

Addendum bij cao 2024

Schalenstructuur per 1 juli 2024

Met ingang van 1 juli 2024 zijn de PGGM schalen omgezet naar een nieuwe schalenstructuur gebaseerd op KornFerry-levels. Tevens is een extra schaal toegevoegd (schaal 15).

Modern functiehuis per 1 juli 2024

Met ingang van 1 juli 2024 heeft PGGM een gemoderniseerd functies beschreven in 38 functiefamilies met generieke functieprofielen. Functies van medewerkers worden door PGGM ingedeeld in de meest passende functiefamilie. In samenspraak met de vakbonden is er een bezwaar – en beroepsprocedure voor medewerkers die het niet eens zijn met de indeling van hun functie in een functiefamilie. Deze procedure is te vinden op PGGM Plaza bij HR kopje “Functiehuis PGGM” en is bijgevoegd bij dit addendum.

De leden van de vakbonden CNV Vakmensen, De Unie en FNV hebben met bovenstaande op 26 april 2024 respectievelijk 30 april 2024 ingestemd.

In aanvulling op de cao 2024 geldt vanaf 1 juli 2024 het volgende voor de salaristabellen:

Algemeen – incl. nieuwe schaal

Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	2.135	2.190	2.346	2.588	2.900	3.422	3.781	4.290	5.181	6.429	8.434
Maximum (100%)	3.050	3.128	3.351	3.697	4.143	4.888	5.402	6.128	7.402	9.184	12.049
Promotieverhoging/ jaarlijkse verhoging	122	126	135	148	166	196	217	246	297	368	482

Salarisschalen PGGM Algemeen 1 juli 2024 (incl. extra schaal 15)

BMO - incl. nieuwe schaal

Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	2.135	2.190	2.346	2.588	2.900	3.990	4.305	4.718	5.618	6.960	8.829
Maximum (100%)	3.050	3.128	3.351	3.697	4.143	5.700	6.150	6.740	8.025	9.943	12.613
Promotieverhoging/ jaarlijkse verhoging	122	126	135	148	166	228	246	270	321	398	505

Salarisschalen PGGM Back & Mid Office 1 juli 2024 (incl. extra schaal 15)

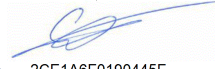
FO - incl. nieuwe schaal

Schaal	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	3.990	4.305	4.718	5.618	7.132	9.017
Max 3 (100%)	5.700	6.150	6.740	8.025	10.188	12.881
Max 4 (110%)	6.270	6.765	7.414	8.828	11.207	14.169
Max 5 (120%)	6.840	7.380	8.088	9.630	12.226	15.457
Promotieverhoging	228	246	270	321	408	516

Salarisschalen PGGM Vermogensbeheer Front Office per 1 juli 2024 (incl. extra schaal 15)

PGGM NV
Statutair gevestigd te Utrecht
Gevestigd te Zeist

ir. Edwin Velzel
Voorzitter Executive Committee

DocuSigned by:

2CE1A6F0190445F...

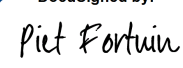
CNV
Gevestigd te Utrecht

Klazina Tulner, Bestuurder

DocuSigned by:

FE0F0B3A1E454F6...

Piet Fortuin, Voorzitter

DocuSigned by:

8F31B77F327F454...

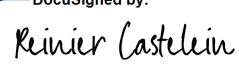
De Unie
Gevestigd te Culemborg

Joop Voesten, Belangenbehartiger

DocuSigned by:

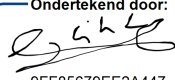
746A18545CCD4E6...

Reinier Castelein, Voorzitter

DocuSigned by:

0092869F357141B...

FNV
Gevestigd te Utrecht

Ger Klinkenberg, Bestuurder

Ondertekend door:

9FF85679EE2A447...

Bijlage 1

Bezwaar- en beroepsprocedure indeling Functiefamilie en/of functieniveau PGGM

Wanneer een medewerker het niet eens is met de indeling in de Functiefamilie en/of het functieniveau, zijn er vier stappen die kunnen worden doorlopen.

1. In gesprek met direct leidinggevende
2. Bezwaarprocedure indeling Functiefamilie
3. Bezwaarprocedure bij EC
4. Externe (ad-hoc) beroepscommissie

1. Gesprek leidinggevende

- De medewerker vraagt toelichting op de indeling in de Functiefamilie en/of functieniveau aan de direct leidinggevende. Dit gesprek vindt plaats binnen 2 weken na indeling
- De leidinggevende geeft uitleg, antwoordt op vragen of stelt een herziening voor van het indelingsbesluit. HR kan hier de leidinggevende en medewerker desgewenst bij ondersteunen
- Als de medewerker het niet eens blijft met de indeling, kan de medewerker bezwaar maken volgens de bezwaarprocedure Indeling Functiefamilies commissie, zoals vermeld onder 2.

2. Bezwaarprocedure Indeling Functiefamilie

- De bezwaarcommissie bestaat uit minimaal één lid van de OR, een specialist Compensation & Benefits en de HR Business partner van de betreffende Unit waar de medewerker werkzaam is
- Binnen twee weken na het gesprek met de leidinggevende kan de medewerker schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift met ingevuld formulier "bezwaar tegen functie-indeling" indienen bij HRS&A.
- Na ontvangst van het gemotiveerd bezwaarschrift door HRS&A, stelt Strategy & Reward de bezwaarcommissie samen.
- HRS&A stuurt het bezwaarschrift door naar de direct leidinggevende van de medewerker en de bezwaarcommissie, met afschrift aan de medewerker
- De Indelingscommissie gaat in gesprek met zowel de medewerker als de direct leidinggevende, bij voorkeur gelijktijdig
- De medewerker mag zich laten bijstaan door een belangenbehartiger
- De bezwaarcommissie kan, indien zij dat noodzakelijk acht, een (externe) adviseur en/of manager uit de business betrekken
- Nadat de bezwaarcommissie zowel de medewerker als de direct leidinggevende heeft gesproken, neemt de bezwaarcommissie een gemotiveerd besluit over de indeling van de medewerker in de Functiefamilie en/of het functieniveau

- Het gemotiveerde besluit van de bezwaarcommissie wordt binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift schriftelijk medegedeeld aan de medewerker, de direct leidinggevende en de eindverantwoordelijke directeur
- Het indienen van een bezwaarschrift schort de ingangsdatum van de indeling in een Functiefamilie en/of functieniveau niet op.
- Als de medewerker het niet eens is met het besluit van de bezwaarcommissie ten aanzien van de indeling in de Functiefamilie en/of het functieniveau, kan de medewerker bezwaar aantekenen bij het executive committee van PGGM (het "EC"), zoals vermeld onder 3.

3. Bezwaarprocedure EC

- Binnen twee weken nadat de bezwaarcommissie het besluit heeft genomen kan de medewerker bezwaar aantekenen bij het EC, door middel van het indienen van een schriftelijk gemotiveerd bezwaarschrift bij HRS&A.
- HRS&A stuurt het bezwaarschrift door naar het betreffende EC-lid van de unit waar de medewerker werkzaam is (het "EC-lid"), met afschrift naar de Indelingscommissie, de Directeur HR, de leidinggevende, de eindverantwoordelijke directeur en de medewerker
- Het EC-lid van de betreffende unit en de Directeur HR gaan in gesprek met zowel de medewerker als de direct leidinggevende, bij voorkeur gelijktijdig
- De medewerker mag zich laten bijstaan door een belangenbehartiger
- Het EC kan, indien zij dat noodzakelijk acht, HR, een (externe) adviseur en/of manager uit de business betrekken
- Nadat het EC-lid en de Directeur HR zowel de medewerker als de direct leidinggevende hebben gesproken, neemt het EC een gemotiveerd besluit over de indeling van de medewerker in de Functiefamilie en/of het functieniveau.
- Het gemotiveerde besluit van het EC wordt binnen zes weken na indiening van het bezwaarschrift schriftelijk medegedeeld aan de medewerker, de direct leidinggevende, de eindverantwoordelijke directeur en de Indelingscommissie.
- Het indienen van een bezwaarschrift schort de ingangsdatum van de indeling in een Functiefamilie en/of functieniveau niet op.
- Als de medewerker het niet eens is met het besluit van het EC ten aanzien van de indeling in de Functiefamilie en/of het functieniveau, kan de medewerker de route van bindend advies door een externe (ad-hoc) beroepscommissie starten, zoals vermeld onder 4.

4. Externe (ad-hoc) beroepscommissie

- Binnen twee weken nadat het EC het besluit heeft genomen kan de medewerker de route van bindend advies door een externe(ad-hoc) beroepscommissie starten, door dit gemotiveerd schriftelijk te berichten aan het EC-lid.
- Indien de medewerker die een externe beroepsprocedure start lid is van één van de vakorganisaties die betrokken zijn bij de cao van PGGM, is de functiewaarderingsspecialist van de betreffende vakorganisatie onderdeel van de externe (ad-hoc) beroepscommissie.
- De externe adviseur betreft een consultant van de organisatie die het functiesysteem onderhoudt (systeemhouder) welke niet bij de eerdere besluitvorming t.a.v. de indeling in de Functiefamilie en-of het functieniveau betrokken is.
- Het EC-lid verstrekt het bericht van de medewerker en de opdracht tot een verzoek om bindend advies aan de externe beroepscommissie, met afschrift aan de Directeur HR, de leidinggevende, de eindverantwoordelijke directeur en de medewerker.

- Met de externe beroepscommissie worden vaste termijnen voor indiening, behandeling en advies afgesproken.
- De externe beroepscommissie gaat in gesprek met zowel de medewerker als de direct leidinggevende, waarbij de medewerker zich mag laten bijstaan. De externe beroepscommissie kan daarnaast op andere wijze informatie verzamelen die ze nodig acht voor het advies.
- De kosten van de externe adviseur die het beroep behandelt, komen voor rekening van PGGM. De kosten voor een functiewaarderingspecialist van een vakorganisatie zijn gedekt door het lidmaatschap van de functiehouders bij de betreffende vakorganisatie.