38- als 40-urige werkweek beschikbaar. Voor de actuele salarisschalen wordt verwezen naar de Compensation & Benefits sectie op de [HR Public Site](#).

Salarisschalen per 1 januari 2015 in Euro's (Inclusief 8,33% vakantie-toeslag)

| Schaal | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV |
|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| MIN | 29,687.57 | 31,128.52 | 32,921.35 | 35,132.91 | 37,834.77 | 41,090.25 | 44,971.48 | 50,206.31 | 56,083.87 | 61,730.85 |
| MAX | 39,931.97 | 42,730.02 | 46,217.14 | 50,532.38 | 55,808.82 | 62,085.20 | 69,585.53 | 81,408.13 | 94,716.83 | 107,503.80 |
| MAX+ | 42,555.82 | 45,737.42 | 49,706.63 | 54,618.29 | 60,539.85 | 67,692.41 | 76,241.33 | 89,991.65 | 105,469.72 | 120,340.87 |
| MIN/12,9996 | 2,283.72 | 2,394.57 | 2,532.87 | 2,702.60 | 2,910.45 | 3,160.88 | 3,459.46 | 3,862.15 | 4,314.28 | 4,748.67 |
| MAX/12,9996 | 3,071.79 | 3,287.02 | 3,555.28 | 3,887.23 | 4,293.11 | 4,775.94 | 5,352.90 | 6,262.34 | 7,286.13 | 8,269.78 |
| MAX+/12,9996 | 3,273.62 | 3,518.36 | 3,823.71 | 4,201.56 | 4,657.05 | 5,207.27 | 5,864.90 | 6,922.64 | 8,113.30 | 9,257.28 |

Tabel B:Salarisschalen V-XIV 40 uur.

Schaal op basis van een 40-urige werkweek. Voor de 38-urige werkweek schalen en voor schaal 1 t/m 4 van de 40-urige werkweek, zie de volledige salarisschalen overzicht in de Compensations & Benefits [sectie op de HR Public Site](#).

C Leidraad bij reorganisaties

C.1 Organisatie in verandering

In een organisatie als TSNL vinden met name als gevolg van overnames en de daarmee gepaard gaande processen van integratie en optimalisatie alsmede wijzigingen in lijn met de internationale structuur voortdurend organisatieveranderingen plaats. Door de aard van de dienstverlening is zowel uitbreiding van het werkpakket via overnames als het verplaatsen van werkpakketten naar goedkopere landen (z.g.n. Nearshore) noodzakelijk voor het voortbestaan van de onderneming.

C.2 Werkgelegenheid

Het streven van TSNL is erop gericht onvrijwillig ontslag te voorkomen. Door de hierboven aangegeven processen en reorganisaties kunnen echter arbeidsplaatsen wegvallen en de inhoud van werkzaamheden veranderen. Teneinde ontwikkelingen in de werkgelegenheid en daarmee gepaard gaande personele knelpunten zoveel mogelijk tijdig te signaleren, zal TSNL een planmatig werkgelegenheidsbeleid voeren. Hiertoe zullen voortschrijdende meerjarenramingen van kwantitatieve - en zo mogelijk - kwalitatieve werkgelegenheidsontwikkeling worden opgesteld.

C.3 Reorganisatie

Van een reorganisatie in het kader van deze leidraad is sprake, indien de OR voor de organisatieverandering op basis van de Wet op de Ondernemingsraden adviesrecht heeft.

C.4 Procedure

Met inachtneming van de verplichtingen die voortvloeien uit resp. de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag zal TSNL, indien zij overweegt:

- een fusie aan te gaan,
- een bedrijf of een bedrijfsonderdeel te sluiten en/of,
- de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,

hierbij de sociale gevolgen betrekken.

TSNL zal de WNV en eventueel andere vakverenigingen met leden onder haar medewerkers, de OR en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de OR en de WNV en eventueel andere vakverenigingen overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen.