

# Allego >

## CAO

1 januari 2024 – 1 januari 2025

The logo for the Nederlandse Vereniging van Arbeiders (cnv) is displayed in a stylized, italicized purple font.

# INHOUD

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>VOORWOORD.....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>DEFINITIES.....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>1. ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>                   | <b>7</b>  |
| 1.1 Werkingssfeer.....                                | 7         |
| 1.2 Looptijd.....                                     | 7         |
| 1.3 Hardheidsclausule .....                           | 7         |
| <b>2. HET DIENSTVERBAND.....</b>                      | <b>8</b>  |
| 2.1 De arbeidsovereenkomst .....                      | 8         |
| 2.2 Andere werkzaamheden.....                         | 8         |
| 2.3 Ketenregeling.....                                | 8         |
| 2.4 Goed werknemerschap.....                          | 8         |
| 2.5 Geheimhouding en vertrouwelijkheid.....           | 8         |
| 2.6 Nevenactiviteiten.....                            | 8         |
| 2.7 Einde arbeidsovereenkomst .....                   | 9         |
| <b>3. ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN REISTIJD.....</b>    | <b>10</b> |
| 3.1 Arbeidsduur.....                                  | 10        |
| 3.2 Werktijden.....                                   | 10        |
| 3.3 Reistijd .....                                    | 10        |
| <b>4. INKOMEN EN TOESLAGEN.....</b>                   | <b>11</b> |
| 4.1 Functiewaardering.....                            | 11        |
| 4.2 Salarisschalen.....                               | 11        |
| 4.3 Collectieve salarisontwikkeling .....             | 11        |
| 4.4 Individuele salarisontwikkeling.....              | 11        |
| 4.5 Doorstroom .....                                  | 12        |
| 4.6 Eindejaarsuitkering .....                         | 12        |
| 4.7 Persoonlijk Budget .....                          | 12        |
| 4.8 Overwerktoeslag .....                             | 13        |
| 4.9 Waarnemingstoeslag .....                          | 13        |
| 4.10 On call duty toeslag.....                        | 13        |
| 4.11 Jubileumuitkering.....                           | 14        |
| <b>5. VAKANTIE EN VERLOF.....</b>                     | <b>15</b> |
| 5.1 Wettelijk vakantieverlof.....                     | 15        |
| 5.2 Opname verlof .....                               | 15        |
| 5.3 Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid..... | 15        |
| 5.4 Verlof rondom ouderschap .....                    | 15        |
| 5.5 Bijzonder verlof.....                             | 16        |

|           |                                                    |           |
|-----------|----------------------------------------------------|-----------|
| 5.6       | Zorgverlof.....                                    | 16        |
| <b>6.</b> | <b>VERGOEDINGEN .....</b>                          | <b>17</b> |
| 6.1       | Woon-werkverkeer.....                              | 17        |
| 6.2       | Openbaar vervoer.....                              | 17        |
| 6.3       | Zakelijk gebruik privé voertuig.....               | 17        |
| 6.4       | Thuiswerkvergoeding.....                           | 17        |
| 6.5       | Thuiswerkplekinrichting.....                       | 17        |
| 6.6       | Verhuiskosten.....                                 | 17        |
| 6.7       | Opleidingskosten.....                              | 17        |
| 6.8       | Bedrijfshulpverlening.....                         | 18        |
| <b>7.</b> | <b>DUURZAME INZETBAARHEID .....</b>                | <b>19</b> |
| <b>8.</b> | <b>WELZIJN EN ZEKERHEID .....</b>                  | <b>20</b> |
| 8.1       | Ziekte en arbeidsongeschiktheid.....               | 20        |
| 8.2       | Pensioen.....                                      | 21        |
| 8.3       | Collectieve ziektekostenverzekering.....           | 21        |
| 8.4       | Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering..... | 21        |
| 8.5       | Collectieve aansprakelijkheidsverzekering.....     | 21        |
| 8.6       | Collectieve ongevallenverzekering.....             | 21        |
| 8.7       | Overlijden.....                                    | 21        |
| <b>9.</b> | <b>VAKBOND EN MEDEZEGGENSCHAP.....</b>             | <b>22</b> |
| 9.1       | Vakbondscontributie.....                           | 22        |
| 9.2       | Medezeggenschap.....                               | 22        |
|           | <b>BIJLAGE 1: OVERGANGSREGELING.....</b>           | <b>24</b> |
|           | <b>BIJLAGE 2: SALARISSCHALEN.....</b>              | <b>25</b> |

## **VOORWOORD**

Voor je ligt de CAO van Allego (Allego Employment B.V.). In deze CAO zijn de regels vastgelegd die van toepassing zijn op de arbeidsverhouding tussen jou en Allego.

Allego geeft met deze arbeidsvoorwaarden duidelijkheid met betrekking tot de regels, richtlijnen, rechten en plichten van iedere werknemer in de organisatie. Daarnaast houdt Allego zich natuurlijk aan de van toepassing zijnde wettelijke regelingen. Verwacht niet dat je in deze CAO voor alles een regel vindt. We werken vanuit vertrouwen, dus neem verantwoordelijkheid, overleg met je leidinggevende en collega's, en handel vanuit gezond verstand met het belang van Allego in gedachten.

## DEFINITIES

- **Allego**  
De juridische entiteit Allego Employment B.V. waarmee je een arbeidsovereenkomst hebt.
- **Basisuurloon**  
Je contractuele maandsalaris gedeeld door je standaard arbeidsduur per maand. Je basisuurloon is ook terug te vinden op je salarisstrook.
- **BW**  
Afkorting voor het Burgerlijk Wetboek.
- **CAO**  
Afkorting voor een Collectieve Arbeidsovereenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden staan.
- **CAO partijen**  
Werknemersvereniging CNV en Allego.
- **Deeltijd**  
Wanneer je minder dan 40 uur per week werkt werk je in deeltijd.
- **Feestdagen**
  - Nieuwjaarsdag
  - 1e en 2e Paasdag
  - Bevrijdingsdag
  - Hemelvaartsdag
  - 1e en 2e Pinksterdag
  - 1e en 2e Kerstdag
  - De dag waarop ons staatshoofd zijn verjaardag viert
- **Functiewaardering**  
Een systeem op basis waarvan rollen worden gewogen en ingedeeld in verschillende niveaus, die vervolgens worden verbonden aan salarisschalen.
- **IVA**  
Afkorting voor de regeling Inkomensvoorziening Volledig duurzaam Arbeidsongeschikten. Deze regeling is van toepassing wanneer je volledig en duurzaam arbeidsongeschikt bent (loonverlies van meer dan 80%).
- **Maand**  
Kalendermaand
- **On call duty**  
Oproepdienst in geval van calamiteiten
- **Overwerk**  
De uren die je - op uitdrukkelijk verzoek van Allego - minimaal een half uur langer hebt gewerkt dan je normaal die dag zou hebben gewerkt.
- **Pensioen**  
Het ouderdoms- en nabestaandenpensioen (OP/NP) en het arbeidsongeschiktheidspensioen.

- **Reguliere arbeidsduur**  
De standaard werktijd per week bij een voltijds dienstverband, te weten 40 uur per week en 8 uur per dag.
- **Salaris**
  - Maandsalaris: je contractuele bruto maandsalaris zonder eventuele toeslagen.
  - Jaarsalaris: je contractuele bruto jaarsalaris, bestaande uit 12 maandsalarissen inclusief 8% vakantiegeld.
- **Salarisschaal**  
De bandbreedte tussen een minimum en maximum jaarsalaris (inclusief 8% vakantiegeld). Door het toekennen van individuele salarisverhogingen kun je groeien tot het maximum van de schaal.
- **Wettelijk vakantieverlof**  
Het wettelijke minimumaantal vakantiedagen, te weten 4 keer je contractuele arbeidsduur per week. Bij een voltijdsdienstverband heb je recht op 20 wettelijke vakantiedagen (160 uur).
- **WIA**  
Afkorting voor de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen waaronder de WGA (regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten) en de IVA (regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) vallen.
- **WGA**  
Afkorting voor de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten. Deze regeling is van toepassing wanneer je deels arbeidsongeschikt wordt verklaard (loonverlies tussen de 35% en 80%). Ook wanneer je volledig arbeidsongeschikt raakt (loonverlies van meer dan 80%), maar er een waarschijnlijkheid is dat je voldoende zult herstellen, is de WGA van toepassing.

# **1. ALGEMENE BEPALINGEN**

## **1.1 WERKINGSSFEER**

Deze CAO is van toepassing op iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft waarin de Allego CAO van toepassing is verklaard.

## **1.2 LOOPTIJD**

Deze CAO loopt van 1 januari 1 2024 tot 1 januari 2025.

## **1.3 HARDHEIDSCLAUSULE**

In uitzonderlijke situaties waarin de CAO naar het oordeel van Allego niet, onvoldoende of niet in redelijkheid voorziet, kan Allego ten gunste van de werknemer besluiten tot een van de CAO afwijkende, individueel passende regeling.

## **2. HET DIENSTVERBAND**

### **2.1 DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Wanneer je in dienst treedt bij Allego ontvang je een schriftelijke arbeidsovereenkomst met de gemaakte afspraken. Deze CAO maakt integraal onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst.

### **2.2 ANDERE WERKZAAMHEDEN**

Binnen redelijke grenzen en in het belang van het bedrijf kan Allego je verplichten (tijdelijk) een andere functie uit te oefenen of andere werkzaamheden te verrichten dan de werkzaamheden die tot je eigen functie behoren.

### **2.3 KETENREGELING**

Op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is de wettelijke ketenregeling (artikel 7:668a BW) van toepassing. De wettelijke ketenregeling bepaalt vanaf wanneer automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

Indien je direct voorafgaand aan je arbeidsovereenkomst meer dan een half jaar op basis van één of meerdere uitzend- en/of detacheringsovereenkomsten soortgelijke werkzaamheden hebt verricht bij Allego, dan tellen die uitzend- en/of detacheringsovereenkomsten in het kader van de ketenregeling als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van een half jaar.

### **2.4 GOED WERKNEMERSCHAP**

Als werknemer van Allego kom je de verplichtingen uit je arbeidsovereenkomst op een goede en zorgvuldige wijze na. Bij het uitoefenen van je werkzaamheden ga je integer en professioneel te werk. Het spreekt voor zich dat je Allego op geen enkele wijze benadeelt. Je houdt je aan de Allego gedragscode ("Code of Conduct").

### **2.5 GEHEIMHOUDING EN VERTROUWELIJKHEID**

Tijdens – maar ook na afloop van – je arbeidsovereenkomst met Allego mag je geen vertrouwelijke kennis en informatie (in welke vorm dan ook) over Allego, zakelijke relaties en/of klanten delen met derden. Hierbij gaat het om alle kennis en informatie waarvan je kunt vermoeden dat deze vertrouwelijk is.

Allego respecteert je privacy. In overeenstemming met de privacywetgeving (AVG – Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat Allego dan ook vertrouwelijk om met je persoonsgegevens.

Allego zal gedurende de looptijd van deze CAO, afspraken met de OR maken om het geheimhoudingsbeding functie specifiek te maken en daar waar mogelijk de duur in te korten.

### **2.6 NEVENACTIVITEITEN**

Wanneer je naast je werk voor Allego ook nog ander (on)betaald werk verricht, dan moet je Allego hierover vooraf schriftelijk informeren. Allego kan je nevenactiviteiten verbieden - of er voorwaarden aan verbinden - als kan worden verwacht of blijkt dat deze activiteiten:

- een negatieve invloed hebben op de uitvoering van je werk bij Allego;
- concurrerend zijn voor Allego;
- schadelijk zijn voor de belangen en/of goede naam van Allego;
- in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet in geval van betaalde nevenactiviteiten.

## 2.7 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

Jouw arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen:

- **Proeftijd:**  
Door eenzijdige schriftelijke opzegging door jezelf of Allego kan je arbeidsovereenkomst worden beëindigd tijdens je proeftijd.
- **Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:**  
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege en kan alleen tussentijds worden opgezegd wanneer we dat schriftelijk zijn overeengekomen in je arbeidsovereenkomst. Allego zal je minimaal één maand voor de einddatum informeren, als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt beëindigd.
- **Opzegging of ontbinding door de rechter wegens een redelijke grond:**  
Voor het beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gelden de wettelijke bepalingen en de opzegtermijn zoals overeengekomen in je arbeidsovereenkomst. Een opzegging door jezelf of (na toestemming) door Allego gebeurt schriftelijk, waarna rekening houdend met de opzegtermijn je arbeidsovereenkomst doorloopt tot en met de laatste dag van de maand (tenzij anders overeengekomen).  
Een voorbeeld van een redelijke grond is langdurige arbeidsongeschiktheid. Wanneer je in de zin van de WIA volledig en duurzaam arbeidsongeschikt bent kan Allego je arbeidsovereenkomst opzeggen of een rechter hiertoe verzoeken. Je hebt dan recht op een IVA-uitkering. Ook wanneer je in de zin van de WIA minder dan 80% arbeidsongeschikt bent, maar er desondanks geen reëel uitzicht is op herplaatsing binnen Allego, kan Allego je arbeidsovereenkomst opzeggen danwel een rechter hiertoe verzoeken.
- **Met wederzijds goedvinden:**  
Door middel van een beëindigingsovereenkomst kan in onderling overleg en met wederzijds goedvinden je arbeidsovereenkomst op een tussen jou en Allego overeengekomen tijdstip worden beëindigd.
- **AOW-gerechtigde leeftijd:**  
Op de dag dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt eindigt je arbeidsovereenkomst van rechtswege. Allego hoeft de arbeidsovereenkomst hiervoor niet eerst op te zeggen.
- **Overlijden:**  
Op de dag dat je overlijdt eindigt je arbeidsovereenkomst van rechtswege.

### **3. ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN REISTIJD**

#### **3.1 ARBEIDSDUUR**

De reguliere arbeidsduur bij een voltijds dienstverband bedraagt 40 uur per week, 8 uur per dag. De pauzes die je op een dag neemt zijn hier niet bij inbegrepen.

Wanneer je in deeltijd werkt maak je naar evenredigheid aanspraak op de in deze CAO geregelde arbeidsvoorwaarden.

#### **3.2 WERKTIJDEN**

De normale werktijden liggen tussen 8.00 en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Je werkt alleen op zaterdag, zondag en feestdagen als dit in het bedrijfsbelang noodzakelijk is.

In overleg met je leidinggevende is het mogelijk om tijd en/of plaats onafhankelijk te werken, waardoor je zelf je werktijden en/of werkplek kunt bepalen. Hierover maak je samen met je leidinggevende en zo nodig collega's concrete afspraken.

Als je er zelf voor kiest buiten de normale werktijden of op zaterdag, zondag en feestdagen te werken kom je niet in aanmerking voor een toeslag.

#### **3.3 REISTIJD**

Als je voor je werk moet reizen, anders dan woon-werkverkeer, dan valt die reistijd binnen je gebruikelijke werktijd.

## 4. INKOMEN EN TOESLAGEN

### 4.1 FUNCTIEWAARDERING

Het functiewaarderingssysteem van Allego is gebaseerd op de Hay-methode. De waardering van een functie bepaalt in welke salarisschaal je valt.

Wanneer je nog niet volledig beschikt over de voor de functie vereiste competenties is het mogelijk dat je één schaal lager wordt ingeschaald dan de schaal behorende bij je functie. Dit noemen we een aanloopschaal. Als je in een aanloopschaal bent geplaatst maak je met je leidinggevende een plan met daarin afspraken over de wijze waarop je in maximaal 2 jaar groeit naar de schaal die hoort bij je functie.

Op het moment dat de waardering van een nieuwe functie leidt tot een hogere inschaling, dan wordt dit met terugwerkende kracht ingevoerd per de datum dat je benoemd bent in deze functie. Wanneer de herwaardering van je huidige functie tot een hogere inschaling leidt, dan wordt dit ingevoerd per de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de datum van herwaardering.

Een (her)waardering kan ook leiden tot een lagere inschaling. Die wordt dan ingevoerd per de 1<sup>e</sup> van de maand volgend op de datum van (her)waardering. Wanneer je huidige salaris past in de lagere salarisschaal (max 115%), dan geldt deze als je nieuwe salarisschaal. Past je huidige salaris niet in de lagere salarisschaal, dan geldt de huidige hogere salarisschaal als je persoonlijke salarisschaal zo lang je deze functie vervult. Je salaris blijft ongewijzigd, maar je komt niet in aanmerking voor collectieve of individuele salarisverhogingen totdat je salaris weer past in de lagere salarisschaal.

### 4.2 SALARISSCHALEN

De salarisschalen kennen een minimum (70%) en normmaximum (100%) en daarbinnen is elk salaris mogelijk. Zie bijlage 2 voor de salarisschalen.

Periodiek wordt het salarisniveau getoetst aan marktconformiteit. Allego heeft gekozen voor een beloningsniveau dat iets boven de mediaan van de algemene markt ligt.

### 4.3 COLLECTIEVE SALARISONTWIKKELING

Indien je functie is gewogen in de salarisschaal 11 t/m 15 ontvang je per 1 februari 2024 een eenmalige uitkering van €1000,- bruto. Werk je parttime dan ontvang je deze uitkering naar evenredigheid.

Per 1 februari 2024 ontvang je een collectieve salarisverhoging die afhangt van de salarisschaal waarin je functie is gewogen: .

|                        |    |
|------------------------|----|
| Schalen 11 t/m 15      | 9% |
| Schalen 16 t/m 18      | 6% |
| Schaal 19 en daarboven | 3% |

### 4.4 INDIVIDUELE SALARISONTWIKKELING

Binnen je salarisschaal kun je groeien op basis van je functioneren enerzijds en de hoogte van je salaris ten opzichte van het normmaximum anderzijds. De hoogte van je salaris ten opzichte van het normmaximum noemen we je relatieve salarispositie (RSP). Afhankelijk van de beoordeling van je functioneren kun je boven het normmaximum van je salarisschaal uitstijgen, tot een maximum RSP van 115%. Voor de beoordeling van je functioneren wordt gekeken naar zowel je resultaten als je gedrag.

Jaarlijks wordt per 1 april je individuele salarisontwikkeling bepaald aan de hand van onderstaande tabel:

|     |             | ABCD-score |      |           |      |           |      |           |      |
|-----|-------------|------------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|
|     |             | 5          |      | 4         |      | 3         |      | 2         |      |
|     |             | 3,5 - 4,5  |      | 4,4 - 4   |      | 3,9 - 3,5 |      | 3,4 - 3,0 |      |
|     |             | 2,9 - 2,5  |      | 2,4 - 2,0 |      | 1,9 - 1,5 |      | 1,4 - 1,0 |      |
| RSP | <80%        | 12,0%      | 9,0% | 7,5%      | 6,0% | 4,0%      | 2,0% | 0,0%      | 0,0% |
|     | 80% < 90%   | 9,0%       | 6,0% | 5,0%      | 4,5% | 3,0%      | 1,5% | 0,0%      | 0,0% |
|     | 90% < 100%  | 6,0%       | 4,5% | 3,5%      | 3,0% | 2,0%      | 0,0% | 0,0%      | 0,0% |
|     | 100% < 110% | 3,0%       | 2,0% | 1,0%      | 0,0% | 0,0%      | 0,0% | 0,0%      | 0,0% |
|     | 110% < 115% | 2,0%       | 1,0% | 0,5%      | 0,0% | 0,0%      | 0,0% | 0,0%      | 0,0% |
|     | max 115%    | 0,0%       | 0,0% | 0,0%      | 0,0% | 0,0%      | 0,0% | 0,0%      | 0,0% |

Een eventuele individuele salarisverhoging wordt berekend op basis van het december salaris van het voorgaande jaar. Wanneer je na 30 september van het voorgaande jaar in dienst bent gekomen bij Allego kom je niet in aanmerking voor een individuele salarisverhoging per 1 april.

#### 4.5 DOORSTROOM

- **Doorstroom naar een hogere functie (promotie):**  
Word je benoemd in een functie die is ingeschaald in een hogere salarisschaal dan je huidige functie, dan ontvang je een promotieverhoging van 3% op basis van je huidige salaris. Als je salaris ondanks een promotieverhoging van 3% uit komt onder het minimum van de schaal, dan word je bij je benoeming op het minimum gezet.
- **Doorstroom naar een functie op hetzelfde niveau:**  
Stroom je door naar een functie op hetzelfde niveau, dan behoud je je huidige salaris.
- **Doorstroom naar een lagere functie (demotie):**  
Stroom je door naar een functie die is ingeschaald in een lagere salarisschaal dan je huidige functie, dan blijft je salaris ongewijzigd als het in de lagere schaal past (max 115%). Op het moment dat het salaris niet past in de nieuwe schaal wordt je salaris opnieuw vastgesteld.

#### 4.6 EINDEJAARSUITKERING

Indien je geen variabele bonusregeling hebt kom je in aanmerking voor een eindejaarsuitkering van 5,94%. De eindejaarsuitkering wordt berekend over de feitelijk ontvangen (uitbetaalde) bruto maandsalarissen in het betreffende kalenderjaar (exclusief persoonlijk budget en eventuele toeslagen). De uitbetaling vindt plaats in december en is pensioengevend.

#### 4.7 PERSOONLIJK BUDGET

Naast je salaris ontvang je een Persoonlijk Budget van 12% van je bruto jaarsalaris (exclusief vakantiegeld en eventuele toeslagen). Je Persoonlijk Budget is als volgt opgebouwd:

- 8% vakantiegeld (pensioengevend)
- 4% overig budget (niet pensioengevend)

Je kunt je Persoonlijk Budget op verschillende manieren besteden. Bijvoorbeeld door het (gedeeltelijk) te laten uitbetalen of er extra verlofuren van te kopen.

Op basis van een voltijds dienstverband kun je - in overleg met je leidinggevende - per kalenderjaar maximaal 160 extra verlofuren kopen. Eén extra uur verlof kost een basisuurloon.

Het Persoonlijk Budget dat je niet hebt gebruikt wordt in december van het kalenderjaar uitbetaald. Wanneer je gedurende het kalenderjaar uit dienst treedt wordt je Persoonlijk Budget naar evenredigheid

van het aantal kalenderdagen dat je in dienst bent opnieuw berekend. Een eventueel restant wordt uitbetaald als onderdeel van de eindafrekening. Heb je reeds te veel Persoonlijk Budget gebruikt dan wordt dit verrekend als onderdeel van de eindafrekening danwel moet je het resterende bedrag terugbetalen.

De diverse mogelijkheden en spelregels zijn nader omschreven in het beleidsstuk "Toelichting op het Persoonlijk Budget".

## 4.8 OVERWERKTOESLAG

Wanneer je bent ingeschaald in de functiefamilie "Business Support Specialist" en - op uitdrukkelijk verzoek van Allego - minimaal een half uur langer hebt gewerkt dan je normaal die dag zou hebben gewerkt kom je in aanmerking voor een overwerktoeslag:

- Overwerkuren op maandag tot en met vrijdag worden tegen 150% van je basisuurloon betaald;
- Overwerkuren op zaterdag, zondag en feestdagen worden tegen 200% van je basisuurloon betaald.

Als je in deeltijd werkt en overwerkt binnen de reguliere arbeidsduur van 40 uur per week ontvang je per extra gewerkt uur 125% van je basisuurloon.

## 4.9 WAARNEMINGSTOESLAG

Wanneer je - op verzoek van Allego - tijdelijk een andere, hoger ingeschaalde functie volledig waarneemt, ontvang je een waarnemingstoelage. De waarnemingstoelage is gelijk aan het verschil tussen je huidige salaris en het salaris dat je zou ontvangen als je in de waargenomen functie zou zijn benoemd (zie artikel 4.5). De vergoeding gaat met terugwerkende kracht in vanaf het moment dat je de andere functie langer dan één maand onafgebroken hebt waargenomen en vervalt zodra de waarneming stopt.

## 4.10 ON CALL DUTY TOESLAG

Als lid van een "On Call Duty" team kom je in aanmerking voor een vaste en/of variabele toeslag: Zie het beleidsstuk "On Call Duty" voor de verdere regeling omtrent het werken in On Call Duty.

- Vaste toeslag:
  - De vaste toeslag per maand is afhankelijk van het aantal weken waarop je bent ingeroosterd:

| Frequentie     | Vaste toeslag per maand (bruto) |
|----------------|---------------------------------|
| 1x per 2 weken | € 459,33                        |
| 1x per 3 weken | € 306,22                        |
| 1x per 4 weken | € 229,67                        |
| 1x per 5 weken | € 183,73                        |
| 1x per 6 weken | € 153,11                        |
| 1x per 7 weken | € 131,24                        |
| 1x per 8 weken | € 114,83                        |

- Directie en management teamleden komen niet in aanmerking voor een vaste maandelijkse toeslag.

- **Variabele toeslag:**

- De gewerkte "On Call Duty" uren buiten de reguliere werktijd worden uitbetaald:

| Dag                | Variabele toeslag<br>(bruto) |
|--------------------|------------------------------|
| Maandag - Vrijdag  | 115% van je basisuurloon     |
| Zaterdag           | 120% van je basisuurloon     |
| Zon- en feestdagen | 140% van je basisuurloon     |

- Directie, management teamleden en leidinggevenden komen niet in aanmerking voor een variabele toeslag.

#### 4.11 JUBILEUMUITKERING

Je ontvangt een jubileumuitkering van één maandsalaris wanneer je 25 of 40 jaar onafgebroken in dienst bent bij Allego of één van haar rechtsvoorganger. Deze uitkering vindt netto plaats voor zo ver dat fiscaal is toegestaan.

## **5. VAKANTIE EN VERLOF**

### **5.1 WETTELIJK VAKANTIEVERLOF**

Op basis van een 40-urige werkweek heb je recht op 160 uur wettelijk vakantieverlof per kalenderjaar. Het wettelijk vakantieverlof neem je bij voorkeur op in het jaar waarin je het hebt opgebouwd.

Wanneer je gedurende het kalenderjaar uit dienst treedt wordt je wettelijk vakantieverlof naar evenredigheid van het aantal kalenderdagen dat je in dienst bent opnieuw berekend. Een eventueel restant wettelijk vakantieverlof wordt uitbetaald als onderdeel van de eindafrekening. Heb je reeds te veel wettelijk vakantieverlof opgenomen dan wordt dit verrekend als onderdeel van de eindafrekening danwel moet je het resterende bedrag terugbetalen.

### **5.2 OPNAME VERLOF**

Per kalenderjaar neem je tenminste twee weken aaneengesloten vakantieverlof op. Je verlof plan je tijdig en in overleg met je leidinggevende, waarbij jullie rekening houden met de benodigde aanwezige capaciteit. Je leidinggevende kan een verlofaanvraag alleen afwijzen in geval van zwaarwegende bedrijfsbelangen.

Allego kan een reeds goedgekeurde verlofaanvraag alsnog intrekken indien dit noodzakelijk is in verband met zwaarwegende bedrijfsbelangen. Je verlofuren worden in dat geval weer toegevoegd aan je verlofsaldo. Wanneer je door het intrekken van een reeds goedgekeurde verlofaanvraag financiële schade lijdt zal Allego de aantoonbare schade vergoeden.

### **5.3 VAKANTIE BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

Word je tijdens je vakantie ziek en kun je aantonen dat je hierdoor niet had kunnen werken als je niet op vakantie was geweest, dan worden je verlofuren waarop je ziek bent geweest weer toegevoegd aan je verlofsaldo. Je informeert je leidinggevende en HR zo spoedig mogelijk en kan gevraagd worden om een doktersverklaring.

Tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid bouw je volledig verlofuren op, ongeacht de duur en aard van de arbeidsongeschiktheid. Vakantie kan bijdragen aan je herstel en tijdens je vakantie word je tijdelijk vrijgesteld van je re-integratieverplichtingen. Wanneer je tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid vakantie wilt moet je hiervoor op de gebruikelijke wijze verlof opnemen.

### **5.4 VERLOF ROND OM OUDERSCHAP**

#### **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

Allego volgt de wettelijke regelingen omtrent zwangerschap- en bevallingsverlof.

#### **Geboorteverlof**

De partner heeft recht op 5 werkdagen betaald geboorteverlof (exclusief de dag van de bevalling). Na het geboorteverlof kunnen partners tot 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Zij krijgen dan een UWV-uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon (tot ten hoogste 70% van het maximumdagloon). Allego vult deze uitkering aan tot maximaal 90% van het maximum dagloon. Als het daadwerkelijk bruto salaris lager is dan het maximum dagloon, wordt tot het daadwerkelijk bruto salaris aangevuld. Parttimers ontvangen de aanvulling naar rato. Allego vraagt de uitkering bij het UWV aan.

#### **Ouderschapsverlof**

Je hebt recht op 26 weken ouderschapsverlof in totaal.

- 9 weken (gedeeltelijk) betaald, conform wettelijke bepalingen

Negen weken (360 uur fulltime) van het ouderschapsverlof heb je wettelijk recht op een UWV uitkering ter hoogte van 70% van jouw dagloon (tot ten hoogste 70% van het maximum dagloon). Allego vult de uitkering aan tot maximaal 90% van het maximum dagloon. Als het daadwerkelijke bruto salaris lager is dan het maximum dagloon, wordt tot het daadwerkelijk bruto salaris aangevuld. Parttimers ontvangen de aanvulling naar rato. Allego vraagt de uitkering bij het UWV aan.

- 17 weken onbetaald, conform wettelijke bepalingen

Je ontvangt van Allego over je ouderschapsverlofuren een vergoeding van 70% van het toepasselijke wettelijk minimumloon. Je bouwt geen persoonlijk budget en wettelijk vakantieverlof op over je onbetaalde ouderschapsverlofuren.

## 5.5 BIJZONDER VERLOF

Je krijgt bijzonder (betaald) verlof in de volgende situaties:

- **Trouwen / geregistreerd partnerschap:**
  - 2 dagen voor je eigen huwelijk / geregistreerd partnerschap
  - 1 dag voor het huwelijk / geregistreerd partnerschap van je kind
- **Overlijden:**
  - 5 dagen in geval van overlijden van je partner of (pleeg-/stief-)kinderen;
  - 2 dagen in geval van overlijden van een (schoon-)ouder, broer, zwager, (schoon-)zus of kleinkind

Daarnaast stelt Allego in overleg met de Ondernemingsraad een protocol op rondom "rouw op de werkvloer".

- **Verhuizen:**
  - 1 dag in geval van een verhuizing op verzoek van Allego
- **Wettelijke verplichting:**
  - De tijd die je nodig hebt om te voldoen aan een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door jouw schuld of nalatigheid.

Indien je behoort tot een erkende niet-christelijke religieuze gemeenschap kan je op de voor jou geldende religieuze feestdagen verlof opnemen tot een maximum van 3 dagen. Je kan hiervoor gebruik maken van je vakantieverlof of extra verlofuren opnemen vanuit je Persoonlijk Budget. Je leidinggevende kan deze verlofaanvraag alleen afwijzen in geval van zwaarwegende bedrijfsbelangen.

## 5.6 ZORGVERLOF

Allego volgt de wettelijke regelingen voor kortdurend en langdurend zorgverlof. In aanvulling hierop betaalt Allego je volledige salaris als je in aanmerking komt voor kortdurend zorgverlof. Samen met je leidinggevende maak je afspraken over de duur en de omvang van het zorgverlof.

## **6. VERGOEDINGEN**

### **6.1 WOON-WERKVERKEER**

Je ontvangt €0,23 netto per kilometer voor je feitelijke woon-werkverkeer, tenzij je de beschikking hebt over een lease-auto. Je ontvangt alleen een vergoeding wanneer je naar je werk reist en dus niet voor de dagen dat je vanuit huis werkt.

### **6.2 OPENBAAR VERVOER**

Voor zakelijke reizen en woon-werkverkeer met het openbaar vervoer maak je gebruik van de door Allego ter beschikking gestelde NS Business Card.

### **6.3 ZAKELIJK GEBRUIK PRIVÉ VOERTUIG**

Indien reizen met het openbaar vervoer of gebruik maken van een poolauto niet mogelijk is kun je voor een zakelijke reis gebruik maken van je privé voertuig. Je ontvangt dan €0,19 netto per zakelijke kilometer. Allego aanvaardt geen enkel risico of aansprakelijkheid voor het gebruik van je privé voertuig.

### **6.4 THUISWERKVERGOEDING**

Allego stimuleert thuiswerken met als richtlijn gemiddeld twee thuiswerkdagen en drie kantoordagen per week. Als tegemoetkoming in de extra kosten voor het thuiswerken ontvang je een thuiswerkvergoeding van €25,- netto per maand.

Wanneer je structureel meer dan drie dagen per week op kantoor werkt kan Allego je thuiswerkvergoeding stopzetten.

### **6.5 THUISWERKPLEKINRICHTING**

Net als op kantoor is het ook thuis van belang dat je beschikt over een ergonomische werkplek. Hiertoe heeft Allego een samenwerkingsovereenkomst met een externe partij waar je eens in de zeven jaar een bureau, monitor en/of bureaustoel kunt aanschaffen uit het door Allego geselecteerde assortiment. Reeds door Allego vergoede werkplekinrichting telt mee in de periode van zeven jaar. Tot €500,- worden de kosten gedragen door Allego. Indien je een luxere uitvoering wenst betaal je het bedrag boven de €500,- zelf.

### **6.6 VERHUISKOSTEN**

Wanneer je op verzoek van Allego moet verhuizen ontvang je een verhuiskostenvergoeding:

- 100% vergoeding van de kosten van de verhuizing zelf
- 12% van je bruto jaarsalaris (exclusief 8% vakantiegeld en eventuele toeslagen) als tegemoetkoming in de kosten van herinrichting van je nieuwe woning

Als je binnen twee jaar na de verhuizing zelf je dienstverband bij Allego opzegt of door je eigen schuld wordt ontslagen moet je bovenstaande vergoedingen naar evenredigheid terugbetalen.

### **6.7 OPLEIDINGSKOSTEN**

Een bedrijfsgerichte training, studie of opleiding wordt volledig betaald door Allego.

Samen met je leidinggevende maak je afspraken over de tijdsbesteding onder werktijd, met als richtlijn:

- Een bedrijfsgerichte (meerdaagse) training volg je onder werktijd. Eventuele voorbereiding / huiswerk doe je in eigen tijd.
- De tijd die je besteedt aan je (meerjarige) studie of opleiding wordt niet als werktijd beschouwd.
- Wanneer een examen of tentamen onder werktijd valt hoef je hier geen verlof voor op te nemen.

Voor een training, studie of opleiding die meer dan €1500,- kost geldt een terugbetalingsregeling:

- Wanneer je voor het einde van je training, studie of opleiding je dienstverband bij Allego opzegt, door je eigen schuld wordt ontslagen, of zonder geldige reden je training, studie of opleiding tussentijds beëindigt, moet je de door Allego vergoede kosten volledig terugbetalen.
- Wanneer je binnen twee jaar na het voltooien van je training, studie of opleiding zelf je dienstverband bij Allego opzegt of door je eigen schuld wordt ontslagen moet je de door Allego vergoede kosten terugbetalen naar evenredigheid van het aantal maanden dat resteert totdat de twee jaar zouden zijn verstreken.
- Bovenstaande wordt schriftelijk overeengekomen in de vorm van een studieovereenkomst.
- Een terugbetalingsregeling is niet van toepassing op centraal door Allego georganiseerde trainingen.

## 6.8 BEDRIJFSHULPVERLENING

Wanneer je onderdeel bent van het BHV-team moet je hiervoor noodzakelijke lessen volgen en neem je deel aan de georganiseerde oefeningen. Hiervoor ontvang je de volgende vergoedingen:

- 100% van de kosten voor het verkrijgen danwel geldig houden van het BHV-diploma;
- Als BHV'-er ontvang je een maandelijkse vergoeding van €25,- bruto wanneer je in het bezit bent van een geldig BHV diploma. Als BHV-coördinator ontvang je een maandelijkse vergoeding van €50,- bruto.

## 7. DUURZAME INZETBAARHEID

Duurzame inzetbaarheid betekent dat je met plezier, gezond en optimaal presterend aan het werk blijft, bij Allego danwel elders. Duurzame inzetbaarheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Van jou wordt verwacht dat je actief met je inzetbaarheid aan de slag gaat. Allego ondersteunt je daarbij met (onder andere) de faciliteiten in dit hoofdstuk.

Duurzame inzetbaarheid bestaat uit drie pijlers:

- Vitaliteit:
  - Dit bestaat uit fysieke en mentale weerbaarheid. Allego vindt het belangrijk dat jij fysiek en mentaal goed in je vel zit.
- Werkvermogen:
  - Dit betreft de mate waarin jij lichamelijk en geestelijk je huidige werk kan doen, nu en in de toekomst. Heb je de juiste vaardigheden en competenties? Kun je veilig aan het werk? Heb je de juiste houding en motivatie? Van jou wordt verwacht dat je je blijft ontwikkelen en voortdurend je kennis en vaardigheden bijhoudt (en waar nodig verbetert).
- Employability:
  - Vanuit jou als werknemer is *employability*: "Als ik nu mijn baan verlies, kan ik dan op korte termijn een baan vinden waarmee ik een passend inkomen kan krijg?" Voor werknemers is *employability* dan ook extreem belangrijk. Als je er niet voor zorgt *employable* te blijven, loop je risico op inkomensterugval in de latere fase van je loopbaan. Voor Allego is het van belang over *employable* werknemers te beschikken. Zij zijn wendbaar en flexibel en dat betaalt zich uit op de lange termijn.

Door voortdurend te blijven werken aan werkvermogen en *employability* blijf je aantrekkelijk voor veranderende arbeidsmarktvereisten, zowel binnen Allego als daarbuiten. Allego stelt je een online leerplatform ter beschikking waar je zowel met je persoonlijke ontwikkeling aan de slag kunt, als ook je (vakinhoudelijke) kennis kunt verbreden en verdiepen. Het online leerplatform is onbeperkt en het gehele jaar beschikbaar (24/7), zodat jij je kunt ontwikkelen op de momenten dat het jou uitkomt.

Gedurende de looptijd van deze CAO gaan Allego (bestuurder en HR) en de Ondernemingsraad in gesprek om te onderzoeken op welke wijze vitaliteit geënthousiasmeerd en eventueel gefaciliteerd kan worden en in een bedrijfsregeling kan worden opgenomen.

## 8. WELZIJN EN ZEKERHEID

### 8.1 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Als je door ziekte niet kunt werken, dan neem je voor 9.00 uur telefonisch contact op met je leidinggevende. Daarnaast stuur je een mail naar HR ([HR@allego.eu](mailto:HR@allego.eu)). Zodra je bent hersteld informeer je zowel je leidinggevende als HR.

#### Eerste twee ziektejaren

- Tijdens de eerste 26 weken ziekte wordt je salaris 100% doorbetaald. Vanaf de 27<sup>e</sup> week tot het einde van het tweede ziektejaar ontvang je 85% van je salaris over de uren dat je arbeidsongeschikt bent. Wanneer je gedeeltelijk werkt geldt de salariskorting van 15% alleen voor het deel dat je arbeidsongeschikt bent. Vanaf het moment dat je jouw werk volledig hervat ontvang je weer 100% van je salaris.
- Heb je recht op een vervroegde IVA-uitkering of is je arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door een bedrijfsongeval, dan wordt de salariskorting niet toegepast en ontvang je ook na 26 weken en tot het einde van je tweede ziektejaar 100% van je salaris.
- Je kunt al binnen de eerste twee jaar na je ziekmelding herplaatst worden in een andere functie of in je eigen functie met een lager salaris. In dat geval krijg je tot het einde van het tweede jaar hetzelfde betaald als wanneer je niet zou zijn herplaatst.
- Achtereenvolgende, niet aaneengesloten ziekteperiodes met een tussenliggende periode van minder dan 4 weken tellen bij elkaar op tot één aaneengesloten ziekteperiode. Bij een tussenliggende periode van vier weken of meer begint een nieuwe ziekteperiode.

#### Na twee jaar ziekte

- Na twee jaar ziekte eindigt voor Allego de loondoorbetalingsplicht. Ben je op dat moment nog arbeidsongeschikt en kun je je eigen functie niet meer uitoefenen, dan word je herplaatst in een passende functie. Zie artikel 4.5 wat betreft de eventuele salarisconsequenties bij doorstroom naar een andere functie. Indien herplaatsing niet mogelijk is wordt je dienstverband beëindigd.
- Wanneer je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent blijf je in dienst bij Allego in je eigen functie, tenzij dit vanwege een zwaarwegend bedrijfsbelang niet mogelijk is. Je salaris wordt dan aangepast aan je feitelijke verdien capaciteit. Voor de duur van maximaal twee jaar ontvang je een aanvulling op je salaris van 70% van het verschil tussen je laatstverdiende salaris en je nieuwe salaris. Je laatstverdiende salaris wordt aangepast in geval van een collectieve salarisverhoging. Deze aanvulling eindigt ook per de datum van herplaatsing in een andere functie.
- Er is in elk geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang wanneer je huidige werkplek en werk in alle redelijkheid en billijkheid niet zodanig kunnen worden aangepast dat je je functie naar behoren kunt blijven uitoefenen én er geen passende andere functie beschikbaar is.
- Wanneer je wordt ontslagen op grond van je arbeidsongeschiktheid geldt – mogelijk in afwijking op dat wat in je arbeidsovereenkomst staat – een opzegtermijn van één maand.

#### Arbeidsongeschiktheid door een bedrijfsongeval

Wanneer je arbeidsongeschikt raakt door een bedrijfsongeval vergoedt Allego naar haar oordeel de door jou gemaakte noodzakelijke ziektekosten voor geneeskundige behandeling en verzorging die na vergoeding vanuit je zorgverzekering voor jouw rekening blijven tot een maximum van €5000,- per jaar.

#### Overige bepaling

- De kosten van een eventueel deskundigen oordeel (second opinion) zijn voor rekening van Allego.

## **8.2 PENSIOEN**

Bij je indiensttreding word je door Allego aangemeld in de pensioenregeling van Stichting Pensioenfonds ABP. De pensioenopbouw, de hoogte van de premie en de verdeling van de premie tussen jou en Allego is geregeld in het pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP.

## **8.3 COLLECTIEVE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING**

Allego biedt jou en je gezinsleden de mogelijkheid om deel te nemen aan een collectieve ziektekostenverzekering. Deelname blijft mogelijk wanneer je met pensioen gaat. De premie voor je ziektekostenverzekering betaal je zelf.

## **8.4 COLLECTIEVE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING**

Allego heeft een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (WGA Hiaat en WIA Excedent) afgesloten om je te verzekeren tegen (een deel van je) inkomensverlies bij arbeidsongeschiktheid. De kosten van deze verzekering zijn voor rekening van Allego.

## **8.5 COLLECTIEVE AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING**

Allego is verzekerd tegen de risico's van wettelijke aansprakelijkheid. Hierbij is het risico verzekerd van wettelijke aansprakelijkheid voor eventuele schade die jij tijdens je werk toebrengt aan anderen, waaronder je collega's.

Als de schade niet wordt gedekt door de verzekering kan Allego deze schade op jou verhalen indien de schade is veroorzaakt door jouw opzet of roekeloosheid.

## **8.6 COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING**

Allego heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten die het gehele jaar (24/7) van toepassing is op alle medewerkers, stagiaires, uitzendkrachten en ZZP'ers die een (bedrijfs)ongeval krijgen. De kosten van deze verzekering zijn voor rekening van Allego.

## **8.7 OVERLIJDEN**

Als je komt te overlijden tijdens je dienstverband bij Allego wordt je salaris uitbetaald tot en met het einde van de maand waarin je bent overleden.

Zo snel mogelijk na je overlijden wordt op jouw bankrekening een overlijdensuitkering ter grootte van drie bruto maandsalarissen uitbetaald. Voor zo ver de fiscale regelgeving dit toestaat zal deze uitkering netto worden uitbetaald.

ANW-hiaat verzekering:

Allego biedt jou de mogelijkheid om deel te nemen aan een ANW-hiaat verzekering. Deze verzekering regelt een extra uitkering voor je partner – naast je partnerpensioen – na jouw overlijden. De premie voor deze verzekering betaal je zelf.

## **9. VAKBOND EN MEDEZEGGENSCHAP**

### **9.1 VAKBONDSCONTRIBUTIE**

Je kunt je vakbondscontributie voldoen vanuit je Persoonlijk Budget. Dit heeft als voordeel dat je een bruto looncomponent als betaalmiddel gebruikt in plaats van je nettoloon. Je vakbondscontributie wordt dan ingehouden op je (bruto) Persoonlijk Budget en vervolgens netto uitbetaald. Zie hiertoe ook het beleidsstuk "Toelichting op het Persoonlijk Budget".

Wanneer je lid bent danwel wordt van een vakvereniging, ontvang je eenmalig een bruto vergoeding van €100,-.

### **9.2 MEDEZEGGENSCHAP**

Wanneer je als OR lid actief bent in de ondernemingsraad van Allego word je hierin gefaciliteerd door Allego. Denk hierbij aan scholing en vrijstelling van je reguliere werkzaamheden voor de tijd die je noodzakelijkerwijs besteedt aan je ondernemingsraad activiteiten.

Bij de werkgever en de OR van Allego bestaat de wens om op termijn te gaan werken met een kader cao en met een Personeelshandboek. De huidige cao heeft een looptijd t/m 31 december 2024.

De overgang van sommige cao artikelen naar het personeelshandboek kan pas als de regelingen helder en afgestemd zijn. Om dit te kunnen realiseren zijn er een aantal voorwaarden waaraan moet worden voldaan.

Doel is om de voorwaarden uiterlijk in 2024 te realiseren. Hiervoor is ondersteuning, begeleiding en scholing nodig vanuit CNV Academie. CNV Academie zal, samen met de OR en HR, welke tools, vaardigheden en adviezen de OR nog nodig heeft om de rol van sparring partner bij beleidsontwikkeling binnen Allego te vervullen.

Aan het eind van de begeleiding en ondersteuning van de OR wordt de kader CAO ter instemming gebracht bij de leden/medewerkers en het personeelshandboek ter instemming voorgelegd aan de OR.

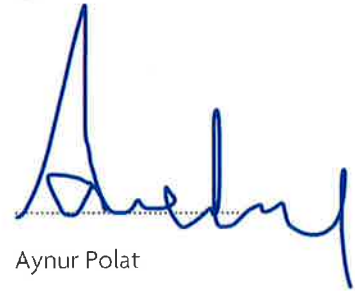
Aldus overeengekomen te Arnhem op 23 april 2024,

Allego Employment B.V.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Mathieu Bonnet

CNV

A handwritten signature in blue ink, featuring a large initial 'A' followed by a series of connected loops and a final vertical stroke.

Aynur Polat

## BIJLAGE 1: OVERGANGSREGELING

### Leeftijdsverlof vanaf 50 jaar:

Ben je op 31 december 2019 in dienst op basis van een CAO-contract (niet zijnde functiecontract) én ben je geboren vóór 1 januari 1965, dan heb je met ingang van het kalenderjaar waarin je onderstaande leeftijd bereikt recht op:

- 55-56 jaar: 24 uur leeftijdsverlof per kalenderjaar
- 57-58 jaar: 48 uur leeftijdsverlof per kalenderjaar
- 59 jaar en ouder: 96 uur leeftijdsverlof per kalenderjaar

Het leeftijdsverlof moet in het kalenderjaar van toekenning worden opgenomen. Niet opgenomen uren komen te vervallen en worden niet uitbetaald.

Wanneer je gedurende het kalenderjaar uit dienst treedt wordt je leeftijdsverlof naar evenredigheid van het aantal kalenderdagen dat je in dienst bent opnieuw berekend. Een eventueel restant leeftijdsverlof wordt niet uitbetaald. Heb je reeds te veel leeftijdsverlof opgenomen dan wordt dit verrekend als onderdeel van de eindafrekening danwel moet je het resterende bedrag terugbetalen.

## BIJLAGE 2: SALARISSCHALEN

De bedragen in onderstaande tabellen zijn weergegeven op basis van het jaarsalaris (inclusief 8% vakantiegeld).

Per 1 april 2022:

| Hay grade | 70%         | 100%         | 115%         |
|-----------|-------------|--------------|--------------|
| NL-11     | € 28.544,46 | € 40.777,80  | € 46.894,47  |
| NL-12     | € 30.811,94 | € 44.017,05  | € 50.619,61  |
| NL-13     | € 34.247,33 | € 48.924,75  | € 56.263,46  |
| NL-14     | € 38.363,33 | € 54.804,75  | € 63.025,46  |
| NL-15     | € 44.094,12 | € 62.991,60  | € 72.440,34  |
| NL-16     | € 51.287,57 | € 73.267,95  | € 84.258,14  |
| NL-17     | € 59.809,89 | € 85.442,70  | € 98.259,11  |
| NL-18     | € 70.080,78 | € 100.115,40 | € 115.132,71 |
| NL-19     | € 74.739,21 | € 106.770,30 | € 122.785,85 |

Per 1 juli 2022 (3,5% collectieve salarisverhoging):

| Hay-schaal | 70%         | 100%         | 115%         |
|------------|-------------|--------------|--------------|
| NL-11      | € 29.543,52 | € 42.205,02  | € 48.535,78  |
| NL-12      | € 31.890,35 | € 45.557,65  | € 52.391,29  |
| NL-13      | € 35.445,98 | € 50.637,12  | € 58.232,68  |
| NL-14      | € 39.706,04 | € 56.722,92  | € 65.231,35  |
| NL-15      | € 45.637,41 | € 65.196,31  | € 74.975,75  |
| NL-16      | € 53.082,63 | € 75.832,33  | € 87.207,18  |
| NL-17      | € 61.903,24 | € 88.433,19  | € 101.698,17 |
| NL-18      | € 72.533,61 | € 103.619,44 | € 119.162,35 |
| NL-19      | € 77.355,08 | € 110.507,26 | € 127.083,35 |

Per 1 april 2023 (2,5% collectieve salarisverhoging):

| Hay grade | 70%         | 100%         | 115%         |
|-----------|-------------|--------------|--------------|
| NL-11     | € 30.282,10 | € 43.260,15  | € 49.749,17  |
| NL-12     | € 32.687,61 | € 46.696,59  | € 53.701,08  |
| NL-13     | € 36.332,13 | € 51.903,04  | € 59.688,50  |
| NL-14     | € 40.698,69 | € 58.140,99  | € 66.862,14  |
| NL-15     | € 46.778,35 | € 66.826,21  | € 76.850,15  |
| NL-16     | € 54.409,70 | € 77.728,14  | € 89.387,36  |
| NL-17     | € 63.450,82 | € 90.644,02  | € 104.240,63 |
| NL-18     | € 74.346,95 | € 106.209,92 | € 122.141,41 |
| NL-19     | € 79.288,96 | € 113.269,94 | € 130.260,43 |