

Salariëring

PGGM hanteert een eigen salarissysteem volgens de CAO PGGM. Bij PGGM kennen we drie typen beloningsbeleid:

- PGGM Algemeen
- PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office
- PGGM Vermogensbeheer Front Office

Aan het eind van dit overzicht zijn de salaristabellen van deze drie doelgroepen opgenomen.

De salarisschalen voor PGGM Algemeen en PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office kennen een bandbreedte van 70-100%. Die van PGGM Vermogensbeheer Front Office van 70-120%.

Medewerkers die onder het beloningsbeleid PGGM Algemeen of PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office vallen, groeien jaarlijks in vaste stappen van 4% van het schaalmaximum naar het maximum van de schaal. Voor medewerkers die onder het beloningsbeleid PGGM Vermogensbeheer Front Office vallen, geldt dat de stijging afhankelijk is van een beoordelingsscore.

Vakantietoeslag

8% van het bruto salaris (12 maanden) in mei van ieder kalenderjaar.

Eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering bedraagt 7,5% van het bruto salaris (12 maanden) in december van ieder kalenderjaar.

Variabele beloning

Variabele beloning is van toepassing op functies binnen Vermogensbeheer Front Office en functies bij de afdeling Advies Vermogensbeheer binnen Institutional Business die onder het PGGM Vermogensbeheer Front Office beloningsbeleid vallen. De variabele beloning bedraagt per kalenderjaar maximaal 20% van het totale jaarsalaris. Over de variabele beloning wordt ook pensioen opgebouwd.

Deferred Variabel Income (DVI), een uitgestelde variabele beloning, kan toegekend worden aan medewerkers binnen PGGM Vermogensbeheer Front Office.

Vakantie-uren

Het vakantieverlof op fulltime basis (36 uur, 100%) bedraagt 144 uur op jaarbasis.

Per jaar kunnen er maximaal 64 extra verlofuren worden gekocht.

Vitaliteitsverlof

Wanneer een medewerker minimaal drie jaar in dienst is, kan er voor de duur van minimaal twee maanden en maximaal drie maanden verlof opgenomen worden waarbij PGGM 50% financiert. De overige 50% kan opgevangen worden door bijvoorbeeld vakantie-uren of persoonlijk budget in te zetten of onbetaald verlof op te nemen.

Persoonlijk budget (P-budget)

Het standaard P-budget op fulltime basis (36 uur, 100%) bedraagt 70 uur per kalenderjaar. De uren van het P-budget kunnen worden ingezet als extra vrije uren voor vakantie, zorgverlof, studieverlof, vitaliteitsverlof of worden in gezet in het cafetariaplan. Ook kunnen P-budgeturen worden uitbetaald.

Senior P-budget of Generatieregeling

Medewerkers geboren in 1966 of later:

Vijf jaar voorafgaande aan de AOW-leeftijd heeft een medewerker, naast het P-budget, recht op 80 uur Senior P-budget per kalenderjaar. Drie jaar voorafgaande aan de AOW-leeftijd heeft een medewerker recht op een Senior P-budget van 160 uur.

Medewerkers geboren in 1964 of 1965:

Zeven jaar voorafgaande aan de AOW-leeftijd heeft een medewerker, naast het P-budget, recht op 80 uur Senior P-budget per kalenderjaar. Vier jaar voorafgaande aan de AOW-leeftijd heeft een medewerker recht op een Senior P-budget van 160 uur.

Medewerkers geboren in 1963 of eerder:

Met ingang van het kalenderjaar dat een medewerker 58 jaar wordt, heeft de medewerker recht op 80 uur Senior P-budget per kalenderjaar. Met ingang van het kalenderjaar dat een medewerker 61 jaar wordt, heeft de medewerker recht op een Senior P-budget van 160 uur.

Voor alle medewerkers geldt dat vijf jaar voorafgaande aan de AOW-leeftijd, in plaats van Senior P-budget, gekozen kan worden voor structureel minder werken als onderdeel van de Generatieregeling. Er kan dan 20% minder worden gewerkt waarbij het salaris met slechts 10% wordt verlaagd. Daarnaast faciliteert PGGM de pensioenopbouw tot 100%.

Waar je werkt-budget

Medewerkers ontvangen een flexibele vergoeding die afhankelijk is van de werklocatie. Voor de dagen dat er thuis gewerkt wordt is er een thuiswerkvergoeding en voor de dagen dat er naar kantoor wordt gereisd een reiskostenvergoeding (tenzij de medewerker recht heeft op een leasebudget). Hieronder een overzicht van de vergoedingen.

| Enkele reis | Inhoud | Bedragen |
|-------------|------------------------|---|
| 0-10 km | Fiets/wandelen Auto | € 0,19/km Geen kilometervergoeding |
| 10+ km | Fiets/wandelen Auto | € 0,19/km zonder maximum € 0,19/km (tot max 20 km enkele reis) |
| | Openbaar Vervoer | Volledige vergoeding op basis van 2 ^e klasse |
| | Thuiswerken | € 2,- per dag |

De kilometervergoeding voor zakelijk verkeer, waaronder ook de kilometers voor studiedoeleinden, bedraagt € 0,19 per kilometer.

Leasebudget

Medewerkers in een (semi) ambulante functie komen in aanmerking voor een leaseauto. Aan medewerkers vanaf functieschaal 13 kan een leaseauto worden toegekend. Aan medewerkers in schaal 12 wordt geen leaseauto toegekend, tenzij uit een periodiek te houden benchmark blijkt dat voor de betreffende functie in de markt een leaseauto gebruikelijk is.

Als een medewerker zijn leasebudget niet volledig benut als gevolg van de keuze voor zijn leaseauto, dan keert PGGM het restbedrag bruto uit.

Als een medewerker zijn leasebudget niet gebruikt voor de keuze van een leaseauto dan wordt dit budget gedeeltelijk netto en voor het restant bruto uitgekeerd.

Thuiswerkregeling

Voor medewerkers die structureel tenminste één dag in de week thuiswerken bestaat de mogelijkheid om de thuiswerkplek 'arbo-proof' te maken met goedgekeurde middelen die aangeschaft kunnen worden middels een voucher bij een speciaal voor PGGM ingerichte webshop. Het maximum te besteden bedrag is € 900,- incl. BTW per vijf jaar. Naast een bureau en/of bureaustoel kunnen ook IT toebehoren zoals toetsenbord, muis, laptopverhoger en headset worden aangeschaft.

Pensioenregeling

Premie over het jaarsalaris (inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) verminderd met AOW-franchise van € 13.111,-. Voor medewerkers van PGGM geldt vanaf 1 januari 2021 een premie van 7,25%. Dit is 29% van de totale premie. PGGM neemt het overige deel van de premie voor haar rekening. De werknemersbijdrage arbeidsongeschiktheidspensioen is nihil.

Over het salaris boven € 112.189,- wordt geen pensioen opgebouwd.

Collectieve ziektekostenverzekering

PGGM heeft een collectieve ziektekostenverzekering bij CZ. Hierdoor krijgt de medewerker korting op de basisverzekering en aanvullende pakketten van CZ. Indien een aanvullende verzekering afgesloten wordt bij CZ, vergoedt PGGM hiervan 60% (bruto). Deze vergoeding wordt aangemerkt als loon. Het is mogelijk om voor de partner van de medewerker een bijdrage van PGGM aan te vragen in de collectieve ziektekostenverzekering.

Studiekostenregeling

PGGM kent binnen haar studiekostenregeling de volgende categorieën:

A. Noodzakelijk voor de functie/volgende loopbaanstap binnen PGGM: 100% vergoeding.

Terugbetaling bij voortijdige beëindiging van de studie: het deel dat de kosten meer dan €10.000,- hebben bedragen. Terugbetaling bij uitdiensttreding binnen 36 maanden na afronding studie: het deel dat de kosten meer dan €10.000,- hebben bedragen, naar rato van de nog niet verstreken periode van 36 maanden.

B. Niet noodzakelijk maar wel gewenst voor de functie/volgende loopbaanstap binnen of buiten PGGM: 100% vergoeding. Terugbetaling bij voortijdige beëindiging van de studie: alle vergoede studiekosten. Terugbetaling bij uitdiensttreding binnen 24 maanden na afronding studie: alle vergoede studiekosten, naar rato van de nog niet verstreken periode van 24 maanden.

C. Persoonlijke ontplooiing en ontwikkeling zonder toegevoegde waarde voor PGGM: geen vergoeding. P-budget of andere bron uit het cafetariaplan kan eventueel aangewend worden voor financiering van de studie.

Cafetariaplan

Binnen het cafetariaplan zijn diverse doelen opgenomen: fietsregeling, opleiding, OV-jaarkaart of OV 1e klas, (extra) vergoeding verhuiskosten, extra vergoeding reiskosten tot fiscaal maximum en stoelmassage. Hiervoor kunnen bronnen als uren uit het P-budget, brutosalaris, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering ingelegd worden.

Verhuiskosten

PGGM vergoedt in sommige gevallen de kosten van de verhuizing. De vergoeding is een bedrag van € 7.750,- netto.

Proeftijd

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden. Dit met uitzondering van een arbeidsovereenkomst van maximaal zes maanden, hierbij geldt geen proeftijd.

Salaristabellen

Beloningsbeleid PGGM Algemeen

1 januari 2021

| Schaal | Minimum (70%) | Maximum (100%) |
|--------|---------------|----------------|
| 4 | 1.804 | 2.577 |
| 5 | 1.979 | 2.827 |
| 6 | 2.195 | 3.135 |
| 7 | 2.465 | 3.521 |
| 8 | 2.797 | 3.995 |
| 9 | 3.210 | 4.586 |
| 10 | 3.715 | 5.307 |
| 11 | 4.346 | 6.208 |
| 12 | 5.132 | 7.331 |
| 13 | 6.107 | 8.724 |

1 juli 2021 (inclusief 2% cao-verhoging)

| Schaal | Minimum (70%) | Maximum (100%) |
|--------|---------------|----------------|
| 4 | 1.840 | 2.629 |
| 5 | 2.019 | 2.884 |
| 6 | 2.239 | 3.198 |
| 7 | 2.514 | 3.591 |
| 8 | 2.853 | 4.075 |
| 9 | 3.275 | 4.678 |
| 10 | 3.789 | 5.413 |
| 11 | 4.432 | 6.332 |
| 12 | 5.235 | 7.478 |
| 13 | 6.229 | 8.898 |

Indien het salaris onder het maximum ligt, wordt er jaarlijks per 1 januari een salarisstijging van 4% van het maximum van de loonschaal toegekend tot het maximum van de loonschaal is bereikt.

Indien de medewerker in dienst treedt na 1 juli van enig jaar is de medewerker uitgesloten van deze verhoging per 1 januari van het daarop volgende kalenderjaar.

Bij promotie wordt een salarisstijging van 3% van het huidige salaris toegekend.

Beloningsbeleid PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office

1 januari 2021

| Schaal | Minimum (70%) | Maximum (100%) |
|--------|---------------|----------------|
| 4 | 1.804 | 2.577 |
| 5 | 1.979 | 2.827 |
| 6 | 2.195 | 3.135 |
| 7 | 2.465 | 3.521 |
| 8 | 2.797 | 3.995 |
| 9 | 3.473 | 4.961 |
| 10 | 4.106 | 5.866 |
| 11 | 4.889 | 6.984 |
| 12 | 6.058 | 8.654 |
| 13 | 7.684 | 10.977 |

1 juli 2021 (inclusief 2% cao-verhoging)

| Schaal | Minimum (70%) | Maximum (100%) |
|--------|---------------|----------------|
| 4 | 1.840 | 2.629 |
| 5 | 2.019 | 2.884 |
| 6 | 2.239 | 3.198 |
| 7 | 2.514 | 3.591 |
| 8 | 2.853 | 4.075 |
| 9 | 3.542 | 5.060 |
| 10 | 4.188 | 5.983 |
| 11 | 4.987 | 7.124 |
| 12 | 6.179 | 8.827 |
| 13 | 7.838 | 11.197 |

Indien het salaris onder het maximum ligt, wordt er jaarlijks per 1 januari een salarisstijging van 4% van het maximum van de loonschaal toegekend tot het

Overzicht arbeidsvoorwaarden PGGM 2021

maximum van de loonschaal is bereikt. Indien de medewerker in dienst treedt na 1 juli van enig jaar is de medewerker uitgesloten van deze verhoging per 1 januari van het daarop volgende kalenderjaar.

Bij promotie wordt een salarisstijging van 3% van het huidige salaris toegekend.

Beloningsbeleid PGGM Vermogensbeheer Front Office

1 januari 2021

| Schaal | Minimum (70%) | Norm (100%) | Maximum (120%) |
|---------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 9 | 3.473 | 4.961 | 5.954 |
| 10 | 4.106 | 5.866 | 7.040 |
| 11 | 4.889 | 6.984 | 8.380 |
| 12 | 6.206 | 8.866 | 10.639 |
| 13 | 7.848 | 11.211 | 13.453 |

1 juli 2021 (inclusief 2% cao-verhoging)

| Schaal | Minimum (70%) | Norm (100%) | Maximum (120%) |
|---------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 9 | 3.542 | 5.060 | 6.072 |
| 10 | 4.188 | 5.983 | 7.180 |
| 11 | 4.987 | 7.124 | 8.549 |
| 12 | 6.330 | 9.043 | 10.852 |
| 13 | 8.005 | 11.435 | 13.722 |

Salarisverhogingen wordt toegekend op basis van de beoordelingscore. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van onderstaande 'merit matrix'. Indien de medewerker in dienst treedt na 1 juli van enig jaar is de medewerker uitgesloten van deze verhoging per 1 januari van het daarop volgende kalenderjaar.

| Beoordelings- score | RSP 70 - < 90 % | RSP 90 - < 100 % | RSP 100 - < 110 % | RSP 110 - < 120 % |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 5 | 4-16 % | 4-14 % | 4-12 % | 4-10 % |
| 4 | 3-14 % | 3-12 % | 3-10 % | - |
| 3 | 2-10 % | 2-8 % | - | - |
| 2 | 0-4 % | - | - | - |
| 1 | - | - | - | - |

Er wordt geen extra salarisverhoging toegekend bij promotie.