
Collectieve arbeids- overeenkomst



1 januari 2021
tot en met
31 december 2021

INHOUDSOPGAVE

PREAMBULE CAO 1 JANUARI 2021 TOT EN MET 31 DECEMBER 2021	5
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	8
ARTIKEL 1: DEFINITIES	8
ARTIKEL 2: DUUR EN WIJZIGING VAN DE CAO EN DE OPLOSSING VAN GESCHILLEN TUSSEN CAO-PARTIJEN	9
ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN CAO-PARTIJEN	9
ARTIKEL 4: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER	9
ARTIKEL 5: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER	10
ARTIKEL 6: ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKER	10
ARTIKEL 7: VAKORGANISATIES FACILITEITEN	13
ARTIKEL 8: GESCHILLENREGELING	14
HOOFDSTUK 2: INDIENSTTREDING EN ONTSLAG	15
ARTIKEL 1: INDIENSTTREDING	15
ARTIKEL 2: BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	15
HOOFDSTUK 3: ARBEIDSDUUR	17
ARTIKEL 1: ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN IN HET KADER VAN WERKEN@PGGM	17
ARTIKEL 2: DEELTIJDMEDEWERKER	18
ARTIKEL 3: FLEXUREN	18
ARTIKEL 4: TOESLAG VOOR INCONVENIËNTE UREN	18
ARTIKEL 5: VERGOEDING VOOR OVERWERK	19
ARTIKEL 6: TOESLAG VOOR BEREIKBAARHEIDSDIENST	19
HOOFDSTUK 4: BELONING PGGM	21
ARTIKEL 1: FUNCTIEGROEPEN EN SALARIS PGGM ALGEMEEN	21
ARTIKEL 2: FUNCTIEGROEPEN EN SALARIS PGGM VERMOGENSBEHEER BACK & MID OFFICE	23
ARTIKEL 3: FUNCTIEGROEPEN EN SALARIS PGGM VERMOGENSBEHEER FRONT OFFICE	27
ARTIKEL 4: VAKANTIETOESLAG	30
ARTIKEL 5: EINDEJAARSUITKERING	31
ARTIKEL 6: JUBILEUMGRATIFICATIE	32
HOOFDSTUK 5: VAKANTIE EN VERLOF	34
ARTIKEL 1: FEESTDAGEN	34
ARTIKEL 2: VAKANTIE	34
ARTIKEL 3: WETTELIJK VERLOF	35
ARTIKEL 4: MANTELZORG	36
ARTIKEL 5: EXTRA VERLOF KOPEN	37
HOOFDSTUK 6: ARBEIDSONGESCHIKTHEID	38
ARTIKEL 1: VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER	38
ARTIKEL 2: VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKER	38
ARTIKEL 3: LOONDOORBETALING EN AANVULLING TIJDENS DE EERSTE 104 WEKEN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	38
ARTIKEL 4: AANVULLING NA DE EERSTE 104 WEKEN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	39
ARTIKEL 5: WEIGEREN LOONBETALING EN/OF AANVULLINGEN	39
ARTIKEL 6: OVERTREDING CONTROLEVOORSCHRIFTEN	40
ARTIKEL 7: NIET MEEWERKEN AAN DESKUNDIGENOORDEEL / OVERTREDING VEILIGHEIDS- VOORSCHRIFTEN	40
ARTIKEL 8: VERVALLEN RECHT OP VAKANTIETOESLAG EN EINDEJAARSUITKERING	40
ARTIKEL 9: REGRES	40
HOOFDSTUK 7: KEUZE IN ARBEIDSVORWAARDEN	42
HOOFDSTUK 8: PENSIOEN	43
ARTIKEL 1: VERPLICHTE DEELNAME	43
ARTIKEL 2: KENMERKEN	43
ARTIKEL 3: VRIJWILLIGE VOORTZETTING PENSIOENOPBOUW	43
HOOFDSTUK 9: OVERIGE VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE REGELINGEN	44
ARTIKEL 1: WAAR JE WERKT-BUDGET	44

ARTIKEL 2:	ZAKELIJKE KILOMETERS.....	45
ARTIKEL 3:	LEASEAUTOREGELING	45
ARTIKEL 4:	ONKOSTENVERGOEDING	46
ARTIKEL 5:	MOBIELE TELEFONIE.....	46
ARTIKEL 6:	ONGEVALLENVERZEKERING/REISVERZEKERING	46
ARTIKEL 7:	VERHUISKOSTEN.....	46
ARTIKEL 8:	ZIEKTEKOSTEN	47
ARTIKEL 9:	LEVENSLOOP	48
ARTIKEL 10:	RENTETEGEMOETKOMINGSREGELING BIJ HYPOTHEKEN.....	48
ARTIKEL 11:	UITKERING BIJ OVERLIJDEN.....	48
HOOFDSTUK 10:	INZETBAARHEID.....	49
ARTIKEL 1:	FIT FOR THE FUTURE	49
ARTIKEL 2:	PERSOONLIJK BUDGET (P-BUDGET)	49
ARTIKEL 3:	SENIOR P-BUDGET OF GENERATIEREGELING	50
ARTIKEL 4:	REGELING VITALITEITSVERLOF.....	51
ARTIKEL 5:	REGELING VERVROEGDE UITTREDING 2021-2025 (RVU).....	51
ARTIKEL 6:	ONTWIKKELING EN OPLEIDING	52
ARTIKEL 7:	THUISWERKEN	52
HOOFDSTUK 11:	ARBEIDSMARKT EN REORGANISATIE.....	53
ARTIKEL 1:	REORGANISATIE	53
BIJLAGE 1 - REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN		54
BIJLAGE 2 - STUDIEKOSTENREGELING.....		55
BIJLAGE 3 – STROOMSCHEMA’S BELONINGSBELEID		57



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen de ondergetekenden
PGGM NV, statutair gevestigd te Utrecht
als partij aan werkgeverszijde

en

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht
De Unie, gevestigd te Culemborg
FNV, gevestigd te Utrecht
elk als partij aan werknemerszijde

is op 24 december 2020 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen.

Klazina Tulner, Bestuurder
Piet Fortuin, Voorzitter
CNV Vakmensen
Gevestigd te Utrecht;

.....

Jan Admiraal, Belangenbehartiger
Reinier Castelein, Voorzitter
De Unie
Gevestigd te Culemborg;

.....

Wilfred Beens, Bestuurder
FNV
Gevestigd te Utrecht;

.....

PGGM
Gevestigd te Zeist.

ir. Edwin Velzel
Voorzitter Executive Committee

.....

© 2021 cao-partijen

Niets uit deze uitgave mag worden veeleelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao



Preambule cao 1 januari 2021 tot en met 31 december 2021

Woord vooraf

PGGM heeft een heldere doelstelling: een goed pensioen voor de deelnemers van onze opdrachtgevers. Dat is een collectief en betaalbaar pensioen. Dit doen we door bij te dragen aan een leefbare wereld, gezond werken en vitaal ouder worden. En door het realiseren van een goed rendement, rekening houdend met de effecten op mens en milieu. Bij PGGM delen we een aantal gezamenlijke waarden. Onze kernwaarden zijn: We zijn dienstbaar - We zijn verantwoordelijk - We zijn standvastig.

Om onze ambities waar te maken is het van belang dat we de juiste mensen aan boord hebben, die willen bijdragen aan de realisatie van onze strategie en zich herkennen in onze gezamenlijke waarden. Betrokken en bevlogen medewerkers. Bij PGGM werken deze mensen. Dat zien we en dat waarderen we.

PGGM verwacht veel van haar medewerkers en medewerkers mogen ook veel van PGGM verwachten. We baseren ons HR beleid op vier pijlers: Zingeving, Groei, Verantwoordelijkheid en Inclusiviteit.

Zingeving

Medewerkers bij PGGM doen werk dat ertoe doet: met hun kennis en ervaring kunnen medewerkers bijdragen aan een betere wereld, een goed pensioen en een gezonde zorg- en welzijnssector. Dat doen ze door de beste dienstverlening te bieden, scherp op de kosten te letten en bij alles wat ze doen rekening te houden met de effecten op mens en milieu.

Groei

Onze medewerkers krijgen de ruimte om gezond te werken, zich te ontwikkelen en vitaal te zijn en te blijven. Bij PGGM noemen we dit Fit for the Future. Zo blijven onze medewerkers aantrekkelijk op de arbeidsmarkt, binnen én buiten PGGM. Wij willen dat medewerkers mét onze ondersteuning, zelf de regie pakken over hun loopbaan en zich persoonlijk en professioneel blijven ontwikkelen. Leidinggevendenden bieden aandacht, ruimte en ondersteuning, zodat medewerkers in staat zijn hun werk goed te doen en het beste uit zichzelf kunnen halen.

Verantwoordelijkheid

Medewerkers kennen hun rol, nemen verantwoordelijkheid en houden zich aan hun woord. Ze houden zichzelf, collega's én leidinggevendenden scherp, met open en opbouwende feedback. Waar, wanneer en hoe medewerkers werken om hun resultaten te kunnen behalen, bepalen ze zelf in overleg met hun leidinggevende en collega's.

Inclusiviteit

Wij geloven in de kracht van verschillende meningen en van mensen met verschillende achtergronden. Die verschillen maken ons sterker en creatiever. We geloven in de opbrengst van Diversiteit in Denken. We vragen oprechte interesse van medewerkers in de ander. Iedereen moet zich thuis kunnen voelen bij PGGM. We zorgen voor een veilige omgeving, waar ook ruimte is voor experimenteren en voor het maken en leren van fouten.

Cao 2021

Performance en belonen

Met ingang van 1 januari 2021 hanteert PGGM een nieuwe performance - & development systematiek met focus op groei en ontwikkeling. We houden aandacht voor prestaties en hebben daarnaast extra aandacht voor persoonlijke ontwikkeling. De koppeling tussen belonen en beoordelen laten we los; er worden geen beoordelingsscores meer gegeven. Bij de Front Office functies binnen Vermogensbeheer (VB) en Advies Vermogensbeheer binnen Institutional Business (IB) blijft er wel een koppeling tussen beoordelen en belonen. Dit doen we om aansluiting te houden bij wat gebruikelijk is in deze arbeidsmarkt.

Als gevolg van het loskoppelen van beoordelen en belonen kennen de salarisschalen voor de groepen PGGM Algemeen en PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office per 1 januari 2021 een minimum- en een maximumsalaris, met een bandbreedte van 70%-100%. De salarisschalen voor PGGM Vermogensbeheer Front Office kennen een minimum- en een maximumsalaris, met een bandbreedte van 70%-120%. Indien het salaris van de medewerker zich bevindt onder het minimum van de schaal wordt het salaris verhoogd tot het schaalminimum (70%).

De invoering van de nieuwe performance- & development systematiek gaat daarnaast gepaard met een aanpassing van de loonlijnen voor PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office schalen 9 tot en met 13 en PGGM Vermogensbeheer Front Office. De loonlijnen worden aangepast op basis van de actuele marktdata van de betreffende referentiemarkten.

De loonlijnen voor de groep PGGM Algemeen en PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office (schalen 4 tot en met 8) worden gedurende 2021 niet aangepast.

Waar je werkt-budget

PGGM voert in 2021 een 'waar je werkt-budget' in waarbij medewerkers een vergoeding ontvangen die afhankelijk is van de locatie waar gewerkt wordt: thuis of op kantoor. Dit waar je werkt-budget draagt bovendien bij aan de ambities van PGGM ten aanzien van duurzaamheid, te weten een gezond klimaat, 50% reductie op CO₂ uitstoot en vitaliteit van medewerkers.

Inclusief

PGGM streeft gedurende de looptijd van deze cao op permanente basis 20 werkervaringsplaatsen voor deelnemers aan het MIP-programma aan te bieden. Daarnaast streeft PGGM ernaar om deelnemers aan dit programma en andere mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals bedoeld in de Participatiewet, op reguliere banen in te zetten.

Verdiepend onderzoek werkdrukbeleving

Als gevolg van COVID-19 heeft de afspraak uit de cao 2020 betreffende een verdiepend onderzoek naar werkdruk niet plaatsgevonden. Dit verdiepend onderzoek wordt derhalve in 2021 alsnog uitgevoerd waarbij partijen eerst de uitkomsten van het medewerkersonderzoek 2020 afwachten en dan bekijken of en zo ja welke, verdiepingsvragen nodig zijn.

Studieafspraak Verantwoord Belonen

In het kader van verantwoord belonen voeren partijen in 2021 een gezamenlijke studie uit naar het beloningsbeleid van PGGM (exclusief Front Office functies binnen VB & IB). We kijken



daarbij naar de interne beloningsverhoudingen (ook business unit overstijgend), de externe beloningsverhoudingen en of het beloningsbeleid de maatschappelijke positie van PGGM reflecteert. Daarnaast zijn de gevolgen van het loskoppelen van belonen en beoordelen voor heel PGGM ook onderdeel van deze studie. De uitkomsten van deze studieafspraken kunnen worden meegenomen bij de onderhandelingen voor de cao 2022.

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN**Artikel 1: Definities**

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:

- a. Werkgever : PGGM NV;
- b. Vakorganisaties : CNV Vakmensen, De Unie en FNV;
- c. Medewerker : De natuurlijke persoon die bij werkgever in dienst is op basis van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW en van wie de functie is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 13 van deze cao. De stagiair wordt niet als medewerker in de zin van deze overeenkomst beschouwd;

Daar waar in deze cao wordt gesproken over 'hij' wordt tevens bedoeld 'zij';

- d. Maand : Een kalendermaand;
- e. Week : Een kalenderweek;
- f. Dag : Een kalenderdag;
- g. Maandsalaris : Het bruto salaris per maand zoals dat voortvloeit uit toepassing van de salarisschalen;
- h. Jaarsalaris : 12 maal het maandsalaris;
- i. Uurloon : 1/156 maal het maandsalaris;
- j. Feestdagen : De nationale feestdagen, zijnde nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en de door de overheid aangewezen dag voor de viering van Koningsdag en 5 mei in de lustrumjaren (2025, 2030 enz.);
- k. Flexuren : Een flexibele invulling van de contractueel overeengekomen arbeidsduur met perioden van meer en minder werken gedurende het kalenderjaar;
- l. Partner : De echtgenoot of echtgenote van de medewerker dan wel degene met wie de medewerker samenwoont en een gezamenlijke huishouding voert, mits dit samenwonen als duurzaam is bedoeld.
De medewerker die aanspraken aan de cao ontleent wegens duurzame samenwoning dient bij het desbetreffende verzoek te overleggen:

- een verklaring van duurzame samenwoning
 - de naam en geboortedatum van de partner;
- m. Nabestaanden :
 - de partner, of als die er niet is;
 - de minderjarige kinderen, of als die er niet zijn;
 - degene met wie de medewerker in één huis woont en daarmee een gezamenlijke huishouding voert. Die persoon moet in de Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens op het adres van de werknemer ingeschreven staan.
- n. Schriftelijk : Waar in deze cao gesproken wordt over 'schriftelijk' wordt tevens bedoeld 'per e-mailbericht'.

Alle in de cao genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij anders vermeld is.

Artikel 2: Duur en wijziging van de cao en de oplossing van geschillen tussen cao-partijen

1. Duur en wijziging van de cao

- a. Deze cao treedt in werking per 1 januari 2021 en eindigt op 31 december 2021. Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere cao's komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen.
- b. Partijen kunnen een wijziging van deze cao tijdens de looptijd overeenkomen.
- c. De uitleg van deze cao berust bij partijen. Indien partijen bij deze cao van mening zijn dat er een geschil bestaat omtrent de toepassing van deze overeenkomst, zullen partijen in overleg treden om het geschil in der minne op te lossen. Indien dit overleg niet tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing leidt, zullen partijen hun geschil voorleggen aan een daartoe in te stellen, paritair samengestelde interpretatiecommissie die advies zal uitbrengen aan partijen. Dit advies is zwaarwegend. Mocht dit niet leiden tot een oplossing dan kan het geschil in het uiterste geval aan de rechter worden voorgelegd.

Artikel 3: Algemene verplichtingen van cao-partijen

De werkgever en vakorganisaties zullen deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.

Artikel 4: Algemene verplichtingen van werkgever en medewerker

Werkgever en medewerker dragen gezamenlijk zorg voor een goede verstandhouding binnen de onderneming van de werkgever en op de plaats van de arbeid.

Artikel 5: Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin wordt aangegeven dat deze cao en volgende cao's van toepassing zijn.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de tekst van deze cao is in te zien via PGGM Plaza en dat wijzigingen in de tekst onmiddellijk bekend gemaakt worden.
3. De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en zal daarbij de belangen van de medewerker behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever geeft daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften, stelt zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking en zorgt voor medische begeleiding.
4. De werkgever besteedt aandacht aan het verzuimbeleid en zal samen met de Arbodienst streven naar een beleid gericht op preventie.
5. De werkgever zal deze cao en alle overige in de onderneming geldende regels naleven.

Artikel 6: Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed medewerker behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De medewerker zal deze cao en alle overige in de onderneming geldende regels naleven.
2. De medewerker zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze in redelijkheid van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.
3. De medewerker is gehouden met betrekking tot de bewaring, het gebruik en het onderhoud van de hem door of vanwege werkgever ter beschikking gestelde hulpmiddelen de geldende voorschriften en/of de hem gegeven aanwijzingen op te volgen.
Indien de medewerker door opzet of bewuste roekeloosheid eigendommen van werkgever of van derden beschadigt of verloren doet gaan, is hij aansprakelijk voor de schade. Nadat de medewerker is gehoord, beslist de werkgever of de in de vorige alinea bedoelde schade door de medewerker vergoed dient te worden. De vergoeding wordt op het salaris van de medewerker ingehouden in maandelijkse termijnen van maximaal 4% van het maandsalaris. De beslissing van de werkgever zal schriftelijk en beargumenteerd aan de medewerker worden meegedeeld.
4. Om transparantie en duidelijkheid rondom gedragsregels te bevorderen hanteert de werkgever de regeling 'Gedragscode PGGM'. De Gedragscode PGGM bevat de uitgangspunten voor het gedrag van de medewerker. De gedragscode PGGM is een uitwerking van de waarden van PGGM en geeft richting aan de wijze waarop PGGM optreedt naar haar klanten, partners, verbonden personen en de samenleving in het algemeen. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf om zorg te dragen voor een juiste naleving en invulling van de Gedragscode PGGM. In de Gedragscode PGGM zijn op basis van het wettelijke kader de regels en sanctionering voor medewerkers vastgelegd

met betrekking tot het voorkomen van verstrengeling van belangen van de werkgever en de privé belangen van de medewerker. De medewerker ondertekent bij zijn arbeidsovereenkomst de overeenkomst Gedragscode PGGM, waarbij hij verklaart dat hij de Gedragscode PGGM gelezen en begrepen heeft en jaarlijks zal verklaren dat hij overeenkomstig de artikelen uit de Gedragscode PGGM die op hem van toepassing zijn zal handelen.

5. De medewerker is verplicht, wanneer de werkgever dit in het belang van het werk nodig acht, in bijzondere gevallen, tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten.
De werkgever zal bij het opdragen van deze werkzaamheden zoveel mogelijk rekening houden met de door de medewerker vervulde functie.
6. De medewerker zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan de voor hem geldende werktijdregeling.
7. Het is de medewerker niet toegestaan om al dan niet tegen beloning voor derden of als zelfstandige werkzaamheden te verrichten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.
8. De medewerker is verplicht, zowel tijdens als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, volstrekte geheimhouding te betrachten over alles wat hem over de onderneming van de werkgever of diens cliënten bekend is geworden en waarover hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.
9. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet zal de medewerker de gegeven aanwijzingen en voorschriften naleven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften meewerken aan medische begeleiding.
10. De medewerker dient de werkgever (afdeling HR) mededeling te doen van:
 - adreswijziging;
 - wijziging in zijn burgerlijke staat;
 - wijziging in de samenstelling van zijn gezin;
 - alle andere feiten en mutaties waarvan redelijkerwijs kan worden verondersteld, dat kennisgeving van belang is.
11. Rechten van intellectuele eigendom voor medewerkers vanaf schaal 8
 - a. Alle intellectuele eigendomsrechten die voortvloeien uit of verband houden met de werkzaamheden die medewerker verricht uit hoofde van of in verband met de uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomst (hierna: 'IE-rechten') komen toe aan PGGM, ongeacht waar of wanneer, tijdens of buiten werktijd, deze IE-rechten ontstaan. Voor zover nodig en mogelijk draagt de medewerker hierbij reeds nu voor alsdan deze IE-rechten over aan PGGM.
 - b. De medewerker is verplicht van de totstandkoming van alle IE-rechten onverwijld mededeling te doen aan PGGM. Voor zover bepaalde IE-rechten niet reeds op grond

van het lid 11a van dit artikel aan PGGM toekomen, zal de medewerker op eerste verzoek en zonder nadere voorwaarden te stellen meewerken aan het verlenen van een akte ter overdracht van de betreffende IE-rechten aan PGGM en ook overigens al datgene doen dat noodzakelijk zal zijn voor de overdracht van IE-rechten aan PGGM.

- c. De medewerker is verplicht al datgene te doen dat nodig is voor een optimale bescherming van de IE-rechten. De medewerker zal alle medewerking verlenen ten behoeve van registratie van de IE-rechten op naam van PGGM in de daartoe geëigende publieke registers.
- d. De medewerker komt geen recht op naamsvermelding toe, met uitzondering van het geval voorzien in artikel 14 Rijksoctrooiwet 1995. Voor zover rechtens toegestaan, doet de medewerker hierbij afstand van alle eventueel aan hem toekomende persoonlijkheidsrechten als bedoeld in artikel 25 Auteurswet.
- e. De medewerker erkent dat zijn salaris een vergoeding inhoudt wegens gemis aan IE-rechten.
- f. Onder IE-rechten in de zin van dit artikel worden begrepen: octrooirechten, merkrechten (inclusief dienstmerken), handelsnaamrechten, domeinnamen, (ingeschreven en niet-ingeschreven) modelrechten, databankrechten, auteursrechten, naburige rechten, rechten op knowhow en eenlijnsprestaties, aanspraken of aanvragen ten aanzien van de voorgaande rechten en alle overige soortgelijke rechten in welke jurisdictie dan ook.

Artikel 7: Vakorganisaties faciliteiten

1. Ten behoeve van een doelmatige communicatie en overleg van de vakorganisaties met haar leden, werkzaam bij werkgever, is het de vakorganisaties toegestaan:
 - a. gebruik te maken van de communicatiemiddelen bij de werkgever voor:
 - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard;
 - het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de werknemersorganisaties;
 - het aankondigen van vergaderingen van de werknemersorganisaties;
 - het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - de kandidaatstelling van de leden van de werknemersorganisaties voor de verkiezingen van de ondernemingsraad.

Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt van tevoren ter kennis gebracht van de werkgever.
 - b. gebruik te maken van vergaderruimten van werkgever.
Het gebruik van deze vergaderruimten geschiedt in beginsel buiten of aansluitend aan de normale kantoortijden, op basis van een tijdig ingediende aanvraag bij de werkgever.
 - c. gebruik te maken van de interne postdienst van werkgever voor de verspreiding van aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de werknemersorganisaties geadresseerde stukken.
2. Het gebruik maken van de onder lid 1 bedoelde faciliteiten mag de goede gang van zaken binnen de organisatie niet verstoren.
3. Wanneer het bedrijfsbelang dit, naar het oordeel van de werkgever, vordert, kan het verlenen van de onder lid 1 genoemde faciliteiten geheel of gedeeltelijk worden opgeschort. De werkgever zal de vakorganisaties hierover op zo kort mogelijke termijn informeren.
4. Indien verschil van inzicht ontstaat over de wijze van toekenning en gebruik van de onder lid 1 genoemde faciliteiten in algemene zin, dan wel naar aanleiding van de opschorting als bedoeld onder lid 3 zal overleg plaatsvinden tussen werkgever en de vakorganisaties. Indien dit overleg niet voor alle daarbij betrokkenen tot een bevredigend resultaat leidt, kan ieder der betrokken partijen dit verschil van inzicht onderwerpen aan het oordeel van de Commissie van Geschillen overeenkomstig het in artikel 8 bepaalde, waarbij ten aanzien van dit artikel en het daarbij behorende Reglement voor 'werknemer' moet worden gelezen 'vakorganisaties'.
5. Werkgeversbijdrage
De werkgever stelt, gedurende de looptijd van de cao, jaarlijks een werkgeversbijdrage beschikbaar aan de vakorganisaties. PGGM committeert zich voor de hoogte van het bedrag per (voltijds-) medewerker, aan de opgave hiervan door de AWWN (peildatum aantal (voltijds-) medewerkers: 31 december van het voorafgaande kalenderjaar). Voor 2021 is deze bijdrage vastgesteld op € 21,74.

6. Werkgever zal over 2021 de vakbondscontributie van de leden van de vakorganisaties, waarmee deze cao is afgesloten, vergoeden. De leden van die vakorganisaties kunnen de bedragen over 2021 uiterlijk in december 2021 bij werkgever declareren.

Artikel 8: Geschillenregeling

1. Onverminderd de mogelijkheid van beroep op de rechter, kan de medewerker ten aanzien van een door de werkgever met betrekking tot hem genomen beslissing de instelling van een Commissie van Geschillen vragen.
2. Een verzoek tot het instellen van een Commissie van Geschillen dient met redenen omkleed te worden gericht aan de secretaris van de raad van bestuur van werkgever.
3. Beide partijen zullen alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen moeten verlenen.
4. De samenstelling en werkwijze van de Commissie van Geschillen is geregeld bij afzonderlijk reglement. Het reglement is opgenomen in bijlage 1 van deze cao.

HOOFDSTUK 2: INDIENSTTREDING EN ONTSLAG**Artikel 1: Indiensttreding**

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk in tweevoud opgemaakt en door werkgever en medewerker al dan niet digitaal ondertekend. De arbeidsovereenkomst omvat ten minste de volgende elementen:
 - aard en duur van de overeenkomst;
 - de datum van indiensttreding;
 - naam van medewerker en naam en adres van werkgever;
 - de standplaats van de medewerker;
 - de functie c.q. functiekenmerk;
 - het maandsalaris, met aanduiding van de salarisschaal die op de functie van toepassing is;
 - toepasselijkheid van deze cao.

Bij indiensttreding ontvangt de medewerker (digitaal) een door werkgever en medewerker getekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst en de tekst van deze cao.

2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor hetzij onbepaalde hetzij bepaalde tijd conform de regels van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding, dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor een periode van maximaal zes maanden geldt geen proeftijd. Bij het aangaan van elke andere arbeidsovereenkomst - voor onbepaalde of bepaalde tijd - geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen.

Artikel 2: Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. In geval van ontslag wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in artikel 1 van dit hoofdstuk, kan de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang worden opgezegd. In alle andere gevallen eindigt:
 - a. de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door schriftelijke opzegging met inachtneming van de opzegtermijn als bedoeld in lid 2.
 - b. de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege door het verstrijken van de termijn of de beëindiging van de werkzaamheden waarvoor zij is aangegaan, dan wel - wanneer een tussentijds opzegbeding is overeengekomen - door schriftelijke opzegging, met inachtneming van de opzegtermijn als bedoeld in lid 2.

2. Bij opzegging als bedoeld in lid 1 sub a en b geldt in afwijking van artikel 7:672 BW zowel voor de medewerker als voor de werkgever een opzegtermijn van twee maanden. De arbeidsovereenkomst kan in dit geval alleen per het einde van de maand worden opgezegd.
3. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en de medewerker eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, op de dag voorafgaande aan de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
Ruim voordat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, gaan medewerker en werkgever met elkaar in gesprek om te bezien of het wenselijk is een nieuw arbeidscontract af te sluiten.
4. Om in aanmerking te komen voor volledig flexpensioen voor het 60^e jaar, dient de medewerker de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Bij gedeeltelijke ingang van het flexpensioen voor het 60^e jaar wordt de arbeidsovereenkomst naar rato aangepast.

HOOFDSTUK 3: ARBEIDSDUUR**Artikel 1: Arbeidsduur en werktijden in het kader van Werken@PGGM**

1. Sleutelbegrippen van Werken@PGGM zijn: zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en flexibiliteit. PGGM wil dat haar arbeidsvoorwaarden aansluiten op deze sleutelbegrippen.

Flexibiliteit heeft onder andere te maken met de vrijheid van locatie en het tijdstip om te werken.

Een tweede vorm van flexibiliteit die met Werken@PGGM samenhangt, is de vrijheid voor medewerker en leidinggevende om te kunnen variëren in arbeidsduur per periode. Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen in onderling overleg afspraken maken over de vorm en mate van flexibiliteit.

Het denken in vaste werktijden past niet in het kader van het Werken@PGGM. Cao-partijen hebben in dat verband afspraken gemaakt om de definitie van overwerk te laten aansluiten bij de flexibilisering van werktijden.

2. De arbeidsduur van een medewerker met een voltijd dienstverband bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Uitgangspunt voor Werken@PGGM is de contractueel overeengekomen arbeidsduur van de medewerker. De medewerker werkt gemiddeld gedurende het jaar zijn overeengekomen contractuele arbeidsduur. De contractueel overeengekomen arbeidsduur per week wordt hiervoor vertaald naar een jaarurennorm en kan, in overleg met de leidinggevende, flexibel worden ingezet.
3. Er geldt een dagvenster waarbij de begin- en eindtijd van een dienst op maandag tot en met vrijdag liggen tussen 7.00 uur en 21.00 uur en op zaterdag tussen 9.00 uur en 13.00 uur, tenzij de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden andere tijden noodzakelijk maken.
4. Op zon- en feestdagen wordt uitsluitend gewerkt indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk maken en de medewerker hiertegen in beginsel geen bezwaar heeft.
5. Op grond van de Wet flexibel werken kan de medewerker zijn arbeidsduur structureel verminderen. De medewerker dient hiertoe minimaal twee maanden voorafgaande aan de beoogde ingangsdatum schriftelijk een verzoek in bij de werkgever. De gewenste ingangsdatum is minimaal een half jaar na aanvang van de arbeidsovereenkomst gelegen. De werkgever zal hier binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd op reageren. De werkgever kan het verzoek slechts afwijzen op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen. Bij afwijzing van een verzoek kan de medewerker een adviescommissie inschakelen. Deze adviescommissie bestaat uit de Managing Director Mens & Organisatie, één vertegenwoordiger namens het management (niet betrokken bij een eventueel geschil) en één vertegenwoordiger namens de ondernemingsraad. De commissie adviseert de werkgever.

Artikel 2: Deeltijdmedewerker

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdmedewerker, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Artikel 3: Flexuren

1. Flexuren betekenen een flexibele invulling van de overeengekomen contractuele arbeidsduur met perioden van meer en minder werken gedurende het kalenderjaar.
2. Het initiatief voor flexuren kan zowel bij de medewerker als de leidinggevende liggen.
3. De medewerker en de leidinggevende stellen in onderling overleg het gebruikelijke werkpatroon vast en houden daarbij, voor zover redelijkerwijs mogelijk, rekening met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker.
4. Indien de medewerker gedurende het kalenderjaar uit dienst treedt en hierdoor geen mogelijkheid heeft om zijn meer gewerkte uren te compenseren met minder gewerkte uren, worden de meer gewerkte uren niet beschouwd als overuren. De meer gewerkte uren worden uitbetaald tegen 100% van het uurloon.

Artikel 4: Toeslag voor inconvenientie uren

1. Indien de medewerker op verzoek van de leidinggevende buiten het geldende dagvenster, zoals bedoeld in artikel 1 lid 3, werkt en deze uren kunnen op een ander moment in het kalenderjaar worden gecompenseerd (flexuren), ontvangt de medewerker een toeslag voor inconvenientie uren.
2.
 - a. De vergoeding voor inconvenientie uren bedraagt 50% van het uurloon (dit is 50% toeslag) bij uren buiten het dagvenster op maandag tot en met zaterdag.
 - b. De vergoeding voor inconvenientie uren bedraagt 100% van het uurloon (dit is 100% toeslag) bij uren op zon- en feestdagen.
 - c. De toeslag voor inconvenientie uren geldt uitsluitend voor medewerkers tot en met schaal 9.
3. Indien de medewerker op verzoek van de leidinggevende buiten het geldende dagvenster werkt en deze uren kunnen niet op een ander moment in het kalenderjaar worden gecompenseerd (dus geen flexuren), is er sprake van overwerk en ontvangt de medewerker de vergoeding voor overwerk, zoals geregeld in artikel 5.
4. Er kan geen sprake zijn van cumulatie van de toeslagen voor inconvenientie uren en voor overwerk. In geval van samenloop van werkzaamheden die zowel overwerk zijn als plaatsvinden buiten het dagvenster wordt uitsluitend de toeslag voor overwerk uitgekeerd.
5. De in lid 2 bedoelde toeslag wordt maandelijks uitgekeerd op basis van de in de voorgaande maand gewerkte inconvenientie uren.

Artikel 5: Vergoeding voor overwerk

1. Voor het vaststellen van overwerk geldt binnen Werken@PGGM de systematiek van flexuren.
2. Van overwerk is sprake indien de medewerker in opdracht van de werkgever extra uren werkt buiten de met hem contractueel overeengekomen arbeidsduur en deze uren niet kunnen worden gecompenseerd in het lopende kalenderjaar.
3. Bij een parttimer is er sprake van overwerk indien de medewerker in opdracht van de werkgever meer dan 36 uur per week werkzaam is en deze uren niet kunnen worden gecompenseerd in het lopende kalenderjaar. Alleen de gewerkte uren boven de 36 uur worden gezien als overwerk. De uren onder de 36 uur zijn flexuren.
4. De vergoeding voor overwerk bedraagt 150% van het uurloon (100% vergoeding extra gewerkte uren plus 50% toeslag) bij overwerk op maandag tot en met zaterdag. Voor overwerk op zondag geldt een vergoeding van 200% van het uurloon (100% vergoeding extra gewerkte uren plus 100% toeslag).
5. Voor werkzaamheden op feestdagen geldt eveneens een vergoeding van 200% van het uurloon (gewerkte uren worden vergoed plus 100% toeslag overwerk), ongeacht of de feestdag op een doordeweekse dag valt. De vergoeding van 200% van het uurloon voor een gewerkte feestdag komt in dat laatste geval dus bovenop het reguliere maandsalaris.
6. De vergoeding voor overwerk geldt uitsluitend voor medewerkers tot en met schaal 9.
7. De in lid 3 en lid 4 bedoelde vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd op basis van de in de voorgaande maand gewerkte overwerkuren.
8. De medewerker die op 1 januari 2008 53 jaar of ouder was is niet verplicht tot overwerk.

Artikel 6: Toeslag voor bereikbaarheidsdienst

1. Indien de werkgever dit noodzakelijk acht, kan de medewerker verplicht worden zich bereikbaar te houden voor bijvoorbeeld het verhelpen van storingen of het kunnen verrichten van plotseling opkomend extra werk. De medewerker dient per telefoon bereikbaar te zijn en er voor te zorgen dat de reistijd tot zijn werkplek niet langer is dan die vanaf zijn woonadres. In geval van een oproep tijdens de bereikbaarheidsdienst door de daartoe aangewezen functionaris dient de medewerker beschikbaar te zijn om de noodzakelijk gebleken werkzaamheden te verrichten.
2. Indien de medewerker volgens rooster in opdracht van de werkgever buiten zijn vastgestelde werktijden bereikbaarheidsdienst heeft, ontvangt hij voor elk periode van een week bereikbaarheidsdienst € 30,69 per dag (vanaf 1 juli 2021 € 31,31 per dag). Dit bedrag wordt aangepast aan de in de cao afgesproken structurele salarisstijgingen.
3. Indien de medewerker incidenteel in opdracht van de werkgever buiten zijn vastgestelde werktijden bereikbaarheidsdienst heeft, ontvangt hij voor elk uur of gedeelte daarvan een vergoeding ter hoogte van 25% van de overwerkvergoeding als bedoeld in artikel 5 lid 3 of

lid 4 van dit hoofdstuk, die op dat moment van toepassing is.

4. Wordt de medewerker tijdens de bereikbaarheidsdienst in opdracht van de werkgever opgeroepen om arbeid te verrichten, dan ontvangt hij over deze uren de vergoeding conform artikel 5 lid 3 of lid 4 die op dat moment van toepassing is. Tevens wordt twee keer een half uur reistijd als arbeidstijd gerekend.
5. In geval van een oproep worden de heen- en terugreis tussen de woonplaats en de werkplek als zakelijke kilometers beschouwd. Deze worden op basis van de voor zakelijke kilometers geldende regeling vergoed, met dien verstande dat de vergoeding belast wordt voor belasting en sociale verzekeringen.
6. Een periode van bereikbaarheidsdienst kan niet worden ingeroosterd op dagen waarop reeds vakantie is vastgesteld.

HOOFDSTUK 4: BELONING PGGM**Artikel 1: Functiegroepen en salaris PGGM Algemeen****1. Algemeen**

- a. De functies van de medewerkers zijn of worden op basis van een systeem van functiewaardering ingedeeld in 13 salarisschalen.
- b. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal. De salarisschalen kennen vanaf 1 januari 2021 een minimum- en een maximumsalaris met een bandbreedte van 70%-100% RSP (relatieve salarispositie).

De salarisschalen kunnen op basis van overleg tussen cao-partijen worden aangepast met een door cao-partijen te bepalen cao-loonsverhoging. Met ingang van 1 juli 2021 worden de salarissen en de op 30 juni 2021 geldende salarisschalen met 2,0% verhoogd.

- c. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn maandsalaris. Wijzigingen hierop worden eveneens schriftelijk meegedeeld. Het functiehuis (JEM) is te vinden op PGGM Plaza.
- d. Indien een medewerker bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de bezwaar en beroepsprocedure. Deze is te vinden op PGGM Plaza.

2. Salarisherziening ¹

Herziening van het salaris vindt in beginsel eenmaal per jaar plaats op 1 januari. Vanaf 2022 is de jaarlijkse verhoging gelijk aan 4% van het maximumsalaris van de schaal waarin de medewerker is ingedeeld. De verhoging wordt toegepast op het maandsalaris van de medewerker, maar kan niet leiden tot een hoger salaris dan het maximumsalaris van zijn schaal.

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.

3. Promotie

- a. De medewerker die wordt gepromoveerd naar een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de promotie.
- b. Bij promotie wordt het maandsalaris van de medewerker verhoogd met 3% van het oorspronkelijke maandsalaris. Het nieuwe maandsalaris bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal en maximaal het maximum van de hogere salarisschaal (100%).

¹ Voor een visuele weergave van de salarisherziening t.g.v. het aangepaste beloningsbeleid, zie bijlage 3.

4. *Additionele beloning*

De werkgever is bevoegd aan de medewerker een eenmalige beloning toe te kennen wegens buitengewone toewijding en/of taakvervulling. Dit kan op elk moment van het jaar. De beloning kan bestaan uit een gratificatie of een niet-geldelijke beloning, afhankelijk van wat de werkgever het meest passend vindt.

5. *Tijdelijke waarneming*

- a. De medewerker die in opdracht van de werkgever tijdelijk een andere, hoger ingedeelde, functie volledig waarneemt, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal van zijn eigen functie.
- b. Indien de tijdelijke waarneming ten minste een maand heeft geduurd en niet plaatsvindt wegens vakantie, ontvangt de medewerker daarvoor een vergoeding. Deze vergoeding wordt toegekend voor de periode van waarneming.
De vergoeding bedraagt 3% van het maximum salaris van de schaal waarin de waargenomen functie is ingedeeld. Het totaal van salaris en vergoeding op grond van dit lid bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de waargenomen functie.

6. *Uitbetaling*

Het maandsalaris wordt maandelijks aan het einde van elke maand uitbetaald.

7. *Eenmalige vergoeding*

- a. Voor het vervallen van de 4- en 5-beoordelingsscores ontvangen medewerkers die op 31 december 2020 in dienst waren een eenmalige vergoeding, indien de gemiddelde beoordelingsscore over de afgelopen 3 jaar (2017 t/m 2019) hoger is dan 3,0.
- b. Deze eenmalige vergoeding wordt toegekend aan medewerkers die, op basis van het salaris en de loonschalen die op 31 december 2020 van toepassing waren, nog ruimte hebben voor groei op basis van het maximum salaris (niveau 4 ofwel 110% RSP).
- c. De eenmalige vergoeding is gebaseerd op de periodiek (juli 2020) die hoort bij het gemiddelde van de beoordelingsscores in deze 3 jaar maal factor 10.
- d. Indien een medewerker korter dan 3 jaar in dienst is, wordt de vergoeding gebaseerd op de feitelijke beoordelingsscores aangevuld met een '3' score voor het jaar of de jaren waarover geen beoordeling heeft plaatsgevonden in verband met de duur van het dienstverband.
- e. De eenmalige vergoeding wordt uitgekeerd in januari 2021.
- f. Peildatum van het salaris voor de berekening van de eenmalige vergoeding is 31 december 2020.

8. Compensatietoelage variabele beloning

- a. De regeling voor variabele beloning (cao 2012-2013, hoofdstuk 4 artikel 4) is per 1 januari 2014 vervallen. Voor de medewerkers die op 31 december 2013 recht hadden op een variabele beloning op grond van deze cao-bepaling, bestaat het recht op een compensatietoelage.
- b. De compensatietoelage bedraagt op jaarbasis 50% van de maximaal te behalen variabele beloning, gerekend met het januari-salaris van 2014.
- c. De compensatietoelage op jaarbasis is inclusief vakantietoelage en eindejaarsuitkering. Voor het bepalen van de toeslag op maandbasis wordt de toeslag op jaarbasis gedeeld door 13,86. De toeslag op maandbasis telt vervolgens mee voor het bepalen van de vakantietoelage en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.
- d. De compensatietoelage wordt niet geïndexeerd en zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.
- e. De toeslag is van toepassing tot de arbeidsovereenkomst, al dan niet voor bepaalde tijd, wordt beëindigd. Echter, bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of het omzetten van een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd naar onbepaalde tijd, wordt de compensatietoelage niet beëindigd.
- f. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de compensatietoelage niet.

9. Salarisschalen per maand per 1 januari 2021

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

10. Salarisschalen per maand per 1 juli 2021 (inclusief 2,0% salarisstijging per 1 juli 2021)

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

Artikel 2: Functiegroepen en salaris PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office

1. Algemeen

- a. De functies van de medewerkers zijn of worden op basis van een systeem van functiewaardering ingedeeld in 13 salarisschalen.
- b. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal. De salarisschalen kunnen op basis van overleg tussen cao-partijen worden aangepast met een door cao-partijen te bepalen

cao-loonsverhoging. De salarisschalen kennen vanaf 1 januari 2021 een minimum en een maximumsalaris met een bandbreedte van 70%-100% RSP (relatieve salarispositie).

Met ingang van 1 juli 2021 worden de salarissen en de op 30 juni 2021 geldende salarisschalen met 2,0% verhoogd.

- c. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn maandsalaris. Wijzigingen hierop worden eveneens schriftelijk meegedeeld. Het functiehuis (JEM) is te vinden op PGGM Plaza.
- d. Indien een medewerker bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure. Deze is te vinden op PGGM Plaza.

2. Salarisherziening²

Herziening van het salaris vindt in beginsel eenmaal per jaar plaats op 1 januari. Vanaf 2022 is de jaarlijkse verhoging gelijk aan 4% van het maximumsalaris van de schaal waarin de medewerker is ingedeeld. De verhoging wordt toegepast op het maandsalaris van de medewerker, maar kan niet leiden tot een hoger salaris dan het maximumsalaris van zijn schaal.

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.

3. Promotie

- a. De medewerker die wordt gepromoveerd naar een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de promotie.
- b. Bij promotie wordt het maandsalaris van de medewerker verhoogd met 3% van het oorspronkelijke maandsalaris. Het nieuwe maandsalaris bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal en maximaal het maximum van de hogere salarisschaal (100%).
- c. Bij promotie wordt een eventuele nominale toeslag variabele beloning, zoals bedoeld in artikel 2 lid 8, opgenomen in het vaste salaris tot aan het schaalmaximum. Een dan nog eventueel resterend deel boven het schaalmaximum van de nieuwe schaal wordt opgenomen als nominale toeslag variabele beloning.

4. Additionele beloning

De werkgever is bevoegd aan de medewerker een eenmalige beloning toe te kennen wegens buitengewone toewijding en/of taakvervulling. Dit kan op elk moment van het jaar. De beloning kan bestaan uit een gratificatie of een niet-geldelijke beloning, afhankelijk van wat de werkgever het meest passend vindt.

² Voor een visuele weergave van de salarisherziening t.g.v. het aangepaste beloningsbeleid, zie bijlage 3.

5. *Tijdelijke waarneming*

- a. De medewerker die in opdracht van de werkgever tijdelijk een andere, hoger ingedeelde, functie volledig waarneemt, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal van zijn eigen functie.
- b. Indien de tijdelijke waarneming ten minste een maand heeft geduurd en niet plaatsvindt wegens vakantie, ontvangt de medewerker daarvoor een vergoeding. Deze vergoeding wordt toegekend voor de periode van waarneming. De vergoeding bedraagt 3% van het maximum salaris van de schaal waarin de waargenomen functie is ingedeeld. Het totaal van salaris en vergoeding op grond van dit lid bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de waargenomen functie.

6. *Uitbetaling*

Het maandsalaris wordt maandelijks aan het einde van elke maand uitbetaald.

7. *Eenmalige vergoeding*

- a. Voor het vervallen van de 4- en 5-beoordelingsscores ontvangen medewerkers die op 31 december 2020 in dienst waren een eenmalige vergoeding, indien de gemiddelde beoordelingsscore over de afgelopen 3 jaar (2017 t/m 2019) hoger is dan 3,0.
- b. Deze eenmalige vergoeding wordt toegekend aan medewerkers die, op basis van het salaris en de loonschalen die op 31 december 2020 van toepassing waren, nog ruimte hebben voor groei op basis van het maximum salaris (niveau 4 ofwel 110% RSP).
- c. De eenmalige vergoeding is gebaseerd op de periodiek (juli 2020) die hoort bij het gemiddelde van de beoordelingsscores in deze 3 jaar maal factor 10.
- d. Indien een medewerker korter dan 3 jaar in dienst is, wordt de vergoeding gebaseerd op de feitelijke beoordelingsscores aangevuld met een '3' score voor het jaar of de jaren waarover geen beoordeling heeft plaatsgevonden in verband met de duur van het dienstverband.
- e. De eenmalige vergoeding wordt uitgekeerd in januari 2021.
- f. Peildatum van het salaris voor de berekening van de eenmalige vergoeding is 31 december 2020.

8. *Nominale toeslag variabele beloning*

- a. De regeling variabele beloning Asset Managementmarkt is met ingang van 1 januari 2021 vervallen voor PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office. Voor medewerkers die op 31 december 2020 recht hadden op een variabele beloning volgens deze regeling, bestaat een recht op een nominale toeslag variabele beloning.

- b. De nominale toeslag variabele beloning bedraagt op jaarbasis 80% van de maximaal te behalen variabele beloning, gerekend met het jaarsalaris plus eindejaarsuitkering en vakantietoeslag van 2020.
- c. De nominale toeslag variabele beloning op jaarbasis is inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Voor het bepalen van de toeslag op maandbasis wordt de toeslag op jaarbasis gedeeld door 13,86. De toeslag op maandbasis telt vervolgens mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling. De nominale toeslag variabele beloning zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.
- d. Indien er sprake is van groeiperspectief tot 100% RSP binnen de salarisschaal, wordt de nominale toeslag variabele beloning per 1 januari 2021 opgenomen in het vaste salaris tot aan het schaalmaximum. Het eventueel resterende deel boven dit schaalmaximum is dan de nominale toeslag variabele beloning.
- e. De nominale toeslag variabele beloning wordt niet geïndexeerd en zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.
- f. De nominale toeslag variabele beloning is van toepassing tot de arbeidsovereenkomst, al dan niet voor bepaalde tijd, wordt beëindigd. Echter, bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of het omzetten van een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd naar onbepaalde tijd, wordt de nominale toeslag variabele beloning niet beëindigd.
- g. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de nominale toeslag variabele beloning niet.

9. *Compensatietoeslag variabele beloning*

- a. De regeling voor variabele beloning (cao 2012-2013, hoofdstuk 4 artikel 4) is per 1 januari 2014 vervallen. Voor de medewerkers die op 31 december 2013 recht hadden op een variabele beloning op grond van deze cao-bepaling, bestaat het recht op een compensatietoeslag.
- b. De compensatietoeslag bedraagt op jaarbasis 50% van de maximaal te behalen variabele beloning, gerekend met het januarisalaris van 2014.
- c. De compensatietoeslag op jaarbasis is inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Voor het bepalen van de toeslag op maandbasis wordt de toeslag op jaarbasis gedeeld door 13,86. De toeslag op maandbasis telt vervolgens mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.
- d. De compensatietoeslag wordt niet geïndexeerd.
- e. De compensatietoeslag is van toepassing tot de arbeidsovereenkomst, al dan niet voor bepaalde tijd, wordt beëindigd. Echter, bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of het omzetten van een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd naar onbepaalde tijd, wordt de compensatietoeslag niet beëindigd.

- f. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de compensatietoeslag niet.
- g. Voor medewerkers in salarisschalen 4 tot en met 8 blijft, voor zover van toepassing, de compensatietoeslag variabele beloning in 2021 ongewijzigd en zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald. Voor medewerkers in salarisschalen 9 tot en met 13 wordt, voor zover van toepassing, de compensatietoeslag variabele beloning opgenomen dan wel omgezet in de nominale toeslag variabele beloning uit lid 8.

10. Salarisschalen per maand per 1 januari 2021

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

11. Salarisschalen per maand per 1 juli 2021 (inclusief 2,0% salarisstijging per 1 juli 2021)

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

Artikel 3: Functiegroepen en salaris PGGM Vermogensbeheer Front Office

Onder PGGM vermogensbeheer Front Office vallen medewerkers die werkzaam zijn in Front Office functies binnen de unit Vermogensbeheer en medewerkers die werkzaam zijn bij de afdeling Advies Vermogensbeheer van de unit Institutional Business. Zie voor de beloningsmethodiek ook het handboek beloningsbeleid, dat is gepubliceerd op PGGM Plaza.

1. Algemeen

- a. De functies van de medewerkers zijn of worden op basis van een systeem van functiewaardering ingedeeld in salarisschalen 9 tot en met 13.
- b. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal. De salarisschalen kunnen op basis van overleg tussen cao-partijen worden aangepast met een door cao-partijen te bepalen cao-loonsverhoging. Het Executive Committee kan besluiten tot een hoger stijgingspercentage indien de ontwikkelingen op de Asset Managementmarkt daartoe aanleiding geven.
- c. De salarisschalen kennen vanaf 1 januari 2021 een minimum en een maximumsalaris met een bandbreedte van 70%-120% RSP.
- d. De medewerker ontvangt bij indiensttreding schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn maandsalaris. Bij wijzigingen hierop wordt de medewerker geïnformeerd. In Mijn HR kan de medewerker zien wat zijn actuele functiegroep, salarisschaal en maandsalaris zijn. Het functiehuis is te vinden op PGGM Plaza.

- e. Indien een medewerker bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure. Deze is te vinden op PGGM Plaza.

2. Salarisherziening³

Het salaris van de medewerker stijgt jaarlijks op basis van de individuele ontwikkeling in competenties en kennis en het geleverde resultaat. De beoordelingsuitspraak leidt tot een salarisverhoging voor zover het maximum van de schaal nog niet is bereikt. De mate van salarisverhoging die daar met terugwerkende kracht per 1 januari op volgt, wordt bepaald door de werkgever en is afhankelijk van het beoordelingsresultaat en de RSP (relatieve salarispositie) van de medewerker op het moment van de beoordeling. De RSP is gelijk aan het fulltime maandsalaris gedeeld door het 100%-maximum van de schaal, uitgedrukt als percentage.

De mate van salarisverhoging past binnen de bandbreedte die wordt weergegeven in onderstaande tabel en kan niet leiden tot een hogere RSP dan

- 100% bij een beoordelingsscore 1,2 of 3,
- 110% bij een beoordelingsscore 4 of
- 120% bij een beoordelingsscore 5.

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	-	-	-	-

Indien de medewerker na 1 juli van enig jaar in dienst komt, vindt over dat jaar geen beoordeling plaats, en wordt het salaris van de medewerker per 1 januari van het daarop volgende kalenderjaar niet verhoogd.

3. Promotie

- a. De medewerker die wordt gepromoveerd naar een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de promotie. Het nieuwe maandsalaris bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal. Er wordt geen extra salarisverhoging bij promotie toegekend.
- b. Bij promotie wordt de nominale toeslag variabele beloning, zoals bedoeld in lid 8, opgenomen in het vaste salaris tot aan het schaalmaximum. Een dan nog eventueel resterend deel boven het schaalmaximum van de nieuwe schaal wordt opgenomen als nominale toeslag variabele beloning.

³ Voor een visuele weergave van de salarisherziening t.g.v. het aangepaste beloningsbeleid, zie bijlage 3.

4. Tijdelijke waarneming

- a. De medewerker die in opdracht van de werkgever tijdelijk een andere, hoger ingedeelde, functie volledig waarneemt, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal van zijn eigen functie.
- b. Indien de tijdelijke waarneming ten minste een maand heeft geduurd en niet plaatsvindt wegens vakantie, ontvangt de medewerker daarvoor een vergoeding. Deze vergoeding wordt toegekend voor de periode van waarneming. De vergoeding bedraagt 3% van het 100%-salaris van de schaal waarin de waargenomen functie is ingedeeld. Het totaal van salaris en vergoeding op grond van dit lid bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de waargenomen functie.

5. Uitbetaling

Het maandsalaris wordt maandelijks aan het einde van elke maand uitbetaald.

6. Variabele beloning

Voor medewerkers met een Front Office functie in de Vermogensbeheerketen geldt dat zij recht hebben op variabele beloning. Dit is vastgelegd in de regeling variabele beloning Asset Managementmarkt. Deze regeling is opgenomen in het handboek beloningsbeleid dat is gepubliceerd op PGGM Plaza.

7. Nominale toeslag variabele beloning

- a. De regeling voor variabele beloning (cao 2012-2013, hoofdstuk 4 artikel 4) is per 1 januari 2014 vervallen. Voor de medewerkers die op 31 december 2013 recht hadden op een variabele beloning op grond van deze cao-bepaling, bestaat het recht op een compensatietoeslag.
- b. De compensatietoeslag bedraagt op jaarbasis 50% van de maximaal te behalen variabele beloning, gerekend met het januari-salaris van 2014.
- c. De compensatietoeslag op jaarbasis is inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Voor het bepalen van de toeslag op maandbasis wordt de toeslag op jaarbasis gedeeld door 13,86. De toeslag op maandbasis telt vervolgens mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.
- d. Indien er sprake is van groeiperspectief tot 120% RSP binnen de salarisschaal van de medewerker wordt de compensatietoeslag per 1 januari 2021 opgenomen in het vaste salaris tot aan het schaalmaximum. Het eventueel resterende deel van de compensatietoeslag boven dit schaalmaximum heet per 1 januari 2021 de nominale toeslag variabele beloning.
- e. De nominale toeslag variabele beloning wordt niet geïndexeerd en zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.

- f. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de nominale toeslag variabele beloning niet.
- g. De nominale toeslag variabele beloning is van toepassing tot de arbeidsovereenkomst, al dan niet voor bepaalde tijd, wordt beëindigd. Echter, bij verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of het omzetten van een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd naar onbepaalde tijd, wordt de nominale toeslag variabele beloning niet beëindigd.

9. *Maxima maandsalarissen per 1 januari 2021*

Schaal	9	10	11	12	13
Minimum (70%)	3.473	4.106	4.889	6.206	7.848
Max 3 (100%)	4.961	5.866	6.984	8.866	11.211
Max 4 (110%)	5.457	6.453	7.682	9.753	12.332
Max 5 (120%)	5.953	7.039	8.381	10.639	13.453

10. *Maxima maandsalarissen per 1 juli 2021 (inclusief 2,0% salarisstijging per 1 juli 2021)*

Schaal	9	10	11	12	13
Minimum (70%)	3.542	4.188	4.987	6.330	8.005
Max 3 (100%)	5.060	5.983	7.124	9.043	11.435
Max 4 (110%)	5.566	6.581	7.836	9.947	12.579
Max 5 (120%)	6.072	7.180	8.549	10.852	13.722

De hierna volgende artikelen zijn van toepassing op de groepen PGGM Algemeen, PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office en PGGM Vermogensbeheer Front Office.

Artikel 4: Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
2. De vakantietoeslag bedraagt 8% van twaalf maal het maandsalaris over de maand mei. Wanneer een medewerker in de periode waarover vakantietoeslag wordt berekend in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar rato recht op vakantietoeslag.
3.
 - a. Uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand mei, waarbij de uitbetaling het karakter van een voorschotbetaling heeft, voor zover het de nog niet verstreken kalendermaanden betreft. Een eventuele herrekening van de vakantietoeslag zal in december van het vakantietoeslagjaar plaatsvinden.
 - b. Bij uitdiensttreding na 1 januari maar voor de uitbetaling van de vakantietoeslag, vindt de uitbetaling van de vakantietoeslag bij de laatste salarisbetaling plaats. De vakantietoeslag wordt in dit geval berekend over het laatste volle maandsalaris voor einde dienstverband.

- c. Bij uitdiensttreding na 1 mei en voor 31 december van dat kalenderjaar zal de te veel betaalde vakantietoeslag met de laatste salarisbetaling worden verrekend.
 - d. Bij indiensttreding na uitbetaling van de vakantietoeslag maar voor aanvang van het volgend vakantietoeslagjaar, vindt uitbetaling van de vakantietoeslag in december van het vakantietoeslagjaar plaats. De vakantietoeslag wordt in dit geval berekend over het maandsalaris van de maand van indiensttreding.
4. a. In afwijking van lid 1 heeft de medewerker die niet het hele vakantietoeslagjaar in dienst is (geweest), recht op vakantietoeslag naar evenredigheid.
- b. De medewerker die niet het hele vakantietoeslagjaar in dienst is, en uit dienst treedt in verband met volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen of de WAO, heeft in afwijking van lid 4 sub a recht op vakantietoeslag over het gehele vakantietoeslagjaar.
5. Onder maandsalaris wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris vermeerderd met eventuele aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens WAO, IVA, WGA en WW.

Artikel 5: Eindejaarsuitkering

1. Het vaste gedeelte van de eindejaarsuitkering bedraagt 7,5% van twaalf maal het maandsalaris over de maand december. De medewerker heeft ieder kalenderjaar recht op een eindejaarsuitkering. Wanneer een medewerker in de periode waarover de eindejaarsuitkering wordt berekend in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar rato recht op de eindejaarsuitkering.
2. a. Uitbetaling van de eindejaarsuitkering vindt plaats in de maand december.
- b. Bij uitdiensttreding na 1 januari maar voor de uitbetaling van de eindejaarsuitkering, vindt de uitbetaling van de eindejaarsuitkering naar evenredigheid bij de laatste salarisbetaling plaats. De eindejaarsuitkering wordt in dit geval berekend over het laatste maandsalaris.
3. a. In afwijking van lid 1 heeft de medewerker die niet het hele kalenderjaar in dienst is (geweest), recht op eindejaarsuitkering naar evenredigheid.
- b. De medewerker die niet het hele kalenderjaar in dienst is, en uit dienst treedt in verband met volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, heeft in afwijking van lid 3 sub a recht op een eindejaarsuitkering over het gehele kalenderjaar.
4. Onder maandsalaris wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris en inclusief eventuele aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid.
5. Op medewerkersniveau wordt alleen tot uitkering overgegaan, voor zover daarmee de toepasselijke wet- en regelgeving niet wordt overschreden.

Artikel 6: Jubileumgratificatie

1. Tot en met 31 december 2017 was de volgende regeling met betrekking tot jubileumgratificatie van kracht:
 - a. De medewerker ontvangt van de werkgever:
 - bij zijn 12½-jarig dienstverband bij werkgever: een gratificatie ter hoogte van een kwart van zijn maandsalaris;
 - bij zijn 25-jarig dienstverband bij werkgever: een gratificatie ter hoogte van een maandsalaris;
 - bij zijn 40-jarig dienstverband bij werkgever: een gratificatie ter hoogte van een maandsalaris.

Bij het uitbetalen van de gratificaties zijn de bepalingen van de Wet op de Loonbelasting van toepassing.
 - b. Onder dienstverband bij werkgever wordt voor de toepassing van dit artikel mede verstaan diensttijd tot 1 april 1980 bij een ander pensioenfonds of een andere instelling voor sociale verzekering, welke diensttijd onmiddellijk voorafgaat aan die bij werkgever.
2. Met ingang van 1 januari 2018 is de regeling als bedoeld in lid 1 vervallen. Medewerkers die op 1 januari 2018 in dienst zijn, worden (deels) gecompenseerd voor het vervallen van deze gratificatie. Deze compensatie betreft de eerstvolgende gratificatie die een medewerker zou ontvangen als de regeling nog zou gelden. De hoogte van de compensatie is afhankelijk van het aantal dienstjaren van de medewerker op de peildatum 1 januari 2018 volgens onderstaande tabel.

<i>Aantal jaren in dienst op 1 januari 2018</i>	<i>12½ jaar = ¼ maandsalaris percentage van de jubileumuitkering dat in vier jaar wordt uitgekeerd</i>	<i>25 jaar = 1 maandsalaris percentage van de jubileumuitkering dat in vier jaar wordt uitgekeerd</i>	<i>40 jaar = 1 maandsalaris percentage van de jubileumuitkering dat in vier jaar wordt uitgekeerd</i>
0 tot 3 jaar	25%		
3 tot 6 jaar	50%		
6 tot 9 jaar	75%		
9 tot 12½ jaar	100%		
12½ tot 16 jaar		25%	
16 tot 19 jaar		50%	
19 tot 22 jaar		75%	
22 tot 25 jaar		100%	
25 tot 28 jaar			25%
28 tot 32 jaar			50%
32 tot 36 jaar			75%
36 tot 40 jaar			100%

3. De uitkering vindt plaats in vier jaarlijkse termijnen van 25% van de beoogde compensatie in de maand mei van de jaren 2018 tot en met 2021 voor zover de medewerker in de maand mei van het desbetreffende kalenderjaar nog in dienst is bij PGGM. Op PGGM Plaza is een aantal rekenvoorbeelden opgenomen.

4. Conform de huidige bepalingen van de wet op de loonbelasting zal dat in het kader van 25- en 40-jarig jubileum een onbelaste uitkering zijn, door gebruik te maken van de werkkostenregeling. Bij een 12½-jarig jubileum is er, eveneens conform de huidige bepalingen van de wet op de loonbelasting, sprake van een belaste uitkering.
5. Indien een medewerker het jubileum eerder bereikt dan de laatste betaling, zal het nog niet uitgekeerde deel van de compensatie in een keer aan de medewerker worden overgemaakt in de maand waarin het jubileum wordt bereikt.

HOOFDSTUK 5: VAKANTIE EN VERLOF**Artikel 1: Feestdagen**

1. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt tenzij dit naar het oordeel van de werkgever gezien de aard van de werkzaamheden of de bedrijfsomstandigheden noodzakelijk is. Zie voor de definitie van feestdagen hoofdstuk 1 artikel 1 onder j.
2. Indien een medewerker op grond van de geldende werktijdregeling is ingedeeld voor werkzaamheden gedurende een feestdag, maar er wordt conform lid 1 geen werk verricht, dan wordt een, op basis van de werktijdenregeling, evenredig deel van het maandsalaris over die feestdag doorbetaald.
3. Indien een medewerker in afwijking van lid 1 op een feestdag arbeid moet verrichten, dan worden hem, naast betaling van het uurloon ter compensatie evenveel verlofuren toegekend als dat hij feitelijk op die feestdag arbeid heeft verricht.

Artikel 2: Vakantie

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.
2. De medewerker heeft per vakantiejaar 144 uur verlof met behoud van een evenredig deel van het maandsalaris vermeerderd met de vaste toeslagen die de medewerker ontvangt over deze 144 uur.
3. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de in het vorige lid genoemde vakantie.
4. Indien over een tijdvak geen loon is verschuldigd, wordt over dit tijdvak geen recht op vakantie opgebouwd, tenzij één van de situaties zoals genoemd in artikel 7:635 BW zich voordoet.
5. Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wens van de medewerker, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Hierbij dienen de volgende bepalingen in acht te worden genomen:
 - a. Van de in dit hoofdstuk in artikel 2 lid 2 genoemde vakantie zullen als regel twee weken aaneengesloten worden verleend.
 - b. Indien de medewerker vakantie wil opnemen, dient hij hiertoe ruim van tevoren een verzoek in te dienen bij de werkgever.
 - c. Per vakantiejaar kan de medewerker als regel maximaal 1,5 maal het totale aantal vakantie-uren als bedoeld in lid 2 van dit artikel als vakantie opnemen. In overleg met de werkgever kan hiervan worden afgeweken.
6. Opgebouwde vakantierechten dienen te worden genoten en zullen in beginsel, behoudens de situaties als bedoeld in dit artikel in lid 7, niet worden uitbetaald.

7. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantierechten op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld. Een eventueel tekort of overschot aan vakantierechten bij het einde van de arbeidsovereenkomst zal bij de eindafrekening worden verrekend.
8. De aanspraak op vakantieverlof, als bedoeld in lid 2, vervalt 12 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de aanspraak op dit vakantieverlof is verworven.

Artikel 3: Wettelijk verlof

1. De medewerker heeft in het kader van de Wet Arbeid en Zorg recht op de volgende verlofsoorten, indien een in de wet bij de toepasselijke verlofsoort omschreven situatie zich voordoet:
 - zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - ouderschapsverlof;
 - adoptieverlof;
 - geboorteverlof;
 - kortdurend zorgverlof;
 - langdurend zorgverlof;
 - calamiteiten- en ander kort verzuimverlof.
2. Bij toepassing van de verlofsoorten als bedoeld onder 1 volgt de werkgever wettelijke bepalingen.
3. Ter invulling van het kort verzuimverlof bij overlijden is het volgende bepaald:
 - a. Bij overlijden van kinderen, partners, ouders of schoonouders, en in overige gevallen waarin de medewerker de begrafenis of crematie regelt, wordt buitengewoon verlof verleend van de overlijdensdag tot en met de dag van begrafenis of crematie.
 - b. Bij overlijden van grootouders, kleinkinderen, broers, zussen, zwagers of schoonzussen en van de bij de medewerker inwonende bloed- en aanverwanten wordt een dag verlof verleend en een dag voor het bijwonen van de begrafenis dan wel crematie.
4. Inzake geboorteverlof voor de partner is het volgende bepaald:
 - a. Als partner van de bevallen vrouw heeft een medewerker recht op één week volledig doorbetaald wettelijk geboorteverlof. Dit verlof neemt de medewerker op in de eerste maand na de bevalling. De dag van de bevalling wordt aangemerkt als calamiteitenverlof en valt niet onder het geboorteverlof.
 - b. Partners kunnen tot vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen. PGGM betaalt het salaris van de medewerker door en vult daarmee de wettelijke uitkering tot maximaal 70% van het maximumdagloon aan tot 100% van het salaris van de

medewerker. Het UWV betaalt aan PGGM de wettelijke uitkering voor het aanvullend geboorteverlof.

- c. De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen zes maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een werknemer eerst het geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt.
Ook moet een werknemer het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met de werkgever kan de werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan vijf weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan vijf weken aanvullend geboorteverlof op te nemen.
5. Inzake adoptie- en pleegzorgverlof is het volgende bepaald:
- a. De medewerker die een kind adopteert of een pleegkind in zijn gezin opneemt, heeft recht op adoptieverlof of pleegzorgverlof. Het verlof geldt voor beide adoptie-/pleegzorgouders.
 - b. Per 1 januari 2019 kunnen adoptie- en pleegzorgouders zes weken adoptie- en pleegzorgverlof opnemen. PGGM betaalt het salaris van de medewerker door en vult daarmee de wettelijke uitkering tot maximaal 100% van het maximum dagloon aan tot 100% van het salaris van de medewerker. Het UWV betaalt aan PGGM de wettelijke uitkering voor het adoptie- of pleegzorgverlof.
 - c. Het recht bestaat vanaf 4 weken vóór de eerste dag van de feitelijke adoptie/opname in het pleegoudergezin tot 22 weken erna. Medewerkers kunnen het verlof gespreid opnemen. Het is ook mogelijk om minder verlof op te nemen.

Artikel 4: Mantelzorg

1. Mantelzorg is de langdurige en onbetaalde zorg voor een chronisch zieke, gehandicapte of hulpbehoevende partner, ouder, kind of ander familielid, vriend of kennis. Een mantelzorger is geen beroepsmatige zorgverlener, maar geeft zorg omdat hij een persoonlijke band heeft met degene voor wie hij zorgt. Werkgever staat positief ten opzichte van het verrichten van mantelzorg. Indien de medewerker daar behoefte aan heeft kunnen ter zake maatwerkafspraken worden gemaakt, waardoor de medewerker in staat is zijn balans werk-privé niet te veel te laten verstoren door het bieden van mantelzorg.
2. In voorkomende gevallen zal de company counselor van de werkgever de makelaarsrol bij mantelzorg vervullen. Deze rol houdt in dat hij medewerkers die mantelzorg verrichten kan begeleiden bij van toepassing zijnde regelingen, aanvragen en aanmeldingen die moeten worden gedaan.
3. PGGM is gedurende de looptijd van de cao een door de Stichting Werk & Mantelzorg erkend mantelzorgvriendelijk bedrijf en voldoet aan de vereisten die daaraan worden gesteld

Artikel 5: Extra verlof kopen

1. Vanuit het belang van een goede werk-privébalans en eigen regie op werk is het mogelijk voor medewerkers om jaarlijks maximaal 64 extra verlofuren te kopen tegen het uurloon vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering (1,155 maal het uurloon). Deze dagen dienen te worden opgenomen in het kalenderjaar waarin ze zijn gekocht.
2. Niet genoten vakantiedagen worden uitbetaald op basis van hetzelfde niveau als waarvoor ze in dat kalenderjaar zijn gekocht.
3. De medewerker kan het verzoek om extra vakantiedagen te kopen maximaal tweemaal per kalenderjaar indienen met een minimum van 8 uur en een maximum van 64 uur extra verlofuren.

HOOFDSTUK 6: ARBEIDSONGESCHIKTHEID**Artikel 1: Verplichtingen van de werkgever**

Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is de werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken medewerker (rekening houdend met diens beperkingen) te laten hervatten in de eigen functie, zo nodig met technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling).

Daarbij zal maximaal gebruik worden gemaakt van de wettelijke re-integratie-instrumenten. Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf. Indien herplaatsing en een passende functie binnen het bedrijf niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in passend werk buiten het bedrijf van werkgever.

Artikel 2: Verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is in geval van arbeidsongeschiktheid verplicht om actieve medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.
2. De medewerker dient zich te houden aan de controlevoorschriften bij ziekte zoals verwoord in het verzuimprotocol. Dit verzuimprotocol is te vinden op PGGM Plaza.

Artikel 3: Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

1. *Wetgeving*
Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. *Loondoorbetaling eerste periode van 52 weken*
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 100% van het maandsalaris worden doorbetaald. Voor de medewerkers die aan het begin van deze wettelijke periode de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, wordt deze periode verkort tot 13 weken.
3. *Loondoorbetaling tweede periode van 52 weken*
Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de medewerker 70% van het maandsalaris worden doorbetaald. Er geldt een hardheidsclausule voor uitzonderlijke situaties. In dat geval zal 100% van het maandsalaris worden doorbetaald. Op de medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, zoals bedoeld in het voorgaande lid, is een tweede periode van loondoorbetaling niet van toepassing.
4. *Maandsalaris*
In afwijking van het bepaalde in hoofdstuk 1, artikel 1 onder g wordt voor de toepassing

van dit hoofdstuk onder maandsalaris verstaan het maandsalaris dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest vermeerderd met de vaste toeslagen die de medewerker ontvangt.

Op de op grond van dit artikel door de werkgever verschuldigde maandsalarissen en aanvullingen wordt in mindering gebracht:

- a. het bedrag van een uitkering in geld dat een medewerker toekomt op grond van een verzekering krachtens de wet of uit andere hoofde, of uit enig (sociaal) fonds;
- b. het bedrag van inkomsten uit arbeid, die de medewerker ondanks zijn ziekte, in plaats van zijn eigen functie of tijdens zijn normale werktijden, elders dan wel bij werkgever en met toestemming van werkgever heeft verricht, zowel in als buiten dienstbetrekking.

5. *Arbeidsongeschiktheid en werken*

De medewerker die tijdens de tweede periode van 52 weken als genoemd in artikel 7:629 BW gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en (passende) werkzaamheden verricht, ontvangt per gewerkt uur 100% van het evenredige deel van zijn maandsalaris. Voor zover de medewerker tijdens de tweede periode van 52 weken arbeidsongeschikt is ontvangt hij 70% loondoorbetaling van het evenredige deel van het maandsalaris.

De medewerker die in het kader van re-integratie op basis van arbeidstherapie werkzaam is, wordt als volledig arbeidsongeschikt aangemerkt.

Artikel 4: Aanvulling na de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

1. De medewerker die na de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid minder dan 35% arbeidsongeschikt is, ontvangt over zijn gewerkte uren salaris. Daarnaast ontvangt de medewerker gedurende een periode van 18 maanden vanaf de eerste dag na de eerste 104 weken arbeidsongeschikt een aanvulling. Deze aanvulling bedraagt 70% van het verschil tussen het salaris dat door hem werd verdiend direct voorafgaand aan het intreden van de arbeidsongeschiktheid en het salaris dat verdiend wordt met werkherleving.
2. Gedurende de in lid 1 bedoelde periode van 18 maanden heeft de werkgever de verplichting om maatregelen te nemen om de medewerker intern dan wel extern te herplaatsen.
3. De medewerker die na de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid minimaal 35% arbeidsongeschikt is, ontvangt over zijn gewerkte uren salaris.

Artikel 5: Weigeren loonbetaling en/of aanvullingen

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

- a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie

heeft verstrekt en waardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;

- b. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- c. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- d. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
- e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
- f. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

Artikel 6: Overtreding controlevoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetalingen én de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.

Artikel 7: Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in artikel 3 bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

- a. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV;
- b. herhaaldelijke malen gewezen is op risico's van het niet gebruiken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.

Artikel 8: Vervallen recht op vakantietoeslag en eindejaarsuitkering

Indien de medewerker op grond van het bepaalde in de voorgaande artikelen geen recht heeft op loonbetaling en/of aanvulling, heeft de medewerker geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag zoals opgenomen in artikel 2 van hoofdstuk 4 en de eindejaarsuitkering zoals opgenomen in artikel 3 van hoofdstuk 4.

Artikel 9: Regres

Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker de

daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de medewerker dit weigert, heeft hij geen recht op de in artikel 3 van dit hoofdstuk genoemde aanvullingen.

HOOFDSTUK 7: KEUZE IN ARBEIDSVOORWAARDEN

Binnen PGGM bestaat een regeling cafetariaplan. Aan de hand van dit cafetariaplan kunnen medewerkers fiscaal voordelig (bovenwettelijk) verlof en/of loon (tijd- of geldbron) uitruilen voor een in het cafetariaplan gedefinieerd doel.

De regeling is gepubliceerd op het PGGM Plaza. Wijzigingen in de regeling worden met de ondernemingsraad van PGGM afgestemd.

HOOFDSTUK 8: PENSIOEN**Artikel 1: Verplichte deelname**

In de onderneming van werkgever geldt een pensioenregeling, waaraan deelname verplicht is met inachtneming van het gestelde in de pensioenregeling.

Artikel 2: Kenmerken

1. De pensioenregeling is vormgegeven volgens de bepalingen van het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De pensioenregeling wordt uitgevoerd door PGGM. Voor meer informatie en de reglementen wordt verwezen naar de website van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn: www.pfzw.nl.
2. Het Pensioenfonds Zorg en Welzijn stelt jaarlijks de pensioenpremie vast. Van het OP-deel van de pensioenpremie komt 37% voor rekening van de medewerker. Het AP-deel van de pensioenpremie is volledig voor rekening van de werkgever. Op het voor rekening van de medewerker komende percentage wordt een premiekorting toegepast van 2 procentpunt. Het resultaat van deze berekening wordt afgerond op één decimaal.

Artikel 3: Vrijwillige voortzetting pensioenopbouw

Indien de medewerker gekozen heeft om de pensioenregeling vrijwillig voort te zetten bij ouderschapsverlof (zie hoofdstuk 5) , bij gebruik maken van generatie regeling of bij het onbetaalde deel van het vitaliteitsverlof (zie hoofdstuk 10) zal PGGM een deel van de pensioenpremie vergoeden. Om het te vergoeden deel van de pensioenpremie te berekenen, wordt dezelfde berekeningsmethodiek gebruikt als bij de bepaling van het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie voor de collectieve regeling (zie art. 2 lid 2 van dit hoofdstuk). Het werknemersgedeelte wordt ingehouden op het bruto maandsalaris van de medewerker

HOOFDSTUK 9: OVERIGE VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 1: Waar je werkt-budget

1. Met het waar je werkt-budget ontvangen medewerkers een vergoeding die locatie-afhankelijk is en die bijdraagt aan de ambities van PGGM ten aanzien van duurzaamheid.
2. Het waar je werkt-budget bestaat uit een flexibele reiskosten- en thuiswerkvergoeding.
3. *Waar je werkt-budget*
 - a. Voor medewerkers die geen recht hebben op een leaseauto is het waar je werkt-budget gebaseerd op de onderstaande tabel. Voor medewerkers met een leasebudget (zie artikel 4b) geldt voor de dagen dat zij thuiswerken de thuiswerkvergoeding conform onderstaande tabel. De in de tabel genoemde bedragen worden onbelast uitbetaald indien en voor zover deze in lijn zijn met geldende fiscale wet- en regelgeving voor onbelaste reiskostenvergoedingen.

Enkele reis	Inhoud	Bedragen
0 t/m 10 km	Fiets/wandelen Motorische voertuigen	€ 0,19/km Geen kilometervergoeding *
Meer dan 10 km	Fiets/wandelen Motorische voertuigen	€ 0,19/km zonder maximum € 0,19/km tot max 20 km enkele reis
	Openbaar Vervoer	Volledige vergoeding op basis van 2de klasse
	Thuiswerken	€ 2,- netto per dag

* Een uitzondering hierop geldt voor medewerkers die tot en met 10 km wonen, maar die om fysieke redenen zijn aangewezen op vervoer per auto.

- b. Kiest de medewerker voor het openbaar vervoer, dan vergoedt PGGM - in het belang van CO₂-reductie - de volledige kosten van het openbaar vervoer 2^e klas, in plaats van de onder a. genoemde bedragen.
- c. De medewerker kan, indien van toepassing, maandelijks zijn niet vergoede woon-werkkilometers via het cafetariaplan fiscaal gunstig laten uitbetalen.
- d. Bij niet werken in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid wordt het waar je werkt-budget niet uitgekeerd.
- e. Voor de dagen waarop de medewerker vanuit huis werkt ontvangt hij een vergoeding ter hoogte van €2,- netto per dag.

5. Leasebudget

- a. Voor medewerkers met een recht op een leaseauto is het normleasebedrag bepalend voor de hoogte van het leasebudget. Dit normleasebedrag is te vinden in de leaseregeling op PGGM Plaza.
- b. Als een medewerker zijn leasebudget niet volledig benut als gevolg van de keuze voor zijn leaseauto, dan keert PGGM het (eventuele rest-) bedrag bruto uit.
- c. Wanneer tijdens de loop van het leasecontract een medewerker voor een hoger normleasebedrag in aanmerking komt, vanwege promotie naar een hogere salarisschaal, maar de medewerker kiest er voor het huidige leasecontract voort te zetten, dan wordt het verschil tussen het hogere normleasebedrag en het huidige normleasebedrag bruto uitgekeerd.
- d. Als een medewerker zijn leasebudget niet gebruikt voor de keuze van een leaseauto dan wordt dit budget netto uitgekeerd, voor zover dit past binnen de fiscaal vrij te verstrekken grenzen aan reiskostenvergoeding. Een eventueel restant wordt bruto uitgekeerd. Bij een dienstverband van 50% of minder wordt dit budget berekend naar rato van het percentage dienstverband.
- e. De besteding van het leasebudget dient ter dekking van alle te maken zakelijke reiskosten in het binnenland.

Artikel 2: Zakelijke kilometers

1. De medewerker die niet in aanmerking komt voor de leaseregeling ontvangt voor iedere zakelijke kilometer die hij met zijn eigen auto rijdt € 0,19 per km. De in de vorige zin bedoelde medewerker die in een kalenderjaar meer dan 2.500 zakelijke kilometers met zijn eigen auto rijdt, ontvangt voor elke zakelijke kilometer gelegen boven de 2.500 kilometers per jaar € 0,24 per km. Hiervan is € 0,19 onbelast.
2. De medewerker dient zelf lopende het betreffende jaar de overschrijding van de 2.500 zakelijke kilometers aan werkgever aan te geven met een deugdelijke opgave van de zakelijke ritten die hij gemaakt heeft.
3. Woon-werkkilometers zijn geen zakelijke kilometers en worden vergoed conform artikel 1 van dit hoofdstuk.

Artikel 3: Leaseautoregeling

1. Bij het beschikbaar stellen van een leaseauto aan een medewerker is de regeling Leaseautoregeling PGGM van toepassing. De leaseautoregeling is gepubliceerd op PGGM Plaza. Wijzigingen in de leaseautoregeling worden afgestemd met de ondernemingsraad van PGGM.
2. Indien de toewijzing van leaseauto's wordt voorgenomen als structureel arbeidsmarktinstrument, vormt dit voornemen onderwerp van overleg met de ondernemingsraad.

Artikel 4: Onkostenvergoeding

1. Er is een reglement vaste kostenvergoedingen. Dit reglement is gepubliceerd op PGGM Plaza. Onkosten die de medewerker maakt in verband met uitoefening van zijn functie worden op basis van dit reglement vergoed voor zover deze kosten niet uit andere hoofde worden vergoed.
2. De werkgever bepaalt welke individuele medewerkers dan wel categorieën van medewerkers in aanmerking komen voor een vaste kostenvergoeding.
3. Op verzoek van de medewerker kan de werkgever een voorschot verstrekken op de te declareren onkosten. Dit voorschot zal worden berekend op basis van door de werkgever vast te stellen normen.

Artikel 5: Mobiele telefonie

Elke medewerker heeft recht op een mobiele telefoon. De leidinggevende bepaalt voor welk type mobiele telefoon de medewerker in aanmerking komt. De werkgever neemt de abonnementskosten en gesprekskosten van die mobiele telefoon voor haar rekening, een en ander met inachtneming van de regels ter zake de fiscale bijtelling in verband met privégebruik volgens de Uitvoeringsregeling Loonbelasting. Hierbij behoudt de werkgever zich het recht voor steekproefsgewijs na te gaan of aan deze regels is voldaan.

Artikel 6: Ongevallenverzekering/Reisverzekering

1. De werkgever zal voor medewerkers, die voor hun functie-uitoefening regelmatig buiten kantoor werkzaam zijn, een ongevallenverzekering afsluiten, waarvan de polisvoorwaarden in ieder geval voorzien in een uitkeringssom ineens bij overlijden.
2. Ingeval er sprake is van een buitenlandse reis, kan door de werkgever tevens een reisverzekering worden afgesloten ter vergoeding van eventuele reisschade.

Artikel 7: Verhuiskosten

1. Deze verhuiskostenregeling is slechts van toepassing nadat hiertoe door de werkgever schriftelijk toestemming is verleend.
2. De werkgever verleent slechts dan toestemming indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - De medewerker verhuist binnen twee jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing.
 - De medewerker woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt.
3. In aanvulling op lid 2 kan de werkgever tevens toestemming verlenen indien er sprake is van een verhuizing op zakelijke gronden.

4. De op grond van deze regeling toe te kennen vergoeding bedraagt voor de looptijd van deze cao het fiscaal maximaal vrij te vergoeden bedrag (voor 2021 € 7.750).
5. Indien sprake is van een verhuizing van een gezin waarvan meer leden medewerkers van werkgever zijn, wordt de vergoeding slechts aan één van de medewerkers toegekend.
6. De medewerker die een vergoeding heeft ontvangen volgens lid 4 en waarvan het dienstverband binnen 24 maanden na ontvangst van deze toekenning eindigt op verzoek van de medewerker of ten gevolge van dringende, door de medewerker veroorzaakte en hem verwijtbare redenen, is verplicht deze vergoeding terug te betalen. Het bedrag dat terugbetaald dient te worden, wordt voor elke maand dat het dienstverband bestaat in de periode van ontvangst van de vergoeding tot 24 maanden daarna, met 1/24 verminderd.
7. De werkgever kan in uitzonderlijke gevallen ter beoordeling aan de werkgever van de terugbetalingsregeling, ten gunste van de medewerker, afwijken.

Artikel 8: Ziektekosten

1. De medewerker kan deelnemen aan een door de werkgever gesloten collectieve ziektekostenverzekering.
2. De werkgever vergoedt de medewerker die deelneemt aan de collectieve ziektekostenverzekering en daarbij voor zichzelf en eventueel zijn gezinsleden een aanvullende verzekering heeft afgesloten, 60% van de premie van deze aanvullende verzekering. Dit is een bruto-vergoeding. De vergoeding van 60% geldt ook voor de deeltijdmedewerker.
3. Het in het eerste lid van dit artikel bepaalde vindt geen toepassing ten aanzien van die gezinsleden, die op grond van een andere regeling in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de door hen verschuldigde premie voor de aanvullende ziektekostenverzekering. De medewerker heeft in deze mededelingsplicht naar de werkgever. De werkgever heeft het recht om eventuele onverschuldigde betaalde vergoeding maandelijks te verrekenen met het maandsalaris van de medewerker.
4. De medewerker als bedoeld in lid 2, kan bij de werkgever een gemotiveerd verzoek indienen voor een vergoeding voor bijzondere ziektekosten, die gemaakt zijn voor de medewerker zelf of voor zijn gezinsleden. Dit voor zover deze kosten niet worden gedekt door aanvullende ziektekostenverzekering met de meest uitgebreide dekking volgens de collectieve ziektekostenverzekering van de werkgever. Deze regeling is bedoeld voor schrijnende situaties, ter beoordeling door cao-partijen op basis van de volgende criteria:
 - gezinssituatie;
 - gezinsinkomen;
 - omvang van de gemaakte kosten;
 - redelijkheid van de kosten.

Voor vergoedingen op grond van dit lid heeft de werkgever een budget van maximaal € 15.000 per jaar beschikbaar.

5. Onder gezinsleden wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan:

- de partner van de medewerker;
- de kinderen en pleegkinderen waarvoor de medewerker kinderbijslag ontvangt of waarvan de medewerker grotendeels voorziet in de kosten van levensonderhoud.

Artikel 9: Levensloop

1. De levensloopregeling biedt de medewerker de mogelijkheid om te sparen voor verlof dat hij op een later, in overleg met werkgever te bepalen tijdstip kan opnemen. Een nieuwe levenslooprekening kan niet meer worden geopend.
2. Indien de medewerker gekozen heeft om de pensioenregeling tijdens opname van levensloopverlof vrijwillig voort te zetten, zal PGGM een deel van de pensioenpremie vergoeden. Om het te vergoeden deel van de pensioenpremie te berekenen, wordt dezelfde berekeningsmethodiek gebruikt als bij de bepaling van het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie voor de collectieve regeling (zie art. 2 lid 2 van hoofdstuk 8). Het werknemersgedeelte wordt ingehouden op het maandelijks bruto levensloopbedrag van de medewerker.

Artikel 10: Rentetegemoetkomingsregeling bij hypotheek

De medewerker die een hypothecaire geldlening heeft afgesloten bij een door de werkgever aangewezen hypotheekverstrekker kan gebruik maken van een rentetegemoetkomingsregeling. Voor hypotheekleningen die zijn afgesloten vanaf 1 februari 2018 geldt deze regeling niet. In de regeling is opgenomen onder welke voorwaarden een rentetegemoetkoming wordt verstrekt. De regeling is gepubliceerd op PGGM Plaza.

Artikel 11: Uitkering bij overlijden

1. Indien de medewerker overlijdt, zal het maandsalaris tot en met de maand van overlijden worden uitbetaald.
2. Naast het maandsalaris als bedoeld in lid 1 wordt aan de nabestaanden van de medewerker als bedoeld in artikel 7:674 BW een overlijdensuitkering verstrekt gelijk aan driemaal het op het tijdstip van overlijden geldende maandsalaris, onder aftrek van eenmalige uitkeringen in verband met het overlijden van de medewerker krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering. Werkgever bepaalt aan wie van de nabestaanden de uitkering zal worden uitbetaald.
3. Voor zover de uitkeringen krachtens de Algemene Nabestaandenwet en de pensioenregeling als bedoeld in hoofdstuk 8 tezamen minder zijn dan het op het tijdstip van overlijden geldende netto maandsalaris inclusief de vaste toeslagen, ontvangt de partner van de medewerker na diens overlijden, naast de uitkering als bedoeld in lid 2, gedurende een jaar na de maand van overlijden maandelijks een bedrag ter hoogte van dat verschil.

HOOFDSTUK 10: INZETBAARHEID**Artikel 1: Fit for the Future**

1. De 'wereld van werk' is sterk in ontwikkeling en die veranderingen kunnen ook de medewerkers raken. Daarom wil PGGM medewerkers stimuleren om na te denken over hun toekomst. Binnen PGGM noemen we dit *Fit for the Future*. Fit for the Future betekent dat wat de medewerker kan en wil, aansluit bij wat het werk van hem vraagt en biedt. Dat de medewerker fysiek en mentaal fit is om zijn werk te kunnen blijven doen. En dat de medewerker in staat bent om deze 'fit' zelf te bewaken en te behouden. Zodat de medewerker lang, gezond en met plezier kan blijven werken. Binnen of buiten PGGM. Nu en in de toekomst. Meer hierover is te vinden op de PGGM Plaza.
2. PGGM vindt het belangrijk dat medewerkers in alle leeftijdscategorieën regie kunnen nemen over hun eigen loopbaan. We willen medewerkers in staat stellen een bij hen passende balans tussen werk en privé te vinden, zichzelf optimaal te ontwikkelen en vitaal te blijven. Daarom heeft PGGM een Generatieregeling of Senior P-budget en een Regeling Vitaliteitsverlof. Zie hiervoor artikelen 3 en 4 van dit hoofdstuk.
3. Aan iedere medewerker wordt eens in de drie jaar de mogelijkheid geboden een beroep te doen op een Fit for the Future-budget van € 1.000, dat de medewerker mag besteden aan zijn of haar doelen in het kader van loopbaanontwikkeling (incl. loopbaan- en financieel advies). Het budget wordt niet uitgekeerd indien het niet is besteed.

Artikel 2: Persoonlijk budget (P-budget)

1. De medewerker heeft recht op een persoonlijk budget ter hoogte van 70 verlofuren per kalenderjaar met als insteek om de inzetbaarheid van de medewerker te vergroten.
2. De uren van het persoonlijk budget kunnen worden ingezet als extra vrije uren voor vakantie, zorgverlof of studieverlof, of worden ingezet als bron in het cafetariaplan als bedoeld in hoofdstuk 7. Op verzoek kunnen de niet-bestede uren van het persoonlijk budget worden uitbetaald tijdens het dienstverband.
3. Voor zover de medewerker ervoor kiest om zijn persoonlijk budget voor extra vrije tijd aan te wenden, is hij vrij in de keuze van het tijdstip waarop hij deze vrije tijd opneemt, tenzij de afdelingsbezetting dat niet toelaat. In dit laatste geval zal in overleg tussen medewerker en leidinggevende een passende oplossing worden gezocht, waarbij als uitgangspunt geldt dat de vrije tijd op een later tijdstip in het betreffende kalenderjaar zal worden opgenomen.
4. De medewerker maakt elk jaar tijdens het planningsgesprek zijn keuze voor de besteding van de uren van zijn persoonlijk budget kenbaar. De werkgever stemt in met de keuze voor de besteding van de uren uit het persoonlijk budget, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. In dat geval zal in overleg met de medewerker naar een passende oplossing worden gezocht. De afspraken met betrekking tot de keuze worden schriftelijk vastgelegd.

5. Bij indiensttreding in de loop van het kalenderjaar wordt het persoonlijk budget naar rato berekend. Een eventueel tekort of overschot aan verlofuren in het kader van het persoonlijk budget bij het einde van de arbeidsovereenkomst wordt naar rato verrekend. Wanneer een medewerker voorafgaande aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt vrijgesteld van werk, dan zal over de periode van vrijstelling geen persoonlijk budget worden toegekend.
6. Uren in het kader van het persoonlijk budget vervallen niet aan het einde van het desbetreffende kalenderjaar indien en voor zover door de medewerker in overleg met de werkgever een bestemming aan deze uren is gegeven.

Artikel 3: Senior P-budget of Generatieregeling

1. PGGM vindt het belangrijk dat medewerkers in alle leeftijdscategorieën regie kunnen nemen over hun eigen loopbaan. We willen medewerkers in staat stellen een bij hen passende balans tussen werk en privé te vinden, zichzelf optimaal te ontwikkelen en vitaal te blijven. Daarom biedt PGGM medewerkers de mogelijkheid van een generatieregeling 80-90-100 of een senior P-budget. In geval van keuze voor deelname aan de Generatieregeling vervalt het recht op senior P-budget.
2. De medewerker geboren in 1963 of eerder heeft met ingang van het kalenderjaar waarin hij 58 jaar wordt recht op een senior P- budget ter hoogte van 80 verlofuren per kalenderjaar. Met ingang van het kalenderjaar waarin de medewerker 61 wordt, geldt een senior P-budget van 160 verlofuren per kalenderjaar.
3. De medewerker geboren in 1964 of 1965 heeft recht op een senior P- budget ingaande zeven jaar voorafgaande aan de AOW-gerechtigde leeftijd van 80 verlofuren per kalenderjaar gedurende drie jaar en vervolgens 160 verlofuren per kalenderjaar gedurende vier jaar.
4. De medewerker geboren in 1966 of later heeft recht op een senior P-budget ingaande vijf jaar voorafgaande aan de AOW-gerechtigde leeftijd van 80 verlofuren per kalenderjaar gedurende twee jaar en vervolgens 160 verlofuren per kalenderjaar gedurende drie jaar.
5. De bepalingen voor het persoonlijk budget uit artikel 2 gelden onverkort voor het senior P-budget met dien verstande dat het senior P-budget bedoeld is als een ontziet maatregel en daarom kunnen niet-bestede uren van het senior P- budget niet worden uitbetaald of worden ingelegd in het cafetariaplan. Dit is slechts anders in de situatie dat de medewerker het budget niet heeft kunnen opnemen vanwege langdurige ziekte en bij einde dienstverband.
6. Oudere medewerkers kunnen ook kiezen voor structureel minder werken als onderdeel van een zgn. Generatieregeling. Dat betekent dat wanneer een medewerker vijf jaar voorafgaand aan zijn AOW-gerechtigde leeftijd ervoor kiest om 20% minder te gaan werken, het salaris met slechts 10% wordt verlaagd. Daarnaast faciliteert PGGM de pensioenopbouw tot 100%. Zie hiervoor Hoofdstuk 8 artikel 3.

7. De 80-90-100 regeling geldt voor alle vormen van arbeidsduur met dien verstande dat als de arbeidsduur minder dan één jaar voor gebruikmaking van de generatieregeling is verhoogd voor de toepassing van 80-90-100 de arbeidsduur van voor de verhoging geldt. Vanuit fiscale wetgeving is vereist dat de medewerker ten minste de helft van de oorspronkelijke arbeidsduur blijft werken.

Artikel 4: Regeling Vitaliteitsverlof

1. Medewerkers kunnen tweemaal in hun carrière bij PGGM Vitaliteitsverlof opnemen, waarbij tussen het eerste en tweede vitaliteitsverlof ten minste een periode van vijf jaar ligt. Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze regeling moet de medewerker ten minste drie aaneengesloten jaren in dienst zijn bij PGGM.
2. Het vitaliteitsverlof bedraagt ten minste twee en maximaal drie aaneengesloten maanden waarbij PGGM 50% van het salaris doorbetaalt. De andere 50% komt voor rekening van de medewerker door bijvoorbeeld het opnemen van verlof, P-budget, flexuren, onbetaald verlof of kopen van extra verlof. In geval van onbetaald verlof faciliteert PGGM 100% pensioenopbouw. Zie hiervoor hoofdstuk 8, artikel 3.
3. Voor medewerkers die een senior P-budget hebben of gebruik maken van de Generatieregeling geldt dat het Vitaliteitsverlof volledig (100%) voor eigen rekening komt.
4. De regeling Vitaliteitsverlof wordt ingevoerd als een voorlopige regeling. Gedurende vijf jaar (2020 tot en met 2024) monitoren PGGM en de vakbonden jaarlijks de ervaringen met het verlof. Dit kan leiden tot aanpassingen in de voorwaarden dan wel tot beëindigen van deze regeling. Om de instroom beheersbaar te houden hebben we voor 2020 een maximale begrenzing (cap) gezet op 150 deelnemers. Indien ervoor wordt gekozen om de pilot Vitaliteitsverlof te beëindigen dan komt artikel 3 lid 3 van dit hoofdstuk te vervallen.

Artikel 5: Regeling Vervroegde Uittreding 2021-2025 (RVU)

1. De tijdelijke RVU-vrijstelling maakt het per 1 januari 2021 mogelijk voor medewerkers om vervroegd uit te treden. De uitkering is vrij van de zogenaamde RVU-heffing. Voorwaarden van deze regeling zijn:
 - a. Uitsluitend van toepassing op medewerkers geboren in de periode 1955 tot en met 1961.
 - b. De uitkering ingevolge de RVU-regeling wordt toegekend in (maximaal) 36 maanden direct voorafgaand aan het bereiken van de AOW-leeftijd van de werknemer. Gaat de uitkering minder dan 36 maanden vóór de AOW-leeftijd in, dan geldt de vrijstelling alleen nog voor de resterende maanden.
 - c. Het bedrag van de drempelvrijstelling wordt per maand berekend (voor 2021: €1.847 bruto per maand)
 - d. De regeling mag overeengekomen worden tot uiterlijk 31 december 2025.
 - e. Er is sprake van dubbele vrijwilligheid. PGGM is niet verplicht om de regeling toe te kennen wanneer de medewerker hierom vraagt. De medewerker is niet verplicht om deel te nemen aan de regeling.

- f. De vrijstelling is niet gekoppeld aan een eventuele deeltijdfactor.
 - g. De RVU-drempelvrijstelling bedraagt maximaal een bedrag dat, na vermindering van loonbelasting en premie volksverzekeringen gelijk is aan het nettobedrag van de AOW-uitkering voor alleenstaande personen zoals dat geldt op 1 januari van het jaar waarin de uitkering plaatsvindt.
2. Uitkering van maximaal drie maal het vrijgestelde bedrag vindt in één keer plaats.
3. Deze regeling is bedoeld om volledig te stoppen met werken. Omwille van deze reden is deeltijddeelname niet toegestaan.

Artikel 6: Ontwikkeling en opleiding

1. De werkgever heeft een studiekostenregeling ter ondersteuning van de ontwikkeling van medewerkers vastgesteld. Deze regeling biedt faciliteiten om:
- medewerkers in staat te stellen de deskundigheid die de organisatie van hen vraagt te behouden en te ontwikkelen;
 - optimale ontwikkelingsmogelijkheden te bieden aan medewerkers om hun (toekomstige) inzetbaarheid binnen de onderneming te vergroten.
2. De aard en omvang van de faciliteiten worden in overleg tussen de leidinggevende en de medewerker vastgesteld, al dan niet voortkomend uit voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken of als onderdeel van een persoonlijk ontwikkelingsplan. Indien de opleiding noodzakelijk of gewenst is voor de huidige of toekomstige functie binnen het bedrijf, zal werkgever de opleidingskosten vergoeden.
3. De tekst van de studiekostenregeling is opgenomen in bijlage 2.
4. Voor medewerkers is het mogelijk om fiscaal vriendelijk een meeneembaar opleidingsbudget te kunnen opbouwen, dat gefinancierd kan worden uit (senior) p-budget en/of transitievergoedingen. Als de medewerker hiervoor kiest, zullen deze budgetten worden ondergebracht bij een door PGGM aan te wijzen en door de fiscus hiervoor goedgekeurde organisatie.

Artikel 7: Thuiswerken

De mogelijkheid tot thuiswerken staat voor alle medewerkers open. Een verzoek kan worden afgewezen als werkgever van oordeel is dat het technisch en/of organisatorisch in het voorkomende geval niet mogelijk is. Voor meer informatie wordt verwezen naar de thuiswerkregeling op PGGM Plaza. In het waar je werkt-budget, hoofdstuk 9 artikel 1 lid 4 sub e is een dagvergoeding opgenomen voor medewerkers die thuiswerken.

HOOFDSTUK 11: ARBEIDSMARKT EN REORGANISATIE**Artikel 1: Reorganisatie**

1. Werkgever zal ernaar streven dat de nadelige gevolgen van een reorganisatie voor de betrokken medewerkers zoveel mogelijk worden beperkt. Partijen kunnen overeenkomen de gevolgen hiervan te regelen in een Sociaal Plan. Wanneer een dergelijk Sociaal Plan is overeengekomen, prevaleren soortgelijke bepalingen uit het Sociaal Plan boven deze cao.
2. Over plannen van de werkgever ten aanzien van:
 - nieuwe investeringen (niet zijnde investeringen in de beleggings sfeer);
 - belangrijke wijzigingen van de organisatie;
 - fusie;
 - liquidatie;

waarbij sprake zal zijn van onvrijwillig ontslag of nadelige gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden, zullen de vakorganisaties worden ingelicht op een zodanig tijdstip dat de vakorganisaties betrokken kunnen worden bij de genoemde plannen.

3. In geval van fusie en reorganisatie zijn de SER Fusiegedragsregels van toepassing.
4. De betrokken medewerkers worden, rekening houdend met de voorgeschreven overlegstructuren, zo goed en zo vroeg mogelijk geïnformeerd over een voornemen tot reorganisatie en de verdere besluitvorming dienaangaande.
5. Er zullen zodanige overlegvormen worden gekozen dat voor betrokken medewerkers concrete mogelijkheden bestaan tot meedenken over en beïnvloeden van de eigen werksituatie.
6. Als vaststaat dat door de reorganisatie de functie van een medewerker komt te vervallen of zodanig van karakter verandert dat deze niet meer door hem kan worden vervuld, zal dit aan hem worden meegedeeld. Hem zal tegelijkertijd worden meegedeeld, dat getracht zal worden voor hem elders binnen de onderneming van de werkgever een andere passende functie te vinden.
Tevens zal hem worden gewezen op de mogelijkheid dat hij wellicht door bij- of herscholing voor een andere functie binnen het bedrijf geschiktheid kan verwerven, dan wel geschiktheid kan verwerven voor een functie buiten het bedrijf, evenals op de daarvoor bestaande faciliteiten.

Bijlage 1 - Reglement Commissie van Geschillen

1. Een Commissie van Geschillen bestaat uit drie leden, die geen lid van het executive committee, noch medewerker van werkgever mogen zijn.
2. Werkgever en medewerker wijzen binnen zes weken na de indiening van het in het tweede lid van artikel 8 van hoofdstuk 1 van deze cao bedoelde verzoekschrift, elk één lid van de Commissie van Geschillen aan. De door werkgever en medewerker aangewezen leden wijzen samen één lid aan, die tevens als voorzitter zal optreden. Werkgever voegt aan de commissie een secretaris toe.
3. Indien de door werkgever en medewerker aangewezen leden ter zake van de aanwijzing van het derde lid niet tot overeenstemming komen, zal door werkgever en/of de medewerker aan de kantonrechter te Utrecht worden verzocht het derde lid te benoemen.
4. Aan de behandeling van een geschil kan de Commissie van Geschillen een voorlopig onderzoek doen voorafgaand, waarin partijen afzonderlijk worden gehoord en voorts al diegenen, die naar het inzicht van de commissie hiervoor in aanmerking komen.
5. Voor de behandeling van een geschil worden partijen ten minste 14 dagen van tevoren uitgenodigd. Partijen worden in de gelegenheid gesteld vooraf kennis te nemen van de bescheiden, die door de andere partij in het geschil zijn overgelegd.
6. Tijdens de behandeling van het geschil worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Partijen kunnen zich bij de behandeling door een raadsman doen bijstaan.
7. De beraadslagingen van de Commissie van Geschillen vinden in een voltallige vergadering plaats. Deze is niet openbaar. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.
8. De Commissie van Geschillen neemt zijn beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming vindt mondeling plaats. Geen der leden mag zich van stemmen onthouden.
9. De uitspraak van de Commissie van Geschillen is met redenen omkleed en wordt bij aangetekend schrijven aan partijen meegedeeld.
10. De uitspraak van de Commissie van Geschillen behelst mede een regeling omtrent het dragen van de kosten van de behandeling van het geschil, zulks met dien verstande dat de administratie- en vergaderkosten steeds door werkgever gedragen zullen worden.

Bijlage 2 - Studiekostenregeling

1. De medewerker kan in aanmerking komen voor gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten die verbonden zijn aan het volgen van een opleiding/studie, met inachtneming van het hieronder gestelde. De opleidingsbehoefte en mogelijkheden per medewerker worden individueel bepaald.

Alle afspraken rondom studie/vergoeding of terugbetalingen studiekosten worden voorafgaande aan het volgen van de opleiding schriftelijk vastgelegd.

Onder studiekosten worden verstaan de directe kosten verbonden aan de studie/opleiding. Onder voor de studie noodzakelijke kosten worden naast de directe studiekosten ook de kosten verstaan welke worden gemaakt om de studie te kunnen volgen, zoals reis- en verblijfkosten, literatuur etc.

2. *Categorieën*

Categorie A: alle opleidingen die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van de huidige functie en/of opleidingen die noodzakelijk zijn voor een volgende loopbaanstap binnen PGGM. Dit is aantoonbaar via een opgesteld en onderbouwd loopbaan- en ontwikkelplan .

Categorie B: alle opleidingen die gewenst, maar niet noodzakelijk zijn voor het beter uitoefenen van de huidige functie of voor een mogelijk volgende loopbaanstap binnen dan wel buiten PGGM. Dit is aantoonbaar via een opgesteld en onderbouwd loopbaan en ontwikkelplan.

Categorie C: overige opleidingen waarvan duidelijk is dat deze geen toegevoegde waarde hebben voor het functioneren van de medewerker bij PGGM.

Voor categorie A geldt: voor zover nodig kan de studie in werktijd worden gevolgd. Studies buiten werktijd gegeven worden niet gecompenseerd met vrije tijd. Deelname aan de studie is verplicht. De werkgever vergoedt alle voor de studie noodzakelijke kosten. Terugbetalingsregeling is niet van toepassing, voor zover de totale kosten van deze studie niet meer bedragen dan € 10.000,00.

Voor categorie B geldt: voor zover nodig kan de studie in werktijd worden gevolgd. Studies buiten werktijd gegeven worden niet gecompenseerd met vrije tijd. PGGM vergoedt alle voor de studie noodzakelijke kosten.

Voor categorie C geldt: de werkgever verstrekt geen vergoeding. De medewerker kan het P-budget dan wel een andere bron uit het cafetariaplan aanwenden voor financiering van de studie.

Voor categorie A en B geldt dat in overleg met de leidinggevende de medewerker studieverlof krijgt.

3. *Terugbetalingsregeling*

De medewerker die een studie volgt uit categorie A waarvan de totale kosten meer bedragen dan € 10.000,00 en deze voortijdig beëindigt, is verplicht alle vergoede studiekosten terug te betalen, voor het deel dat de kosten meer dan € 10.000,00 hebben bedragen.

De medewerker die een studie volgt uit categorie B en deze voortijdig beëindigt, is verplicht alle vergoede studiekosten terug te betalen.

Voor de medewerker die een studie volgt uit categorie A, waarvan de totale kosten meer bedragen dan € 10.000,00 geldt een terugbetalingsregeling voor het meerdere boven die € 10.000,00. Indien de werknemer binnen 36 maanden na het beëindigen van de studie op vrijwillige basis het dienstverband met PGGM beëindigt, is deze terugbetaling verschuldigd. Het bedrag dat terugbetaald dient te worden, wordt voor elke maand dat het dienstverband bestaat in de periode van afronding van de studie tot 36 maanden daarna, met 1/36 verminderd.

De medewerker die een studie volgt uit categorie B waarvan het dienstverband binnen 24 maanden na afronding van die studie eindigt of die tijdens de studie uitdienst treedt, is verplicht de vergoede studiekosten terug te betalen. Het bedrag dat terugbetaald dient te worden, wordt voor elke maand dat het dienstverband bestaat in de periode van afronding van de studie tot 24 maanden daarna, met 1/24 verminderd.

De werkgever kan in uitzonderlijke gevallen ter beoordeling aan de werkgever van de terugbetalingsregeling, ten gunste van de medewerker, afwijken.

4. *Opleidingstijd buiten de normale werktijd*

De tijd besteed aan opleidingen buiten de normale werktijd, wordt niet gecompenseerd.

5. *Deeltijdmedewerkers*

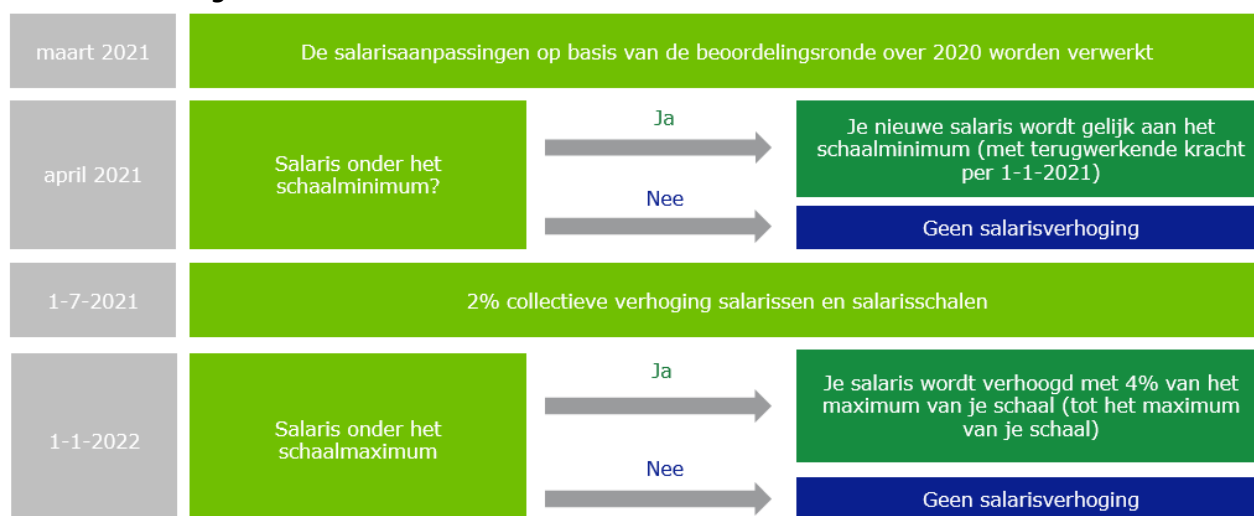
Deeltijdmedewerkers komen voor dezelfde studiekostenvergoeding in aanmerking als de fulltime medewerkers.

Bijlage 3 – Stroomschema's beloningsbeleid

Aan de hand van de functieschaal en het salaris kan op basis van onderstaande stroomschema's worden bepaald wat de consequenties in 2021 zijn voor de individuele medewerker naar aanleiding van de aanpassingen in het beloningsbeleid. Er zijn stroomschema's voor de volgende groepen:

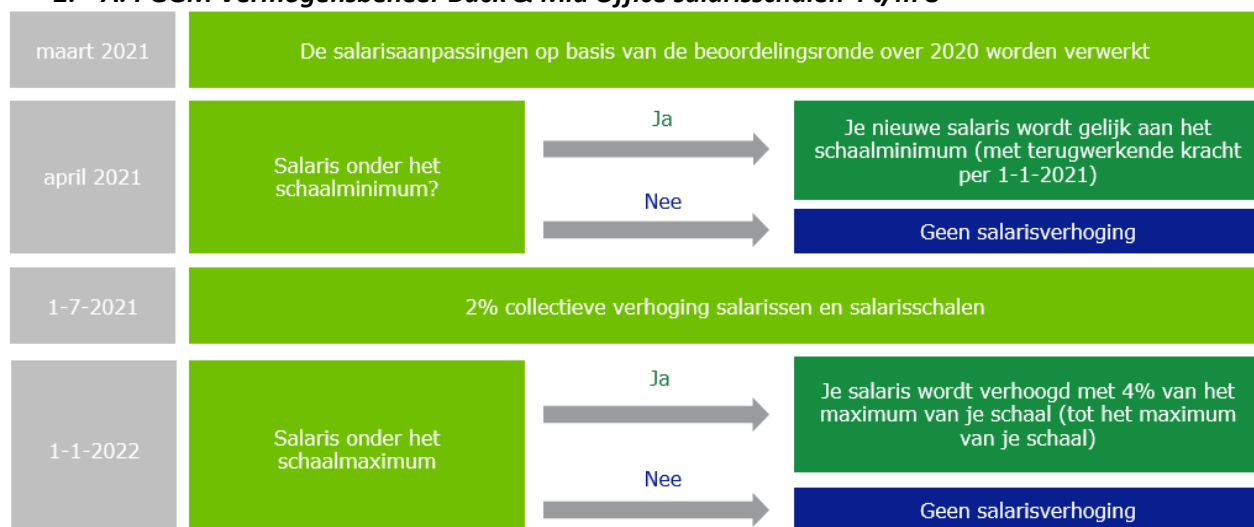
- PGGM Algemeen;
- PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschalen 4 tot en met 8;
- PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschalen 9 tot en met 13;
- PGGM Vermogensbeheer Front Office.

1. PGGM Algemeen



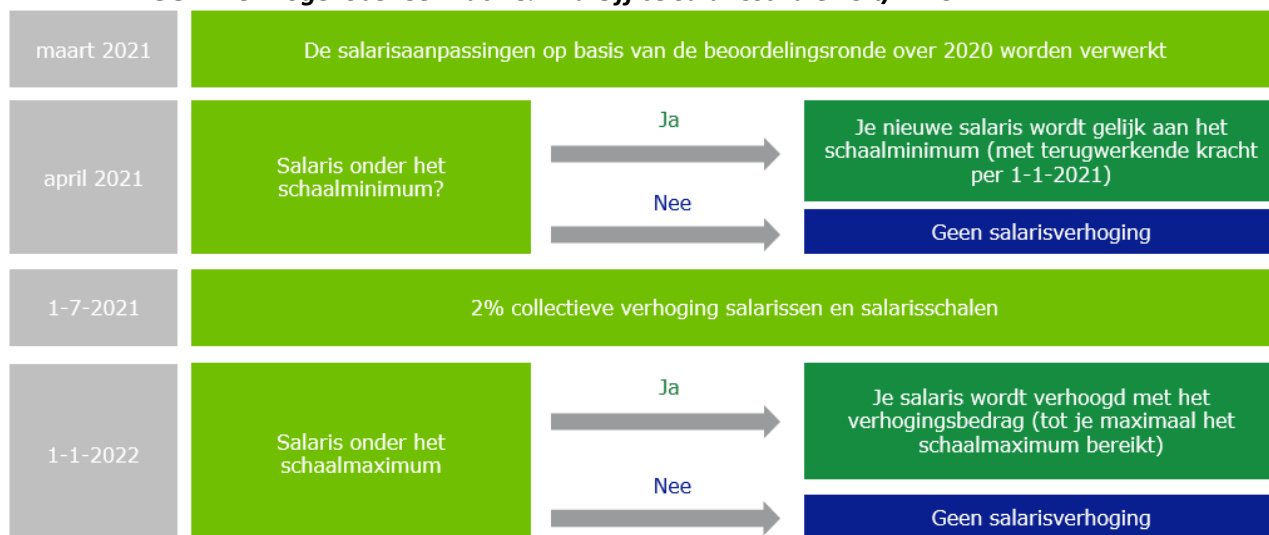
Figuur 1. Stroomschema beloningsbeleid PGGM Algemeen.

2. A. PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschalen 4 t/m 8



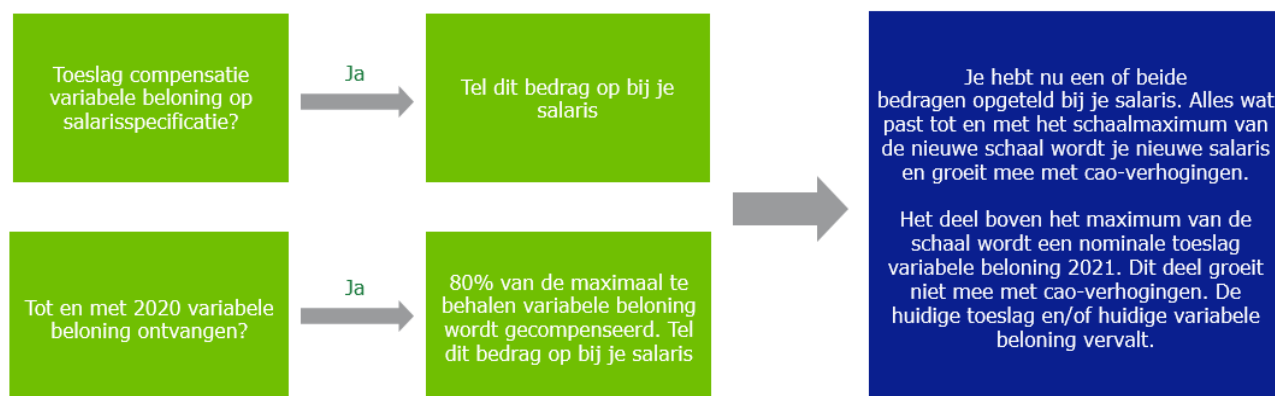
Figuur 2. Stroomschema beloningsbeleid PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschaal 4 tot en met 8.

2. B. PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschalen 9 t/m 13



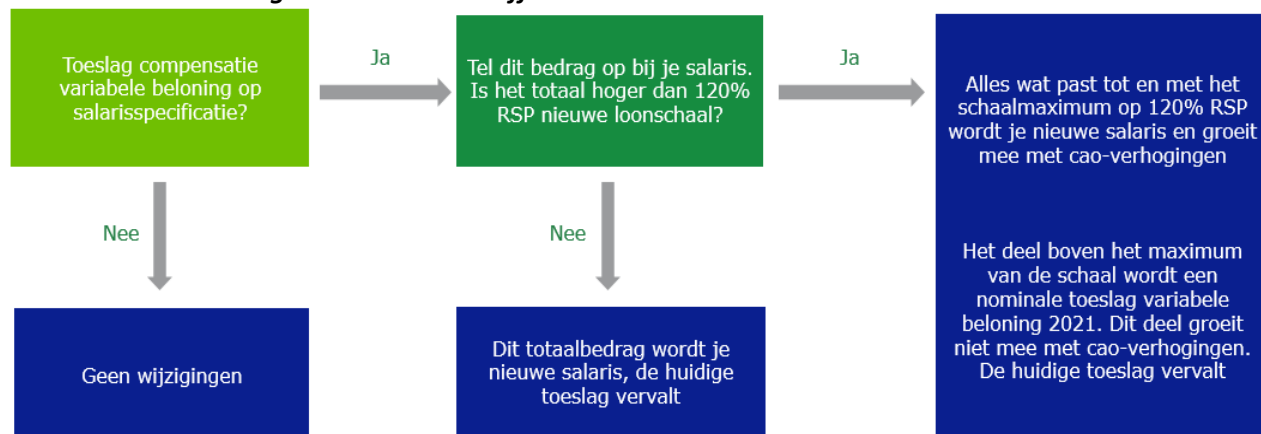
Figuur 3. Stroomschema beloningsbeleid PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschaal 9 tot en met 13.

Onderstaand stroomschema is van toepassing op medewerkers bij PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschalen 9 t/m 13, met een toeslag in verband met afkoop variabele beloning 2014-2015 en/of medewerkers die tot en met 2020 onder de regeling variabele beloning Asset Managementmarkt vielen.



Figuur 4. Stroomschema beloningsbeleid PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office salarisschaal 9 tot en met 13 – medewerkers met variabele beloning 2014-2015 en/of variabele beloning 2020.

3. PGGM Vermogensbeheer Front Office



Figuur 5. Inpassen compensatietoelage variabele beloning 2014-2015 in salaris PGGM Vermogensbeheer Front Office