

Personeelsgids

De Nederlandsche Bank N.V.

Versie oktober 2025

DeNederlandscheBank

EUROSYSTEEM

Voorwoord

De Personeelsgids bestaat enerzijds uit een uitwerking van cao-afspraken en anderzijds uit arbeidsvoorwaardelijke bepalingen, richtlijnen en instructies die niet in de DNB cao zijn geregeld. De Personeelsgids maakt onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst.

De werkgever heeft het recht, met inachtneming van de redelijkheid en billijkheid, regelingen uit deze Personeelsgids te wijzigen en/of aan te vullen, indien gewijzigde omstandigheden dit verlangen, voor zover nodig in overleg met de Ondernemingsraad.

Heb je nog aanvullende vragen, mail dan met de HR Servicedesk (hrservicedesk@dnb.nl) of bel met 2100.

Inhoudsopgave

Integriteit
en veiligheid



Sancties op
niet naleving



Tijd



Waardering



Loopbaan en
ontwikkeling



Duurzame
inzetbaarheid



Gezondheid



Einde
dienstverband



Bijlagen



Integriteit en veiligheid

1.1 Integriteitsregelingen en eed/belofte

1.2 Onvrede en klachten

1.3 Misstanden

1.4 Financieel fit beleid

1.5 Informatiebeveiliging

1.6 Clean desk

1.7 DNB-pas

1.8 Beveiligingsdienst

1.9 Parkeren

1.10 Beeld- en geluidsopnameapparatuur

1.11 Screening en veiligheidsonderzoeken

1.11.1 Algemeen

1.11.2 Risicovolle functies en vertrouwensfuncties

1.11.3 Interne sollicitatie herscreening

1.11.4 Periodieke herscreening of herhaling veiligheidsonderzoek

1.11.5 Herbeoordeling risicovolle functies en vertrouwensfuncties

1.11.6 Nieuwe feiten of omstandigheden

1.11.7 Mogelijke gevolgen van screening of veiligheidsonderzoek

1.12 Werken buiten kantooruren

1.13 Diefstal, verlies en schade

1.14 Calamiteiten en storingen



1.1 Integriteitsregelingen en eed/belofte

DNB hecht grote waarde aan de integriteit van de organisatie en haar medewerkers. Een integere organisatie en integere medewerkers zijn een voorwaarde voor het vertrouwen van het publiek in DNB en voor het goed functioneren van medewerkers en organisatie. Bovendien is DNB overheidswerkgever uit hoofde van de Ambtenarenwet 2017 en zijn medewerkers –onder andere- verplicht om bij indiensttreding de eed of belofte af te leggen.

Binnen DNB betekent integriteit en daarmee handelen als goed ambtenaar onder andere dat je:

- handelt vanuit je professionele verantwoordelijkheid en in overeenstemming met wet- en regelgeving;
- een zorgvuldige afweging maakt tussen belangen van alle betrokken stakeholders (binnen en buiten de organisatie) bij het nemen van besluiten en belangenverstrengeling en discriminatie voorkomt;
- bereid bent verantwoording af te leggen over genomen besluiten (transparantie).

Het gaat bij integer gedrag niet alleen om de vraag of iets wel of niet toelaatbaar is maar ook om vragen als: Heb ik de juiste belangenafweging gemaakt? Heb ik recht gedaan aan de belangen die ik vanuit mijn professionele rol vertegenwoordig? Kan ik verantwoording afleggen aan hen die geraakt worden door deze besluiten?

Jezelf en collega's expliciet deze vragen stellen zou onderdeel moeten zijn van de dagelijkse werkpraktijk. Integriteit staat dan ook niet op zichzelf, maar is sterk verbonden aan de begrippen 'kwaliteit', 'professionaliteit' en 'goed ambtelijk handelen'. De uitgangspunten ten aanzien van het gedrag dat DNB van haar medewerkers verwacht van DNB zijn vastgelegd in de Gedragcode en Gedragcode omgangsvormen.

De Gedragcode is nader uitgewerkt in de volgende integriteitsregelingen die bepalen hoe te handelen in bepaalde omstandigheden:

- Regeling onafhankelijkheid medewerkers DNB
- Regeling privé-beleggingstransacties
- Regeling zorgvuldig omgaan met informatie
- Regeling gebruik bedrijfsmiddelen
- Regeling controle gebruik digitale bedrijfsmiddelen
- Regeling bijzondere integriteitsonderzoeken

Meer informatie over de regelingen staat op [@DNB](#).

In praktijk doen zich regelmatig vragen en dilemma's voor op het gebied van integriteit. Je kunt daarmee terecht bij je collega's, je leidinggevende of bij [C&I](#).

1.2 Onvrede en klachten

Als je ergens ontevreden over bent of het niet eens bent met een bepaalde gang van zaken probeer dit dan bespreekbaar te maken. In eerste instantie met degene(n) die de onvrede veroorzaakt en/of met je leidinggevende. Eventueel kun je ook een van de vertrouwenspersonen inschakelen om je te helpen. Je kunt daarbij denken aan zaken als pesten op de werkvloer, intimidatie of ongewenste intimiteiten.

DNB heeft ook een Klachtencommissie waar medewerkers terecht kunnen met klachten over elkaar of over de organisatie. Als je er echt niet samen uit komt kun je je altijd tot de Klachtencommissie wenden. Die doet onderzoek naar de klacht en geeft een objectief en onafhankelijk oordeel. De tekst van de Klachtenregeling en de leden van de Klachtencommissie vind je op [@DNB](#).

1.3 Misstanden

Vermoed je misstanden binnen DNB waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, dan kun je die melden zonder dat dit gevolgen heeft voor je positie. De regeling die hierover gaat vind je in [C&I-direct](#).

1.4 Financieel fit beleid

Bij DNB werken we aan een stabiel financieel stelsel met als doel duurzame welvaart te bereiken. Als werkgever in dit stelsel hecht DNB bijzondere waarde aan de duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers en daardoor ook aan de financiële gezondheid van onze medewerkers.

Volgens DNB zijn financieel fitte medewerkers, medewerkers die geen zorgen hebben over geldzaken. Medewerkers weten wat hun inkomsten en uitgaven zijn, komen geen geldtekort en hebben voldoende spaargeld voor onverwachte uitgaven en toekomstplannen.

DNB biedt hulp

Alhoewel elke medewerker verantwoordelijk is voor zijn of haar eigen financiële gezondheid, wil DNB een helpende hand bieden bij het behouden en bevorderen hiervan. Ook willen we ondersteuning bieden mocht een medewerker onverhoopt in de financiële problemen komen.

Financiële problemen zorgen namelijk voor kopzorgen en stress en gaan dus ten koste van de gezondheid van onze medewerkers. DNB gunt elke medewerker een eigen blue zone, een plek waar hij of zij zich gezond, gelukkig en energiek voelt en zijn of haar geldzaken op orde heeft.

Preventie

Ook bij financiële zorgen en problemen geldt dat voorkomen beter is dan genezen. Om die reden willen we als DNB maximaal inzetten op preventie zodat elke medewerker financieel gezond blijft. Aan de ene kant willen we

dit doen door proactief informatie- en educatiemateriaal aan te bieden waar medewerkers gebruik van kunnen maken. Een andere manier om dit te realiseren is iemands financiële gezondheid bespreekbaar maken op het werk. Onderzoek laat zien dat verwachte en onverwachte levensgebeurtenissen grote invloed kunnen hebben op iemands financiële gezondheid. Een (onverwachte) levensgebeurtenis (zoals op jezelf gaan wonen, trouwen, scheiden, geboorte kind, verhuizing, mantelzorg, overlijden) kan ervoor zorgen dat een medewerker een financiële verandering niet helemaal goed overziet en financiële zorgen of zelfs problemen krijgt. Ook situaties in de werksfeer (bv in- en uitdiensttreding, pensioen) kunnen invloed hebben op de financiële gezondheid.

Bespreekbaar maken van je financiële gezondheid

DNB kan een helpende hand bieden door met de medewerker over dit soort gebeurtenissen en situaties in gesprek te gaan en eventueel door te verwijzen. We zijn al gewend om op het werk met elkaar te spreken over onze fysieke of mentale gezondheid, echter een gesprek aangaan over de financiële gezondheid wordt nog vaak als ongemakkelijk en zelfs als een taboe ervaren. Om voor elke medewerker een eigen blue zone te creëren is het belangrijk om het gesprek over de financiële gezondheid op het werk toch aan te gaan als dat nodig of wenselijk is. Door in de gesprekken tussen medewerker en leidinggevende bijvoorbeeld te praten over levensgebeurtenissen die (in de nabije toekomst) spelen kan er vrij makkelijk een bruggetje worden gemaakt naar iemands financiële gezondheid.

De gesprekspartner(s)

Als werkgever willen we medewerkers helpen vroegtijdig wegwijs te zijn in de mogelijkheden om financieel gezond te blijven. De leidinggevende zien wij als een voor de hand liggende gesprekspartner hierin. Afhankelijk van iemands financiële gezondheid (bijvoorbeeld bij geldzorgen of -problemen) en/of relatie met de leidinggevende kunnen medewerkers ook terecht bij andere gesprekspartners zoals de HR-business partner en de maatschappelijk werker. Daarbij is het mogelijk om als medewerker een gesprekspartner of buddy mee te nemen naar een gesprek.

Verhoogd risico op niet-integer gedrag

Wanneer een medewerker (mogelijk) financiële problemen heeft kan er een verhoogd risico op niet integer gedrag aanwezig zijn. Financiële problemen kunnen immers druk creëren om niet integer gedrag te vertonen.

Daarbij kan stress rondom de financiële privé-situatie ook bijdragen aan de rationalisatie van niet integer gedrag. De druk die wordt gecreëerd door de financiële problemen kan, in samenhang met de mogelijkheid om niet integer te handelen en door rationaliseren van niet integer gedrag, leiden tot integriteitsincidenten.

Bij het ontvangen van een signaal van de medewerker over financiële problemen (bijvoorbeeld een loonbeslag¹) plant de HR-business partner een afspraak met de medewerker in om hem of haar te informeren over ons beleid. Daarnaast informeert de HR-business partner de leidinggevende. Bij sommige medewerkers is er bij financiële problemen een verhoogd-risico aanwezig op niet-integer gedrag bijvoorbeeld in verband met de bijzondere aard van werkzaamheden met geld of andere waarden.

Welke gelegenheid een medewerker heeft om niet integer te handelen, zoals het plegen van fraude, verschilt sterk per afdeling en omgeving. Het is daarbij van belang om na te gaan welke risicovolle processen er zijn en welke waardevolle kennis aanwezig is binnen de afdeling en bij de medewerker.

Om als leidinggevende in te schatten of er (verhoogd) risico is op niet integer gedrag biedt het [Handboek voor Managers](#)² handvaten om dit in te schatten. Als de leidinggevende inschat dat er (mogelijk) sprake is van een (verhoogd) risico op niet integer gedrag is het van belang dat de leidinggevende contact opneemt met C&I. Ook bij twijfel en voor advies kan contact worden opgenomen met C&I. Als sprake is van een (verhoogd) risico op niet integer gedrag kunnen er, in overleg met C&I en HR, (tijdelijke) maatregelen worden genomen om het (verhoogde) risico op niet integer gedrag te mitigeren. Een maatregel kan zijn dat de medewerker tijdelijk een gewijzigd takenpakket krijgt opgedragen.

¹ Bij DNB geldt voor medewerkers een specifiek loonbeslag beleid. Dit beleid is terug te vinden op de HR voor jou pagina en/of op te vragen bij de afdeling HR.

² Pagina 20 en 21

1.5 Informatiebeveiliging

Voor DNB is informatie goud waard, omdat we vele vormen van informatie nodig hebben om onze (wettelijke) taken uit te voeren. De maatschappij moet er op kunnen vertrouwen dat DNB op een betrouwbare manier omgaat met informatie.

We moeten ons realiseren dat technische en fysieke maatregelen vertrouwelijke informatie nooit volledig kunnen beschermen.

Informatiebeveiliging is voor ons allemaal

De techniek is ondersteunend, ons eigen gedrag is een leidende en cruciale factor. De eigen medewerker vormt voor DNB de sleutel tot veilig gebruik van informatie in de vorm van kennis, systemen of documenten.

Daarom willen we alle medewerkers van DNB vragen met ons mee te denken, vragen te stellen en zorgen te delen. Waar moet je rekening mee houden als je op kantoor of daarbuiten aan het werk bent?

Hoe ga ik bewust en alert met informatie om?

Op de centrale [Informatiebeveiligingspagina](#) op @DNB vind je de belangrijkste vuistregels als het gaat om thema's zoals veilig e-mailen of veilig thuiswerken. Van daaruit kun je navigeren naar het DNB IB-beleid en -leidraden en de regelingen van C&I voor meer detailinformatie.

1.6 Clean desk

DNB hanteert het clean desk principe. Dit betekent dat:

- jassen worden opgeborgen in de garderobe.
- de werkplek schoon en vrij van eten wordt gehouden.
- aan het eind van iedere werkdag de werkplek is opgeruimd.
- de kasten en bureaulades zijn afgesloten.
- de kamer toegankelijk is voor de beveiligingsmedewerkers.

Kijk voor meer informatie op [@DNB](#).

1.7 DNB-pas

Iedereen die bij DNB komt werken of te gast is krijgt een (tijdelijke) DNB-pas. Deze pas:

- moet te allen tijde zichtbaar gedragen worden middels een bijbehorend keycord (blauw voor medewerkers, geel voor gasten en groen voor leveranciers).
- is persoonsgebonden en mag daarom nooit aan een ander worden overgedragen.
- geeft, afhankelijk van de autorisatie, toegang tot systemen en het terrein, de gebouwen en/of tot bepaalde ruimtes binnen de gebouwen van DNB;
- moet aan het einde van het dienstverband of bezoek worden ingeleverd.

Als de DNB-pas is vergeten, kan bij de receptie, na legitimatie, een dagpas worden gehaald

1.8 Beveiligingsdienst

De medewerkers beveiliging van de afdeling Beveiliging (BVL) verzorgen de beveiliging van DNB. Zij kunnen:

- a. medewerkers verzoeken hun DNB-pas te tonen;
- b. medewerkers vragen naar hun naam en afdeling;
- c. aanwijzingen/instructies aan de medewerkers en/of een bezoeker geven;
- d. extra en gepaste veiligheidscontroles uitvoeren, al dan niet met behulp van (detectie)apparatuur, bij het betreden of verlaten van het terrein/gebouw, indien veiligheidsmaatregelen dit vereisen.

De medewerker of een bezoeker is verplicht aan bovenstaande verzoeken te voldoen.

Bezoekers

Bezoekers mogen in principe alleen worden toegelaten tot het terrein en gebouw als er een functionele noodzaak voor het bezoek bestaat.

De medewerker is verantwoordelijk voor zijn gasten en dient zijn bezoeker(s) binnen DNB te begeleiden. De medewerker informeert de bezoeker bij het maken van de afspraak dat hij zich bij binnenkomst bij de receptie van DNB moet legitimeren.

1.9 Parkeren

DNB kent een parkeerbeleid voor het verlenen van een parkeervergunning aan bepaalde groepen medewerkers met een functionele reden.

Meer informatie over de voorwaarden en de procedure van het parkeerbeleid is te vinden op [@DNB](#).

1.10 Beeld- en geluidsopnameapparatuur

Om te voorkomen dat onbevoegden inzicht krijgen in de beveiligingsmaatregelen en vertrouwelijke informatie van DNB geldt dat medewerkers en bezoekers geen beeld- en geluidsopnameapparatuur mogen gebruiken op het terrein en binnen de gebouwen van DNB. De afdeling Communicatie is het aanspreekpunt voor beeld- en geluidsopnamen (fotografie, vlogs e.d.). Als je als medewerker en manager prijs stelt op de vastlegging van een gesprek d.m.v. een geluidsopname dan is hiervoor van alle betrokkenen voorafgaande toestemming vereist.

1.11 Screening en veiligheidsonderzoeken

1.11.1 Algemeen

DNB stelt hoge eisen aan de integriteit van haar medewerkers. Met een screening door DNB of veiligheidsonderzoek van de AIVD wordt onderzocht of er sprake is van een veiligheidsrisico. Het risicoprofiel van de functie bepaalt hoe vaak en op welke manier de screening of het veiligheidsonderzoek wordt uitgevoerd. In deze paragraaf wordt nader omschreven hoe wordt omgegaan met screening en veiligheidsonderzoeken bij (interne) sollicitaties en bij het vervullen van risicovolle functies of vertrouwensfuncties.

1.11.2 Risicovolle functies en vertrouwensfuncties

Risicovolle functies zijn functies die:

- toegang geven tot financiële waarden;
- toegang geven tot waardevolle informatie; en/of

- invloed geven op processen en/of medewerkers;
én waardoor bij misbruik van die functie DNB schade kan leiden. Dat kan financiële schade zijn, maar ook schade aan de reputatie van DNB.

Vertrouwensfuncties zijn functies waarbij in de uitoefening van de functie de nationale veiligheid geschaad kan worden. De Minister van Financiën heeft op grond van de Wet Veiligheidsonderzoeken bij DNB specifieke functies aangewezen die als vertrouwensfuncties worden aangemerkt.

1.11.3 Interne sollicitatie herscreening

Een interne vacaturetekst vermeldt dat er bij het succesvol doorlopen van de selectie mogelijk sprake is van een herscreening of, in geval van een vertrouwensfunctie, een veiligheidsonderzoek wordt uitgevoerd.

Herscreening vindt alleen plaats als het risicoprofiel van de functie hoger is dan de functie die de medewerker vervult. Bij een verandering van vertrouwensfunctie met een gelijk risicoprofiel is geen nieuw veiligheids-onderzoek noodzakelijk.

Indien de AIVD een veiligheidsonderzoek uitvoert, is er geen additionele screening door DNB.

1.11.4 Periodieke herscreening of herhaling veiligheidsonderzoek

Indien de medewerker een risicovolle functie vervult in categorie 2a, 2b of 3, wordt de medewerker periodiek opnieuw gescreend. Bij profiel 2a en 2b bedraagt de periode voor her-screening 5 jaar en bij categorie 3 bedraagt de periode voor herscreening 3 jaar.

Bij medewerkers die een vertrouwensfunctie vervullen vindt elke 5 jaar een herhaling van het veiligheidsonderzoek plaats.

1.11.5 Herbeoordeling risicovolle functies en vertrouwensfuncties

Indien het risicoprofiel van een functie wordt verzwakt; wordt de medewerker die de functie vervult opnieuw gescreend.

In geval een functie als vertrouwensfunctie wordt aangemerkt of het risicoprofiel van de functie wordt verzwakt, dan wordt opnieuw een veiligheidsonderzoek uitgevoerd; de medewerker wordt van dit besluit in kennis gesteld.

1.11.6 Nieuwe feiten of omstandigheden

Nieuwe feiten of omstandigheden kunnen voor DNB aanleiding zijn om de medewerker vóór de reguliere her-screeningstermijn opnieuw te screenen. Hetzelfde geldt voor vertrouwensfuncties. De AIVD kan aanleiding zien om eerder dan de reguliere herhaaltermijn een veiligheidsonderzoek in te stellen.

De medewerker dient nieuwe feiten of omstandigheden die mogelijk van belang zouden kunnen zijn in het kader van de (her)screening of veiligheidsonderzoek actief bij respectievelijk de screeningsunit of de Coördinator vertrouwensfuncties te melden. In geval van een vertrouwensfunctie worden de nieuwe feiten of omstandigheden door de medewerker in een gesloten enveloppe bij de Coördinator vertrouwensfuncties aangeleverd. Deze gegevens worden ter beoordeling doorgestuurd naar de AIVD.

Als een medewerker twijfelt over de relevantie van nieuwe feiten of omstandigheden voor het veiligheidsonderzoek dan kan dit bij de Coördinator vertrouwensfuncties worden getoetst. De Coördinator vertrouwensfuncties kan naar aanleiding van de gemelde nieuwe feiten of omstandigheden zonodig actie ondernemen.

1.11.7 Mogelijke gevolgen van screening of veiligheidsonderzoek

Een negatieve uitslag van de screening of van het veiligheidsonderzoek betekent dat iemand niet wordt aangesteld in de betreffende functie danwel zijn of haar huidige functie niet langer kan vervullen. Dit kan ertoe leiden dat naar een andere passende functie wordt gezocht maar ook leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

1.12 Werken buiten kantooruren

Buiten de kantooruren (07.00-19.00 uur) hebben alleen DNB-pashouders toegang tot het kantoorgebouw. Werken buiten kantooruren en in de weekenden in het kantoorgebouw dient vooraf overlegd te worden met de leidinggevende en bekend te zijn bij de afdeling BVL. Aanmelding buiten kantooruren regel je via [@DNB](#).

1.13 Diefstal, verlies en schade

- a. Kostbare persoonlijke en DNB eigendommen dienen in het DNB kantoor in een afgesloten ruimte opgeborgen te worden. DNB aanvaardt in beginsel geen aansprakelijkheid voor diefstal, vermissing van of beschadiging aan zaken die aan medewerkers toebehoren, tenzij DNB daartoe is gehouden op grond van wet of jurisprudentie. Is er sprake van diefstal dan dien je hiervan aangifte te doen bij de plaatselijke politie. Heb je twijfel over het doen van aangifte, raadpleeg dan voor advies de afdeling C&I. Voor meer informatie over het gebruik van (digitale) bedrijfsmiddelen wordt verwezen naar de regelingen die staan op in [C&I-direct](#).
- b. Vermissing of diefstal van je DNB-pas meld je zo spoedig mogelijk bij je leidinggevende en binnen kantoor tijden bij het FMA Servicepunt. Buiten kantoor tijden dien je de vermissing te melden bij de centrale meldkamer van BVL (020-524 2161).

- c. Vermissing of diefstal van je DNB smartphone en/of laptop/iPad, al dan niet met simkaart, meld je zo spoedig mogelijk bij je leidinggevende en binnen kantoor tijden bij de Servicedesk DIT. Buiten kantoor tijden dien je de vermissing te melden bij de centrale meldkamer van BVL (020-524 2161). Een DIT medewerker draagt er dan zorg voor dat de data op je toestel wordt verwijderd en je mobiele nummer wordt geblokkeerd. Verder dien je zelf zorg te dragen voor aangifte bij de gemeente of plaatselijke politie. Indien er mogelijk vertrouwelijke informatie naar buiten is gekomen (bijvoorbeeld door vermissing laptop in combinatie met de DNB-pas) dan neem je ook zo spoedig mogelijk contact op met C&I via tst. 3838 of compliance.officer@dnb.nl
- d. Vermissing, diefstal en schade aan overige DNB eigendommen of persoonlijke eigendommen meld je onmiddellijk bij het FMA Servicepunt.
- e. Schade ontstaan tijdens werkuren moet je altijd melden bij het FMA Servicepunt om vast te stellen in hoeverre DNB aansprakelijk is en in hoeverre een verzekering eventueel dekking biedt.
- f. Als er sprake is van een vermoeden van een misstand dan dien je dit te melden bij de afdeling C&I. Zie voor meer informatie [C&I-direct](#).

1.14 Calamiteiten en storingen

- a. Het management ziet erop toe dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de maatregelen met betrekking tot calamiteiten zoals vluchtwegen, locatie blusmiddelen en dergelijke.
- b. Medewerkers dienen noodgevallen (zoals: brand, ernstig ongeval en dergelijke) onmiddellijk te melden aan de afdeling BVL (intern noodnummer: 5555).
- c. Incidenten, onregelmatigheden en storingen in het bedrijfsproces (niet noodgevallen, zoals: verdachte omstandigheden, misbruik en overtreding van voorschriften) moeten altijd worden gemeld aan de leidinggevende en/of afdeling BVL en/of afdeling C&I.

Sancties op niet naleving

Als je je niet houdt aan de in hoofdstuk 1 omschreven bepalingen, kan DNB sancties opleggen, waaronder een formele waarschuwing of ontslag. De procedure voor het opleggen van sancties is te vinden op [@DNB](#) onder Compliance en Integriteit en in de regeling [‘Sanctieprocedure bij overtreding regelgeving DNB \(2024\)’](#).



Tijd

3.1 Hybride werken beleid DNB

3.2 Beleid hybride werken vanuit het buitenland

3.3 Richtlijn registratie werktijden

3.4 Sparen, en aan- & verkoop vakantie-uren

3.5 Vakantie en arbeidsongeschiktheid

3.6 Onbetaald verlof



3.1 Hybride werken beleid DNB

DNB biedt in haar visie op werken ruimte om werkzaamheden op de plaats en op het tijdstip te verrichten waar en wanneer dat het beste kan (“anytime” / “anywhere”). Daarbij blijven samenwerken en persoonlijk contact belangrijke elementen van ons werk. De hieronder omschreven uitgangspunten Hybride werken vormen een praktische uitwerking van de visie op werken.

Algemene uitgangspunten Hybride werken

- Het organisatiebelang en de kwaliteit van het werk staan voorop. Daarbij kun je, afhankelijk van de werkzaamheden die je verricht, je werk daar doen waar dit het beste kan.
- Het principe dat bij hybride werken gehanteerd wordt is dat je tenminste de helft (50%) van de werktijd op kantoor (of externe locatie/otsi) werkt en de rest van de werktijd thuis. In uitzonderlijke gevallen kan je met je manager tijdelijke maatwerkafspraken maken over je aanwezigheid op kantoor.
- Daarnaast geldt er als richtlijn dat er een vaste dag met je afdeling of team plaatsvindt en je als medewerker op die dag dus (gedeeltelijk) op kantoor werkt. De medewerkers die hybride werken en hun vaste teamdag op dinsdag of donderdag hebben, kunnen voor de tweede kantoor dag uitsluitend kiezen uit de maandag, woensdag of vrijdag om op kantoor te werken.
- De exacte verdeling van je werkweek, uitgaande van dit principe, bepaal je in overleg met je manager, rekening houdend met de aard van het werk, de collega's met wie je samenwerkt en de bezetting binnen jouw team.
- Het is mogelijk om volledig vanuit kantoor te werken. Volledig vanuit thuis of een externe locatie werken is niet wenselijk vanwege de sociale cohesie, kennisdeling en binding met de organisatie.
- Vanuit DNB verwachten we – onder andere vanwege fiscale/sociale zekerheid en arbeidsrechtelijke overwegingen – dat je thuiswerkt (en ook woonachtig bent) in Nederland. Een (externe) tijdelijke werkplek op het continent Europa en in een land binnen de EER (i.e. EU + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of in Zwitserland behoort tot de mogelijkheden, zie de voorwaarden “Hybride werken vanuit het buitenland”.

- Hybride werken biedt jou flexibiliteit in waar en wanneer je je werk doet. Andersom vraagt DNB flexibiliteit van jou door bijvoorbeeld op andere tijden of andere plekken te werken als dat nodig is.
- Hybride werken op een externe locatie (anders dan bij een otsi en anders dan vanuit huis) is mogelijk, mits hier de regels rondom Informatie-veiligheid (zie programma #zeker) in acht kunnen worden genomen.

Praktische afspraken

- Je bent goed bereikbaar wanneer je op een andere locatie dan bij DNB werkt (bijv. telefonisch, via e-mail, Teams). Je zorgt dat je elektronische agenda is bijgewerkt en toegankelijk is voor collega's. Belangrijk is dat Hybride werken de samenwerking niet in de weg staat.
- Hybride werken geeft meer flexibiliteit t.a.v. het indelen van een werkdag. Van DNB'ers wordt niet standaard verwacht dat je reageert op e-mails buiten kantooruren en in het weekend. De uitzonderingen hierop (incidentele en/of spoedzaken, die ook buiten kantooruren aandacht behoeven) zijn door je manager vooraf besproken.
- Alle interne regels, zoals de regels ten aanzien van geheimhouding, integriteit, informatiebeveiliging en -uitwisseling, zijn bij hybride werken ongewijzigd van toepassing.
- Op het kantoor van DNB zijn werkplekken conform de wettelijke Arbo-eisen beschikbaar. Voor de thuiswerkplek biedt DNB de mogelijkheid om één keer per vijf jaar kantoorfaciliteiten (bureau, stoel, verlichting, wifi versterker) aan te schaffen tegen maximum declaratiebedragen, zie @DNB – HR voor jou – werkplek. IT hardware (beeldscherm, toetsenbord, muis, headset) krijg je in bruikleen. Ook wanneer je op een andere locatie werkt, neem je de adviezen voor een gezonde en ergonomische inrichting van je werkplek in acht.
- Je kan over de inrichting van je (thuis)werkplek advies vragen aan de preventiemedewerkers (preventie@dnb.nl). Ook hou je bij hybride werken rekening met de Arbeidstijdenwet.

Aanwezigheidscijfers en privacy

Om inzicht te krijgen in en te sturen op de naleving van de richtlijn tenminste 50% van de werktijd aanwezig zijn op kantoor, rapporteert DNB

op geaggregeerd niveau over hoeveel interne medewerkers (in percentages en aantallen) gemiddeld fysiek aanwezig zijn op het kantoor in Amsterdam. De aanwezigheidscijfers in de rapportages zijn gebaseerd op gegevens uit MijnHR en het toegangscontrolesysteem, die na verwerking en pseudo-nimisering door een zeer beperkt aantal geautoriseerde data-analisten worden geaggregeerd. De cijfers worden voor geautoriseerde gebruikers weergegeven op DNB-breed, domein-, divisie-, afdelings- en sectieniveau, waarbij voor de afdelingen en secties een minimale drempelwaarde van 7 personen geldt om herleidbaarheid te beperken. In de rapportages staan dus geen aanwezigheidscijfers van individuele medewerkers en groepen kleiner dan 7 personen. In de aanwezigheidscijfers zijn bepaalde afwezigheidsfactoren voor zover dit gewone persoonsgegevens betreffen meegenomen.

De verwerking vindt plaats binnen de gestelde kaders van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en wordt tweejaarlijks geëvalueerd op actualiteit, noodzaak, proportionaliteit en effectiviteit. In samenwerking met het Privacy Office is er een DPIA uitgevoerd en heeft de OR met de meting ingestemd.

3.2 Beleid hybride werken vanuit het buitenland

Hybride werken vanuit het buitenland (op initiatief van de medewerker)

Werken vanuit het buitenland, het klinkt erg aantrekkelijk, maar kan fiscale, sociaal-verzekeringsrechtelijke of arbeidsrechtelijke consequenties hebben voor werknemer en/of werkgever. Dit maakt dat bij DNB werken vanuit het buitenland alleen mogelijk is voor bepaalde landen en wanneer hier vooraf¹ afspraken over zijn gemaakt en vastgelegd. We benadrukken hierbij wel dat hybride werken vanuit het buitenland op initiatief van de medewerker iets anders is als het bezoeken van een vergadering of bijeenkomst in het

buitenland op verzoek van DNB. Voor deze categorie gelden de regels uit het beleid dienstreizen.

Van onze medewerkers verwachten wij dat zij in Nederland wonen en (thuis)werken. Je kan als medewerker met een formeel woonadres² in Nederland een verzoek indienen om tijdelijk vanuit het buitenland je werkzaamheden te verrichten. Je manager bepaalt of jouw werkzaamheden en de door jou gevraagde periode zich hiervoor lenen. Voordat je manager je aanvraag goedkeurt, wordt je aanvraag getoetst door HR op de naleving van de wettelijke- & DNB-beleidskaders.

Geef bij het verzoek aan je manager aan wat de reden van je verzoek is, vanuit welk land je de werkzaamheden wenst uit te voeren, en welke periode het betreft. Je manager beoordeelt jouw verzoek o.b.v. de volgende vereisten:

- Locatie bevindt zich op het continent Europa en in een land binnen de EER (i.e. EU + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of in Zwitserland. Andere locaties zijn vanwege wetgeving niet mogelijk.
- Locatie heeft een groene classificatie overeenkomstig met de richtlijnen uit de DNB Safeture app.
- Per periode van 12 maanden is het toegestaan om in totaal twee maanden in het buitenland te werken, waarvan maximaal 30 kalenderdagen aaneengesloten. In deze periode van 30 aaneengesloten kalenderdagen vallen, naast de werkdagen die de medewerker in het buitenland werkt, ook de dagen waarop de medewerker niet werkt maar wel in het buitenland is, zoals eventuele vakantiedagen die een medewerker opneemt voor een zogenaamde workation. Is de medewerker bijvoorbeeld in totaal 30 kalenderdagen in het buitenland maar werkt de medewerker slechts 8 kalenderdagen door het opnemen van tussentijds en aansluitend vakantieverlof, dan is de maximale periode waarin de medewerker aaneengesloten in het buitenland mag werken toch bereikt.

¹ In beginsel minstens één maand van tevoren.

² Hybride werken in het buitenland door medewerkers die in het buitenland zijn geworven en nog geen formeel woonadres hebben in Nederland moeten laten toetsen of zij in het land van werving hybride mogen werken. Het is afhankelijk van het belastingverdrag met het betreffende land of de medewerker in het land van werving of in Nederland wordt belast. Dit dient getoetst te worden door een extern fiscaal adviseur van DNB voorafgaand aan het eventueel toestaan van hybride werken in het land van werving.

- De aard van het werk staat het toe en de voorziene periode leent zich voor afwezigheid van kantoor;
- Werken in het buitenland mag de juiste uitoefening van jouw functie niet belemmeren.

Indien DNB het verzoek goedkeurt, wordt dit schriftelijk bevestigd, waarbij DNB de volgende randvoorwaarden stelt:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor een beveiligd netwerk waarop gewerkt kan worden.
- Je neemt de adviezen voor een gezonde en ergonomische inrichting van je werkplek in acht.
- Je bent bereikbaar tijdens Nederlandse kantooruren, tenzij anders met je manager is afgesproken.
- Indien je niet kan werken door IT-problemen die niet op afstand op te lossen zijn dan komt dit voor jouw eigen risico. Je dient dan vakantie op te nemen voor de werkdagen waarop je niet in staat bent om te werken
- Alle gemaakte kosten voor de inrichting van de werkplek in het buitenland, alsmede eventuele fiscale en sociaal-verzekeringsrechtelijke consequenties voor jezelf als eventueel meereizende partner en/of familieleden zijn, voor zover wettelijk toegestaan, voor eigen rekening.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van aanvullende zorgverzekeringsdekkingen indien er sprake is van onderdekking in de zorgverzekering. Voor de eventuele noodzakelijke registratie van de Nederlandse zorgverzekering in het werkland ben je ook zelf verantwoordelijk, neem hierover contact op met je zorgverzekeraar.
- Als je arbeidsongeschikt raakt in het buitenland overleg je met je leidinggevende en de arbodienst over de situatie. Mocht de arbodienst dat wenselijk vinden in verband met je herstel of re-integratie, verklaar je je bereid om terug te reizen naar Nederland.
- Je houdt je aan de regeling gebruik bedrijfsmiddelen en de wifi leidraad van DNB.
- Je geeft de exacte periode waarin je in het buitenland werkt door aan je leidinggevende zodat DNB dit kan registreren en hierover kan rapporteren ten behoeve van de zakenreisverzekering. Let op: er is geen dekking voor privé reizen of eventueel meereizende familieleden.

- Bij hybride werken in het buitenland blijft het principe van tenminste 50% van de werktijd (over een jaar) op kantoor of bij een OTSI gelden. Je bespreekt met je leidinggevende hoe je hier opvolging aan geeft.

Met deze regeling biedt DNB een mogelijkheid om op jouw initiatief voor beperkte duur op vrijwillige basis te werken vanuit het buitenland, je zal op basis van deze regeling nooit worden verplicht te werken in het buitenland.

3.3 Richtlijn registratie werktijden

Vastleggen van je arbeidsduur en werktijdenrooster

De basisarbeidsduur is bij DNB 36 uur per week. Er zijn ook medewerkers die parttime werken. In beginsel wordt met iedere medewerker een bepaalde arbeidsduur overeengekomen en wordt vastgelegd hoe deze arbeidsduur is verdeeld over de week (je werktijdenrooster). Het werktijdenrooster laat zien hoeveel uur je per week werkt en hoe die uren over de werkdagen zijn verdeeld. De dagen waarop je werkt en het aantal uren dat je op een dag werkt, kom je met jouw manager overeen. Hetzelfde geldt voor incidentele wijzigingen op het afgesproken werktijdenrooster.

Vastlegging werktijdenrooster

Het werktijdenrooster leggen medewerkers, na overleg met hun manager, vast in MijnHR. Een veel voorkomend patroon is 4 dagen van 9 uur werken per dag. Vastlegging van het werktijdenrooster kan er dan als volgt uitzien.

Ma	Di	Wo	Do	Vr
9	9	0	9	9

Afwijking van het werktijdenrooster

Incidentele afwijkingen van je werktijdenrooster worden niet vastgelegd. Voorbeeld van een incidentele wijziging is het eenmalig ruilen van de roostervrije dag van woensdag (zie voorbeeld hierboven) naar een roostervrije dag op vrijdag. Roostervrije dagen kunnen overigens niet

worden gewijzigd als ze samenvallen met een feestdag. Uitgangspunt is dat wijzigingen die tenminste drie maanden duren, wel worden vastgelegd.

Wekelijks of meer-wekelijks rooster

Het is ook mogelijk dat een rooster geen wekelijks vast patroon heeft, maar een patroon van een periode van meerdere weken.

Ploegendiensten hebben in de regel een meer-wekelijks rooster. Een meer-wekelijks rooster wordt apart (buiten MijnHR) door de betreffende afdeling vastgelegd. Voor de medewerkers in een volcontinuurooster binnen de afdeling Beveiliging zijn roosteruitgangspunten opgesteld. Deze zijn terug te vinden in [Bijlage III](#).

Inzage van jouw werktijdenrooster

De vastlegging van je werktijdenrooster in MijnHR is in te zien door jouzelf, jouw manager en HR. Collega's kunnen de vakantieopnames van elkaar zien, zodat globaal inzicht is in de bezetting van het team.

Variabele begin- eind- en pauzetijden

Er zijn geen vaste begin- en eindtijden van een werkdag of vaste pauzetijden. De gebruikelijke werktijden staan toegelicht in de cao. Jouw manager kan in het kader van de bedrijfsvoering wel verlangen dat je op vaste tijden werkt en/of je pauze neemt. Wanneer je in een dienst-rooster werkt dan wordt van je verwacht dat je je aan de opgegeven werktijden van het dienstrooster houdt.

Pauze

Bij meer dan 5,5 uur aaneengesloten werken op een dag, is het belangrijk dat je pauze neemt. De pauze is minimaal 30 minuten zoals is vastgelegd in de Arbeidstijdenwet.

Afwijkingen basis werktijdenrooster

Flexibiliteit

Door een wisselend werkaanbod of privé omstandigheden wijkt het aantal contractueel overeengekomen uren soms af van het aantal feitelijk

gewerkte uren. De uren die je in de ene periode meer of minder hebt gewerkt kun je in de periode erna compenseren. Als het niet lukt om meer gewerkte uren te compenseren, kun je hier met je leidinggevende afspraken over maken (bv. over de workload / compensatie in de toekomst).

Het compenseren van te weinig gewerkte uren doe je ook in overleg met je leidinggevende. Je kan bijvoorbeeld afspreken dat je hier verlof voor opneemt.

Grenzen aan flexibiliteit

Het kan voorkomen dat het werkaanbod structureel kleiner of groter is dan je in het afgesproken aantal uren dat je werkt kan verrichten. Zodra je dit merkt, bespreek je dit met je manager. Samen kunnen jullie afspraken maken om het werkaanbod weer in overeenstemming te brengen met het aantal uren dat je gemiddeld per week werkt.

Registratiemogelijkheid bij structureel meer werken

Als je een langere tijd meer uren werkt dan contractueel overeengekomen, kun je die extra uren eenvoudig in MijnHR registreren. Voor medewerkers in schaal 1-7 die op verzoek van hun manager meer werken, geldt de meerwerkregeling zoals opgenomen in de cao. Voor medewerkers in schaal 8 en hoger is de meerwerkregeling niet van toepassing. Zij kunnen de extra gewerkte uren die niet kunnen worden gecompenseerd registreren in MijnHR en periodiek met hun manager overleggen hoe hiermee om te gaan.

Verlofregistratie

Inzage in verlof

In MijnHR zijn je wettelijke en bovenwettelijke vakantie uren inzichtelijk. Jaarlijks wordt MijnHR aangevuld met de bovenwettelijke en wettelijke vakantieaanspraken voor het nieuwe jaar. Ook kan je hier de opname van overige verlofregelingen registreren zoals bijvoorbeeld ouderschaps- en zorgverlof.

Aanvraag verlof

Verlof vraag je aan via de verlofkalender in MijnHR. De aanvraag bestaat uit het type verlof, de periode waarin het verlof wordt opgenomen en het

aantal uren verlof. Stem vooraf je verlofaanvraag af met je manager en vraag het daarna aan in het systeem. De manager krijgt een notificatie van je aanvraag voor vakantieverlof. Al het overige verlof (muv van diversiteitsverlof) moet de manager in het systeem vooraf goedkeuren. Voor de aanvraag van zowel vakantie als diversiteitsverlof kunnen voor medewerkers die in roosters werken aanvullende afspraken gelden.

Registratie ander verlof

Afwezigheid door zaken als bijvoorbeeld artsenbezoek, treinvertraging en weersomstandigheden worden niet gezien als werktijd. Hiervoor neem je verlof op, tenzij je met je manager anders afspreekt.

Inzage in verlofsaldi

MijnHR geeft jou en jouw manager een overzicht van de verlofsaldi. In verband met verschillende verval- en verjaringstermijnen worden de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren apart weergegeven.

Geen negatief verlofsaldo

Je kan niet méér verlof opnemen dan dat je hebt opgebouwd. Je kan wel extra vakantiedagen bijkopen volgens de daarvoor geldende cao regeling.

In het geval van arbeidsongeschiktheid

Afwezigheid bij ziekte wordt geregistreerd door de Arbodienst. Het is daarom van belang om je tijdig ziek en beter te melden bij je leidinggevende én bij de arbodienst.

Registratie reisdagen kilometervergoeding woon-werkverkeer

De aanspraak op een reiskostenvergoeding woon-werk verkeer bestaat alleen voor de daadwerkelijk gereisde dagen woon-werk verkeer. Voor de medewerkers die gebruik maken van de kilometervergoeding woon-werkverkeer is het van belang dat gewerkte reisdagen worden geregistreerd in MijnHR. Na iedere maand pas je je reisdagen aan aan je daadwerkelijke gereisde woon-werk verkeer dagen in MijnHR. Uitbetaling van de kilometervergoeding vindt plaats in de volgende maand (bv. kilometervergoeding voor januari wordt uitbetaald in februari, etc.).

Belangrijk is dat reisdagen vóór de 13^e dag van de maand in MijnHR zijn geregistreerd om ze nog diezelfde maand te kunnen uitbetalen.

Als je de hele maand niet werkt of niet aanwezig bent op kantoor, kan je geen aanspraak maken op een reiskostenvergoeding.

3.4 Sparen, en aan- & verkoop vakantie-uren

DNB biedt jou de mogelijkheid om je opgebouwde bovenwettelijke vakantie-uren te sparen; waarbij geldt dat opgebouwde bovenwettelijke vakantie-uren vanaf 1 januari 2022 verjaren na vijf jaar. Het verkopen van opgebouwde bovenwettelijke vakantie-uren is ook mogelijk. En onder bepaalde voorwaarden (zie DNB CAO) kun je extra vakantie-uren aankopen. Aankoop en verkoop van vakantie-uren doe je via [MijnHR](#).

3.5 Vakantie en arbeidsongeschiktheid

In het hoofdstuk Gezondheid is de procedure beschreven die de medewerker moet volgen, als sprake is van samenloop van arbeidsongeschiktheid en vakantie.

3.6 Onbetaald verlof

- Gedurende de periode van het onbetaalde verlof blijft de arbeidsovereenkomst bestaan (formeel dienstverband), ongeacht het aantal uren waarvoor de medewerker verlof heeft. De medewerker is voor deze verlofperiode niet actief in dienst bij DNB en is ten aanzien van de verlofuren niet gehouden het werk te hervatten dan wel werk gerelateerde verplichtingen na te komen (bv. ziekmelding). In [bijlage II](#) zijn de arbeidsvoorwaardelijke gevolgen gedurende de periode van onbetaald verlof weergegeven.
- De periode van onbetaald verlof kan alleen met instemming van medewerker en manager worden gewijzigd.

Waardering

4.1 Functiegebouw

4.2 Performance

4.2.1 Performance management

4.2.2 Het PM-proces stap voor stap

4.3 Verbetertraject

4.3.1 Start verbetertraject

4.3.2 Uitgangspunt verbetertraject

4.3.3 Het verbeterplan

4.4 Salarisbetaling

4.5 Collectieve reisovereenkomst openbaar vervoer

4.5.1 Abonnement

4.5.2 NS Business Card aanvragen, wijzigen of beëindigen

4.5.3 Upgrade van de 2^e naar de 1^e klasse

4.5.4 Verlies, diefstal, beschadiging

4.6 Leaseregeling

4.7 Leasefietsregeling DNB

4.8 Collectieve ziektenkostenverzekering

4.9 Vergoedingen bedrijfshulpverlening

4.9.1 Deelnemers

4.9.2 Uurvergoeding

4.9.3 Gratificaties

4.9.4 Uitbetaling

4.10 Jubilarisbudget

4.10.1 Jubilaris

4.10.2 Budget

4.10.3 Hoogte van het budget

4.10.4 Declaratie

4.11 Bewegen, sporten en ontspannen bij DNB

4.12 Personeelsvereniging O&O: een positieve werkomgeving voor iedereen

4.13 Fiets

4.14 Bedrijfsrestaurant

4.15 Kunstcommissie/uitleen

4.16 Museumkaart



4.1 Functiegebouw

HR beheert het functiegebouw waarin alle functiefamilies en expertise-gebieden bij DNB zijn beschreven. Het functiegebouw vloeit voort uit het resultaat dat DNB als organisatie wil bereiken en de rollen, taken en activiteiten die de organisatie hiervoor moet uitvoeren.

Voor de waardering van de functie van de medewerkers (carrièrelevel O1 tot en met O5, TO1 tot en met TO5, TG1 tot en met TG4b en G1 tot en met G6) maakt DNB gebruik van de ORBA-methode (AWVN) en voor de leidinggevende functies (carrièrelevel M2a tot en met M4b) van de JPS-methode (Berenschot Job Profiling Systems). Het gewicht van een functie wordt bepaald door de mate van verantwoordelijkheden en handelingsvrijheid, de complexiteit en impact van de functie op de organisatie.

Uitsluitend het afdelingsmanagement kan om aanpassing van het functiegebouw dan wel (her)waardering van een functie(s) verzoeken. De aanvraag moet bij de HR adviseur worden ingediend. In het verzoek dient duidelijk te worden gemotiveerd wat de aanleiding is om tot aanpassing dan wel (her)waardering over te willen gaan. De interne aanvraagprocedure bij HR wordt gevolgd. Als daaruit een positief oordeel komt, zal de HR adviseur het proces inzake het beschrijven en/of waarderen van de functie coördineren. Het wegen van het functieprofiel wordt overgelaten aan een extern adviesbureau.

4.2 Performance

In de DNB cao zijn tussen werkgever en medewerker afspraken gemaakt over functiegroepen, performance management, beoordeling en beloning. Dit hoofdstuk is een nadere uitwerking van deze cao-afspraken.

4.2.1 Performance management

Het PM-proces is een middel dat we gebruiken om de doelen van DNB te behalen en de individuele medewerkers te ondersteunen deze organisatie-brede doelen te vertalen naar individuele doelen (met name in relatie tot DNB2025), medewerkers te motiveren, en de beoordeling van medewerkers te faciliteren.

DNB heeft de volgende visie op PM:

Visie op Performance Management: waarderend, samen en resultaatgericht

Performance management (PM) draagt bij aan de ontwikkeling van onze medewerkers en aan het behalen van resultaten. PM vindt plaats in een continue dialoog tussen manager en medewerker, door elkaar vanuit gezamenlijke verantwoordelijkheid op regelmatige basis te spreken over persoonlijke ontwikkeling en resultaten. Dit gebeurt met het stellen van kortcyclische doelen (van een maand of kwartaal), passend bij nieuwe manieren van werken, zoals Agile en projectmatig werken. PM is toekomstgericht en waarderend, waarbij de nadruk ligt op wat er al goed gaat en dat te versterken. Naast de manager hebben collega's ook een belangrijke rol in dit proces door elkaar te ondersteunen en uit te dagen in persoonlijke ontwikkeling en groei, om samen tot resultaten te komen.

4.2.2 Het PM-proces stap voor stap

Het proces kent de volgende stappen: het opstellen van resultaat- en ontwikkeldoelstellingen, de continue dialoog en de beoordeling. Hieronder worden de stappen toegelicht.

1. Doelstellingen bepalen

Medewerker en manager bepalen in overleg de resultaat- en ontwikkel-doelstellingen die de medewerker na zal streven. Deze worden vastgelegd in de Continue Dialoog module en/of de Doelstellingen module in 'MijnHR'. Doelstellingen zijn SMART opgesteld, bij voorkeur kortcyclisch van aard, en kunnen gericht zijn op enkele maanden, maar ook een jaar, of zelfs meer dan een jaar. Het gaat hierbij zowel om resultaatdoelstellingen als ontwikkeldoelstellingen. Doelstellingen zijn gelinkt aan de DNB-brede strategie DNB2025 (en daarmee aan de divisieplannen) en aan duurzame inzetbaarheid (de pijlers competent, vitaal, gemotiveerd). In overleg tussen manager en medewerker is het in deze fase ook mogelijk om relevante competenties uit het competentie-woordenboek van DNB toe te voegen waaraan de medewerker zal werken, of bestaande weg te halen.

2. Continue dialoog

Gedurende het jaar overleggen manager en medewerker over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker. De frequentie van de gesprekken staat niet vooraf vast, gesprekken vinden plaats middels een continue dialoog, waarbij op regelmatige basis wordt gesproken over de mate waarin de vastgestelde doelstellingen (resultaat- en ontwikkel-doelstellingen) zijn bereikt en nieuwe doelstellingen worden opgesteld. Doelstellingen kunnen ook worden aangepast of verwijderd, indien medewerker en manager overeenkomen dat een doelstelling niet meer passend is, bijvoorbeeld door veranderde prioriteiten. In de praktijk betekent het zo vaak als nodig is informeel met elkaar bijpraten over wat goed gaat, welke ontwikkeling is doorgemaakt en hoe het nog beter kan. De manager heeft hierin een coachende rol, gericht op de ontwikkeling van de medewerker. Medewerker en manager bepalen in onderling overleg hoe vaak deze gesprekken/contactmomenten plaatsvinden.

Ook gesprekken in teamverband of tussen medewerkers onderling kunnen onderdeel zijn van het PM-proces.

Continue dialoog: resultaten vastleggen en feedback vragen

Vanuit MijnHR is het mogelijk om gedurende het hele jaar behaalde resultaten vast te leggen en collega's om feedback te vragen over deze behaalde resultaten. De medewerker kan ervoor kiezen om de feedback zichtbaar te laten zijn voor de manager. Feedback van de eigen manager op de behaalde resultaten is standaard zichtbaar. Reflectie op resultaat- en ontwikkeldoelstellingen van zowel de medewerker zelf, als van de manager, kunnen het hele jaar door worden bijgehouden. Deze reflectie is zichtbaar bij de beoordeling, zodat inzichten vanuit het hele jaar hierin meegenomen kunnen worden. Hoewel jaarlijks één beoordelingsmoment plaatsvindt, is het PM-proces niet afgebakend tot de periode van één jaar. Het verdient de voorkeur dat gedurende het jaar steeds nieuwe doelstellingen worden toegevoegd en anderen worden afgerond. Dit maakt dat bij de start van een nieuw beoordelingsjaar geen compleet 'nieuwe start' wordt gemaakt, maar het continue proces simpelweg doorloopt. In MijnHR is inzichtelijk, via de Doelstellingen Module welke doelstellingen in een bepaald jaar zijn gestart of afgerond. Doelstellingen van het voorgaande jaar, die nog doorlopen, worden overgenomen in het huidige jaar.

3. Beoordeling

Aan het eind van het jaar volgt een 'formeel' beoordelingsgesprek, waarin de manager de medewerker beoordeelt en wordt gesproken over de toekomst (ontwikkeling op de lange termijn). De beoordeling wordt opgesteld op basis van de bereikte resultaten en ontwikkeling in het afgelopen jaar en op basis van de competenties. Bij de bepaling van het eindoordeel neemt de manager daarnaast standaard expliciet mee in welke mate de medewerker gericht is op continu ontwikkelen en hierin resultaat boekt. Gedurende het hele jaar wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om in MijnHR zelfreflectie te geven op de gestelde/ behaalde resultaat- en ontwikkeldoelstellingen en de competenties. Dit is geen verplichting en heeft geen (negatieve) invloed op de beoordeling van de medewerker. Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij relevante input verzamelt voor de beoordeling door met (bijv. twee) verschillende collega's te reflecteren op prestatie en ontwikkeling

en/of door feedback op de gestelde doelen te verzamelen gedurende het jaar vanuit MijnHR (zie onder stap 2).

Deze input dient als aanvulling op het beeld dat de manager zelf heeft. Omdat gedurende het jaar informeel en formeel met elkaar is gesproken, kan de uitkomst en de onderbouwing tijdens het gesprek geen verrassing zijn voor de medewerker. Tijdens het beoordelingsgesprek deelt de manager de beoordeling met de medewerker. Voor de beoordeling wordt gewerkt met een 3-puntsschaal, met de beoordelingscategorieën Uitzonderlijk jaar, Goed jaar en Behoeft verbetering:

Hoewel jaarlijks één beoordelingsmoment plaatsvindt, is het PM-proces niet afgebakend tot de periode van één jaar. Het verdient de voorkeur dat gedurende het jaar steeds nieuwe doelstellingen worden toegevoegd en anderen worden afgerond. Dit maakt dat bij de start van een nieuw beoordelingsjaar geen compleet 'nieuwe start' wordt gemaakt, maar het continue proces simpelweg doorloopt. In MijnHR is inzichtelijk, middels PM formulieren per jaar, welke doelstellingen in een bepaald jaar zijn gestart of afgerond. Doelstellingen van het voorgaande jaar, die nog doorlopen, kunnen worden overgenomen in het PM formulier van het huidige jaar.

Beoordeling: beloning

De beoordeling heeft consequenties voor de (jaarlijkse) aanpassing van het salaris zoals bepaald in de DNB cao.

Individuele loonstijging

De verhoging die is gekoppeld aan de beoordeling wordt toegekend indien en voor zover het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal nog niet is bereikt.

Beoordeling: overplaatsing

Bij overplaatsing vóór 1 maart zal de nieuwe manager de beoordeling aan het einde van het jaar zelf opstellen. Bij overplaatsing na 1 maart zal de nieuwe manager input vragen van de 'oude' manager en dit meenemen in zijn beoordeling.

Beoordeling: in- en uitdiensttreding

Medewerkers die vóór 1 juli in dienst zijn getreden ontvangen indien van toepassing een salarisverhoging op basis van hun beoordeling. Bij indiensttreding op of na 1 juli komt de medewerker niet in aanmerking voor een salarisverhoging.

Beoordelingscategorie	Beschrijving
Uitzonderlijk jaar	De medewerker scoort hoog op professioneel werkgedrag; overtreft de gestelde verwachtingen, functioneert boven het niveau dat van hem/haar op basis van de functieschaal kan worden verwacht, is een rolmodel voor anderen en heeft dit jaar uitzonderlijke resultaten neergezet. Denk aan het behalen van een resultaat van uitzonderlijk hoge kwaliteit, het trekken van een complex dossier, het leiden van een groot project, het succesvol vertegenwoordigen van DNB in internationale gremia, etc. Daarin heeft de medewerker echt uitzonderlijke stappen gezet die niet onopgemerkt zijn gebleven.
Goed jaar	De medewerker vertoont professioneel werkgedrag; behaalt de gestelde verwachtingen en afspraken, functioneert op het niveau dat van hem/haar op basis van de functieschaal kan worden verwacht, geeft het goede voorbeeld aan anderen en heeft dit jaar goede resultaten bereikt. De medewerker is bezig met zijn/haar ontwikkeling, zowel op inhoudelijk gebied als op het terrein van vaardigheden.
Behoeft verbetering	De medewerker presteert beneden verwachting. Er is veel bijsturing door de manager/collega's nodig en/of; ■ het beoogde professionele werkgedrag wordt niet getoond; ■ het beoogde resultaat wordt niet of in onvoldoende mate bereikt; ■ het niveau passend bij het functieniveau van de medewerker wordt niet behaald.

Beoordeling: langdurige periode van non-activiteit

Bij langdurige afwezigheid (langer dan zes maanden) door bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, sabbatical leave e.d., komt de medewerker niet in aanmerking voor een periodieke individuele verhoging tenzij er aantoonbaar zwaarwegende redenen zijn om hiervan af te wijken.

Beoordeling: bezwaar

Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling, bespreekt hij dit met zijn beoordelaar en kan hij zijn mening toevoegen aan in het opmerkingenveld. De medewerker zal dit in ieder geval doen binnen zes weken na toekenning van de beoordeling. Indien gewenst, kan hij daarna een gesprek aanvragen met de naast hogere manager met het verzoek de beoordeling te heroverwegen. De medewerker kan – indien gewenst – voor dit gesprek een collega/'buddy' meenemen. Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld. De naast hogere manager zal zijn uiteindelijke oordeel over de beoordeling binnen een maand terugkoppelen aan de betreffende manager en de medewerker. Mocht de medewerker na dit gesprek nog bezwaren hebben, dan kan hij een klacht indienen bij de [Klachtencommissie](#). De vastlegging van de gesprekken met de beoordelaar en de naast hogere manager dient onderdeel uit te maken van de klacht. De bezwaarprocedure heeft geen opschortende werking ten aanzien van resultaatdoelstellingen in het volgende jaar.

4.3 Verbetertraject

Het PM-proces is bedoeld om in de continue dialoog tussen medewerker en manager te zorgen voor het goede functioneren van de medewerker, het behalen van de doelstellingen (die in overleg worden vastgesteld) en het stimuleren van een positieve persoonlijke ontwikkeling gedurende de loopbaan bij DNB. Wanneer het de medewerker en de manager niet lukt om het functioneren van de medewerker binnen het reguliere PM-proces op voldoende niveau te houden of te krijgen, dan wordt een verbetertraject gestart. Het huidige PM, waarin je regelmatig met elkaar in gesprek bent, helpt om in de reguliere gesprekken bespreekbaar te maken dat verbetering nodig is. De start van een verbetertraject zal daarom een logisch vervolg zijn van hetgeen is besproken tijdens de reguliere PM gesprekken.

4.3.1 Start verbetertraject

Een verbetertraject wordt ingezet wanneer de leidinggevende constateert dat het functioneren structureel achterblijft bij de verwachtingen en gestelde doelen behorend bij de functie van de medewerker. Dit kan aansluiten op het jaarlijkse formele beoordelingsmoment, maar een verbetertraject kan ook gedurende het jaar worden ingezet, samen met het opstarten van de benodigde begeleiding. Bij een situatie die vraagt om acuut~handelen vanuit een leidinggevende, bijvoorbeeld bij het overtreden van interne gedragsregels, zijn er andere instrumenten die ingezet kunnen worden, zoals een formele waarschuwing.

Beoordelingscategorie	Type loonstijging	Beoordelingspercentage
Uitzonderlijk jaar	Individuele loonstijging	6,5%
Goed jaar	Individuele loonstijging	4,5%
Behoeft verbetering	Individuele loonstijging	1% indien vorige beoordeling Goed jaar of hoger was. 0% indien vorige beoordeling Behoeft verbetering was.

Per divisie kan maximaal 15% van de managers en medewerkers een 'Uitzonderlijk jaar' toegekend krijgen.

4.3.2 Uitgangspunt verbetertraject

Het uitgangspunt van een verbetertraject is een medewerker in staat stellen om weer op het gewenste niveau te komen behorend bij de functie. Hierbij wordt de medewerker actief begeleid. Ondanks alle inspanningen is het ook mogelijk dat het niet lukt om op het gewenste niveau te komen.

4.3.3 Het verbeterplan

Om misverstanden te voorkomen over de inhoud van het verbetertraject en de mogelijke consequenties, is het belangrijk om hierover tijdig duidelijke afspraken te maken. In het verbetertraject worden onderstaande onderwerpen en afspraken opgenomen in het verbeterplan. Deze afspraken worden (bij voorkeur in een format) schriftelijk vastgelegd door de leidinggevende. Het verbeterplan wordt door leidinggevende en medewerker ondertekend.

Er is voor managers en medewerkers een checklist voor het opstellen van het verbeterplan. Mochten er verdere vragen zijn, neem dan contact op met de HR Adviseur.

Onderwerpen van het verbeterplan (format)

1. Verbeterpunten

- Een beschrijving van de gesprekken en begeleiding die al hebben plaatsgevonden met betrekking tot de verbeterpunten.
- Een toelichting op de verbeterpunten in het functioneren van de medewerker, bij voorkeur door middel van het geven van voorbeelden. Bij het formuleren van verbeterpunten kan worden gekeken naar de omschrijving van het expertisegebied, de gemaakte resultaat- en ontwikkelafspraken in PM, de relevante, in PM overeengekomen competenties en de resultaatdoelstellingen en ontwikkeldoelstellingen.
- Een beschrijving van de impact die het niet voldoende functioneren heeft op de organisatie en/of het team.

2. Doelstellingen

Het is belangrijk dat het voor de medewerker duidelijk is wat er precies van hem wordt verwacht en op welke termijn. De leidinggevende stelt zo

concreet mogelijke doelstellingen voor verbetering op, die bij voorkeur objectief kunnen worden getoetst. In het geval verbetering nodig is in de houding of het gedrag van de medewerker, kan er een periode worden afgesproken waarin de medewerker bepaald gedrag (al dan niet) moet laten zien. De leidinggevende kan voorbeelden geven van gewenst gedrag om het voor de medewerker duidelijk te maken wat wordt verwacht. Het is de bedoeling dat zowel leidinggevende als medewerker zich kunnen vinden in de te behalen doelstellingen.

3. Begeleiding

Het is belangrijk dat zowel de leidinggevende als de medewerker een actieve rol aannemen in het verbetertraject. Zij moeten samen goede afspraken maken over de begeleiding en eventuele coaching/opleiding die de medewerker nodig heeft om tot de gewenste verbetering te komen. Daarbij kan bijvoorbeeld ook worden afgesproken dat een mentor of (externe) coach een rol vervult in het begeleiden van de medewerker.

4. Evaluatiemomenten en duur van het traject

Leidinggevende en medewerker maken een planning voor de evaluatiegesprekken, die gedurende het verbetertraject op regelmatige basis plaats zullen vinden. Richtlijn is om de gesprekken om de twee weken te laten plaatsvinden. Van deze evaluaties wordt een kort verslag gemaakt door de leidinggevende en dit wordt steeds aan de medewerker toegestuurd.

De duur van het verbeterplan is afhankelijk van de situatie. Hierbij spelen in elk geval de volgende factoren een rol: de aard van de werkzaamheden, het niveau, opleiding en ervaring van de medewerker, de mate van (on)geschiktheid voor de huidige functie, de duur van het disfunctioneren en het aantal dienstjaren. Ook de duur van de activiteiten en de begeleiding die wordt ingezet moeten meegewogen worden bij het vaststellen van de duur van het verbetertraject. In elk geval dient de medewerker voldoende in de gelegenheid te worden gesteld om de opleiding/begeleiding/coaching ook in de praktijk te brengen. Richtlijn is dat een traject drie tot zes maanden in beslag neemt.

5. Resultaten/Uitkomsten verbetertraject

Uitgangspunt is altijd dat met de juiste begeleiding de medewerker de kans krijgt om zijn functioneren op het gewenste niveau te brengen. Dit zal echter niet altijd lukken en dat kan verschillende redenen hebben. Daarom is het van belang om voor de medewerker inzichtelijk te maken wat er gebeurt als de doelstellingen niet worden gehaald. De consequenties op voorhand bevestigen is misschien confronterend, maar het is belangrijk dat een medewerker zich voorafgaand aan de start van het traject realiseert wat de gevolgen kunnen zijn.

Het verbetertraject kan de volgende resultaten tot gevolg hebben:

a) Positief resultaat

Als de medewerker gedurende het verbetertraject naar het oordeel van de leidinggevende de gewenste ontwikkeling laat zien en de doelstellingen behaalt, zal in de eindevaluatie het traject worden afgerond. De medewerker behoudt zijn/haar huidige positie.

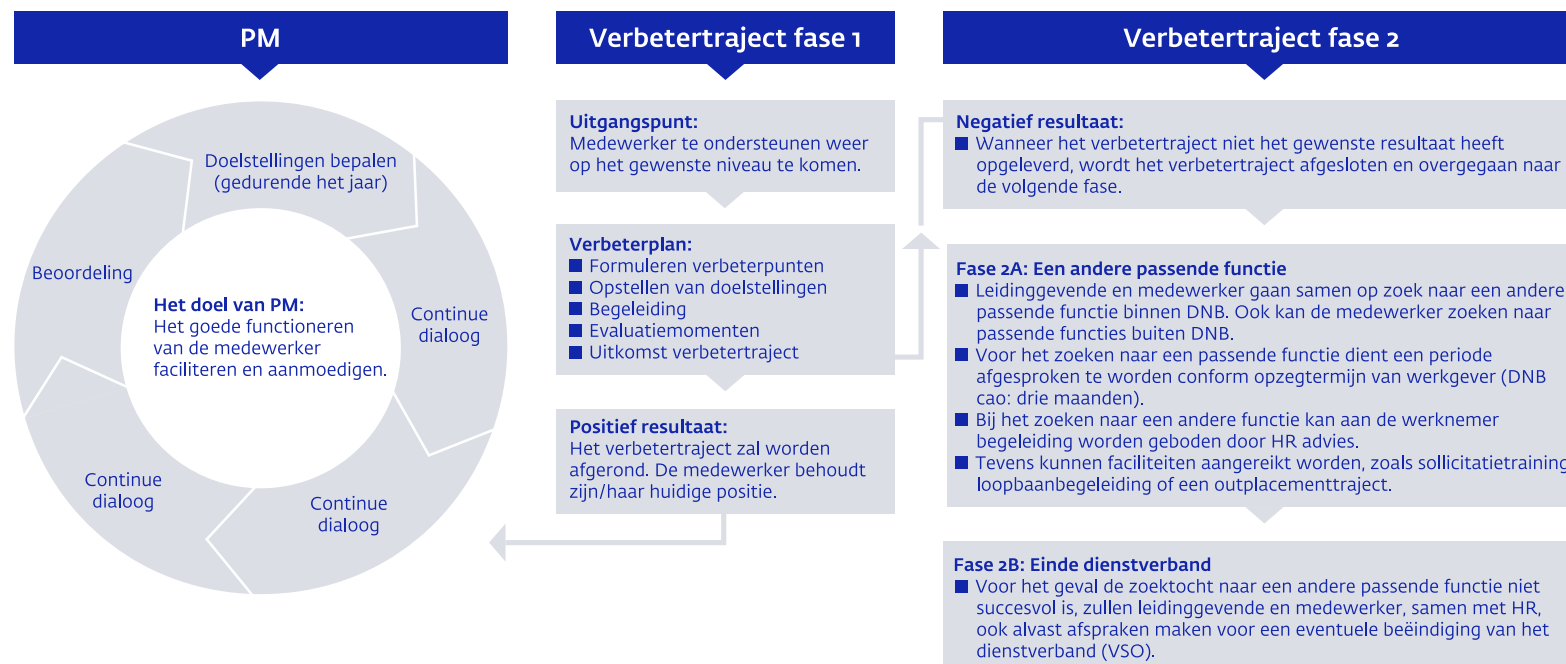
b) Negatief resultaat

Wanneer het verbetertraject niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, zijn de volgende stappen aan de orde:

Stap 1 – Afsluiting van het verbetertraject wanneer er onvoldoende verbetering heeft plaatsgevonden

Als de medewerker de doelstellingen in het verbetertraject binnen de afgesproken tijd niet heeft behaald, zullen de leidinggevende en de medewerker het verbetertraject afronden en doorgaan naar stap 2. Normaal gesproken zal bij de eindevaluatie de balans worden opgemaakt en een eindverslag worden opgesteld. Mochten leidinggevende en medewerker al eerder concluderen dat voldoende verbetering niet haalbaar is, dan kunnen zij ook al vóór de eindevaluatie het verbetertraject afronden en doorgaan naar stap 2. Het is eveneens mogelijk om in overleg het verbetertraject nog met een periode te verlengen, indien zowel leidinggevende als medewerker het vertrouwen hebben dat een (korte) extra periode wel tot het gewenste resultaat zal leiden.

Figuur 1 Performance management en verbetertraject



Stap 2 – Vervolgstappen na afsluiting van het verbetertraject

Fase A – Andere passende functie:

Na afsluiting van het verbetertraject gaan leidinggevende en medewerker samen op zoek naar een andere passende functie binnen DNB. Ook kan de medewerker zoeken naar passende functies buiten DNB. Voor het zoeken naar een passende functie dient een periode afgesproken te worden, waarbij zal worden uitgegaan van de duur van de opzegtermijn van werkgever (DNB cao: drie maanden). Bij het zoeken naar een andere functie kan aan de werknemer begeleiding worden geboden door HR advies. Tevens kunnen faciliteiten aangereikt worden, zoals sollicitatietraining, loopbaanbegeleiding of een outplacementtraject.

Fase B: Einde dienstverband:

Voor het geval de zoektocht naar een andere passende functie binnen DNB niet succesvol is, zullen leidinggevende en medewerker, samen met HR, ook alvast afspraken maken voor een eventuele beëindiging van het dienstverband. HR zal hiervoor na de eerste maand van fase A aan de medewerker een vaststellingsovereenkomst overhandigen. In de vaststellingsovereenkomst worden de afspraken opgenomen die gelden bij de beëindiging van het dienstverband, zoals de einddatum, opname vakantiedagen en een eventuele vergoeding.

4.4 Salarisbetaling

Het salaris wordt maandelijks uiterlijk de 24^{ste} overgeboekt naar de bij DNB bekende bankrekening ten name van de medewerker. Je salarisstroken en jaaropgave zijn digitaal beschikbaar via SDWorx. Je kunt deze raadplegen via de tegel Salarisstroken in MijnHR. Heb je een reset van je password nodig, of vragen over je salarisstroom, stuur dan een mail naar de salarisadministratie@dnb.nl.

4.5 Collectieve reisovereenkomst openbaar vervoer

DNB heeft met de NV Nederlandse Spoorwegen een collectieve reisovereenkomst gesloten.

4.5.1 Abonnement

De volgende vervoersabonnementen zijn verkrijgbaar:

- NS Business Card met Reizen op rekening (zonder abonnement)
- NS Business Card met traject-op-maat abonnement
- NS Businesscard met een trajectvrij abonnement, mogelijk aangevuld met een supplement voor aanvullende OV, BudgetZekerBTM genoemd
- Zone-abonnement GVB (Stad-Streekvervoer)
- NS Businesscard met een treinvrij abonnement, mogelijke aanvulling is het BMT vrij abonnement.

Op @DNB staat meer informatie over bovenstaande. De abonnementen van de GVB zijn geldig van 1 mei tot en met 30 april. De NS Businesscard kan op elk moment ingaan en het abonnement loopt een jaar.

De medewerker die minimaal drie dagen per week naar DNB reist, kan in aanmerking komen voor een OV-abonnement.

Het alternatief voor een NS Businesscard is een kilometervergoeding o.b.v. woon-werk afstand. De keuze tussen een NS Business Card of kilometervergoeding kan slechts twee keer per jaar worden aangepast.

4.5.2 NS Business Card aanvragen, wijzigen of beëindigen

- a. NS Business Cards (met of zonder abonnement) kunnen via internet aangevraagd worden, hiervoor heb je een NSaccount nodig. Op @DNB staat informatie over het aanvragen van een NS Business Card.
- b. Wijziging van een abonnement binnen de contractperiode is alleen mogelijk indien:
 - Naar een duurdere kaartsoort wordt overgestapt.
 - Voortijdige beëindiging of omwisseling van een abonnement is alleen mogelijk in geval van:
 - Wijzigingen in het aantal werkdagen
 - Verhuizing naar een andere woongemeente of verplaatsing van werkkring naar een andere werkgemeente
 - Arbeidsongeschiktheid van de medewerker die naar verwachting ten minste twee aaneengesloten maanden zal duren
 - Einde dienstverband
 - Pensionering
 - Overlijden.
- c. Bij beëindiging van het dienstverband anders dan een aaneengesloten ziekteperiode van twee maanden, moet het abonnement binnen 14 dagen worden ingeleverd bij HR Servicedesk.
- d. Als de medewerker geen gebruik meer maakt van het abonnement door één van de onder b genoemde redenen, wordt de inhouding op het salaris beëindigd, echter op voorwaarde dat het betreffende abonnement vóór de gebeurtenis is stopgezet (niet bij overlijden). Indien het abonnement ná gebeurtenis wordt stopgezet, dan komen de kosten hiervan voor rekening van de medewerker.

4.5.3 Upgrade van de 2^e naar de 1^e klasse

Het is mogelijk voor medewerkers om een abonnement (traject-op-maat, traject vrij of trein vrij) een upgrade te geven van de 2^e naar de 1^e klasse. Voor deze upgrade betaalt de medewerker EUR 25 per maand dat verrekend wordt via de salarisbetaling. De keuze voor (of beëindiging van) een upgrade kan slechts één keer per jaar worden gemaakt en dient de medewerker één maand van te voren door geven, waarbij ingang per de 1^e van de maand erop is. Op @DNB staat informatie over het aanvragen van een upgrade.

Als een medewerker – met een traject-op-maat of traject vrij abonnement – af en toe 1^e klasse wil reizen, kan de medewerker gebruik maken van de klassewissel. De NS brengt deze kosten rechtstreeks bij de medewerker in rekening. Een klassewissel is niet mogelijk bij een trein vrij abonnement. De keuze voor een klassewissel maak je voordat je reist, keuze geldt voor de rest van de dag.

Een aanvraag (of beëindiging) van een upgrade of klassewissel kan via je NSaccount aangevraagd worden.

4.5.4 Verlies, diefstal, beschadiging

Bij verlies/diefstal/beschadiging van een NS Business Card of GVB abonnement moet de medewerker dit via internet regelen met de vervoerder. Kosten die niet worden vergoed door de vervoerder worden ook niet vergoed door DNB.

4.6 Leaseregeling

Bepaalde medewerkers kunnen op basis van het toegangscriterium van de leaseregeling in aanmerking komen voor een leaseauto of twee alternatieven voor de leaseauto: een 1^e klas Trein Vrij OV abonnement of het mobiliteitsbudget. De volledige tekst van de leaseregeling is opgenomen in [bijlage I](#) van deze Personeelsgids.

4.7 Leasefietsregeling DNB

In de cao 2023 – 2024 is afgesproken dat DNB aan medewerkers de mogelijkheid aanbiedt om een fiets te leasen. DNB en de vakbonden zijn daarbij overeengekomen dat DNB maximaal EUR 50 bruto per maand zal bijdragen aan het leasebedrag.

DNB vindt duurzaamheid en vitaliteit belangrijk. Dat wil DNB niet alleen faciliteren maar ook stimuleren. Een leasefietsregeling zal niet alleen met betrekking hebben tot woon-werkverkeer, maar ook privé ervoor zorgen dat er meer gefietst wordt.

DNB wil hiermee een arbeidsvoorwaarde aanbieden die je meer flexibiliteit en mogelijkheden biedt bij de keuze van het vervoermiddel bij woon-werk-, privé en zakelijk verkeer.

Voorwaarden

- Deze regeling geldt voor iedereen die een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd heeft bij DNB.
- Deelname aan andere vervoersregelingen (denk bijv. aan lease auto) heeft geen consequentie voor deelname aan de leasefietsregeling.
- Je mag één fiets per 36 maanden leasen.
- De leaseperiode is standaard 36 maanden.

Leasefiets bestellen

Er is een ruime keuze aan type fietsen. Sommige types en merken zijn uitgesloten. Voor meer informatie hierover zie [de speciale DNB lease a bike site](#) of vraag na bij de dealer.

Je hebt ook de mogelijkheid om accessoires aan te schaffen voor maximaal circa 15% van de (totale) cataloguswaarde van de leasefiets. Hierbij geldt de verplichting dat de fietsaccessoires vastgemaakt moeten kunnen worden aan de fiets (bijvoorbeeld een kinderzitje of ligstuur). Uitzondering op bovenstaande regel is een helm of een separaat fietsslot, dit is wel toegestaan. Fietscomputers en/of fietskleding zijn niet toegestaan. Advies hierover kan worden ingewonnen bij de dealer.

Dankzij het volledig digitale en geautomatiseerde platform van Lease a Bike regel je in no-time je leasefiets. Het gaat als volgt:

1. Meld je aan via [dnb.lease-a-bike.nl](#) en wacht op (digitale) toestemming voor het uitzoeken van jouw leasefiets.
2. Na akkoord van DNB ontvang je een persoonlijke bestelcode per mail om jouw fiets uit te zoeken.
3. Met de bestelcode stap je de lokale fietsenwinkel binnen. Met meer dan 1.700 bij Lease a Bike aangesloten fietsenwinkels is er altijd wel een vestiging bij jou in de buurt.

4. Als je nog niet weet welke fiets je wilt dan kan de specialist in de winkel jou adviseren. Daarnaast is het mogelijk om een testrit te maken.
5. Na het selecteren van jouw droomfiets kun je optioneel nog accessoires toevoegen en kies je het gewenste service- en onderhoudspakket. Verzekering is altijd inclusief.
6. Geef digitaal akkoord op de voorwaarden van DNB voor het leasen van de fiets.
7. Via de e-mail ontvang jij jouw 4-cijferige pincode. Als de fiets voorradig en rijklaar is kun je deze pincode aan de fietsenwinkel overhandigen en neem je je droomfiets direct mee naar huis.

Financiën

In de voorwaarden, waar jij tijdens het bestelproces akkoord op geeft, wordt weergegeven wat de bijtelling, bijdrage van DNB en jouw maandelijkse bijdrage is voor de fiets.

- De vastgestelde fiscale bijtelling is 7% van de consumentenadviesprijs van de fiets op jaarbasis.
- De bijdrage van DNB bedraagt maximaal EUR 50 per maand. Wanneer het leasebedrag voor de fiets lager is dan EUR 50 per maand dan is de bijdrage van DNB ter hoogte van dat leasebedrag inclusief servicepakket.
- Het verschuldigde leasebedrag wat op de voorwaarden staat is inclusief kosten voor afschrijving, transport, preventief onderhoud, reparatie, herstel, verzekering, pechhulp en vervangend vervoer zoals nader bepaald in de voorwaarden.

Het gedeelte van het leasebedrag dat voor jouw rekening komt, wordt in mindering gebracht op het maandelijks bruto inkomen en heeft gevolgen voor je netto inkomen. Met behulp van de online calculator en informatie op de DNB lease a bike site kan je meer informatie ontvangen over de fiscale consequenties van de Lease. DNB is niet verantwoordelijk voor de inhoud van die informatie.

Deze verlaging van het brutoloon heeft geen gevolgen voor de hoogte van het Persoonlijk Keuzebudget en voor de pensioenopbouw.

De verlaging van het brutoloon leidt wel tot een verlaging van het fiscaal loon en kan daarmee consequenties hebben op sociale zekerheids-uitkeringen (bij ziekte of bij werkloosheid) en toeslagen (huurtoeslag, zorgtoeslag, kinderopvangtoeslag).

Op dagen dat de je met een fiets naar het werk komt, heb je geen recht op een reiskostenvergoeding.

De fiscale behandeling van de Lease vindt plaats op basis van de fiscale wetgeving zoals die van tijd tot tijd zal gelden. Dat brengt met zich dat de fiscale behandeling van de lease van tijd tot tijd kan wijzigen.

Einde leasetermijn

Na 36 maanden eindigt het leasecontract. Wanneer dit het geval is zal Lease a Bike een schriftelijk aanbod aan jou doen om de leasefiets over te nemen voor de op dat moment geldende waarde in het economisch verkeer wat in de regel zal neerkomen op ongeveer 20% van de originele aankoopprijs (afhankelijk van onder meer de staat van de leasefiets).

Wanneer je besluit om de fiets na het einde van de looptijd niet over te nemen, dan dien je de fiets met bijbehorende sleutels, accessoires, papieren en overige toebehoren uiterlijk één dag na het verstrijken van de leaseperiode respectievelijk na het einde van het leasecontract bij de dealer in te leveren. Bij inname door de dealer zal de dealer de leasefiets controleren aan de hand van het innameprotocol, zoals overeengekomen in de voorwaarden. De bevindingen omtrent de staat van de Leasefiets zullen door de dealer schriftelijk worden vastgelegd in een inspectierapport. Dit inspectierapport dient door zowel de betrokken dealer als door jou te worden ondertekend. Dit inspectierapport wordt ook gedeeld met DNB.

Indien de dealer in het rapport vaststelt dat er sprake is van niet gemelde schade als gevolg van opzet of grove schuld dan komen de reparatie, respectievelijk onderhoudswerkzaamheden die vereist zijn om de fiets in gebruikelijke staat te brengen/te herstellen, voor jouw rekening.

Bijzondere situaties

Je gaat uit dienst

Je arbeidsovereenkomst kan eerder eindigen dan het leasecontract. Dat kan omdat je zelf een andere baan vindt, maar ook op initiatief van DNB of beider initiatief. In de situatie van eerder eindigen van de arbeids-overeenkomst eindigt ook de lease. Er zijn dan een aantal opties:

- Je vindt een andere medewerker van DNB die de leasefiets en het bijbehorende leasecontract wil overnemen en DNB geeft hiervoor toestemming. De looptijd van het leasecontract wordt in dat geval niet aangepast. Je bent dan geen schadevergoeding verschuldigd.
- Je kan het leasecontract meenemen naar de nieuwe werkgever indien de nieuwe werkgever daarmee instemt.
- Je kan het leasecontract vroegtijdig beëindigen. Je bent dan het bedrag om het contract af te kopen verschuldigd aan DNB. De hoogte van dit bedrag is afhankelijk van het moment van ingaan van je leasecontract.

Is je leasecontract ingegaan voor 1-1-2025 dan gelden de volgende mogelijkheden voor je:

- Je kan de fiets overnemen tegen een overnameprijs die op dat moment door Lease a Bike wordt vastgesteld, en die is gebaseerd op de waarde in het economisch verkeer van de leasefiets en de resterende leasetermijnen. Je bent de overnameprijs verschuldigd aan DNB. **Dit betreft een netto bedrag: het fiscale voordeel zoals van toepassing bij verrekening van het leasebedrag met het brutoloon van de medewerker is hier niet van toepassing.** DNB kan die overnameprijs, voor zover wettelijke toegestaan, verrekenen met de laatste salarisbetaling, de eindafrekening en/of een eventueel verschuldigde transitievergoeding.
- Je kan de fiets inleveren en het leasecontract vroegtijdig beëindigen. Je bent dan de resterende leasetermijnen verschuldigd aan DNB. **Dit betreft een netto bedrag: het fiscale voordeel zoals van toepassing bij verrekening van het leasebedrag met het brutoloon van de medewerker is hier niet van toepassing.** DNB kan die

leasetermijnen, voor zover wettelijk toegestaan, verrekenen met de laatste salarisbetaling, de eindafrekening en/of een eventueel verschuldigde transitievergoeding.

In beide gevallen geldt dat de bedragen van de resterende leasetermijnen exclusief de kosten voor het gekozen onderhoudspakket zijn en er bij de berekening van de hoogte van de resterende leasetermijnen geen bijdrage van DNB meer wordt toegepast. **Het bedrag wordt hierbij netto verrekend, vanwege fiscale wetgeving.**

Is je leasecontract ingegaan na 1-1-2025 dan gelden de volgende mogelijkheden voor je:

- Je gaat binnen 12 maanden, na de start van het leasecontract, uitdienst op eigen initiatief, op initiatief van DNB of vanwege langdurige ziekte dan ben je één maandelijks leasetermijnen en de resterende leasetermijnen tot en met maand 12 (inclusief service en verzekering) verschuldigd aan DNB.
- Je gaat na 12 maanden, na de start van het leasecontract, uitdienst op eigen initiatief, op initiatief van DNB of vanwege langdurige ziekte dan ben je één maandelijks leasetermijnen (inclusief service en verzekering) verschuldigd aan DNB.
- Je gaat uitdienst vanwege pensionering of je wilt het leasecontract stopzetten op eigen initiatief zonder dat er sprake is van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst, dan is de eindafrekening gelijk aan 40% van de resterende leasetermijnen (inclusief service en verzekering) tot en met maand 36.

Dit betreft een netto bedrag: het fiscale voordeel zoals van toepassing bij verrekening van het leasebedrag met het brutoloon van de medewerker is hier niet van toepassing. DNB kan die leasetermijnen, voor zover wettelijk toegestaan, verrekenen met de laatste salarisbetaling, de eindafrekening en/of een eventueel verschuldigde transitievergoeding.

Je kan, na het afkopen van het contract, ervoor kiezen om de fiets over te nemen tegen een overnameprijs die op dat moment door Lease a Bike wordt vastgesteld, en die is gebaseerd op de waarde in het economisch verkeer van de leasefiets (de marktwaarde).

Dit betreft een netto bedrag: het fiscale voordeel zoals van toepassing bij verrekening van het leasebedrag met het brutoloon van de medewerker is hier niet van toepassing. DNB kan die overnameprijs, voor zover wettelijke toegestaan, verrekenen met de laatste salarisbetaling, de eindafrekening en/of een eventueel verschuldigde transitievergoeding.

In al deze gevallen van voortijdige beëindiging geldt dat er bij de berekening van de hoogte van de resterende leasetermijnen geen bijdrage van DNB meer wordt toegepast. **Het bedrag wordt hierbij netto verrekend, vanwege fiscale wetgeving.**

Diefstal

Indien de leasefiets gedurende de looptijd van het leasecontract wordt gestolen en de leasefiets moet vervangen worden, dan kan dat invloed hebben op de overnameprijs die in rekening wordt gebracht. Je hebt dan de keuze tussen:

1. Een leasetermijn voor de vervangende leasefiets gelijk aan de resterende leasetermijn van de te vervangen leasefiets, waarbij de overnameprijs van de vervangende leasefiets aan het einde van de leasetermijn hoger ligt dan de indicatieve overnameprijs, zoals beschreven bij Einde lease termijn, doordat de leasetermijn van de vervangende leasefiets in feite korter dan 36 maanden is;
2. Een leasetermijn voor de vervangende leasefiets van opnieuw 36 maanden, zodat de overnameprijs van de vervangende leasefiets aan het einde van de leasetermijn vergelijkbaar is met de indicatieve overnameprijs zoals beschreven bij Einde leasetermijn.

Voor meer informatie omtrent diefstal zie hoofdstuk Verzekering of de voorwaarden die je ontvangt bij het bestellen van de leasefiets.

Onderhoud, reparatie en service

Bij het sluiten van het leasecontract ben je verplicht om een reparatie-, onderhoud- en banden- servicepakket voor de leasefiets uit te kiezen. Je kan kiezen uit meerdere pakketten afhankelijk van het type fiets.

- **Basis servicepakket:** servicekosten in verband met reparatie-, onderhoud- en/of banden-service worden vergoed tot een bedrag van €100 inclusief btw per jaar. Servicekosten die dit bedrag overstijgen, zijn voor jouw rekening.
- **Standaard servicepakket:** servicekosten in verband met reparatie-, onderhoud- en/of banden- service worden vergoed tot een bedrag van € 150 inclusief btw per jaar. Servicekosten die dit bedrag overstijgen, zijn voor jouw rekening.
- **Premium servicepakket:** alle servicekosten in verband met reparatie-, onderhoud- en/of banden- service worden vergoed.
- **Speed-pedelec ROB-service pakket:** servicekosten in verband met reparatie-, onderhoud- en/of banden-service worden vergoed tot een bedrag van € 300 inclusief btw per jaar. Servicekosten die dit bedrag overstijgen, zijn voor jouw rekening.

Serviceverzoeken die zijn ingediend tijdens de laatste 6 maanden van het leasecontract, worden door Lease a Bike beoordeeld en alleen gehonoreerd als het serviceverzoek noodzakelijk is ten behoeve van de veiligheid dan wel het goed functioneren van de leasefiets.

Binnen de servicepakketten vallen alleen reparaties, jaarlijks onderhoud en/of servicewerkzaamheden die zijn veroorzaakt door slijtage en die invloed hebben op de gebruiksveiligheid dan wel het goed functioneren van de leasefiets.

Het servicepakket is een jaarlijks budget. Het is niet mogelijk om eventueel resterend budget mee te nemen naar het volgende jaar.

Je hebt recht op een 24-uur repatriëringsservice van de ANWB in Nederland gedurende 365 dagen per jaar gedurende de looptijd van het leasecontract. De service heeft als doel om reparatie en onderhoud aan de fiets onder het servicepakket mogelijk te maken indien je onderweg bent met de fiets.

De 24-uurs repatriëringsservice van de ANWB kan uitsluitend worden ingeroepen via de ANWB-servicelijn die speciaal voor Lease a Bike is opgezet: telefoonnummer 0592 390 471.

Indien de fiets op locatie gerepareerd kan worden komen de kosten van de onderdelen van de 24-uurs repatriëringsservice ten laste van het jaarlijkse servicebudget.

Boetes

Eventuele bekeuringen en/of boetes die op enige wijze verband houden met (het gebruik van) de leasefiets tijdens de leaseperiode, zijn uiteraard voor jouw rekening. Dit betreft ook kosten die verband houden met eventueel verweer tegen die bekeuringen en/of boetes.

Overlijden

In geval van overlijden wordt de fiets ingeleverd bij de fietsenwinkel. Hier zijn geen kosten aan verbonden, Lease a Bike beëindigd dan het contract.

Verzekering

Je dient te allen tijde alle voorzorgsmaatregelen nemen ter voorkoming van verlies of schade. Onder andere door de originele fietssleutels zorgvuldig te bewaren en niet onbeheerd achter te laten.

Je dient bij vervanging van het slot en/of verlies van de originele fietssleutels duplicaat fietssleutel(s) laten bijmaken door de fabrikant van het slot.

Diefstal

Bij diefstal is de leasefiets verzekerd voor:

- Diefstal
- Schade aan de Leasefiets en accessoires:
 - Ontstaan bij een poging tot diefstal.
 - Ontstaan tijdens de periode van diefstal.

Bij diefstal ben je verplicht om:

- Aangifte te doen bij de politie.
- Daarna bij de dealer zo snel mogelijk de diefstal te melden inclusief proces verbaal (met daarop het framenummer van de fiets vermeld).

- De originele sleutels van het slot drie maanden te bewaren, waarbij minimaal één sleutel gebruikerssporen moet vertonen. Bij een elektronisch slot dien je aan te tonen dat de fiets op slot stond door middel van een e-log. De fabrikant kan hier vaak bij helpen.

Indien een display afneembaar is, geldt er geen dekking voor diefstal voor dat display.

De fiets is verzekerd binnen de Europese Unie. Indien de fiets gestolen wordt in het buitenland dan dien je aangifte te doen in het desbetreffende land waar de fiets gestolen is.

Schade

Bij schade is de leasefiets verzekerd voor:

Schade aan de leasefiets door een aanrijding, een val, of een andere van buitenkomende schadeoorzaak. Schade aan de helm is ook verzekerd als dit is ontstaan door een val of aanrijding waar ook de Leasefiets bij betrokken is.

Bij schade is Werknemer verplicht:

- De schade zo snel mogelijk te melden bij de dealer.
- De schade zoveel mogelijk te beperken.

Bij schade of diefstal heb je recht om gebruik te maken van een leenfiets, mits beschikbaar bij de dealer.

Heb je een leasecontract voor een e-bike of speed-pedelec dan heb je recht op een leen e-bike. Als de dealer geen leen e-bike beschikbaar heeft, kan een andere fiets worden ingezet.

Het is niet mogelijk het leasecontract (tijdelijk) te pauzeren en je hebt geen recht op compensatie bij een eventuele vertraging in de levering.

Eigen risico

Het eigen risico bij schade is EUR 25 per reparatie. Het eigen risico bij diefstal bedraagt 0%. Hierbij wordt wel dringend verzocht een gps tracker aan te schaffen als accessoire bij het leasen van een bakfiets of speed pedelec.

Niet verzekerd

De leasefiets is niet verzekerd:

- Als schade is ontstaan en/of verergerd door schuld, met toestemming of door roekeloos gedrag.
- Door (poging tot) fraude of het verstrekken van onjuiste informatie.
- Doordat de berijder van de fiets zodanig onder invloed was van alcohol, drugs of medicijnen dat besturen volgens de wet verboden is, of als de berijder weigert mee te werken aan een onderzoek hiernaar.
- Alle schade die door normaal gebruik ontstaat. Hieronder valt slijtage of schade aan banden, bel, jasbeschermers, kabels, snelbinders en schade door krassen, tenzij door dezelfde verzekerde schadegebeurtenis ook andere schade aan het verzekerd object is ontstaan.
- Schade aan de accu, terwijl de accu nog gewoon werkt.
- Als de onderhouds- en herstelvoorschriften niet uitgevoerd worden of als de fiets is opgevoerd.
- Tijdens deelname aan wedstrijden of training daarvoor.
- Als bij diefstal de fiets niet op slot stond. Onder slot verstaan we een ART goedgekeurd slot (categorie twee of hoger).
- Bij diefstal van een racefiets of MTB, wanneer:
 - Deze zonder direct toezicht is achtergelaten en niet met een ART goedgekeurd slot (categorie twee of hoger) is vastgemaakt aan een vast voorwerp.
 - Deze zichtbaar in een motorvoertuig is achtergelaten en geen sporen van braak aan het motorvoertuig zijn aangebracht, of als deze is achtergelaten op een fiets- of dakdrager.

Speed pedelec

Een speed pedelec is automatisch verzekerd voor:

Wettelijke Aansprakelijkheid

- Schade aan andere personen en/of zaken, veroorzaakt door of met de fiets.
- Niet verzekerd is schade aan of veroorzaakt door:
 - De verzekerde en aan de bezittingen van de verzekerde.
 - De passagier die zonder toestemming van de fiets gebruik maakt.
 - Degene die de fiets door diefstal of geweldpleging heeft gekregen.
 - Terwijl de fiets zich meer dan 6 maanden aaneengesloten buiten de EU bevindt.
- Vergoedingen per schadegebeurtenis:
 - Bij schade aan zaken, tot maximaal € 2.500.000.
 - Bij schade aan personen, tot maximaal € 6.100.000.

4.8 Collectieve ziektenkostenverzekering

DNB heeft een collectieve overeenkomst voor ziektekosten afgesloten met CZ. Op basis van de overeenkomst met CZ kunnen medewerkers van DNB een ziektekostenverzekering afsluiten en krijgen zij een collectiviteitskorting. Voor de verzekering zijn de voorwaarden en reglementen van de verzekeraar bepalend.

4.9 Vergoedingen bedrijfshulpverlening

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. EHBO-cursus: cursus voor het eenheidsdiploma 'Eerste Hulp Bij Ongelukken', uitgegeven door de Stichting Koninklijke Nationale Organisatie voor Reddingwezen en EHBO "Het Oranje Kruis"; eventueel voorzien van de aantekeningen 'verbandleer' en 'kleine ongevallen', 'AED-bedieners'.
- b. BHV-cursus: cursus voor het diploma 'bedrijfshulpverlener', uitgegeven door het bestuur van het Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening.

4.9.1 Deelnemers

Medewerkers die zich bij de afdeling BVL als cursist voor een EHBO-, BHV- (herhalings-) cursus hebben aangemeld.

4.9.2 Uurvergoeding

Deelnemers ontvangen voor het volgen van (herhalings-)cursussen en het deelnemen aan oefeningen in het kader van de bedrijfshulpverlening voor zover deze plaatshebben buiten de gebruikelijke werktijden, een bruto uitkering per uur van EUR 21,04 per 1 juli 2023.

4.9.3 Gratificaties

Deelnemers ontvangen,

- a. na het behalen van het EHBO-diploma een gratificatie van EUR 88,21 netto;
- b. na het behalen van het BHV-diploma een gratificatie van EUR 116,35 netto;
- c. na het volgen van een herhalingscursus ter verlenging van het diploma EHBO of het BHV-diploma: een gratificatie van EUR 116,35 netto;
- d. Deelname wedstrijd een gratificatie van EUR 58,81 netto;
- e. bij ononderbroken medewerking aan de bedrijfshulpverlening/EHBO gedurende
 - 10 jaren: een gratificatie van EUR 175,16 netto;
 - 15, 20, 25 jaren enz: een gratificatie van EUR 231,22 netto.

4.9.4 Uitbetaling

Verzoeken tot uitbetaling van de uurvergoeding moeten worden ingediend bij de afdeling BVL. De uurvergoeding wordt in principe uitbetaald in de maand volgend op die waarin een cursus is geëindigd.

De uurvergoeding wordt fiscaal belast. De loonheffing en eventuele premies sociale verzekeringswetten over vorengenoemde gratificaties komen voor rekening van DNB. Alleen medewerkers in actieve dienst komen voor een uitbetaling in aanmerking.

4.10 Jubilarisbudget

4.10.1 Jubilaris

Medewerkers met een 20, 30, 40 of 50-jarig dienstverband of medewerkers die afscheid nemen in het kader van het Sociaal Plan of (pre)pensioen.

4.10.2 Budget

Voor iedere jubilaris wordt een budget beschikbaar gesteld ten behoeve van een feestelijkheid met collega's ter ere van het jubileum of afscheid. Uiteraard is het ook mogelijk om familie en/of vrienden hiervoor uit te nodigen. Gedacht kan worden aan een etentje, lunch of borrel op of rond deze dag, ten minste binnen 6 maanden na het jubileum. De organisatie van deze feestelijkheden is in handen van de jubilaris zelf.

4.10.3 Hoogte van het budget

De hoogte van het budget bedraagt EUR 600 per jubilaris.

4.10.4 Declaratie

Het te declareren bedrag van EUR 600 dient in één keer gedeclareerd te worden. Voor declaratie van het budget, zie de declaratie instructie op [@DNB](#).

4.11 Bewegen, sporten en ontspannen bij DNB

Als medewerker ben je alert op je eigen vitaliteit. DNB draagt hier graag een steentje aan bij. Bij vitaliteit gaat het om je goed voelen, zowel lichamelijk als geestelijk. Het gaat om kwaliteit van leven en het hebben van energie. DNB ziet graag dat je gedurende je werkdag, zowel op kantoor als thuis, beweegt, ontspant en sport. Dit heeft namelijk een positief effect op je werkplezier, je productiviteit, je welzijn en je algehele gezondheid. Zo behoud je je spierkracht, voorkom je gewichtstoename, verbeter je je bloedcirculatie en verminder je de kans op aandoeningen zoals obesitas, hart- en vaatziekten en diabetes.

Onze werkomgeving

Om je hierbij te helpen is de dagelijkse werkomgeving van onze kantoren ingericht om (kort) bewegen, ontspannen en sporten te stimuleren. Doordat we activiteitgericht werken pas je je bestemming in het pand aan je behoefte aan en zoek je een plek die optimaal past bij de activiteit die je wilt uitvoeren. Op deze manier werk je op verschillende plekken in het gebouw en kan je via diverse routes wandelen door de verschillende zones. Daarnaast zijn in onze panden diverse plekken waar ruimte is voor bewegen en ontspannen: een koffiebar, een tuin, een terras, diverse lounge plekken, bureaufietsen, een voetbaltafel of plek om met je afdeling een verjaardag te vieren, een ruistrimte en een gebedsruimte.

Verder zijn onze kantoren uitgerust met een aantal ruimtes waar bewegen, ontspannen en gesport kan worden. Je kunt als medewerker gebruik maken van onze faciliteiten mits:

- je eventuele medische beperkingen in relatie tot bewegen, ontspannen en sporten tijdig meldt bij
- je instructeur (indien aanwezig);
- je vooraf de gezondheidsverklaring hebt ondertekend;
- je tijdens het bewegen, ontspannen en sporten de huisregels en instructies van de instructeur (indien aanwezig) volgt.

Bewegen en workouts

Naast het aanbieden van faciliteiten en bewegings- en ontspanningsplekken op kantoor, moedigen we je in het bijzonder aan om deel te nemen aan ons aanbod op het gebied van (kort) bewegen gedurende je werkdag. Daarnaast zullen we beweging op de thuiswerkplek stimuleren door het geven van oefeningen. Voor ons actuele aanbod kijk je op de intranetpagina van DNB Sport. We proberen een programma aan te bieden dat zich richt op verschillende ervaringsniveaus en beweegbehoeften. Van sport tot ontspanning. Hierbij is het sociale element van belang. Bewegen doe je samen of juist alleen, maar wel in een omgeving met gelijkgestemden. Instructeurs helpen je hierbij op weg.

Bewegen, sporten en ontspannen onder werktijd met onze faciliteiten

Om je te stimuleren om met onze faciliteiten gedurende je werkdag aan je vitaliteit te werken, krijg je van DNB 30 minuten per week van je werktijd voor sport-, beweeg- en ontspanningsactiviteiten op kantoor. Hieronder vallen ook de activiteiten van O&o (op kantoor of een externe locatie).

Deze activiteiten zijn niet altijd in 30 minuten in te passen, maar doordat je hybride werkt en de meeste medewerkers van DNB hun werk flexibel kunnen inrichten, is er geen belemmering om dit gedurende je werkdag aan te vullen met eigen tijd (bijvoorbeeld je pauze). Je bepaalt gedurende je werkdag zelf wanneer en hoe lang je gaat sporten, bewegen en ontspannen op kantoor en je hoeft over je deelname geen verantwoording af te leggen.

4.12 Personeelsvereniging O&o: een positieve werkomgeving voor iedereen

De Personeelsvereniging O&o speelt een belangrijke rol in het creëren van een positieve werkomgeving voor alle medewerkers. Door het organiseren van diverse activiteiten en evenementen biedt O&o de perfecte gelegenheid om collega's beter te leren kennen, te ontspannen en jezelf verder te ontwikkelen. Van sportieve activiteiten en culturele uitjes tot workshops en trainingen, er is voor ieder wat wils.

Voordelen van het lidmaatschap:

- **Inclusiviteit en Toegankelijkheid:** Het lidmaatschap van O&o staat open voor alle medewerkers van DNB.
- **Betrokkenheid en Ontspanning:** Neem deel aan de activiteiten. Waardevolle ontspanningsmomenten samen met collega's.
- **Netwerkmogelijkheden:** Leer je collega's beter kennen en breid je professionele netwerk uit.
- **Persoonlijke Ontwikkeling:** Neem deel aan workshops en trainingen om jezelf verder te ontwikkelen.

Wil je meer weten over de activiteiten of lid worden?

Bezoek dan de website of neem contact op via telefoon of e-mail:

Website: [Home - DNB O&O](#)

Telefoon: 2793

E-mail: o-en-o-mail@dnb.nl

4.13 Fiets

DNB heeft enkele dames- en herenfietsen die je op werkdagen kunt gebruiken tussen 7.30 en 18.00 uur. Een fiets reserveer je op de dag van gebruik. Na reservering kun je de sleutel afhalen bij het FMA Servicepunt.

4.14 Bedrijfsrestaurant

Het bedrijfsrestaurant is een belangrijk onderdeel van DNB. Het is een multifunctioneel gebied voor alle medewerkers van DNB en hun bezoekers. Het restaurant bestaat uit meerdere zitgebieden, die door hun verschillende sferen voor diverse activiteiten de hele dag door gebruikt kunnen worden. Van een kopje koffie, een uitgebreide lunch of snelle maaltijd tot (in)formeel overleg met een collega of externe bezoekers.

Het bedrijfsrestaurant is tevens een verlengstuk van het vergadercentrum. Houd er rekening mee dat ook externen toegang hebben tot het bedrijfsrestaurant.

De vergaderzalen kunnen gebruikt worden voor grote groepen en bijeenkomsten waar audiovisuele middelen voor nodig zijn. Heb je een interne bijeenkomst, maak dan zoveel mogelijk gebruik van de Communicatiezones of zoek een plek in het bedrijfsrestaurant. Het bedrijfsrestaurant is een representatief gebied, waar je gedurende de hele dag cateringvoorzieningen aantreft en externe bezoekers kunt ontvangen. Op deze manier ontstaat ook minder druk op de bezetting van de vergaderzalen.

Gasten kunnen gebruik maken van het bedrijfsrestaurant met een daarvoor bestemde representatiekaart. Zie [@DNB](#) voor meer informatie over de cateringfaciliteiten.

4.15 Kunstcommissie/uitleen

De kunstcommissie volgt de ontwikkelingen in de hedendaagse kunst en verwerft nieuwe werken voor de collectie van DNB. Medewerkers kunnen een kunstwerk lenen voor de werkplek.

4.16 Museumkaart

Wil je een bezoek aan een museum brengen? De Kunstcommissie stelt vijf rijksmuseumkaarten en drie rembrandtkaarten beschikbaar die je kunt lenen. Je kunt ook meerdere kaarten tegelijkertijd lenen, voor bijvoorbeeld partners of kinderen die een dagje meegaan. Leen een museumkaart via FMA.

Loopbaan en ontwikkeling

5.1 Interne vacaturevervulling

5.2 Ontwikkeling

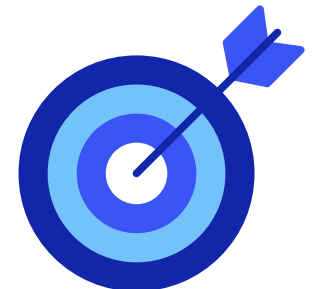
5.2.1 DNB Academie

5.2.2 Management Development

5.2.3 Loopbaanbegeleiding

5.2.4 (Internationale) Detacheringen

5.3 Technische Samenwerking



5.1 Interne vacaturevervulling

Vacatures worden in principe eerst bekendgemaakt via @DNB en de digitale schermen. Boventalligen hebben een voorrangspositie bij interne vacaturevervulling op grond van het Sociaal Plan.

5.2 Ontwikkeling

Om competent te zijn én blijven, heb je nodig: de juiste vakkennis, de juiste vaardigheden en een goed aanpassingsvermogen. Steek daarom tijd in cursussen, trainingen en opleidingen. Zo blijf je met plezier naar je werk gaan en groei je mee met veranderingen in de werkzaamheden en organisatie.

Voor jouw ontwikkeling biedt DNB de volgende mogelijkheden.

5.2.1 DNB Academie

DNB hecht veel waarde aan de vakinhoudelijke en persoonlijke ontwikkeling van haar medewerkers. Medewerkers kunnen, in overleg met hun leidinggevende, zowel interne, externe als internationale trainingen volgen. Het opleidingsaanbod is te vinden op [@DNB](#).

5.2.2 Management Development

Management Development is er op gericht om onze (toekomstige) managers te ontwikkelen en te zorgen voor een adequate bezetting van de managementposities, rekeninghoudend met de behoefte van DNB en de loopbaanwensen van managers. De Management Commissie geeft sturing aan dit proces.

Dit wordt bereikt door o.a.:

- Medewerkers met managementpotentieel te identificeren;
- In te spelen op de verwachtingen en ontwikkelbehoeftes van management en management-potentieel en uit te dragen wat er van leidinggevend wordt verwacht.
- Selecteren, opleiding, begeleiding, coaching en mentoring van management(potentieel).

5.2.3 Loopbaanbegeleiding

Alle medewerkers kunnen bij hun manager en/of HR adviseur terecht voor vragen op het gebied van persoonlijke loopbaanontwikkeling en mobiliteit. Medewerkers die meer begeleiding wensen, adviseren we om een (extern) loopbaanadviestraject te volgen. Je manager dient wel vooraf toestemming te geven voor het (externe) loopbaanadviestraject en de kosten daarvan.

5.2.4 (Internationale) Detacheringen

Er zijn diverse redenen om gedetacheerd te worden. De meest gebruikelijke redenen zijn:

- Strategische doelstellingen: om invloed te kunnen uitoefenen op bepaalde beleidsterreinen (nationale of internationaal) kan het zinvol zijn dat een medewerker tijdelijk een positie bij een andere instelling bekleedt. De detachering kan ook de relatie versterken met vertegenwoordigers van organisaties of landen waarmee wordt samengewerkt.
- Kennis vergaren en delen: via een detachering kun je kennis opdoen bij een organisatie op een bepaald vakgebied, ten behoeve van jezelf en van DNB. Omgekeerd kun je als DNB-medewerker kennis inbrengen bij andere organisaties.
- Persoonlijke ontwikkeling: een detachering draagt bij aan je persoonlijke ontwikkeling. Je doet kennis en ervaring op, je komt in contact met andere (bedrijfs)-culturen en je leert effectief te zijn in een andere omgeving.
- Samenwerken met andere organisaties in een gezamenlijk project. Het kan zijn dat je manager graag wil dat er een DNB'er naar een internationale organisatie gedetacheerd wordt om aan een specifiek dossier te werken.

Vaak is er een combinatie van redenen. Als jij de geschikte kandidaat bent kan het best zijn dat je door je manager gevraagd wordt. Of bespreek de mogelijkheden met je manager als jij vindt dat deze stap past in je loopbaan. Als er eenmaal akkoord is op een detachering krijg je een intake gesprek over de detacheringsvoorwaarden.

5.3 Technische Samenwerking

1. Van Technische Samenwerking (TS) is sprake wanneer DNB – al dan niet in samenwerking met andere nationale en/of internationale organisaties – op uitdrukkelijk verzoek kennis overdraagt aan zusterinstellingen in het buitenland. Daartoe zendt DNB medewerkers als adviseur uit, ontvangen afdelingen bezoekers van die instellingen voor kennisdeling en voorlichting in Amsterdam of wordt via andere kanalen, zoals het organiseren van en deelnemen aan seminars, informatie verstrekt.
2. Bij werkzaamheden in het kader van TS in het buitenland kunnen zowel voor de medewerkers als voor hun zakelijke bezoekers andere voorzieningen, waaronder financiële vergoedingen, gelden dan bij de vervulling van reguliere taken en/of detacheringen. Wanneer medewerkers voor TS worden uitgezonden naar niet-Westerse transitielanden is de onderstaande richtlijn van toepassing. Voor reizen naar westerse landen (bijvoorbeeld voor overleg bij internationale instellingen) geldt Beleid Dienstreizen.
3. Bij uitzending voor TS loopt het normale dienstverband van de medewerker door. Hoewel TS zich incidenteel over een langere periode kan uitstrekken is het aansluitend verblijf in het buitenland meestal van korte duur en beperkt tot hooguit één à twee weken.
4. Bij de planning en uitvoering van TS wordt de medewerker gevraagd de Coördinator Technische Samenwerking (CTS) tijdig en volledig te informeren en wordt geacht rekening te houden met de volgende bepalingen:

a. Voorzieningen ten behoeve van medewerkers

Naast de gebruikelijke voorzieningen die bij alle (buitenlandse) reizen gelden, kan het bezoeken van landen waaraan TS wordt verleend bijzondere medische voorzorgen vragen (injecties, EHBO-koffer e.d.). Medewerkers zijn verplicht in een zo vroeg mogelijk stadium voor de aanvang van de reis contact op te nemen met de GGD. Voor kennis omtrent visa-bepalingen e.d. dient de medewerker zich net als bij gewone dienstreizen tijdig te wenden tot de reisagent.

b. Door DNB te ontvangen vergoedingen van andere (internationale) organisaties

In een aantal gevallen b.v. wanneer DNB deelneemt aan hulp-programma's onder auspiciën van internationale instellingen (IMF, Wereldbank, EU) kan recht bestaan op gehele of gedeeltelijke vergoeding van honoraria en van reis- en verblijfskosten. Als DNB naast doorbetaling van het salaris tevens de noodzakelijke reis- en verblijfsuitgaven aan de medewerker vergoedt, komen de hiermee verband houdende uitkeringen van externe instanties ten goede aan DNB. Contacten van medewerkers met (internationale) organisaties over de financiële afwikkeling van hun inzet lopen altijd via de CTS.

c. Vergoedingen aan buitenlandse bezoekers in het kader van TS

Naast de gebruikelijke gastvrijheid (incl. lunches, sociaal programma e.d) zijn er twee situaties waarin DNB buitenlandse bezoekers tevens financieel tegemoet kan komen:

- Bij multilaterale hulp; bijna altijd betreft dit een programma waarin DNB naast andere centrale banken werkt onder auspiciën van het IMF, de Wereldbank of de instellingen van de EU (zoals bij Phare- en Twinningprojecten). In die gevallen wordt er altijd een budget opgesteld voor (deel)projecten. Uitgaven van bezoekers kunnen – voor zo ver zij binnen het bereik van het goedgekeurde budget vallen door DNB en wanneer ons dat wordt verzocht – worden voorgeschieden.

- Bij het bezoek aan DNB in het kader van bilaterale TS kunnen wij hotel- en overige verblijfskosten voor onze rekening nemen. Dit geldt met name voor vertegenwoordigers van instellingen uit onze kiesgroep, alsmede voor die landen die een vergelijkbare of lagere levensstandaard kennen. Als deze landen hierom verzoeken kunnen wij in zeer bijzondere gevallen eveneens vliegtickets beschikbaar stellen. Deze faciliteit is evenwel niet standaard en wordt van geval tot geval in overleg met de CTS vastgesteld. Bij bezoek uit andere landen moet bovendien telkens gekeken worden naar de juiste (verblijfs- en/of werk)vergunningen. Deze vergunningen kunnen een bepaalde salariseis met zich meebrengen.

d. Vergoedingen aan medewerkers

Indien een buitenlandse reis met instemming van de CTS wordt gemaakt, hebben medewerkers aanspraak op de volgende tegemoetkomingen

c.q. onkostenvergoeding:

- via de salarisafrekening: een toeslag per dag gebaseerd op het netto jaarinkomen, bestaande uit een vereveningstoeslag van 10% en een buitenlandstoeslag van 15%, alsmede een variabele locatietoeslag afhankelijk van het land waar de werkzaamheden worden verricht. De locatietoeslag wordt gebaseerd op gegevens van het Engelse bedrijf Employment Conditions Abroad (ECA).
 - gemaakte onkosten worden gedeclareerd conform Beleid Dienstreizen en ten laste van kostenplaats 1420.000 (Technische Samenwerking).
- In uitzonderlijke gevallen van langdurige uitzending kan in overleg met het afdelingshoofd en de CTS een tijdcompensatie voor weekeinddienst in het buitenland worden verstrekt. Dit is b.v. het geval wanneer in het belang van de TS erkende Nederlandse feestdagen reizend of in het buitenland werkend worden doorgebracht. De compensatie is gelimiteerd tot ten hoogste 5 dagen per medewerker per jaar.

5. Voor overleg over eventuele onduidelijkheden en/of onvoorziene omstandigheden kan de medewerker contact opnemen met de CTS.

Duurzame inzetbaarheid

6.1 Ontwikkelverlof

6.2 Studieregeling

6.3 Het roulatiebeleid



6.1 Ontwikkelverlof

Inleiding

Bij DNB werken bevlogen professionals met maatschappelijke betrokkenheid. Met het ontwikkelverlof wil DNB de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en hun maatschappelijke activiteiten verder ondersteunen.

1. Bestedingsdoel verlof

Ontwikkelverlof wordt uitsluitend verleend ten behoeve van:

a. **Persoonlijke ontwikkeling.**

Met persoonlijke ontwikkeling wordt bedoeld het volgen van een opleiding, training of cursus die gericht is op de (toekomstige) functie van de medewerker in aanvulling op het studieverlof uit de studieregeling of persoonlijke ontwikkeling op een ander terrein.

b. **Maatschappelijke activiteit.**

Met een maatschappelijke activiteit wordt vrijwilligerswerk bedoeld ten behoeve van een organisatie die voorkomt op de lijst van Nederlands erkende goede doelen van het CBF. Indien de medewerker het Ontwikkelverlof wil inzetten voor een doel dat niet voorkomt op de lijst van het CBF, dan beslist de afdeling HR of het OV hiervoor kan worden ingezet.

2. Opbouw verlof

De medewerker bouwt per kalenderjaar 3 keer de overeengekomen arbeidsduur per week aan ontwikkelverlof op. De medewerker kan ontwikkelverlof maximaal 5 jaar opsparen. Als het in enig kalenderjaar opgebouwde verlof binnen 5 jaar niet is opgenomen, vervalt het verlof. Opgebouwde, niet opgenomen uren vervallen tevens bij uitdiensttreding.

3. Inkomen tijdens verlof

Gedurende het ontwikkelverlof bedraagt het inkomen 50% van het contractueel overeengekomen inkomen en de bijbehorende pensioenopbouw loopt volledig door. De medewerker kan desgewenst

het inkomen tijdens de verlofperiode aanvullen door middel van de verkoop van vakantie-uren conform de bestaande regeling van verkoop van vakantie-uren.

4. Aanvraag verlof

De medewerker dient 3 maanden voor de beoogde verlofperiode een verzoek in tot verlof in MijnHR.

Een verzoek om verlof in het kader van persoonlijke ontwikkeling wordt vergezeld van informatie over de opleiding, training of cursus en bij voorkeur onderbouwd met een persoonlijk ontwikkelplan.

Een verzoek om verlof in het kader van maatschappelijke activiteit wordt vergezeld van een brief van de instelling waarvoor de medewerker vrijwilligerswerk gaat doen waarin de beoogde periode en aard van de werkzaamheden staan vermeld.

De activiteit dient op éénzelfde wijze te worden beoordeeld als een nevenactiviteit zoals bedoeld in de 'Regeling onafhankelijkheid medewerkers DNB'. De medewerker meldt de voorgenomen activiteit vooraf aan zijn leidinggevende en de compliance officer.

5. Toekenning verlof

Een verzoek tot verlof wordt toegekend mits het voldoet aan bovengenoemde voorwaarden en het opnemen van het verlof niet vanwege zwaarwegende bedrijfsorganisatorische redenen moet worden geweigerd.

6. Opnemen verlof

Het verlof ten behoeve van persoonlijke ontwikkeling kan aanvullend aan het studieverlof in de 'Regeling Studiefaciliteiten' regeling worden toegekend.

6.2 Studieregeling

Studieregeling DNB

Medewerkers die zich ontwikkelen zijn essentieel voor het functioneren van DNB. Daarom investeert DNB in de ontwikkeling van haar medewerkers.

Daarbij gelden een aantal spelregels.

Categorieën studies¹:

De studieregeling kent twee categorieën studies/cursussen:

- a. Studies/cursussen met een eenzijdig belang voor DNB, studies/cursussen met een wederzijds belang voor DNB en de medewerker (bijvoorbeeld gericht op huidige en toekomstige functie binnen DNB/roulatie) en verplicht te verstrekken studies zoals bedoeld in de Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden (WTVA) (artikel 7:611a lid 2 BW).
- b. Studies/cursussen waarbij DNB geen belang heeft².

Definities:

Eenzijdig belang: het volgen van de studie of cursus is vooral in het belang van DNB.

Wederzijds belang: het volgen van de studie of cursus is zowel in het belang van DNB als in het belang van de medewerker. De studie of cursus moet hierbij zijn gericht op *de huidige functie en/of het verbreden van de arbeidsmogelijkheden binnen DNB, al dan niet ten behoeve van roulatie*.

Geen belang: bij het volgen van de studie of cursus heeft DNB geen belang. De studie of cursus is vooral gericht op de (toekomstige) ontwikkeling van de medewerker buiten DNB.

Algemene bepalingen:

De volgende algemene bepalingen zijn van toepassing voor studies in de categorie A:

- Studiefaciliteiten worden verleend voor de periode die redelijkerwijs voor het volgen en afronden van de studie/cursus als gebruikelijk kan worden beschouwd.
- Je houdt jouw manager op de hoogte van de voortgang van de studie/cursus.
- Je manager dient vooraf toestemming te geven voor het volgen van de studie/cursus. De gemaakte afspraken over de studie/cursus zoals een motivatie voor studies boven de EUR 5.000 (ex btw), studieverlof en aanvullende afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Faciliteiten tijd:

De volgende faciliteiten met betrekking tot tijd worden beschikbaar gesteld:

- Studies en cursussen in de categorie A worden zoveel mogelijk gevolgd in werktijd.
- Bij studies en cursussen in de categorie A kent jouw manager maximaal 72 uur studieverlof (als bedoeld in zelfstudie/huiswerk) per studiejaar toe bij een basisarbeidsduur (dan wel pro rata bij een afwijkende arbeidsduur).
- Voor een studie/cursus in de categorie B wordt geen studieverlof toegekend. Wel kan aan de medewerker persoonlijk ontwikkelverlof (POV) worden verleend onder de voorwaarden zoals bepaald in paragraaf 6.1. van de Personeelsgids.
- Voor het afleggen van een examen bij studies/cursussen in de categorie A tijdens werktijd krijg je een dag bijzonder verlof boven op het studieverlof.
- De studie/cursusdagen van studies/cursussen in de categorie A die buiten werktijd vallen worden in tijd vergoed middels tijd voor tijd. De avonduren van verlengde studie/cursusdagen (bijvoorbeeld een studie/cursusdag die tot 20:00 uur duurt) worden, behalve bij verplicht te verstrekken studies/cursussen conform WTVA, niet vergoed. Deze avonduren worden ook niet gezien als overwerk.
- Met betrekking tot compensatie van reistijd geldt alleen voor categorie A het Beleid Dienstreizen.

¹ Onder studies kunnen ook promotieonderzoeken horen die niet vallen onder het centrale onderzoeksprogramma van DNB zoals geformuleerd in de nota DNB-promotieprogramma d.d. 6 september 2021. De promotieonderzoeken uit het centrale promotieprogramma van DNB vallen in eerste instantie niet onder de scope van deze studieregeling.

² Studies of cursussen waarbij DNB geen belang heeft (categorie B) kunnen wel toegekend worden als onderdeel van het waarderend on the spot/ boter bij de vis beleid.

Faciliteiten geld:

De volgende faciliteiten met betrekking tot geld worden beschikbaar gesteld:

- Voor een studie uit categorie A worden de studiekosten door DNB voor 100% vergoed. Er geldt geen terugbetalingsregeling.
- Wel behoudt DNB zich het recht voor om, na een schriftelijke waarschuwing, (een deel van) de vergoede studiekosten op de medewerker te verhalen, indien de medewerker niet de minimale inspanning heeft geleverd die DNB ten aanzien van de betreffende cursus/studie van de medewerker mocht verwachten.
- In afwijking van het voorgaande is er wel een terugbetalingsregeling van toepassing indien de kosten van een studie of cursus een bedrag van EUR 20.000 (ex btw) overschrijden, tenzij er sprake is van verplicht te verstrekken scholing in de zin van de WTV. De terugbetalingsregeling wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst die jij en DNB ondertekenen. Zolang die overeenkomst niet is ondertekend, is DNB niet gehouden tot vergoeding van kosten van de betreffende studie. De volgende terugbetalingsstaffel voor studiekosten is in deze gevallen van toepassing:

1 jaar na afronding	100% terugbetalen
2 jaar na afronding	75% terugbetalen
3 jaar na afronding	50% terugbetalen
4 jaar na afronding	25% terugbetalen

- Voor een studie uit de categorie B worden geen studiekosten vergoed.
- Met betrekking tot reiskosten geldt voor categorie A het Beleid Dienstreizen.
- Voor categorie B studies/cursussen worden geen reiskosten vergoed.

Vergoeding studiekosten:

De volgende studiekosten worden voor categorie A door DNB voor 100% vergoed:

- cursus-, les- of collegegeld;
- inschrijfkosten;

- kosten voor deelname aan (her)examens;
- kosten voor aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal (inclusief versturen);
- reis- en verblijfkosten.

Procedure afwijzing verzoek studie of cursus:

Mocht je verzoek om een studie of cursus te volgen zijn afgewezen door je manager en ben je het daarmee niet eens, dan kan je onderstaande stappen in de hieronder opgenomen volgorde ondernemen:

1. Je legt je verzoek neer bij je naasthogere manager. De naasthogere manager wint advies in bij zijn of haar HR-adviseur en koppelt zijn of haar reactie aan je terug.
2. Als de naasthogere manager je verzoek afwijst en je bent het nog steeds niet eens, dan kan je naar de klachtencommissie (klachtencommissie@dnb.nl) gaan.

Bij afwijzing van een studie- of cursusverzoek door je manager of naasthogere manager kan je altijd terecht bij de vertrouwenspersoon om te sparren/advies in te winnen.

Samenvatting studieregeling:

	A) Studies/cursussen met een eenzijdig belang voor DNB, studies/cursussen met een wederzijds belang voor DNB en medewerker en studies/cursussen met een verplicht karakter zoals gedefinieerd in de WTV.	B) Studies/cursussen waarbij DNB geen belang heeft.
Studieregeling	Ja	Ja
Studieverlof	Max 72 uur	Nee
Bijzonder verlof	1 dag	Nee
Geld	100%	0%
Tijd	100%	POV
Compensatie reistijd	Beleid dienststreizen	n.v.t.
Vergoeding reiskosten	Beleid dienststreizen	n.v.t.
Terugbetalingsregeling > €20.000	Ja	n.v.t.

6.3 Het roulatiebeleid

DNB wil via roulatiebeleid gericht aandacht besteden aan roulatie, zodat het voor alle medewerkers vanzelfsprekend is om proactief te blijven nadenken over de volgende loopbaanstap en bijpassende acties te ondernemen. DNB heeft ervoor gekozen om het roulatiebeleid stimulerend in te zetten, waarbij wordt uitgegaan van comply or explain, en voor de medewerker ruimte is om in overleg met de manager afspraken te maken over het rouleren. Hierbij wordt het 3-5-7 model als uitgangspunt gehanteerd.

Visie op roulatie

Roulatie bevordert de duurzame inzetbaarheid van DNB'ers, zodat zij competent, vitaal en gemotiveerd blijven gedurende hun loopbaan. Roulatie stimuleert persoonlijke ontwikkeling, flexibiliteit en een frisse blik van medewerkers, waarbij het delen van kennis en ervaring en het maken van bewuste loopbaanstappen vanzelfsprekend is. Tegelijkertijd draagt roulatie bij aan de synergie tussen de verschillende organisatieonderdelen van DNB.

DNB-brede toepassing

Het stimulerende roulatiebeleid wordt ingezet als stimulerend roulatiebeleid dat van toepassing is op alle DNB'ers, inclusief het management. Het nu geldende beleid voor uitvoerend Toezicht en de medewerkers in de onderzoeksomgeving blijft gelden in de huidige vorm.

Definitie roulatie

Onder roulatie wordt verstaan dat de medewerker een andere functie, rol of portefeuille gaat bekleden. Dit kan ook binnen de eigen afdeling zijn. Een (inter)nationale detachering valt hier ook onder. We hanteren hierbij de norm dat we van roulatie spreken als het takenpakket voor 80% gewijzigd is. Zie bijlage 1 voor wat wel/niet onder roulatie valt.

Het 3-5-7 roulatiemodel

Het 3-5-7 roulatiemodel is een veelgebruikt principe om gericht op in-, door-, en uitstroom van medewerkers te sturen en gaat uit van de benadering dat bij de invulling van een functie de eerste 3 jaar gericht zijn op het kwalitatief goed uitvoeren van de taken binnen de functie, dat na 3 tot 5 jaar wordt overgegaan tot concrete acties om de volgende loopbaanstap te zetten en er na 5 tot 7 jaar daadwerkelijk roulatie plaatsvindt. Dit model wordt als uitgangspunt of leidraad gebruikt. Medewerkers en managers maken samen afspraken over of roulatie aan de orde is, en zo ja over het gewenste ritme van roulatie. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in PM in MijnHR als ontwikkeldoelstelling. Het roulatiebeleid is stimulerend, geen verplichting. In bijlage 2 zijn voorbeelden uitgewerkt voor het niet rouleren.

Uitvoering roulatiebeleid

Er kunnen drie roulatiestatussen aan de orde zijn:

- **Roulatie is niet aan de orde** – Bijvoorbeeld omdat iemand nog te kort op de functie zit of in het geval manager en medewerker overeenkomen dat wordt afgeweken van roulatie.
- **Toe aan roulatie** – Wensen worden vastgelegd; loopbaanstappen worden besproken en er worden concrete afspraken gemaakt over de benodigde ontwikkeling.
- **Roulatie heeft plaatsgevonden** – Roulatie heeft plaatsgevonden in de vorm van roulatie van functie, taakpakket of detachering.

Gemaakte afspraken omtrent roulatie kunnen worden vastgelegd in MijnHR als ontwikkeldoelstelling (PM).

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor roulatie ligt bij de medewerker (o.a. initiatief nemen tot rouleren, solliciteren), waarbij de manager dit optimaal faciliteert met ondersteuning van HR.

Wat valt wel/ niet onder roulatie

Situatie	Wel roulatie	Niet roulatie
<i>In dezelfde functie:</i> Medewerker krijgt een uitbreiding van het takenpakket waarbij de toegevoegde taken lijken op de huidige taken.		■
<i>In dezelfde functie:</i> Medewerker verbreedt zichzelf door het volgen van een opleiding, en past dit toe in de eigen functie.		■
<i>In dezelfde functie:</i> Het takenpakket van de medewerker wordt voor meer dan 80% anders samengesteld. Bijvoorbeeld door andere dossiers/een ander account/andere rol (bijv. coördinator, projectleider).	■	
<i>Naar andere functie:</i> Medewerker maakt de overstap naar een ander team binnen dezelfde afdeling.	■	
<i>Naar andere functie:</i> Medewerker maakt de overstap naar een ander team in een andere afdeling/divisie.	■	
<i>Tijdelijk naar een andere functie:</i> Medewerker gaat 12 maanden of langer bij een andere afdeling/divisie/organisatie werken via een interne of (inter)nationale detachering.	■	
<i>Reorganisatie:</i> Medewerker krijgt ander takenpakket naar aanleiding van reorganisatie.	■	
<i>Reorganisatie:</i> Medewerker blijft functie en voor 80% dezelfde taken uitvoeren, maar met andere functienaam.		■

Voorbeelden voor niet rouleren

DNB stimuleert roulatie. Het niet rouleren is een gezamenlijke beslissing van manager en medewerker. Hieronder geven we toelichting op voorbeeldsituaties voor het niet rouleren.

1. De medewerker beschikt over zeer specifieke expertise

De medewerker beschikt over zeer specifieke expertise (lastig vervangbaar) op een actueel/belangrijk onderwerp voor DNB (geduid in DNB ambitie en/of strategie of een recente ontwikkeling in de buitenwereld), waar de expertise van de betreffende medewerker op ingezet moet worden, omdat anders een risico ontstaat op onderstaande punten:

- afbreukrisico van reputatie DNB; en/of
- de interne advisering (aan management en directie) en/of externe advisering (stakeholders MinFin, ECB, etc).

2. De medewerker heeft een cruciale rol in een voor DNB belangrijk project/dossier/reorganisatie

Er zijn situaties waarbij eerst een voor DNB cruciaal project/dossier/reorganisatie moet worden afgerond, omdat anders de bedrijfsvoering in het gedrang komt. De betreffende medewerker speelt hierin een noodzakelijke rol door ervaring, expertise, talent en/of vaardigheden. In dat geval is het van waarde de medewerker (nog) niet te laten rouleren en nieuwe afspraken daarover te maken.

3. Overige voorbeelden

- Indien de continuïteit van een team in het gedrang dreigt te komen door te veel roulatie rond hetzelfde moment.
- Medewerkers die wegens hun functie minder gemakkelijk rouleerbaar zijn (bijv. beveiligers, medewerkers Cash Operations), of al tegen hun pensioen aan zitten.

Het is mogelijk dat een medewerker voldoet aan bovenstaande criteria, maar wél rouleert omdat de medewerker heeft aangegeven te willen rouleren voor de eigen carrière of persoonlijke groei.

Gezondheid

7.1 Arbodienst en bedrijfsmaatschappelijk werk

7.1.1 Arbodienst

7.1.2 Bedrijfsmaatschappelijk werk (BMW)

7.1.3 Griepvaccinatie

7.2 Aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid

7.2.1 Melden dat je arbeidsongeschikt bent

7.2.2 Wat wordt van je verwacht tijdens jouw arbeidsongeschiktheid

7.2.3 Re-integratiebegeleiding mogelijk maken

7.2.4 (Gedeeltelijke) hersteld melding

7.2.5 Langdurig arbeidsongeschikt

7.2.6 Informatie vastleggen in verband met de Wet verbetering Poortwachter

7.2.7 Wat als DNB of jij niet meewerkt?

7.2.8 Arbeidsongeschiktheid en vakantie

7.2.9 Zwangerschap en eventuele arbeidsongeschiktheid



7.1 Arbodienst en bedrijfsmaatschappelijk werk

7.1.1 Arbodienst

DNB heeft een eigen Arbodienst met als taak het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de medewerker in relatie tot het werk dat hij verricht.

Afspraken voor het spreekuur kunnen telefonisch worden gemaakt via het secretariaat (020-524 3594).

7.1.2 Bedrijfsmaatschappelijk werk (BMW)

Het BMW ondersteunt, adviseert en verwijst de medewerkers en leidinggevendenden m.b.t. psychosociale aspecten in en rond de werksituatie. De bedrijfsmaatschappelijk werker is te bereiken op maandag en donderdag van 8.00 tot 17.00 uur (020-524 3310).

De bedrijfsmaatschappelijk werkers zijn ook vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

7.1.3 Griepvaccinatie

Medewerkers kunnen zich gratis laten inenten tegen griep bij de Arbodienst. De vaccinatie is vrijwillig en voor eigen risico. Zie [@DNB](#) voor meer informatie over de aanmeldprocedure.

7.2 Aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid

7.2.1 Melden dat je arbeidsongeschikt bent

- Op je eerste ziektedag, ook tijdens je vakantie, meld je je vóór 9.00 uur ziek bij je leidinggevende en de Arbodienst (020-5243594).

7.2.2 Wat wordt van je verwacht tijdens jouw arbeidsongeschiktheid

- Je werkt aan je herstel en doet niets dat jouw herstel in de weg staat.
- Zorg dat jouw woonadres en telefoonnummer bekend zijn bij jouw afdeling en bij de HR Servicedesk. Indien je tijdens jouw arbeidsongeschiktheid op een ander verpleegadres verblijft, geef je dit

door aan je leidinggevende en de Arbodienst. De Arbodienst beoordeelt of hierdoor je re-integratie niet wordt belemmerd.

- Raadpleeg tijdig je huisarts en volg diens voorschriften op.
- Tijdens je arbeidsongeschiktheid verricht je geen arbeid of activiteiten behalve werkzaamheden in het kader van je reïntegratie, werkzaamheden die bijdragen aan jouw herstel of waarvoor door de bedrijfsarts toestemming is verleend.

7.2.3 Re-integratiebegeleiding mogelijk maken

Re-integratiebegeleiding bij DNB is er op gericht jou op een gezonde en verantwoorde manier zo snel mogelijk het werk te laten hervatten. Daarnaast dient de re-integratie te voldoen aan bepaalde wettelijke eisen en regels.

- Verstrek informatie.** Tijdens jouw arbeidsongeschiktheid informeer je de Arbodienst en je leidinggevende over nieuwe ontwikkelingen. Ook de Arbodienst en je leidinggevende houden contact met jou gedurende je arbeidsongeschiktheid.
- Kom op het spreekuur van de bedrijfsarts.** De bedrijfsarts kan je oproepen om te verschijnen op het spreekuur. Je hebt de verplichting aan een dergelijke oproep gehoor te geven, ook al was je van plan op korte termijn je werkzaamheden te hervatten.
- Medisch onderzoek.** In het kader van arbeidsongeschiktheidsbeoordeling ben je gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts.
- Opstellen benodigde documenten.** Het is belangrijk dat je tijdens je reïntegratie de instructies opvolgt van de Arbodienst. Daarnaast dien je samen met je leidinggevende bepaalde documenten op te stellen, zoals een plan van aanpak. DNB verwacht van jou in dit kader een actieve houding en je volledige medewerking.

7.2.4 (Gedeeltelijke) hersteld melding

Op het moment dat je weer hersteld bent, meld je dat bij de Arbodienst en je leidinggevende.

Heeft de bedrijfsarts verklaard dat je in staat bent jouw werk geheel of gedeeltelijk te hervatten en ben je het er niet mee eens, dan moet je jouw bezwaren direct aan de bedrijfsarts meedelen. Je kunt dan bij een andere Arbodienst een second opinion vragen. Ook kan je bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen.

7.2.5 Langdurig arbeidsongeschikt

- a. Wanneer verwacht wordt dat je inderdaad langdurig arbeidsongeschikt (langer dan zes weken) zult blijven, is het kader van de Wet Verbetering Poortwachter van toepassing:
- b. Er wordt een probleemanalyse opgesteld door de bedrijfsarts waarin de beperkingen maar ook de mogelijkheden voor eigen of ander werk worden genoemd en de activiteiten die nodig zijn om tot herstel en re-integratie te komen.
- c. Binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de Arbodienst moet er samen met de leidinggevende een plan van aanpak worden opgesteld.
- d. Hierin staat wat er moet gebeuren om je weer snel op jouw werkplek te laten terugkeren. Wat kan de leidinggevende daarvoor doen? Jouw werkplek aanpassen? Jouw takenpakket veranderen? Je een training laten volgen? En wat doe jezelf? Jouw werk beter structureren? Prioriteiten beter stellen? Niet in dezelfde houding achter het beeldscherm? Korter gaan werken.
- e. Dit soort oplossingen, waarvan er nog veel meer te bedenken zijn, krijgen een plek in het plan van aanpak dat je samen opstelt. Je spreekt ook af wie wat zal doen. Wie worden daarbij te hulp geroepen en wie zorgt ervoor dat jij, jouw leidinggevende en de Arbodienst regelmatig contact hebben over de voortgang? Regelmatig bespreek je welke activiteiten zijn ondernomen en kijk je samen of je (meer) kunt gaan werken. Stel: ondanks de afspraken die je met jouw leidinggevende hebt gemaakt, ben je nog niet (volledig) aan het werk. Je hebt dan ten minste elke zes weken contact met jouw leidinggevende. Ook met de bedrijfsarts spreek je regelmatig over jouw herstel.

- f. Maar het kan ook zijn, dat helder wordt na onderzoek van de bedrijfsarts en arbeidsdeskundige dat terugkeer naar jouw eigen werkplek niet meer haalbaar is. Misschien is er een andere functie binnen DNB waar je wel weer aan de slag kunt. Ook daarvoor geldt: dit wordt in het plan opgenomen en daarover blijf je samen contact houden. Eigenlijk net zo lang tot je weer volledig aan het werk bent.
- g. Indien er geen passende functie binnen DNB wordt gevonden, dient er op grond van de Poortwachterwetgeving, ook buiten de organisatie te worden gezocht naar passend werk, dat wordt ook wel tweede spoor genoemd.

7.2.6 Informatie vastleggen in verband met de Wet verbetering Poortwachter

- a. Jij en je leidinggevende zijn verplicht je te verantwoorden over de re-integratieactiviteiten wanneer het tot een WIA-aanvraag komt. Deze wordt na één jaar en acht maanden arbeidsongeschiktheid aangevraagd. In het re-integratiedossier moet daarom terug te vinden zijn welke activiteiten jij en jouw leidinggevende hebben gedaan om het werk te kunnen hervatten.
- b. Aan het einde van het eerste ziektejaar evalueer je samen met je leidinggevende hoe de re-integratie tot dan toe is verlopen en waar eventuele bijstellingen nodig zijn. Van dit gesprek wordt ook een verslag gemaakt dat een onderdeel vormt van jouw re-integratiedossier. Dit wordt door het UWV het 'opschudmoment' genoemd.
- c. In het tweede ziektejaar ($\pm 82^e$ week) ontvang je een aanvraagformulier voor een WIA-uitkering van het UWV.
- d. Je moet zelf jouw uitkering aanvragen. Bij de aanvraag moeten de volgende zaken worden meegestuurd: de probleemanalyse, het plan van aanpak, verslag van de regelmatige contacten met jouw leidinggevende, de eerstejaarsevaluatie, het advies van en het verslag van de contacten met de Arbodienst en het Actueel Oordeel van Arbodienst en tot slot de eindevaluatie die je hebt opgesteld met je leidinggevende. Daarnaast is er nog een aantal bijlagen van het UWV die je moet invullen en meesturen (overzicht opleidingen en werkervaring, loonbelastingformulier en WIA-aanvraagformulier). Hieruit is het re-integratieverslag opgebouwd.

- e. Het UWV beoordeelt op basis van het re-integratieverslag of jij en DNB voldoende inspanningen hebben gepleegd voor re-integratie.

7.2.7 Wat als DNB of jij niet meewerkt?

- a. DNB kan de betaling van jouw salaris opschorten, indien je de hierboven genoemde spelregels bij ziekte niet (voldoende) naleeft. Zodra je de spelregels weer voldoende gaat naleven, wordt je salarisbetaling weer hervat. DNB kan echter ook in sommige gevallen stoppen met het betalen van jouw salaris, wanneer je niet meewerkt aan de maatregelen om weer aan het werk te komen. Bijvoorbeeld wanneer er passende arbeid is, maar je weigert die te verrichten. In het uiterste geval kan DNB de arbeidsovereenkomst beëindigen. Dat je op dat moment ziek bent, maakt dan niet uit. Uiteraard is dit het laatste en zwaarste middel dat kan worden ingezet. Maar het is dus wel mogelijk.
- b. Het UWV kan ook een sanctie bepalen wanneer je zonder goede reden niet hebt meegewerkt aan jouw re-integratie. Als je bijvoorbeeld niet hebt meegewerkt aan het opstellen van een plan van aanpak of het re-integratieverslag, dan kan het UWV bepalen dat je een korting krijgt op de uitkering die je hebt aangevraagd.
- c. Maar het kan ook zijn dat je alles doet om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen en dat juist DNB niet voldoende meewerkt. Ook dat heeft consequenties. Als het UWV vindt dat DNB niet voldoende heeft meegewerkt aan jouw re-integratie of als zij zich niet aan de gestelde termijnen heeft gehouden, dan wordt een loonsanctie opgelegd en moet DNB jouw salaris nog maximaal een jaar doorbetalen. Je krijgt dan geen uitkering, maar salaris van DNB.

7.2.8 Arbeidsongeschiktheid en vakantie

- a. Het opnemen van vakantie bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid. Als je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent en je hebt recht op doorbetaling van loon, dan verloopt de opbouw en opname van vakantie-uren hetzelfde als wanneer je arbeidsgeschikt zou zijn. Dat houdt in dat ook de reguliere vervalt termijn voor wettelijke vakantiedagen van toepassing is. Neem dus ook tijdens je reïntegratie af en toe vakantie op.

- b. Hoe te handelen wanneer je tijdens arbeidsongeschiktheid met vakantie wil gaan. Hiervoor heb je vooraf toestemming nodig van jouw leidinggevende. Deze kan zich hierover laten adviseren door de bedrijfsarts.

7.2.9 Zwangerschap en eventuele arbeidsongeschiktheid

- a. De Arbodienst dient zo spoedig mogelijk een zwangerschapsverklaring van jouw verloskundige of gynaecoloog in haar bezit te hebben. De zwangerschapsverklaring upload je bij de aanvraag van jouw zwangerschapsverlof in MijnHR.
- b. Wanneer je voorafgaand aan het zwangerschapsverlof arbeidsongeschikt bent, gaat het verlof verplicht 6 weken van tevoren in. Na zes weken bevallingsverlof mag je het resterende verlof flexibel opnemen in overleg met je manager.
- c. Als je arbeidsongeschiktheid is gerelateerd aan je zwangerschap, dan meld je dat bij de Arbodienst. Je valt dan onder de zogenaamde Vangnetregeling van het UWV, dit wordt door de Arbodienst direct bij het UWV gemeld. Het UWV betaalt vanaf dat moment jouw salaris (evenals tijdens het wettelijke zwangerschapsverlof). Daarnaast is het UWV de controlerende en begeleidende instantie, hoewel ze dat overwegend overlaat aan de Arbodienst van DNB. Aan een oproep van de geneeskundige van het UWV om op het spreekuur te komen, moet je gehoor geven.
- d. Wanneer je arbeidsongeschikt blijft na afloop van het wettelijke bevallingsverlof moet je dit doorgeven aan de Arbodienst die vervolgens het UWV hiervan op de hoogte zal stellen. Als de arbeidsongeschiktheid berust op een aandoening die het gevolg is van zwangerschap, bevalling of kraambed val je weer onder de zogenaamde Vangnetregeling. Zie verder vorige alinea.

Einde dienstverband

8.1 Vakantie-uren bij beëindiging dienstverband

8.2 Eindafrekening dienstverband



8.1 Vakantie-uren bij beëindiging dienstverband

- a. Voorafgaand aan de beëindiging van het dienstverband moeten de nog resterende vakantie-uren in beginsel worden opgenomen. De eventueel nog openstaande vakantie-uren worden in geld uitgekeerd bij beëindiging van het dienstverband.
- b. Als op de einddatum van het dienstverband meer vakantie-uren zijn opgenomen dan waarop aanspraak bestond, vindt terugvordering/verrekening van de teveel opgenomen vakantie-uren plaats.

8.2 Eindafrekening dienstverband

De eindafrekening van je dienstverband vindt plaats in de maand na de einddatum van je dienstverband.

Bijlagen

Bijlage I: Leaseregeling

Bijlage II: Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen gedurende onbetaald verlof

Bijlage III: Roosteruitgangspunten voor medewerkers in een volcontinurooster binnen de afdeling beveiliging

Bijlage IV: Woningfinanciering
(vervallen 1 juni 2010)

Bijlage V: DNB Personeelshypotheekleningen
(vervalt per 1 juni 2025)



Bijlage I: Leaseregeling

1. Algemeen

Deze leaseregeling (hierna 'de regeling') is van kracht sinds 1 november 2020. De bepalingen in deze regeling gelden voor leaseauto's die na 1 november 2020 zijn besteld.

Op auto's die voor 1 november 2020 zijn besteld blijft de vorige leaseregeling van kracht.

2. Toegangscriteria leaseregeling

De volgende (groepen) werknemers komen in aanmerking voor de regeling:

- Management functies vanaf carrièrelevel M2b;
- Secretaris van de vennootschap.
- Medewerkers in carrièrelevel G5 en G6; en
- Toezichthouders voor zover zij op basis van oude rechten en gemaakte afspraken aanspraak maken op de regeling.

3. De regeling

1. De medewerker die in aanmerking komt voor de regeling heeft drie keuzemogelijkheden:
 - een leaseauto;
 - OV eerste klas vrij reizen.
 - een mobiliteitsbudget; een bruto bedrag dat wordt vastgesteld op basis van het leasenormbedrag voor de medewerker minus de eigen bijdrage.
2. Medewerkers die in aanmerking komen voor de regeling hebben geen recht op een vergoeding van reiskosten bij dienstreizen binnen Nederland en geen aanvullend recht op de vergoeding woon-werkverkeer zoals vermeld in de cao.
3. Indien de medewerker geen keuze voor een van de bovengenoemde mogelijkheden heeft gemaakt, wordt automatisch het mobiliteitsbudget uitgekeerd.

4. Leasecategorie en leasebudgetbedrag

1. De indeling van de medewerker naar salarisschaal is bepalend voor de van toepassing zijnde leasecategorie. Voor het toekennen van de zogenoemde leasebudgetbedragen zijn vier categorieën vastgesteld. Een overzicht van de actuele leasebudgetbedragen staat op @DNB.
2. Voor alle vier de leasecategorieën geldt een leasebudgetbedrag ter dekking van de maandelijkse leasekosten. Het leasebudgetbedrag omvat het in beginsel te besteden leasebedrag (inclusief elektriciteit) aan een leaseauto bij een gebruik van 30.000 kilometer per jaar en rekening houdend met een gebruiksduur van zestig (60) maanden.
3. De medewerker kan een laadvoorziening thuis laten plaatsen en installeren, mits er uiteraard sprake is van een parkeergelegenheid op eigen terrein. Voor de laadvoorziening thuis geldt een stelpost van maximaal EUR 2.750 inclusief BTW. De daadwerkelijke kosten worden in de berekening van het leasebedrag meegenomen. Eventuele meerkosten boven de maximum stelpost zijn voor rekening van de medewerker, lagere kosten worden niet gecrediteerd. Als er al een laadvoorziening aanwezig is, wordt er geen bedrag meegenomen in de berekening van het leasebedrag. De stelpost voor de laadvoorziening zal worden geïndexeerd op initiatief van DNB.

De laadvoorziening wordt doorgaans aan het pand gemonteerd en moet door de medewerker worden aangemeld bij de eigen opstalverzekering.

Als de medewerker op eigen initiatief verhuist, komen de kosten voor de verhuizing van de laadvoorziening voor rekening van medewerker.

Als de medewerker uit dienst gaat blijft de laadvoorziening zitten en gaat het eigendom automatisch over op de medewerker.

Het in eigendom overgaan van de laadpaal wordt fiscaal gezien als een vorm van loon. Afhankelijk van het moment van uitdiensttreden na installatie van de laadpaal moet er nog een deel van de restwaarde fiscaal verrekend worden met de medewerker. Dit gebeurt via een bruto verrekening op de loonstrook. Hiervoor geldt de volgende staffel:

Moment uit dienst na installatie laadpaal Percentage van de daadwerkelijke kosten laadpaal inclusief installatie*	
Binnen 1 jaar	100%
Binnen 2 jaar	80%
Binnen 3 jaar	60%
Binnen 4 jaar	40%
Binnen 5 jaar	20%

* Minus eventuele eigen bijdrage in geval meerkosten laadpaalinstallatie boven maximum stelpost.

- De leasebudgetbedragen worden jaarlijks per 1 januari aangepast aan de consumentenprijsindex en eens per 4 jaar gebenchmarkt. De verhoging van de normbudgetbedragen wordt toegepast op alle leaseauto's die voor het eerst in gebruik worden genomen op of na 1 januari van het jaar van indexering. Gedurende de looptijd van de leasetermijn wordt de indexatie dus nog niet doorgevoerd.

5. OV eerste klas vrij reizen

- Voor het aanvragen van de optie OV eerste klas vrij reizen stuurt de medewerker een verzoek per mail naar de HR Servicedesk.
- DNB kiest het type kaart waarmee de medewerker OV eerste klas vrij kan reizen.
- De medewerker gebruikt de OV-kaart voor zijn of haar zakelijke verkeer en woon-werkverkeer. Mocht de medewerker incidenteel een ander vervoersmiddel (bijvoorbeeld taxi, eigen auto) nodig hebben voor het zakelijke verkeer, dan kan de medewerker de gemaakte kosten declareren via de declaratiemodule conform het Beleid Dienstreizen. De medewerker mag de OV-kaart ook privé gebruiken.

- De medewerker kiest voor de OV-kaart voor tenminste 3 maanden. Eventuele kosten voor vroegtijdig beëindigen van de OV-kaart op verzoek van de medewerker zijn voor rekening van de medewerker.

6. Mobiliteitsbudget

- Voor het aanvragen van de optie mobiliteitsbudget stuurt de medewerker een verzoek per mail naar de HR Servicedesk.
- Het mobiliteitsbudget is bedoeld als compensatie voor de kosten voor en woon-werkverkeer. Mocht de medewerker kosten maken voor het zakelijke verkeer, dan kan de medewerker de gemaakte kosten declareren via de declaratiemodule conform het Beleid Dienstreizen.

7. Algemene voorwaarden regeling

- De door DNB ter beschikking gestelde leaseauto mag onder de nader omschreven voorwaarden door de medewerker ook voor privédoeleinden worden gebruikt.
- De regeling is van toepassing vanaf het moment dat de medewerker zich akkoord heeft verklaard met deze regeling en DNB de offerte aanvraag van de medewerker heeft goedgekeurd.
- Indien een medewerker niet langer onder de werkingssfeer van deze regeling valt, kan door de medewerker niet langer aanspraak worden gemaakt op een leaseauto krachtens deze regeling. Wanneer er sprake is van een externe detachering, wordt verwezen naar het detacheringen-beleid. In een dergelijk geval kan DNB bepalen dat een beperkte uitlooptermijn van toepassing is.
- In het geval van een dienstverband voor bepaalde tijd geldt de navolgende beperking: in onderling overleg zal bepaald worden of een medewerker in aanmerking komt voor een zogenoemd short-lease-contract (een contract voor een bepaalde termijn) dan wel of de medewerker gebruik zal maken van een vrij beschikbare (pool)auto die voor terbeschikkingstelling aan die medewerker in aanmerking komt.
- Aan medewerkers waarvoor de beschikbaarheid van een auto voor een beperkte periode (korter dan achttien (18) maanden) aan de orde is, zal een vrij beschikbare (pool)auto ter beschikking worden gesteld.

6. Aan de werknemer die heeft gekozen voor de auto worden in beginsel geen andere kosten vergoed dan de autokosten welke in deze regeling nader zijn gespecificeerd. Voor zakelijk verkeer kan de werknemer ervoor kiezen de leaseauto aantoonbaar te laten staan en gebruik te maken van het OV met de NS Business Card die voor algemeen gebruik beschikbaar is op het afdelingssecretariaat.
7. DNB kan medewerkers uitsluiten van de regeling, wanneer er sprake is van onachtzaamheid, veelvuldige schade, onzorgvuldig gebruik of anderszins wordt gehandeld in strijd met deze regeling.

8. Duur van het individuele leasecontract

1. Een individueel leasecontract eindigt na 60 maanden of eerder bij het bereiken van de maximale kilometerstand van 210.000. De medewerker dient het individuele leasecontract tot de afgesproken contractduur uit.
2. Bij voortijdige beëindiging van het individuele leasecontract is de medewerker verplicht de geldende extra maandelijkse kostenbijdragen (de overschrijding van het leasebudgetbedrag) tot aan de oorspronkelijk verwachte einddatum van het gebruik van de auto te voldoen.
3. Met voortijdige beëindiging wordt bedoeld een beëindiging voordat het maximale kilometrage dan wel de maximale looptijd van zestig (60) maanden is bereikt.
4. Als voortijdige beëindiging wordt niet beschouwd:
 - Het eerder aflopen van het dienstverband van rechtswege.
 - De situatie waarbij het dienstverband van de medewerker wordt beëindigd, niet vanwege verwijtbaar handelen van de medewerker.
 - De situatie waarbij de medewerker door beslissing van DNB een andere functie binnen DNB gaat bekleden waar hij/zij geen recht heeft op een leaseauto.

9. Keuze van de auto en uitvoering van de auto

1. Indien vrij beschikbare auto's in de pool staan, dient de medewerker in principe een passende auto uit de pool te kiezen. Indien een medewerker een poolauto in gebruik neemt uit een hogere categorie, dan wordt hij voor de duur van dat gebruik vrijgesteld van de eventuele leasekosten boven het voor de medewerker geldende leasebudgetbedrag per maand. Indien een medewerker een vrij beschikbare auto in gebruik neemt uit een

lagere categorie, geldt een lage(re) vaste eigen bijdrage op basis van die categorie.

2. Een (nieuw) te kiezen auto dient van een gangbaar en daarmee – naar het oordeel van DNB – courant merk en type te zijn, met dien verstande dat de auto cumulatief voldoet aan de volgende criteria:

a. Emissienorm

De leaseauto is emissievrij en dus volledig elektrisch aangedreven.

b. Type auto

De volgende typen auto's zijn uitgesloten:

- 2+2 zitter (beperkte achterbank voor volwassenen)
- Cabriolet- en/of coupé-uitvoeringen
- Oldtimers en occasions
- Terreinvagens

c. Kleur auto

De kleur van de te kiezen auto moet een courante en zakelijke kleur zijn; zoals zwart, donkerblauw of grijs in een metallic lak of soortgelijk. Of een kleur als zakelijk wordt aangemerkt, is naar het oordeel van de werkgever die hiervoor advies kan inwinnen bij de leasemaatschappij.

d. Maximum leasebudgetbedrag

Het is niet toegestaan een auto te kiezen waarvan de kosten (de leaseprijs en de energiekosten) meer dan 30% hoger zijn dan het leasebudgetbedrag behorende bij de lesecategorie en standaard leaseperiode en maximale kilometrage. Aan een afwijking naar beneden zijn geen grenzen gesteld.

10. Laden volledig elektrische auto

1. De medewerker krijgt een laadpas waarmee de auto in binnen- en buitenland opgeladen kan worden.
2. De medewerker wordt nadrukkelijk gevraagd thuis, bij openbare laadvoorzieningen in de wijk, buurt of op kantoor te laden. Het laden bij laadstations langs de snelweg (Fastned) mag alleen op incidentele basis en indien noodzakelijk.
3. De medewerker ontvangt eens per maand een vergoeding per kWh die privé aan de leaseauto is geleverd. De medewerker geeft hiervoor gegevens door aan de leverancier van de laadvoorziening, zodat dit maandelijks wordt verrekend.

11. Tijdelijk andere auto – “De vakantie-auto”

1. De medewerker die de leaseauto ook inzet voor privé gebruik wordt in de gelegenheid gesteld om tijdelijk, particulier een niet-elektrische auto te huren (“de vakantie-auto”). Tijdens deze korte periode betaalt de medewerker geen fiscale bijtelling en eigen bijdrage voor zijn leaseauto, maar ontvangt een compensatie ter hoogte van het mobiliteitsbudget (zie artikel 3.1, lid 3).

De vakantie-auto is bedoeld om:

- lange afstanden naar een vakantiebestemming te kunnen overbruggen, zonder het gebruik van laadstations; en/of
 - een caravan/zware aanhanger te kunnen trekken.
2. De medewerker kan gedurende maximaal vijf weken per jaar en maximaal in twee aaneengesloten periodes per jaar gebruik maken van deze mogelijkheid.
 3. Indien de medewerker gebruik wil maken van deze mogelijkheid in de maanden november en/of december dan dient de afdeling HR hier toestemming voor te geven i.v.m. mogelijke WNT-impact.
 4. Aan de start van de huurperiode van de vakantie-auto tekent de medewerker een verklaring (Stallen leaseauto tijdens vakantie). Medewerker verklaart hiermee dat er gedurende de vakantieperiode niet gereden wordt in de leaseauto, en dat medewerker een vervangende vakantie-auto zal huren bij een autoverhuurbedrijf in Nederland (vrije keuze medewerker). Ook wordt de leaseauto in de parkeergarage van DNB (locatie Amsterdam) gestald, en de sleutels van de leaseauto ingeleverd bij DNB. Eventuele schade aan de leaseauto ontstaan tijdens de stallingsperiode valt buiten het eigen risico van de medewerker.
 5. Tijdens de huurperiode van de vakantie-auto betaalt de medewerker geen fiscale bijtelling, rekent DNB geen eigen bijdrage door aan de medewerker en ontvangt medewerker een vergoeding ter hoogte van het mobiliteitsbudget voor de betreffende huurperiode (zie artikel 3.1 lid 3).
 6. De kosten van de vakantie-auto komen geheel voor rekening van de medewerker.

7. DNB betaalt tijdens de huurperiode de maandelijkse kosten van de leaseauto aan de leasemaatschappij door.
8. Wanneer de medewerker gebruik wil maken van deze mogelijkheid, dan dient dit twee maanden van te voren bij de HR servicedesk per mail te worden aangegeven.
9. Medewerker kan alleen gebruik maken van de regeling vakantie-auto als er ook daadwerkelijk vakantie wordt opgenomen.

12. Uitrusting van de auto

1. De auto wordt ter beschikking gesteld in de standaarduitvoering van de fabriek plus elementaire accessoires zoals reservelampen, gevarendriehoek en de benodigde beveiliging tegen inbraak en diefstal.
2. In aanvulling daarop kunnen aan de auto de door DNB goedgekeurde fabrieksopties en accessoires worden toegevoegd.
 - Fabrieksopties zijn extra's die van fabrieksweg aan de auto kunnen worden toegevoegd;
 - Accessoires worden achteraf door de dealer aan de auto gemonteerd.
3. Zowel fabrieksopties als accessoires kunnen op de calculatieportal van de leasemaatschappij geselecteerd worden. Uiteindelijk toetst de leasemaatschappij of de gekozen accessoires toegestaan zijn. Opties vallen onder het leasebedrag. Alle overige accessoires vallen in beginsel niet onder het leasebedrag.
4. Winterbanden zitten in de standaard dienstverlening van de leasemaatschappij. Aan de werknemer wordt gecommuniceerd wanneer de bandenwisseling plaatsvindt.
5. Overige wijzigingen aan de auto zijn niet toegestaan behalve met toestemming van de leasemaatschappij en conform deze regeling. Bijkomende accessoires komen volledig voor rekening van de medewerker en dienen tijdig bij de leasemaatschappij ter goedkeuring en ter verzekering te worden aangemeld.

Voor het al dan niet kunnen verwijderen bij het beëindigen van de overeenkomst van deze extra's gelden de bepalingen van de leasemaatschappij.

13. Eigen bijdrage: vast en extra

1. De overeenkomst van DNB met de leasemaatschappij en de daaruit voortvloeiende leasekosten zijn gebaseerd op zorgvuldig en deskundig gebruik van de auto. De medewerker is verantwoordelijk voor een zorgvuldig en deskundig gebruik van de auto.
2. Een eigen bijdrage aan DNB in verband met privégebruik. In verband met het feit dat de medewerker de ter beschikking gestelde auto ook mag gebruiken voor privédoeleinden, is de medewerker een vergoeding aan DNB verschuldigd.
 - a. De vergoeding voor privégebruik, de vaste eigen bijdrage, bedraagt 20% van het leasebudgetbedrag voor de betreffende lesecategorie. Over de eigen bijdrage wordt geen BTW berekend.
 - b. Indien de medewerker kiest voor een duurdere auto en daarmee voor een overschrijding van het leasebudgetbedrag, dan komt deze overschrijding voor 100% (en inclusief BTW) als extra eigen bijdrage voor rekening van de medewerker voor privédoeleinden, bovenop de vaste eigen bijdrage. Deze extra bijdrage komt voor rekening van de medewerker en heeft volledig betrekking op het privégebruik van de auto.
 - c. Indien de medewerker kiest voor een leaseauto met een leasebedrag dat lager is dan het leasebudgetbedrag dan wordt de eigen bijdrage ter grootte van 20% van het normbudgetbedrag verlaagd met het bedrag van de onderschrijving; dit kan nooit leiden tot een negatieve bijdrage.
 - d. De inhouding op het salaris is een optelsom van a en/of b en zal automatisch worden verwerkt met de salarisbetaling.
3. De bij aanvang van het gebruik vastgestelde eigen bijdrage voor privédoeleinden blijft maandelijks ongewijzigd verschuldigd zolang de desbetreffende auto in gebruik is bij de medewerker.
4. Wanneer bij de bestelling reeds bekend is dat zich vóór aflevering een tussentijdse wijziging in de kosten zal voordoen, dan wordt de medewerker daarop gewezen en zal de voorcalculatie (en daarmee de eigen bijdrage voor privédoeleinden) overeenkomstig worden aangepast.
5. Los van alle hierboven genoemde kosten dient de medewerker rekening te houden met eventuele bijtellingen die aan de medewerker worden opgelegd door de fiscus.

6. De medewerker machtigt DNB om alle krachtens deze regeling verschuldigde vergoedingen en kosten in te houden op zijn/haar nettosalaris.

14. Parttime werkenden en eigen bijdrage

1. Voor medewerkers met een parttime dienstverband geldt een afwijkende regeling voor wat betreft de eigen bijdrage voor privédoeleinden:
 - Voor de medewerker die 32 tot 36 uur per week werkt is een verhoging van de eigen bijdrage voor privédoeleinden terzake van het privégebruik van 125% van het standaardbedrag van toepassing.
 - Voor de medewerker die 28 tot 32 uur per week werkt is een verhoging van de eigen bijdrage voor privédoeleinden terzake van het privégebruik van 150% van het standaardbedrag van toepassing.
 De hogere eigen bijdrage voor parttimers is verschuldigd omdat de auto op de niet werkuren uitsluitend voor privédoeleinden ter beschikking staat aan de medewerker.
2. Voor het geval de parttime werkende kiest voor een auto waarvan de leaseprijs afwijkt van het voor hem/haar geldende leasebudgetbedrag, dan wordt de afwijking ten opzichte van het leasebudgetbedrag op dezelfde wijze verrekend als voor fulltime medewerkers.

15. Verklaring geen privégebruik en eigen bijdrage

1. Een medewerker die de auto niet of nauwelijks voor privédoeleinden gebruikt (maximaal 500 privé-kilometers op jaarbasis) kan bij de belastinginspecteur een "Verklaring geen privégebruik auto aanvragen". Woon-werkkilometers worden in dit verband als zakelijke kilometers beschouwd. De medewerker is verantwoordelijk voor een sluitende kilometerregistratie.
2. Indien de belastinginspecteur een dergelijke verklaring bij voor bezwaar vatbare beschikking heeft afgegeven, levert de medewerker een kopie van de beschikking in bij de salarisadministratie van DNB. Na inlevering van de verklaring geen privégebruik auto, zal DNB de bijtelling in de loonheffing achterwege laten. De medewerker is in dat geval de eigen bijdrage ter hoogte van in beginsel 20% van het leasebudgetbedrag niet verschuldigd. Een kopie van de aanvraag van de verklaring geen

privégebruik auto, zoals die is ingediend bij de belastinginspecteur en ingeleverd bij de salarisadministratie, wordt gedurende drie maanden na de datum van indiening gelijkgesteld met de verklaring.

3. Op het moment dat de verklaring wordt ingetrokken, zal DNB weer rekening houden met zowel de bijtelling als de eigen bijdrage voor privédoeleinden.
4. Indien DNB het vermoeden heeft dat de verklaring geen privégebruik ten onrechte is afgegeven, zal DNB de verklaring negeren. Indien achteraf blijkt dat de verklaring ten onrechte aan de medewerker is afgegeven, wordt de naheffingsaanslag loonheffing alsmede de naheffingsaanslag voor de Zorgverzekeringswet opgelegd op naam van de medewerker. De medewerker heeft de verplichting een dergelijke naheffing te melden aan DNB. In het geval dat deze bedragen worden nageheven bij DNB, zal DNB de verschuldigde bedragen verhalen op de medewerker. Tevens is de medewerker over de periode waarover wordt nageheven alsnog de eigen bijdrage voor privédoeleinden verschuldigd aan DNB.
5. Ondanks de aanwezigheid van een verklaring geen privégebruik auto blijft de medewerker de eventuele extra eigen bijdrage verschuldigd in verband met overschrijding van het normbudgetbedragen/of het parttime werken.

16. Autorisatie en bestellen van de auto

1. De medewerker dient zo objectief en nauwkeurig mogelijk zijn jaarlijks te rijden zakelijke, woon/werk en privé-kilometers in te schatten om het jaarkilometrage vast te stellen. Het aantal zakelijke kilometers wordt tevens geschat door het afdelingshoofd en in onderling overleg vastgesteld. Ook de beschikbare kilometergegevens van vorige auto's kunnen worden betrokken bij het vaststellen van het jaarkilometrage. Daarna verneemt de medewerker op basis van het voor hem/haar geldende jaarkilometrage en de betreffende leasecategorie wat het normbudgetbedrag per maand is.
2. De leasemaatschappij zal 6 maanden voor einddatum van de te vervangen auto de werknemer aanschrijven voor het starten van de autorisatieprocedure. De nieuw te leveren auto mag echter niet eerder afgeleverd worden dan op of na de contractuele einddatum van de te

vervangen auto. De leasemaatschappij geeft deze datum mee als gewenste leverdatum op de leveringsopdracht aan de leverancier van de auto.

3. De medewerker stuurt met de goedkeuring van zijn afdelingshoofd het autorisatieformulier (@ DNB) naar de HR Servicedesk. De HR Servicedesk informeert de leasemaatschappij. Binnen één week ontvangt de werknemer van de leasemaatschappij toegangsgegevens voor de bestelportal. De medewerker krijgt een duidelijke instructie hoe deze de leaseauto naar keuze kan bestellen en inzicht in de vrij beschikbare auto's in de pool.
4. De inloggegevens voor het bestellen van een auto zijn maximaal één maand geldig. Daarna dient een nieuw autorisatieformulier ingevuld en ondertekend te worden.
5. Een auto zal niet eerder worden vervangen dan wanneer het geldende maximum van 60 maanden verstreken is of het maximaal aantal kilometers is bereikt.
6. De bestelling zal geschieden op basis van een specifieke, op de auto afgestemde, tariefopgave van de leasemaatschappij.
N.B. Het moment van feitelijke levering is bepalend voor de (fiscale) waarde van de auto en dus ook voor de fiscale bijtelling.
7. In de periode tussen 15 november en 31 december worden in principe geen nieuwe auto's in gebruik genomen, om redenen van bouwjaar/ waardeontwikkeling.
8. De werknemer dient bij de ingebruikneming de auto te inspecteren op conformiteit met de bestelling. Indien de auto niet conform specificatie is, dient de werknemer niet voor ontvangst te tekenen en direct in contact te treden met de leasemaatschappij.

17. Gebruik van de auto

1. De auto dient primair voor zakelijk gebruik door de medewerker, dat wil zeggen gebruik ten behoeve van de uitoefening van de functie. De auto mag ook bestuurd worden door permanent thuiswonende gezinsleden van de medewerker, doch mag niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden. Alleen als hij/zij zelf daarbij aanwezig is mag de medewerker de auto ook door een ander dan een gezinslid laten besturen.

2. De bestuurder dient te beschikken over een in Nederland voor de auto vereist geldig rijbewijs. Ongeacht wie de auto bestuurt, de medewerker blijft ten opzichte van DNB volledig verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik van de auto.
3. Geen enkele auto mag buiten het dekkinggebied van de van toepassing zijnde verzekering worden gebracht. Het internationale verzekeringsbewijs, de zogenaamde Groene Kaart, geeft het dekkinggebied aan. Ook de overige bepalingen van dit bewijs zijn van toepassing.
4. De auto dient te worden onderhouden conform de onderhoudsvoorschriften van de auto en de leasemaatschappij. Het onderhoud dient te geschieden door een officieel erkende dealer.
5. De staat van onderhoud en het gebruik van de auto in het verkeer dienen steeds in overeenstemming te zijn met de kwaliteitseisen van DNB. Kosten welke het gevolg zijn van onzorgvuldig handelen (vervangend vervoer, juridische procedures, inbeslagname, wielklem etc.) komen ten laste van de medewerker.
6. De bestuurder moet zorgen voor adequate voorziening om handsfree te kunnen bellen.

18. Kosten tijdens gebruik

1. Alle kosten waarvan in deze regeling niet is gesteld dat deze voor rekening van DNB komen, komen voor rekening van de medewerker. Dit kan onder andere betreffen:
 - Schade bij en aanspraken van derden die niet door de verzekering worden gedekt;
 - eigen risicobedrag bij schade die niet verhaalbaar is op derden
 - kosten van bekeuringen;
 - kosten van dagelijks onderhoud (wassen, poetsen etc) van de auto;
 - tol-, veer- en parkeergelden en dergelijke, zulks voor zover niet-zakelijk;
 - kosten van bovenmatig stroom-/brandstofgebruik.

2. Door de medewerker betaalde autokosten in het buitenland alsook de kosten van stroom (of brandstof bij gebruik van een vervangende andere auto, dit geldt niet voor de "vakantie-auto") in het buitenland dienen met het bewijs van betaling aan de leasemaatschappij te worden gedeclareerd, teneinde deze gegevens te kunnen betrekken bij de exploitatierapportering. Afhankelijk van de aard van de kosten zullen de gemaakte kosten vervolgens door DNB aan de medewerker in rekening worden gebracht.
3. Omtrent het verloop van de exploitatiekosten (inclusief het aantal schade gevallen en eventueel sterke afwijking ten opzichte van de norm) zal door de leasemaatschappij worden gerapporteerd aan de afdeling Human Resources. Tevens stuurt de leasemaatschappij kosteloos twee keer per jaar een bestuurderssignalering van de auto naar de leaseregisseurs met gegevens over het gebruik van de auto en de rijstijl.

19. Vervangende auto

1. De met de leasemaatschappij gemaakte afspraken voorzien in het ter beschikking stellen van vervangend vervoer, wanneer de auto onverwacht langer dan 24 uur niet gebruikt kan worden, bijvoorbeeld ten gevolge van reparatie of schade. Bij reparaties die wel binnen 24 uur kunnen worden uitgevoerd, komen de kosten van vervangend vervoer, inclusief brandstof, van de eerste dag voor rekening van de medewerker. Het in gebruik nemen van een vervangende auto dient te gebeuren volgens de procedures van de leasemaatschappij.
2. Wanneer normaal periodiek onderhoud aan de auto wordt verricht en dit onderhoud voltooid kan worden binnen een werkdag, zal de medewerker zelf op andere wijze moeten voorzien in een vervoersmogelijkheid.
3. In het geval dat de auto naar objectieve normen voortijdig definitief vervangen dient te worden dan wordt de auto vervangen door een auto van een gelijk of nagenoeg gelijk type. De vervanging geschiedt in goed overleg tussen de medewerker, DNB en de leasemaatschappij.

20. Verzekering en schade

1. Voor alle auto's onder deze regeling geldt de door de leasemaatschappij gesloten verzekering. Accessoires die met toestemming van de leasemaatschappij op of aan de auto zijn aangebracht en ter verzekering zijn aangemeld zijn verzekerd tot maximaal de nieuwwaarde onder aftrek van 1,5% per maand verstreken sinds de aankoopdatum. Deze aangemelde accessoires zijn tot een bepaalde nieuwwaarde meeverzekerd zonder extra premie. Voor bedragen daarboven geldt een extra premie die zal worden betrokken in de kosten die voor rekening van de medewerker komen.
2. Naast de verzekering voor de auto, is voorzien in een ongevallen-verzekering voor inzittenden en een WA-dekking voor aan de auto aangekoppelde aanhangwagens, zoals caravans, mits de montage en het gebruik van een trekhaak blijkens een bevestiging van de leasemaatschappij bekend zijn gemaakt aan de leasemaatschappij. Voor overige dekking tegen schade dient medewerker zelf een separate verzekering af te sluiten. Schade aan zich in de auto bevindende goederen is niet gedekt.
3. De polisvoorwaarden van de verschillende verzekeringen kunnen desgewenst bij de leasemaatschappij worden opgevraagd.
4. Elke schade moet onmiddellijk, binnen de door de leasemaatschappij gestelde periode, bij de leasemaatschappij worden gemeld. Het telefoonnummer van de leasemaatschappij staat vermeld op de groene kaart. Tevens dient binnen de door de leasemaatschappij gestelde periode, het schade-aangifteformulier te worden ingeleverd bij de leasemaatschappij. Reparatie van schade geschiedt altijd in overleg met de leasemaatschappij.
5. Bij schade tijdens de parkeerstand, waaronder inbraak en diefstal, moet altijd aangifte worden gedaan bij de politie en moeten zo mogelijk getuigen (daaronder begrepen familieleden) worden aangezocht. Indien aan deze voorwaarden niet wordt voldaan, zal het verhalen van de schade niet mogelijk zijn.

6. Een eigen risico-bedrag geldt voor elke schade waarvan de kosten niet verhaalbaar blijken op een wederpartij. De bepalingen omtrent het eigen risico gelden voor alle schade, tenzij deze tijdens de uitvoering van de werkzaamheden (woon-werkverkeer valt hier niet onder) is ontstaan. Schade met vervangende auto's vallen hier eveneens onder.

21. Beëindiging van het gebruik

1. Bij beëindiging van het gebruik van de auto dient de medewerker de auto in- en uitwendig schoongemaakt en vrij van schade in te leveren bij de inleverpunten die zijn aangegeven door de leasemaatschappij. Schade die na inlevering door de leasemaatschappij wordt geconstateerd komt volledig ten laste van de medewerker. De eigen risicobijdrage is dan niet meer van toepassing.
2. Overname van een auto door middel van verkoop aan de medewerker (uitsluitend voor eigen gebruik door de medewerker) zal bij het beëindigen van het contract mogelijk zijn tegen de door de leasemaatschappij opgegeven voorwaarden. Indien de medewerker overweegt de auto over te nemen, dan dient dit tenminste een maand vóór inlevering van de auto aan de leasemaatschappij kenbaar te worden gemaakt. Na prijsopgave van de leasemaatschappij dient de medewerker binnen een week, of in elk geval vóór het moment van inlevering, te beslissen en hiervan mededeling aan de leasemaatschappij te doen. DNB is hierbij geen partij.

22. Beslag en maatregelen van derden

Indien derden ten opzichte van de auto rechten willen doen gelden of maatregelen treffen dan zal de medewerker terstond deze derde over de eigendom van de leasemaatschappij inlichten en DNB en de leasemaatschappij in kennis stellen van deze acties van derden.

23. Slotbepalingen

1. Onderdeel van deze leaseregeling maken uit:
 - a. De van toepassing verklaarde verzekeringsvoorwaarden.
Een exemplaar daarvan zal op verzoek door de leasemaatschappij aan de medewerker worden verstrekt.
 - b. De gebruiks- en onderhoudshandleiding van de producent van de ter beschikking gestelde auto
 - c. De richtlijnen van de leasemaatschappij die informatie geven over:
 - schadeverzekering voor inzittenden
 - noodhulpdienst
 - tijdelijk vervangend vervoer in binnen- en buitenland
 - het gebruik van de laadpas
 - het melden van schade
 - d. Deze leaseregeling zoals opgenomen in de Personeelsgids
 - e. De wettelijke verkeers- en fiscale regels.
De medewerker is verplicht de auto goed en zorgvuldig te gebruiken.
Een goed en zorgvuldig gebruik van de auto door de medewerker houdt onder andere in dat niet wordt gehandeld in strijd met een van bovengenoemde onderdelen van de regeling en de verkeersregels in acht worden genomen.
2. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het voor de regeling verantwoordelijke directielid.
3. Wijzigingen van deze regeling worden bekendgemaakt via @DNB en/of de Personeelsgids.

Bijlage II: Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen gedurende onbetaald verlof

Per arbeidsvoorwaarde/faciliteit zijn de gevolgen beschreven bij opname van onbetaald verlof, en waarbij sprake is van een loopbaanonderbreking. Onbetaald verlof voorafgaand aan uit dienst is niet mogelijk, dit geldt ook voor de situatie waarin de medewerker met pensioen gaat en het Pensioenfonds DNB tot uitkering komt.

Arbeidsvoorwaarde/Faciliteit	Onbetaald verlof met werkherhvatting na afloop van het verlof (loopbaanonderbreking)
Collectieve salarisverhoging	De collectieve salarisverhoging wordt toegekend en geëffectueerd bij de eerstvolgende salarisuitbetaling.
Individuele salarisverhoging	Afhankelijk van de individuele beoordeling en duur van de onderbreking; de normale procedure wordt gevolgd.
Opbouw Persoonlijk Keuze Budget*	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
Opbouw vakantietoelage	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
Opbouw 13 ^e maand*	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
Opbouw vakantie-uren*	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
Opbouw Persoonlijk Budget*	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
Representatiekostenvergoeding	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
Internetvergoeding	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
Substitutieregeling	Stopt na 13 weken, omdat er dan ook geen pensioenopbouw meer plaatsvindt.
Opbouw dienstjaren (Jubileumgratificatie/ Einddienstverband-uitkering)	De opbouw dienstjaren loopt door. Indien een jubileum in de verlofperiode valt, wordt de gratificatie gebaseerd op het inkomen op de jubileumdatum als of er geen sprake was van verlof.
Ouderdomspensioenopbouw	De pensioenopbouw wordt tijdens het lopende contract gedurende maximaal 13 weken op de gebruikelijke wijze voortgezet. Wel blijft gedurende de hele verlofperiode de risicodekking voor overlijden en arbeidsongeschiktheid gebaseerd op 100% van het inkomen voorafgaande aan het verlof. Voorwaarde voor de voortgezette pensioenopbouw is dat de medewerker tijdens het onbetaalde verlof de eigen bijdrage in de pensioenpremie betaalt conform de DNB cao.
Werkgeversbijdrage levensloopregeling	De werkgeversbijdrage levensloopregeling wordt gedurende maximaal 13 weken op de gebruikelijke wijze voortgezet na het ingaan van het verlof.

* Indien van toepassing (een medewerker heeft 1) Persoonlijk Keuze Budget of 2) opbouw vakantietoelage, 13^e maand en Persoonlijk Budget. Zie DNB cao voor nadere informatie.

Arbeidsvoorwaarde/Faciliteit	Onbetaald verlof met werkherleving na afloop van het verlof (loopbaanonderbreking)
Leaseauto	In overleg met leidinggevende en leasemaatschappij. Bij deeltijdverlof: De eigen bijdrage wordt aangepast conform de bepalingen voor parttimers in de leaseregeling.
Mobiliteitsbudget	Stopt gedurende de onbetaalde verlofperiode.
OV abonnement woon-werkverkeer	De medewerker heeft de keuze tussen inleveren van de OV-(traject)kaart of de abonnementsgelden zelf betalen. Bij deeltijdverlof: Afhankelijk van de duur, omvang en spreiding van het deeltijdverlof wordt bepaald of en op welke wijze het openbaar vervoer abonnement wordt voortgezet.
(On)kostenvergoedingen, BO-toeslag, consignatie	De (on)kostenvergoedingen of vergoedingen voor specifiek verrichte werkzaamheden worden tijdens de verlofperiode stopgezet.
Ziektekostenverzekering (collectief contract)	Deelname aan de collectieve ziektekostenregeling en de bijdrage voor de aanvullende ziektekostenverzekering loopt gedurende de verlofperiode door.
(On)kostenvergoedingen, BO-toeslag, consignatie	De (on)kostenvergoedingen of vergoedingen voor specifiek verrichte werkzaamheden worden tijdens de verlofperiode stopgezet.
Ziektekostenverzekering (collectief contract)	Deelname aan de collectieve ziektekostenregeling en de bijdrage voor de aanvullende ziektekostenverzekering loopt gedurende de verlofperiode door.

Bijlage III: Roosteruitgangspunten voor medewerkers in een volcontinurooster binnen de afdeling beveiliging

Aanvullend op de relevante kaders voor wet- en regelgeving is in 2022 een aantal algemene en ergonomische roosteruitgangspunten geformuleerd. Deze uitgangspunten zijn door de arbodienst getoetst op de richtlijn Nachtwerk 2020 die door de beroepsgroep van bedrijfsartsen is opgesteld. Deze uitgangspunten zijn erop gericht de gezondheidsrisico's voor medewerkers die volcontinuroosters (dit is ploegendienst inclusief nachtdiensten) draaien zoveel mogelijk te beperken.

Algemene roosteruitgangspunten

Basisrooster

Het basisrooster wordt 3 maanden van tevoren meegedeeld aan de medewerkers. In het basisrooster zit het standaard roosterpatroon, aangevuld met reeds geaccordeerde verloven of ruilingen.

Alle operationele medewerkers van de Bewaking van de afdeling Beveiliging, ongeacht de omvang van hun dienstverband, worden geacht – naar rato – mee te draaien in het volcontinurooster.

Aanvraag deeltijdverlof

Het basisrooster wordt 3 maanden van tevoren meegedeeld aan de medewerkers. In het basisrooster zit het standaard roosterpatroon, aangevuld met reeds geaccordeerde verloven of ruilingen.

Prioritering van te voorziene afwezigheden

Te voorzien verlof wordt toegekend mits er wordt voldaan aan de minimale bezettingseis. Om te bepalen welke medewerker als eerste toestemming krijgt wordt de volgende volgorde gehanteerd:

- Verlof voor het volgen van een verplichte opleiding
- Vakantieverlof
- Verlof voor compensatie reistijd of teveel gewerkte uren

Meerwerk

Meerwerk is werk dat je incidenteel in opdracht van je manager verricht en door je manager als zodanig is aangemerkt. Het basisrooster vormt de basis voor het bepalen of er sprake is van meerwerk. Meerwerk is enkel mogelijk op verzoek en na toestemming van de werkgever.

Reistijdcompensatie toekenning

Medewerkers die recht hebben op tijdcompensatie voor het reizen naar Haarlem/DCC Zeist kunnen, gedurende de looptijd van de regeling, de reistijd compenseren door in de huidige of volgende roosterperiode naar rato diensten weg te strepen in overleg met de planning van DNB.

Ergonomische roosteruitgangspunten

Bij het op- en bijstellen van roosters spelen altijd meerdere belangen, zoals organisatiebelang, financieel belang, persoonlijk belang en persoonlijke voorkeuren. Een voorspelbaar, regelmatig rooster dat aansluit bij het bioritme van de mens zal de fysieke en sociale impact van het werken in een volcontinurooster verlagen. Om deze reden heeft DNB een aantal ergonomische roosteruitgangspunten geformuleerd. Van de ergonomische roosteruitgangspunten kan worden afgeweken als organisatorische omstandigheden dat verlangen.

Gezonde begin- en eindtijden van diensten

Vanwege het menselijke bioritme zijn de begin- en eindtijden van de diensten zoveel mogelijk rond 07.00, 15.00 en 23.00 uur.

Snelle voorwaartse rotatie

Vanwege het menselijke bioritme wordt voorwaartse rotatie (dag, avond, nacht) met een hoge rotatiesnelheid (het aantal diensten op rij van één soort) binnen een reeks van diensten nagestreefd. Dit laatste is om de aanpassing van het lichaam aan de onregelmatige tijden te voorkomen.

Maximaal en minimaal aantal diensten per reeks

- Het streven is dat een basisrooster een reeks van maximaal 6 diensten bevat. De reeks eindigt als er minimaal 32 uur rust is na een dienst.
- Een reeks kan meerdere type diensten bevatten, zoals ochtend-, middag- en nachtdiensten, welke binnen een reeks voorwaarts roteren.
- Bij voorkeur worden er geen losse diensten geroosterd en bevat een reeks minimaal twee diensten.

Maximaal aantal nachten per reeks

- Er wordt gestreefd naar maximaal drie nachtdiensten in een reeks.
- Een reeks kan maximaal vier nachtdiensten bevatten.

Aantal vrije nacht- en weekenddiensten

In de ATW is vastgelegd dat medewerkers maximaal 36 nachtdiensten per 16 weken draaien en er moeten minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken zijn. Dit heeft alsnog een behoorlijke sociale en fysieke impact.

Daarom streeft DNB ernaar om tenminste 40% vrije avonden, nachten en weekenden in het basisrooster te verwerken.

Gemiddeld ingeroosterde uren per week

Met een fulltime dienstverband van 36 uur is het niet mogelijk om op basis van de in deze regeling omschreven uitgangspunten een gezond rooster samen te stellen. Daarom bevat het rooster gemiddeld maximaal 33,6 uur per week. De 2,4 uur die gemiddeld per week minder gewerkt wordt, zullen ingezet worden voor werkoverleg, opleidingen en (fysieke) trainingen gericht op het vergroten van de (mentale) fitheid.

Gebroken weekenden worden zo mogelijk voorkomen

- De bezettingseisen vormen de basis van de weekendbezetting.
- In principe worden er hele werkweekenden en hele roostervrije weekenden ingeroosterd.
- Een weekend start bij aanvang van de nachtdienst van vrijdag op zaterdag en eindigt na de nachtdienst van zondag op maandag. Hierbij wordt ernaar gestreefd om voorafgaand aan een vrij weekend geen late dienst op vrijdag in te roosteren.

Door ruilingen en verlof kunnen er (bij uitzondering), na akkoord van de medewerker gebroken weekenden ontstaan.

Ergonomische roosteruitgangspunten bij roosterwijzingen na publicatie basisrooster

Roosterwijzigingen kunnen invloed hebben op de ergonomische roosteruitgangspunten van het basisrooster. Er zijn twee soorten roosterwijzigingen:

- Roosterwijziging op verzoek van de werkgever (bijvoorbeeld door het opnemen van verlof)
- Roosterwijziging op verzoek van de medewerker, zoals een onderlinge ruiling

Na publicatie van het basisrooster gelden bij wijzigingen de volgende uitgangspunten:

Ad 1) Roosterwijziging op verzoek werkgever

Als het basisrooster is gepubliceerd (drie maanden van tevoren meegedeeld aan de medewerkers) kunnen door aanvraag van verlof of andere onvoorziene omstandigheden wijzigingen in het rooster gemaakt moeten worden.

Ad 2) Roosterwijziging op verzoek van de medewerker

- Medewerkers kunnen na publicatie van het rooster bij hun leidinggevende een verzoek tot verlof indienen.
- Medewerkers kunnen onderling een dienst ruilen. Dit kan, na voorafgaande goedkeuring van de betreffende leidinggevende. De bezettingseisen zijn hierbij leidend. Pas na goedkeuring van de betreffende leidinggevende past de planner het rooster aan.
- Een onderlinge ruiling heeft geen consequenties voor de vergoedingen die tegenover de oorspronkelijk ingeroosterde (onregelmatige) diensten staan.

Maximaal en minimaal aantal diensten per reeks ten gevolge van een roosterwijziging op verzoek van werkgever of medewerker

- Het aantal diensten in een reeks mag door de roosterwijziging met één dienst worden verlengd in vergelijking met de reeks in het basisrooster, mits een medewerker zelf akkoord geeft op een aanpassing in het rooster of als de ruiling is goedgekeurd.
- Een reeks diensten mag niet langer zijn dan zeven diensten achtereenvolgend, mits een medewerker zelf akkoord geeft op een aanpassing in het rooster of als de ruiling is goedgekeurd.
- Een losse dienst in het rooster mag voorkomen, mits een medewerker zelf akkoord geeft op een aanpassing in het rooster of als de ruiling is goedgekeurd.
- Het rooster mag gebroken weekenden bevatten, mits een medewerker zelf akkoord geeft op een aanpassing in het rooster of als de ruiling is goedgekeurd.
- Een reeks mag maximaal vier nachtdiensten bevatten.

Bij alle wijzigingen in het rooster wordt gecontroleerd of de ATW in acht is genomen.

Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)

Alle medewerkers die voor het eerst nachtwerk gaan verrichten c.q. voor het eerst nieuw in dienst komen bij een afdeling waar nachtwerk wordt verricht, wordt een PMO aangeboden. Voor de gehele zittende populatie medewerkers wordt dit aanbod eens in de vier jaar te herhaald (voor medewerkers met een verhoogd risico op cardio-metabole aandoeningen eens per twee jaar). Daarnaast is de medewerkers met een volcontinuurooster te allen tijde toegestaan om zelf een PMO aan te vragen als ze daar aanleiding toe zien.

Met dit PMO worden de medewerkers met nachtdiensten preventief gescreend op bekende negatieve gezondheidseffecten (namelijk slaapproblemen of vermoeidheidsklachten of een verhoogd risico op cardio-metabole aandoeningen: hart- en vaatziekten, Diabetes Mellitus type 2, cardio-metabool syndroom).

Deelname aan dit onderzoek en het delen van de resultaten met de leidinggevende wordt aangemoedigd maar deelname aan het PMO is wettelijk gezien niet verplicht.

Bijlage IV: Woningfinanciering (vervallen 1 juni 2010)

Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:** de medewerker die (na verstrijken van de proeftijd) in dienst van DNB is getreden en die handelingsbekwaam is of voor wie de kantonrechter een machtiging heeft afgegeven.
- b. **Lening:** het bedrag dat DNB aan de medewerker als hypothecaire lening verstrekt voor de financiering van een woning voor permanente zelfbewoning.
- c. **Overbruggingskrediet:** de pro resto schuld van de huidige lening, eventueel vermeerderd met door de medewerker in te brengen eigen financiële middelen benodigd voor de aankoop van een toekomstige woning.
- d. **Netto verkoopopbrengst:** de verkoopopbrengst van de huidige verkochte woning dan wel 70% van de getaxeerde vrije verkoopwaarde van de huidige te verkopen woning, verminderd met het bedrag benodigd voor de aflossing van elders lopende hypothecaire leningen en verschuldigde verkoopkosten.
- e. **Stater:** de dienstverlenende organisatie die ten behoeve van DNB de hypotheekadministratie voert.

Lening en eigen middelen

- a. Voor de aankoop of bouw van een woning geldt een maximum leenbedrag, zijnde 90% van het totaal van de volgende bedragen:
 - de koop-/aanneemsom van de woning met aangrenzende berging/ garage en bijbehorende grond
 - (of afkoopsom erfpacht)
 - de door de notaris in rekening gebrachte kosten inzake eigendomsoverdracht en (eventuele) overname roerende zaken (bij een bestaande woning)
 - de kosten van bouwrente voor zover verschuldigd aan de bouwaannemer over de periode gelegen voor de datum van ondertekening van de koop-/aannemingsovereenkomst

- maximaal 10% van de koop-/aanneemsom voor de kosten door de bouwaannemer in rekening gebracht inzake meerwerk (zijnde de werkzaamheden voorkomende op de zogenoemde lijst van meer- en minderwerk bij een nieuwbouwwoning)
 - maximaal 10% van de koopsom voor de kosten van achterstallig onderhoud aan een bestaande woning, door een aannemer gespecificeerd.
- b. De medewerker betaalt uit eigen middelen tenminste 10% van de onder a omschreven koop-/aanneemsom inclusief kosten. Bij termijnbetalingen brengt de medewerker eerst zijn eigen middelen in; de lening wordt verstrekt al naar gelang de bouwtermijnen vervallen. Uitsluitend medewerkers die voor de eerste maal bij DNB een hypotheek afsluiten voor de aankoop van een eigen woning betalen uit eigen middelen tenminste 5% van de koop-/aanneemsom inclusief kosten. In alle andere gevallen blijft de eis van tenminste 10% eigen middelen gehandhaafd.
 - c. In afwijking van het hiervoor bepaalde is voor een nieuwbouwwoning waarop een overheidspremie rust een hoger maximum leenbedrag mogelijk, zijnde 100% van de onder a omschreven koop-/aanneemsom inclusief kosten. De medewerker hoeft in dat geval geen eigen middelen in te brengen; de meerjarige overheidspremies kunnen door DNB worden voorgefinancierd.
 - d. Alle kosten verband houdende met het vestigen van hypotheekrecht voor DNB kunnen voor 100% worden meegefinancierd boven het voor de woning geldende maximum leenbedrag.
 - e. De definitieve hoogte van de te verstrekken lening wordt vastgesteld op basis van de gegevens van de notaris; het bedrag kan naar boven worden afgerond op een veelvoud van EUR 500.
 - f. Voor een verbouwing zoals bedoeld in deze regeling kan een lening worden opgehoogd, voor zover het voor de woning geldende maximum leenbedrag hierdoor niet wordt overschreden.
 - g. Een medewerker die voor de aankoop van zijn woning of voor een verbouwing bij een financieringsmaatschappij een lening heeft gesloten, kan met inachtneming van het in deze regeling bepaalde, het uitstaande saldo van deze lening inclusief boete (tenzij deze hoger is dan zes maanden rente) oversluiten bij DNB.

- h. Voordat het eigendomsrecht van de woning bij een ongehuwde medewerker met samenwonende partner op beider naam wordt gesteld, moet door de notaris een samenlevingsovereenkomst met een verblijvingsbeding zijn opgemaakt. De hiervoor verschuldigde notaris-kosten blijven buiten beschouwing bij het bepalen van de hoogte van de lening.

Hypotheekrecht

- a. Leningen worden slechts verstrekt nadat DNB het recht van eerste hypotheek heeft verkregen.
- b. Voor het vestigen van overige hypotheeken, naast die ten gunste van DNB, moet de medewerker schriftelijk toestemming hebben verkregen van DNB. Deze toestemming wordt gegeven, indien alle hypotheeken tezamen de executiewaarde van de woning niet te boven gaan en de medewerker zich tevens houdt aan het gestelde onder **Maximum jaarlijkse lasten**. De medewerker moet in dit geval een recent taxatierapport (niet ouder dan 3 maanden) van een NVM-makelaar overleggen.
- c. Indien elders een eerste hypothecaire lening is gesloten, wordt de lening als tweede hypothecaire lening verstrekt waarbij voor de woning als maximum leenbedrag wordt aangehouden 2/3 deel van de onder **Lening en eigen middelen a** omschreven koop-/aanneemsom inclusief kosten.
- d. Leningen, ter zake waarvan in het verleden geen recht van hypotheek is gevestigd ten gunste van DNB, kunnen als zodanig worden gecontinueerd op voorwaarde dat, wanneer een aanvulling op een dergelijke lening wordt verstrekt zoals bij een verbouwing, de medewerker hypotheekrecht moet geven voor het volledige bedrag van de lening.

Rente

- a. De directie stelt het rentepercentage voor leningen vast; de rente is thans 4% per jaar. De rentevoet wordt gewijzigd indien naar het oordeel van de directie de ontwikkeling van de kapitaalmarktrente hiertoe

aanleiding geeft. Het rentepercentage is van toepassing gedurende de looptijd van de hypotheek (maximaal voor een periode van 30 jaar).

- b. Als methode van renteberekening geldt dat voor een gehele maand 1/12 deel van 4% rente over de schuld wordt genomen; voor gedeelten van een maand wordt het rentebedrag naar rato vastgesteld. Bij verrekening van de verschuldigde rente per maand bedraagt de effectieve rente 4,07% per jaar.

Looptijd

De looptijd van een lening begint zodra (een gedeelte van) de lening wordt opgenomen en duurt voort gedurende een periode van ten hoogste 30 jaar, op voorwaarde dat een lening uiterlijk bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar moet zijn afgelost.

Annuïteit of levensverzekering

Bij het aanvragen van een lening heeft de medewerker de keuze de lening af te lossen door inhoudingen op het salaris c.q. (arbeidsongeschiktheids)pensioen op basis van annuïteiten, dan wel door een levensverzekeringsuitkering aan het einde van de overeengekomen looptijd.

Maximum jaarlijkse lasten

- a. Een aanvraag voor een lening wordt afgewezen indien de jaarlijkse woonlasten hoger zijn dan 25% van:
- het aan de medewerker uit te keren individueel vastgesteld jaarsalaris vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde toeslag en de over die som gerekende dertiende maand;
 - het voor de medewerker, aan wie een arbeidsongeschiktheidspensioen is toegekend, vastgestelde toetsingsinkomen exclusief de vakantietoeslag;
 - Onder 'woonlasten' wordt verstaan de aan de lening en aan eventueel andere leningen ter financiering van de eigen woning verbonden jaarlijkse lasten aan rente, aflossing en/of levensverzekeringspremie en erfpachtcanon. Toetsing van de woonlasten aan de 25%-norm vindt plaats op de datum:

- van het afsluiten of verhogen van de lening
- van het afsluiten van een (hypothecaire) lening buiten DNB
- zoals bedoeld onder **Opeisbaarheid en verplichte aflossing ineens**.

Het inkomen van de partner blijft buiten beschouwing.

- b. Bij het bepalen van de jaarlijkse lasten blijft buiten beschouwing het gedeelte van de lening waarvan de betaling van rente en aflossing gebeurt door de meerjarige overheidspremie.

Geringe overschrijding maximum jaarlijkse lasten

- a. Medewerkers jonger dan 35 jaar die de jaarlijkse lastennorm in geringe mate overschrijden, mogen, ten einde aan de jaarlijkse lasten norm te kunnen voldoen, bij een lening gesloten op annuïteitenbasis gedurende de eerste 5 jaar van de looptijd een gereduceerde aflossing betalen, op voorwaarde dat in de daaropvolgende 25 jaar een enigszins verhoogde aflossing moet worden betaald.
- b. Medewerkers die een huurwoning bewonen en een lening sluiten op basis van annuïteiten, kunnen verzoeken gedurende de bouwperiode van de nieuwe woning een verlaagd annuïteitenbedrag te mogen betalen. Een dergelijk verzoek wordt ingewilligd indien uit de nader overeen te komen maandelijkse inhouding in ieder geval de verschuldigde rente kan worden voldaan. Voorwaarde is dat in de periode na de bouwperiode een enigszins verhoogde aflossing moet worden betaald.

Extra aflossingen

- a. Tussentijdse gehele of gedeeltelijke aflossingen kunnen worden verricht zonder betaling van boete.
- b. Bij een lening op basis van een levensverzekering kan een tussentijdse extra aflossing alleen plaatsvinden na overleg met de HR Servicedesk, zulks in verband met aanpassing van de maandelijkse rente-inhouding.
- c. Indien bij een annuïteitenlening de extra aflossing EUR 2.250 of meer bedraagt, wordt desgevraagd het maandelijkse inhoudingsbedrag voor de resterende looptijd aangepast.

Aflossing door Levensverzekeringuitkering

- a. Een lening kan door een levensverzekeringuitkering aan het einde van de looptijd worden afgelost. Omdat tussentijds geen aflossing plaatsvindt, wordt het rentebedrag maandelijks door de firma Stater geïncasseerd.
- b. De levensverzekering moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- de looptijd van de verzekering is gelijk aan of korter dan de looptijd van de lening
 - het verzekerd kapitaal bedraagt bij het aangaan van de lening minimaal 80% van de hoofdsom van de lening. De mogelijkheid bestaat dat het uit te keren verzekerd kapitaal aan het einde van de looptijd niet voldoende blijkt ter algehele aflossing van de hypothecaire lening. In dit geval dient de medewerker zelf voor aflossing zorg te dragen.
 - de verzekering is gesloten op het leven van de medewerker en keert op de einddatum of bij eerder overlijden van de medewerker een kapitaal uit
 - de uitkering gebeurt aan DNB tot het bedrag van de schuld.
- c. De directie kan een verzekering weigeren te accepteren indien – naar het oordeel van de directie – de uitkering inclusief winstbijschrijvingen op de einddatum naar verwachting onvoldoende zal zijn om de lening in zijn geheel af te lossen.
- d. Bij eerder overlijden van de medewerker wordt de uitkering inclusief winstbijschrijving aangewend als gedeeltelijke aflossing op de lening.

Polissen

- a. Op de polis wordt aangetekend dat DNB eerste begunstigde is en dat de begunstiging is aanvaard.
- b. Indien de medewerker buiten gemeenschap van goederen is gehuwd of ongehuwd samenwoont, kan op de polis, in plaats van een clause inzake aanvaarde eerste begunstiging, een clause inzake cessie worden geplaatst. De medewerker kan dit regelen via Zwitserleven of andere verzekeringsmaatschappij.
- c. De originele polis wordt door de medewerker tegen ontvangstbewijs ingeleverd bij de HR Servicedesk.

Extra dekking overlijdensrisico

- a. Indien de woning in gezamenlijk eigendom toebehoort aan een ongehuwde medewerker met samenwonende partner en de aflossing van de lening gebeurt op basis van annuïteiten, moet, onverminderd het bepaalde onder **b**, een overlijdensrisicoverzekering op het leven van de medewerker worden gesloten ter grootte van 1/3 deel van de lening, waarbij DNB als eerste begunstigde wordt aangewezen. De originele polis wordt tegen ontvangstbewijs ingeleverd bij de HR Servicedesk.
- b. Indien elders een eerste hypothecaire lening is opgenomen, moet een overlijdensrisicoverzekering op het leven van de medewerker worden gesloten ter grootte van het bedrag van de elders gesloten lening(en), zodat bij het overlijden van de medewerker in ieder geval de elders gesloten lening(en) word(t)en afgelost. Voor aflossing van de lening van DNB door de weduwe/ weduwnaar wordt verwezen naar **Opeisbaarheid en verplichte aflossing ineens**. Op de polis moet DNB als eerste begunstigde worden aangewezen; de originele polis wordt tegen ontvangstbewijs bij de HR Servicedesk ingeleverd.
- c. De verplichting tot het sluiten van een overlijdensrisicoverzekering zoals vermeld onder b, vervalt indien het saldo van de lening vermeerderd met de andere lening(en) waarmee de woning is gefinancierd, is gedaald tot 50% van de onder **Lening en eigen middelen** omschreven koop-/ aanneemsom van de woning.

Overheidspremie

- a. Bij woningen waarvoor een meerjarige overheidspremie is toegekend, geeft de overheid een gekapitaliseerde waarde aan van de te verwachten premie-uitkeringen. Deze gekapitaliseerde waarde wordt van de lening afgesplitst en als 'subsidiegedeelte' geadministreerd, onder voorwaarde dat de premie-uitkeringen aan DNB zijn gecedeerd.
- b. De rente over het 'subsidiegedeelte' wordt maandelijks bijgeteld; de jaarlijkse premie-uitkeringen worden als aflossing in mindering gebracht op het subsidiegedeelte inclusief de bijgetelde rente, totdat het saldo van het subsidiegedeelte nihil is. Indien daarna nog premie-uitkeringen worden ontvangen, worden die als extra aflossing op de lening geboekt.

- c. Bij (voortijdige) beëindiging van de premie-uitkeringen wordt het saldo van het afgesplitste subsidiegedeelte samengevoegd met de lening. Voor de lening wordt alsdan een nieuw maandelijks bedrag voor rente en aflossing vastgesteld, op voorwaarde dat, wanneer bij de aankoop van de woning een levensverzekering is gesloten die voldoet aan de voorwaarden genoemd onder **Aflossing door levensverzekeringuitkering**, kan worden volstaan met het maandelijks betalen van de verschuldigde rente.

Verbouwingen

Met inachtneming van de in deze regeling genoemde bepalingen, kan een verbouwingslening, in verband met uitbreiding van de nuttige woonruimte, worden aangevraagd onder de navolgende voorwaarden:

- de maximale totale hypotheekverstrekking bedraagt 80% van de vrije verkoopwaarde van de eigen woning voor verbouwing
- de medewerker moet een recent taxatierapport overleggen waarin de vrije verkoopwaarde van de huidige woning vóór verbouwing is vermeld. De taxatie moet zijn uitgevoerd door een door DNB aan te wijzen taxateur. Het taxatierapport mag niet ouder zijn dan 3 maanden
- ook voor de bouw van een garage kan een verbouwingslening worden aangevraagd
- de totale maximale jaarlijkse woonlasten mogen niet meer bedragen dan 25% van het aan de medewerker uit te keren individueel vastgesteld jaarsalaris vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde toeslag en de over die som gerekende dertiende maand, op de datum van aanvraag verbouwingslening

Een verbouwingslening wordt alleen toegekend op basis van de volgende voorwaarden:

- a. een schriftelijke offerte van een bouwaannemer voor de verbouwing;
- b. een schriftelijke opdracht van de medewerker aan de bouwaannemer voor de uitvoering van de verbouwingswerkzaamheden;
- c. rechtstreekse betalingen van originele facturen door DNB aan de bouwaannemer;
- d. vestiging van een hypotheek voor de totale lening ten gunste van DNB;

- e. De verbouwingslening dient in zijn geheel te worden afgelost aan het einde van de looptijd van de hypotheek die bij aankoop van de woning is gevestigd.

Opeisbaarheid en verplichte aflossing ineens

Een lening is direct opeisbaar en moet in haar geheel ineens worden afgelost:

- a. bij eigendomsoverdracht van de woning
- b. bij verandering van de bestemming van de woning, waaronder ook wordt verstaan de beëindiging van de permanente zelfbewoning door de medewerker, bijvoorbeeld in geval van een echtscheidingsprocedure
- c. bij een verlaging van het aan de medewerker uit te keren individueel vastgesteld jaarsalaris vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde toeslag en de over die som gerekende dertiende maand, anders dan door toekenning van een arbeidsongeschiktheidspensioen, indien hierdoor de jaarlijkse lastennorm wordt overschreden
- d. bij niet tijdige betaling van de overlijdensrisico-/levensverzekeringspremies, of bij een wijziging van de begunstiging op de polis waardoor de uitkering niet aan DNB zou geschieden
- e. bij faillissement of surséance van betaling van de medewerker
- f. bij ontslag, anders dan onder toekenning van een direct ingaand pensioen krachtens een pensioenregeling van DNB en/of een vergelijkbare uitkering van DNB
- g. bij overlijden, tenzij een direct ingaand niet-bijzonder weduwen-/weduwnaarspensioen wordt uitgekeerd. De weduwe/weduwnaar kan desgewenst de lening, na uitkering van de levensverzekering e.d., op annuïteitenbasis voortzetten mits hypotheekrecht ten gunste van DNB is/wordt gevestigd.

Pensioentrekkenden

De inhouding van rente (en aflossing) van een bestaande lening vindt plaats via een maandelijkse incasso door de firma Stater.

Pensioentrekkenden kunnen geen nieuwe lening sluiten of een bestaande lening ophogen.

Overbruggingskrediet

Een overbruggingskrediet wordt alleen verstrekt indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. aan de medewerker moet een nieuwe lening zijn toegekend
- b. bij aankoop van een bestaande woning moet de medewerker de huidige woning hebben verkocht, maar hoeft deze nog niet in eigendom te hebben overgedragen
- c. bij aankoop van een nieuwbouwwoning moet de medewerker een recent taxatierapport (niet ouder dan 3 maanden) van een NVM-makelaar overleggen, waarin de vrije verkoopwaarde van de huidige woning is vermeld. Tevens moet de medewerker een kopie van een 'ondertekende opdracht voor dienstverlening aan de makelaar' aan de HR Servicedesk overleggen, waaruit blijkt dat de woning via de NVM-makelaar ten verkoop is aangeboden
- d. het overbruggingskrediet moet uit de netto verkoopopbrengst kunnen worden afgelost.

Verstrekkingsperiode en rente overbruggingskrediet

- a. Het overbruggingskrediet gaat in op de datum van de (eerste) geldverstrekking met betrekking tot de toekomstige woning. In verband hiermede wordt de maandelijkse betaling via het salaris van rente en indien van toepassing, aflossing ten behoeve van de lening voor de huidige woning stopgezet.
- b. De rente verschuldigd over het overbruggingskrediet wordt maandelijks bij het saldo van het overbruggingskrediet opgeteld. Hierbij wordt de methode van samengestelde interest gebruikt.
- c. Bij aankoop van een bestaande woning wordt het overbruggingskrediet in principe verstrekt voor een periode van 6 maanden.
- d. Bij aankoop van een nieuwbouwwoning wordt het overbruggingskrediet in principe verstrekt voor een periode van 12 maanden.
- e. Het rentepercentage is thans 4% per jaar. Indien de huidige woning niet in eigendom is overgedragen binnen de gestelde termijn van 6 of 12 maanden, wordt na afloop van deze termijnen de dan geldende wettelijke rente in rekening gebracht.

Aflossing overbruggingskrediet

- a. Het overbruggingskrediet, verhoogd met de verschuldigde rente, moet direct na de eigendomsoverdracht van de huidige woning uit de verkoopopbrengst ineens worden afgelost.
- b. DNB zal met de medewerker voor een eventueel onafgelost deel van het overbruggingskrediet inclusief rente, een afbetalingsregeling treffen. De medewerker kan hierbij worden verplicht gebruik te maken van de kortlopende lening en/of bijzondere beloningen (dertiende maand, vakantietoeslag, jubileumgratificatie, belastingvrije spaarpremie) voor de afbetaling aan te wenden.

Aanvraag lening

- a. Formulieren voor het aanvragen van een lening staan op DNB Plaza bij HR-direct.
- b. Voor de aanvraag van een hypotheek is het nodig dat de medewerker een verklaring van het BKR (Bureau Krediet Registratie) overlegt. Deze verklaring kan de medewerker bij zijn eigen bank of een andere bank aanvragen.
- c. Bij het invullen van het aanvraagformulier voor de lening kunnen onbekende gegevens – zie ook onder **Lening en eigen middelen** – worden geschat.
- d. Indien aan de voorwaarden van deze regeling is voldaan ontvangt de medewerker, na inlevering van het aanvraagformulier, een schriftelijke bevestiging dat de lening wordt toegekend.

Slotbepalingen

- a. De directie kan op grond van deze regeling een te verstrekken lening verminderen indien rente, aflossing en/of levensverzekeringspremie verbonden aan de lening, vermeerderd met de reeds bestaande financiële verplichtingen van betrokkene, naar het oordeel van de directie een onverantwoord hoge last voor betrokkene zouden betekenen.
- b. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de directie.

Bijlage V: DNB Personeelshypotheekleningen (vervalt per 1 juni 2025)

De personeelsregeling voor hypotheekleningen voor medewerkers van DNB is per 1 maart 2016 voor nieuwe deelnemers afgeschaft. Bestaande deelnemers aan deze regeling behouden tot 1 juni 2025 hun hypotheek onder de huidige voorwaarden. Zij kunnen voor een eventuele uitbreiding van het hypotheekbedrag geen gebruik meer maken van de regeling. Met ingang van 1 januari 2016 moet de hypotheekrentekorting van de werkgever fiscaal belast worden.

DNB heeft in 2016 een collectieve overeenkomst voor de verstrekking van hypotheekleningen afgesloten met ABN AMRO NV (hierna te noemen: ABN AMRO) aanvankelijk voor de duur van 10 jaar. Dit is eenmalig verlengd met 5 jaar, tot 1 juni 2025. Op basis van deze overeenkomst konden medewerkers onder bepaalde voorwaarden bij ABN AMRO een hypotheeklening afsluiten met gunstige hypotheekcondities. De regeling DNB Personeelshypotheekleningen (hierna: 'DNB Personeelshypotheekregeling') regelt de voorwaarden waaraan de medewerker moet voldoen om in aanmerking te komen en te blijven voor de rentekortingen op het ABN AMRO Etalagetarief en de andere hypotheekcondities. De regeling is in werking getreden per 1 juni 2010.

13.12.2 Begrippen

Werkgever:	De Nederlandsche Bank N.V. gevestigd te Amsterdam.
Werknemer:	degene die een arbeidsovereenkomst met de Werkgever heeft afgesloten en is ingedeeld in één tot de DNB cao behorende salarisschalen, met uitzondering van stagiaires. Met 'medewerker' wordt in de tekst van deze regeling ook Werknemer bedoeld.
Werknemersdeel:	het leningdeel (of de leningdelen) van de DNB Personeelshypotheeklening dat op grond van de regeling DNB Personeelshypotheekleningen aan de Werknemer wordt toegerekend en in aanmerking komt voor de DNB Rentekorting en in de administratie van ABN AMRO als Werknemersdeel is aangemerkt.
Partner:	de persoon met wie de Werknemer is gehuwd, een geregistreerd partnerschap is aangegaan of duurzaam samenwoont.
Partnerdeel:	het leningdeel (of de leningdelen) van de DNB Personeelshypotheeklening dat bij het verstrekken – niet zijnde het Werknemersdeel – wordt toegerekend aan de Partner.
ABN AMRO Etalagetarief:	de hypotheekrentetarieven die ABN AMRO publiceert op haar website (zonder commerciële ABN AMRO kortingen).
ABN AMRO Rentekorting:	de rentekorting die Werknemers kunnen verkrijgen – mits en voor zover aan de voorwaarden uit de DNB Personeelshypotheekregeling is voldaan – van 0,3% op het ABN AMRO Etalagetarief voor zowel het Werknemersdeel als het Partnerdeel van de hypotheeklening.
DNB Rentekorting:	de rentekorting die Werknemers kunnen verkrijgen, mits en voor zover en voor zolang aan de voorwaarden uit de DNB Personeelshypotheek-regeling is voldaan. De DNB Rentekorting bedraagt 1/3 van het maandelijks te betalen rentetarief, voor zover de rente aftrekbaar is op basis van de wet- en regelgeving in box 1 voor de inkomstenbelasting ¹ , na aftrek van de ABN AMRO Rentekorting, voor het betreffende Werknemersdeel van de hypotheeklening waarbij de resulterende rente wordt afgerond op 1/100%. De rentekorting bedraagt op jaarbasis maximaal 3,5%.
DNB Personeelshypotheeklening:	De hypothecaire lening die in het kader van deze regeling wordt verstrekt aan een Werknemer en een eventuele Partner. In de tekst wordt de DNB Personeelshypotheeklening ook aangeduid als 'hypotheeklening'.

¹ Aftrekbare kosten in de zin van de artikelen 3.120 tot en met 3.123 van de Wet Inkomstenbelasting 2001 (tekst 2010)

13.12.2 Werkingssfeer

Deze regeling geldt uitsluitend indien de hypotheek voldoet aan de Gedragscode Hypothecaire Financieringen van de NVB en het toetsingskader van de AFM. ABN AMRO past hierbij het 'comply'-principe strikt toe, d.w.z. toepassing van het 'explain'-principe is niet mogelijk. Meer informatie hierover is te vinden op de NVB-site in het dossier Hypotheken of op te vragen bij ABN AMRO (de contactgegevens staan op DNB Plaza).

13.12.3 Doelgroep

Werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd met DNB zijn aangegaan, komen na het verstrijken van de eventueel overeengekomen proeftijd in aanmerking voor toepassing van de hypotheekcondities zoals deze zijn beschreven in deze regeling.

13.12.4 Hypotheekaanvraag

De beoordeling van een aanvraag voor een DNB Personeelshypotheeklening vindt plaats conform de standaard acceptatienormen die ABN AMRO hanteert bij aanvragen van haar klanten zoals die op het moment van de aanvraag gelden. Bij de beoordeling van de hypotheekaanvraag gaat ABN AMRO uit van haar standaard ABN AMRO Etalagetarieven en condities.

13.12.5 Verantwoordelijkheid medewerker

Medewerkers dienen bij het afsluiten van de hypotheeklening de Gedragscode bij DNB, waaronder de Regeling misbruik privé-beleggings-transacties, na te leven.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het uitzoeken, het inwinnen van deskundig advies en afsluiten van een verantwoorde hypotheeklening en eventueel daaraan gekoppelde producten (zoals verzekeringen). DNB draagt hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid.

13.12.6 ABN AMRO Rentekorting en tarieven

ABN AMRO biedt – zolang de collectieve overeenkomst geldt – bij het verstrekken van een DNB Personeelshypotheeklening die valt onder de werkingssfeer van deze regeling, aan de Werknemer behorende tot de doelgroep, de volgende gunstige hypotheekcondities aan:

- a. ABN AMRO Rentekorting van standaard 0,3% op het ABN AMRO Etalagetarief voor alle hypotheekvormen (inclusief NHG-tarief), met uitzondering van Krediethypotheeken die ABN AMRO als hypotheekvorm aanbiedt;
- b. ABN AMRO hanteert in haar dienstverlening voor DNB medewerkers een advies- en afsluittarief gelijk aan de personeelstarieven die ABN AMRO toepast op haar eigen medewerkers. De medewerker kan tijdens het hypotheekgesprek een opgave van de actuele tarieven opvragen;
- c. Deze kortingen en tarieven gelden voor zowel het Werknemersdeel als het (eventuele) Partnerdeel van de hypotheeklening;
- d. Voor administratieve wijzigingen wordt door ABN AMRO een bedrag van EUR 225 per keer in rekening gebracht (voor dit bedrag zijn meerdere wijzigingen in één keer mogelijk). Dit bedrag geldt ook voor het inpassen van een al bestaande ABN AMRO hypotheek in de DNB Personeelshypotheekregeling.

Het percentage van de individuele ABN AMRO Rentekorting is niet onderhandelbaar. Wel bestaat de mogelijkheid om afspraken met ABN AMRO te maken die buiten de hypotheekcondities en de daartoe behorende voorwaarden van de DNB Personeelshypotheekregeling vallen.

Na het beëindigen van het dienstverband blijft de ABN AMRO Rentekorting op het ABN AMRO Etalagetarief gelden tot het einde van de betreffende rentevaste periode.

13.12.7 DNB Rentekorting

Medewerkers kunnen zolang de collectieve overeenkomst met ABN AMRO geldt, bij het afsluiten van een DNB Personeelshypotheeklening – naast de ABN AMRO Rentekorting – in aanmerking komen voor de DNB Rentekorting, indien zij cumulatief voldoen aan de acceptatienormen ten aanzien van:

1. het object

- a. Het te financieren object moet bestemd zijn voor permanente eigen bewoning en voor gebruik door de medewerker conform de fiscale behandeling en wettelijke basis. Aan deze voorwaarde is in ieder geval niet voldaan als het object als tweede woning fungeert en/of in zijn geheel wordt verhuurd (bv. tijdens detachering of tijdens sabbatical). Uitgezonderd als object zijn woonboten en coöperatieve lidmaatschapsrechten waarbij de paraplu bij een andere financiële instelling is ondergebracht;
- b. Indien sprake is van een gedeeltelijk verhuurd pand, waarvan de te onderscheiden eenheden niet kadastraal gesplitst zijn, is het uitgangspunt dat alleen de rentekorting wordt gegeven over het leningsgedeelte wat toe te rekenen is aan de eenheid of eenheden die in eigen gebruik zijn of komen;
- c. Het te financieren object moet gelegen zijn in Nederland.
- d. De medewerker dient met betrekking tot bovengenoemde punten alle relevante bewijsstukken te overleggen aan ABN AMRO.

2. de hypotheekvorm

- a. Alle hypotheekvormen en/of aflossingsvormen van ABN AMRO, voor zover hier geen restrictie op wordt gemaakt, met uitzondering van de Krediet hypotheek die ABN AMRO als hypotheekvorm aanbiedt;
- b. Alle rentevastperioden zijn mogelijk, uitgezonderd:
- c. De rentevormen met een instapperiode en het Euribortarief. Op deze rentevormen wordt geen korting gegeven. De korting op de rente gaat pas in nadat men een rentevaste periode heeft gekozen.

3. de aftrekbare rente en kosten voor de eigen woning

De korting wordt alleen verstrekt op de aftrekbare rente en financieringskosten van de hypotheeklening – conform de geldende fiscale wet- en regelgeving – die is aangewend voor het aankopen, de verbouwing van of het onderhoud aan het object in de zin van dit artikel. De hypotheeklening mag in ieder geval niet zijn bedoeld voor consumptieve besteding. De werknemer dient middels een door hem getekende verklaring het bedrag van de (hypotheek)lening kenbaar te maken dat betrekking heeft op de aankoop van, verbouwing van en onderhoud aan de woning en dient het bedrag tevens aan te tonen middels afschriften van aankoopnota's en kostennota's e.d.

Tevens is de werknemer verplicht een nieuwe werknemersverklaring te overhandigen, indien de feiten en omstandigheden wijzigen voor zover deze wijziging van invloed is op de aftrekbare rente voor de inkomstenbelasting in box 1.

Om in aanmerking te komen voor het recht op de DNB Rentekorting is vereist, dat de medewerker en Partner bij het aangaan van een hypotheek bij ABN AMRO die aan de gestelde voorwaarden voldoet, toestemming verleent dat tussen DNB en ABN AMRO periodiek persoonsgegevens van de medewerker en Partner worden uitgewisseld die voor de verstrekking van de DNB Rentekorting noodzakelijk zijn. De verklaringen hiertoe zullen gelijktijdig plaatsvinden bij het ondertekenen van de hypotheekofferte.

De voorwaarden zijn cumulatief en niet uitputtend. In bijzondere omstandigheden kan DNB en/of ABN AMRO aanvullende voorwaarden stellen. De volledige informatie inzake acceptatienormen en voorwaarden is op te vragen bij ABN AMRO.

De werknemer is een lager rentepercentage verschuldigd aan ABN AMRO, indien de werknemer in aanmerking komt voor de DNB Rentekorting. De werknemer geniet de DNB rentekorting derhalve via ABN AMRO.

13.12.8 Hoogte DNB Rentekorting

- a. De DNB Rentekorting zoals bedoeld in art. 7, bedraagt 1/3 van het maandelijks te betalen rentetarief dat geldt na aftrek van de ABN AMRO Rentekorting, voor het betreffende Werknemersdeel van de hypotheek, waarbij de resulterende rente wordt afgerond op 1/100%. De DNB rentekorting wordt slechts verleend over de rente voor zover de rente op grond van de geldende wet- en regelgeving aftrekbaar is in box 1 voor de inkomstenbelasting.
- b. Anders dan voor de ABN AMRO Rentekorting, komen eventuele Partnerdelen niet in aanmerking voor de DNB Rentekorting.
- c. De DNB Rentekorting bedraagt op jaarbasis maximaal 3,5%.

13.12.9 Einde DNB rentekorting

Medewerkers komen niet langer in aanmerking voor de DNB Rentekorting wanneer.

- a. De arbeidsovereenkomst is geëindigd. In dat geval eindigt het recht op de DNB Rentekorting met ingang van de 1^e van de maand volgend op de maand waarin de arbeidsovereenkomst is geëindigd.
- b. Een betalingsachterstand aan ABN AMRO is ontstaan in de rente en/of hoofdsombetalingsverplichting van negentig dagen of langer. Indien de betalingsachterstand geheel is ingelopen en er gedurende 6 maanden geen achterstanden in betaling zijn geweest ('wachttijd') en de hypotheek aan de gestelde voorwaarden uit deze regeling voldoet en de kredietwaardigheidsstoetsing, dan zal de medewerker vanaf de eerste maand na afloop van deze wachttijd weer in aanmerking komen voor de DNB Rentekorting;
- c. De hypotheek zodanig wordt aangepast dat zij niet meer voldoet aan de door DNB gestelde voorwaarden in deze regeling;
- d. Deze personeelsregeling eindigt of zodanig wordt aangepast door omstandigheden zoals onder meer genoemd in art. 13.12.15 van deze regeling.

Wanneer de DNB Rentekorting vervalt, geldt het in de offerte overeengekomen rentetarief (na aftrek van de ABN AMRO Rentekorting)

gedurende de resterende rentevastperiode van het leningdeel (of de leningdelen).

13.12.10 Beoordeling bedrag hypothecaire financiering

Bij bepaling van de leencapaciteit voor een DNB Personeelshypotheeklening tegen de personeelscondities houdt ABN AMRO rekening met de inkomsten van de medewerker en die van een eventuele partner met inachtneming van de wet- en regelgeving zoals genoemd in art. 2 van deze regeling. Voor het (maximale) Werknemersdeel baseert ABN AMRO haar oordeel onder meer op de werkgeversverklaring en een recente salarisstroom die de medewerker bij aanvraag moet overleggen aan ABN AMRO.

13.12.11 Hypotheekcondities

- a. De rentevergoeding over in (bouw)depot gehouden bedragen is gelijk aan het rentetarief van de hypothecaire lening(delen) waarop de rentekorting van toepassing is. Als in geval van twee of meer leningdelen op één (of meerdere) van die leningdelen geen rentekorting van toepassing is, en op het andere leningdeel (of delen) wel, dan zal er over het bouwdepot een middelrente worden toegepast. Deze middelrente bestaat uit het gewogen gemiddelde rentetarief berekend over de leningdelen mét en zónder rentekorting.
- b. Het tussentijds aanpassen van de rentevaste periode (inclusief van en naar Bankspaarhypotheek) van het Werknemersdeel van de hypotheek, vindt plaats conform de ABN AMRO (cliënt) voorwaarden die zijn overeengekomen en opgenomen in de hypotheekofferte.
- c. Als er boeterente verschuldigd is, wordt deze berekend op basis van de contante waarde van het renteverskil tussen de geldende hypotheekrente van ABN AMRO (zonder DNB rentekorting) en de actuele hypotheekrente die geldt voor soortgelijke hypotheeken, dus met een vergelijkbare restant looptijd.
- d. De creditrentevergoeding over het spaargedeelte van een Bankspaarhypotheek is gelijk aan het in de offerte overeengekomen rentetarief (zonder DNB rentekorting), behorende bij de gekozen rentevastperiode voor Bankspaarhypotheeken.

- e. Extra aflossen is voor alle vormen mogelijk met inachtneming van de gebruikelijke ABN AMRO voorwaarden.
- f. Makelaarscourtage, notaris- en taxatiekosten zijn voor rekening van de medewerker.

13.12.12 Overbruggingsfinanciering/verhoging bestaande lening en/of 2^e hypotheek

- a. Indien de medewerker een andere woning wil financieren met toepassing van deze regeling, geldt dat de oude woning moet zijn verkocht dan wel dat de oude woning in de verkoop staat. Zo nodig kan een overbruggingskrediet worden verstrekt. De hoogte hiervan wordt door ABN AMRO vastgesteld.
- b. Voor het bedrag dat als overbrugging is opgenomen, bedraagt de DNB Rentekorting 1/3 van het maandelijks te betalen rentetarief voor een overbruggingskrediet, dat geldt na aftrek van de ABN AMRO Rentekorting, voor het betreffende Werknemersdeel van het krediet. Hierbij dient het maximum zoals genoemd in artikel 13.14.8 van deze regeling in acht te worden genomen.
- c. Het is mogelijk de rechten uit de rentevastperiode van de oude hypotheek bij ABN AMRO mee te nemen naar de nieuwe hypotheek.
- d. De standaard voorwaarden zoals die in het algemeen voor ABN AMRO klanten gelden, zijn van toepassing.
- e. Indien de lening of een verhoging van de lening wordt aangevraagd ter financiering van een verbouwing/renovatie van de eigen woning, dienen hiervan de bewijsstukken bij ABN AMRO te worden overlegd.

13.12.13 Tussentijdse bijstelling hoofdsom

- a. Bijstelling hoofdsom (herschikking Werknemers- en eventueel Partnerdeel) in verband met salarisverhoging of aanpassing in verband met de wijziging van de arbeidsduur kan op verzoek van de medewerker alleen plaatsvinden op het moment van ingang van een nieuwe rentevaste periode. Aanpassing zal alleen geschieden, indien op basis van de salariswijziging naar het oordeel van ABN AMRO het Werknemersdeel van de hypotheek met minimaal EUR 11.250 wordt aangepast.

- b. Bijstelling hoofdsom (herschikking Werknemer- en Partnerdeel) in verband met salarisverlaging zal plaats kunnen vinden bij het aangaan van een nieuwe rentevastperiode. Aanpassing zal alleen geschieden, indien op basis van de salarisverlaging naar het oordeel van ABN AMRO het Werknemersdeel van de hypotheek met minimaal EUR 45.500 wordt aangepast.
- c. Tussentijdse aanpassing binnen de gekozen rente-vastperiode is alleen mogelijk als aangetoond wordt dat het bij de Werkgever genoten jaarinkomen met minimaal EUR 22.500 is gestegen ten opzichte van het jaarinkomen dat op het moment van afsluiten van de lening of bij het ingaan van een nieuwe rentevastperiode.
- d. Tussentijdse bijstelling hoofdsom kan slechts één keer per jaar worden aangevraagd.

13.12.14 Overlijden

In het geval van overlijden van de medewerker gedurende de arbeidsovereenkomst met DNB komen de volgende personen – met inachtneming van de voorwaarden uit deze regeling – in aanmerking voor zowel de DNB Rentekorting als de ABN AMRO Rentekorting:

- a. De partner van de overleden medewerker voor zover hij/zij in aanmerking komt voor een partnerpensioen conform het van toepassing zijnde DNB Pensioenreglement;
- b. De wees/wezen van de overleden medewerker voor zover hij/zij in aanmerking komt voor een wezenpensioen op grond van het geldende DNB Pensioenreglement.

Het recht op de rentekortingen is alleen van toepassing op het Werknemersdeel van de hypotheeklening die de overleden medewerker voor financiering van het daarvoor bestemde object met toepassing van deze regeling heeft afgesloten. Als de partner en/of wees/wezen van de overleden medewerker het object of andere voorwaarden wijzigt waarop de hypotheeklening betrekking heeft dan wel de rentevastperiode eindigt van de hypotheeklening, dan vervalt de aanspraak op zowel de DNB Rentekorting als de ABN AMRO Rentekorting.

13.12.15 Slotbepalingen

1. De fiscale behandeling of wettelijke basis van de door DNB te verstrekken rentekorting kan wijzigen. DNB behoudt zich het recht voor deze personeelsregeling aan te passen of te beëindigen:
 - a. bij wijzigingen in de (fiscale) wet- en regelgeving. De financiële gevolgen van eventuele wijzigingen in de fiscale behandeling of wet- en regelgeving komen in beginsel voor rekening en risico van de medewerker;
 - b. bij een wijziging in de acceptatienormen die in deze regeling zijn opgenomen dan wel waarnaar wordt verwezen. Dit zal geen gevolgen hebben voor de reeds bestaande individuele hypotheekleningen, maar wel voor de medewerkers die voor eerst gebruik willen maken van deze regeling;
 - c. indien de collectieve overeenkomst tussen DNB en ABN AMRO voor de verstrekking van hypotheeken eindigt. In dat geval zullen de reeds bestaande individuele hypotheekleningen door blijven lopen, maar behoudt DNB zich het recht voor om de DNB Rentekorting stop te zetten;
 - d. in geval van een wijziging in de omstandigheden die aanpassing in deze personeelsregeling naar het oordeel van DNB noodzakelijk maakt.
2. Indien de belastingdienst bij een controle vaststelt dat niet aan de gestelde voorwaarden is voldaan, komen de fiscale gevolgen (naheffing) voor rekening van de betreffende medewerker dan wel de nabestaanden als bedoeld in art. 14 van deze regeling.
3. Indien de medewerker onjuiste informatie verschaft dan wel op een onjuiste basis de DNB Rentekorting aanvraagt, komen de eventuele daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de medewerker.
4. Deze regeling geldt voor een initiële periode van 10 jaar, met daarna een eenmalige mogelijkheid tot verlenging met 5 jaar. Na afloop van deze periode alsook bij een eerder einde van deze regeling kan geen aanspraak worden gemaakt op een vervangende regeling dan wel enige vergoeding voor het eindigen van deze regeling.

13.12.16 Overgangsregeling Woningfinanciering

De regeling woningfinanciering is met ingang van 1 juni 2010 niet meer van toepassing op nieuwe aanvragen. De medewerkers die op die datum gebruik maken van deze regeling, kunnen per die datum onder gunstige condities overstappen naar de nieuwe DNB Personeelshypotheekregeling. Deze groep medewerkers kan ten aanzien van hun lopende hypotheek ook gebruik blijven maken van de regeling Woningfinanciering. De integrale tekst van de regeling is te vinden in [bijlage IV](#).

De Nederlandsche Bank N.V.
Postbus 98, 1000 AB Amsterdam
020 524 91 11
dnb.nl

Volg ons op:

 Instagram

 LinkedIn

 X

DeNederlandscheBank

EUROSYSTEEM