Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Collectieve arbeidsovereenkomst

1 januari 2025 tot en met 31 december 2025

PGGM

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

INHOUDSOPGAVE

PREAMBULE CAO 1 JANUARI 2025 TOT EN MET 31 DECEMBER 2025 5

Moderne en genderneutrale cao-tekst 5
Regeling Vervroegde Uittreding (RVU) 5

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN 6

Artikel 1.1 Definities 6
Artikel 1.2 Duur en wijziging van de cao en de oplossing van geschillen tussen cao-partijen 7
Artikel 1.3 Algemene verplichtingen van cao-partijen 7
Artikel 1.4 Algemene verplichtingen van werkgever en medewerker 7
Artikel 1.5 Algemene verplichtingen van PGGM 7
Artikel 1.6 Algemene verplichtingen van de medewerker 7
Artikel 1.7 Vakorganisaties faciliteiten 10
Artikel 1.8 Geschillenregeling 11

HOOFDSTUK 2 INDIENSTTREDING EN ONTSLAG 12

Artikel 2.1 Indiensttreding 12
Artikel 2.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst 12

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR 14

Artikel 3.1 Arbeidsduur en werktijden in het kader van Werken@PGGM 14
Artikel 3.2 Deeltijdmedewerker 15
Artikel 3.3 Flexuren 15
Artikel 3.4 Toeslag voor inconveniënte uren 15
Artikel 3.5 Vergoeding voor overwerk 16
Artikel 3.6 Toeslag voor bereikbaarheidsdienst 16

HOOFDSTUK 4 BELONING PGGM 18

Artikel 4.1 Functiegroepen en salaris PGGM Algemeen 18
Artikel 4.2 Functiegroepen en salaris PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office 21
Artikel 4.3 Functiegroepen en salaris PGGM Vermogensbeheer Front Office 23
Artikel 4.4 Vakantietoeslag 26
Artikel 4.5 Eindejaarsuitkering 28
Artikel 4.6 Eenmalige bruto-uitkering 29

HOOFDSTUK 5 VAKANTIE EN VERLOF 30

Artikel 5.1 Feestdagen 30
Artikel 5.2 Vakantie 30
Artikel 5.3 Wettelijk verlof 31
Artikel 5.4 Mantelzorg 32
Artikel 5.5 Extra verlof kopen 33

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSONGESCHIKTHEID 34

Artikel 6.1 Verplichtingen van PGGM 34
Artikel 6.2 Verplichtingen van de medewerker 34
Artikel 6.3 Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid 34
Artikel 6.4 Aanvulling na de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid 35
Artikel 6.5 Weigeren loonbetaling en/of aanvullingen 35
Artikel 6.6 Overtreding controlevoorschriften 36
Artikel 6.7 Niet meewerken aan deskundigenoordeel/ overtreding veiligheids- voorschriften 36
Artikel 6.8 Vervallen recht op vakantietoeslag en eindejaarsuitkering 36
Artikel 6.9 Regres 36

HOOFDSTUK 7 KEUZE IN ARBEIDSVOORWAARDEN 37

Artikel 7.1 Cafetariaplan 37

HOOFDSTUK 8 PENSIOEN 38

Artikel 8.1 Verplichte deelname 38
Artikel 8.2 Kenmerken 38
Artikel 8.3 Vrijwillige voortzetting pensioenopbouw 38

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 9 OVERIGE VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE REGELINGEN 39

ARTIKEL 9.1 WAAR JE WERKT-BUDGET 39
ARTIKEL 9.2 INTERNETVERGOEDING 40
ARTIKEL 9.3 ZAKELIJKE KILOMETERS 40
ARTIKEL 9.4 LEASEAUTOREGELING 41
ARTIKEL 9.5 ONKOSTENVERGOEDING 41
ARTIKEL 9.6 MOBIELE TELEFONIE 41
ARTIKEL 9.7 ONGEVALLENVERZEKERING/REISVERZEKERING 41
ARTIKEL 9.8 VERHUISKOSTEN 41
ARTIKEL 9.9 ZIEKTEKOSTEN 42
ARTIKEL 9.10 RENTETEGEMOETKOMINGSREGELING BIJ HYPOTHEKEN 43
ARTIKEL 9.11 UITKERING BIJ OVERLIJDEN 43
ARTIKEL 9.12 AANVULLENDE UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID 43

HOOFDSTUK 10 INZETBAARHEID 44

ARTIKEL 10.1 FIT FOR THE FUTURE 44
ARTIKEL 10.2 PERSOONLIJK BUDGET (P-BUDGET) 44
ARTIKEL 10.3 SENIOR P-BUDGET OF GENERATIEREGELING 45
ARTIKEL 10.4 REGELING VITALITEITSVERLOF 46
ARTIKEL 10.5 REGELING VERVROEGDE UITTREDING 2021-2025 (RVU) 47
ARTIKEL 10.6 ONTWIKKELING EN OPLEIDING 47
ARTIKEL 10.7 THUISWERKEN 48

HOOFDSTUK 11 DIVERSITY, EQUITY & INCLUSION 49

ARTIKEL 11.1 RUILEN VAN CHRISTELIJKE FEESTDAGEN 49
ARTIKEL 11.2 BEVRIJDINGSDAG 49
ARTIKEL 11.3 MAKE IT POSSIBLE 49

HOOFDSTUK 12 ARBEIDSMARKT EN REORGANISATIE 50

ARTIKEL 12.1 REORGANISATIE 50

BIJLAGE 1. CONVERSIETABEL SCHALEN 51

BIJLAGE 2. BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE INDELING FUNCTIEFAMILIE EN/OF NIVEAU 52

BIJLAGE 3. STUDIEKOSTENREGELING 54

BIJLAGE 4. REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN 56

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen op 31 januari 2025 tussen ondergetekenden

PGGM NV **Statutair gevestigd te Utrecht** **Gevestigd te Zeist**	ir. Edwin Velzel Voorzitter Executive Committee [redacted]
CNV **Gevestigd te Utrecht**	Klazina Tulner, Bestuurder [redacted]
	Piet Fortuin, Voorzitter [redacted]
De Unie **Gevestigd te Culemborg**	Joop Voesten, Belangenbehartiger [redacted]
	Reinier Castelein, Voorzitter [redacted]
FNV **Gevestigd te Utrecht**	Ger Klinkenberg, Bestuurder [redacted]

© 2025 cao-partijen
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Preambule cao 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025

Wat maakt dat PGGM en jij bij elkaar passen?

Talent? Ervaring? Of je liefhebberij? De dingen die jou bijzonder maken, zijn bij ons waardevol in het werk. Wie je ook bent en wat je ook doet, jij draagt bij aan een mooier pensioenleven van de deelnemer én aan een mooiere wereld dat maakt ons 100% PGGM.

PGGM als werkgever

PGGM zet als werkgever hoog in op werkplezier en aantrekkelijk werkgeverschap. Dit doen we door een werkgever te zijn waar je kan zorgen dat je “Fit for the Future” bent, door ruime mogelijkheden te bieden voor ontwikkeling en groei in een inspirerende werkomgeving.

We willen een werkgever zijn met een grote diversiteit aan medewerkers die zich gehoord en thuis voelen. Ook hechten we waarde aan een passende balans tussen werk en privé.

We willen een inclusieve werkgever zijn waar alle medewerkers zich gehoord én thuis voelen. We geloven dat iedereen bijdraagt aan diversiteit Iedereen is welkom bij PGGM en heeft dezelfde mogelijkheden. Elke collega draagt bij aan het succes van PGGM. Iedereen telt mee.

Make it possible

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 afstand tot de arbeidsmarkt, zoals bedoeld in de Participatiewet, op reguliere banen in te zetten.

Moderne en genderneutrale cao-tekst

PGGM en de vakbonden hebben afgesproken om in 2025 de cao-tekst moderner en genderneutraal te maken.

Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)

In de cao is een tijdelijke vroegpensioenregeling (RvU) opgenomen. Het betreft een afspraak uit het pensioenakkoord 2019 die per 1 januari 2026 eindigt. PGGM en de vakbonden zullen in de loop van 2025 met elkaar in overleg gaan over het onderwerp de RVU-regeling volgens de dan geldende (wettelijke) kaders.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:

Begrip	Definitie
Werkgever	PGGM NV
Vakorganisatie	CNV, De Unie en FNV
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 één van de Korn Ferry functieschalen. 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' of 'non-binair'
Maand	Een kalendermaand
Week	Een kalenderweek
Dag	Een kalenderdag
Maandsalaris	Het bruto salaris per maand zoals dat voortvloeit uit toepassing van de salarisschalen
Jaarsalaris	12 maal het maandsalaris
Uurloon	1/156 maal het maandsalaris incl. eventuele toeslagen
Feestdagen	De nationale feestdagen zijn: ▪ 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. Daarnaast wordt 5 mei jaarlijks aangemerkt als feestdag
Flexuren	Een flexibele invulling van de contractueel overeengekomen arbeidsduur met perioden van meer en minder werken gedurende het kalenderjaar
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.
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 medewerker ingeschreven staan
Schalen	Waar in deze cao wordt gesproken over 'schalen' wordt bedoeld de Korn Ferry functieschalen die vertaald zijn naar de salarisschalen van PGGM. In Bijlage 1 van deze cao is een conversietabel opgenomen.
Schriftelijk	Waar in deze cao gesproken wordt over 'schriftelijk' wordt tevens bedoeld 'per e-mailbericht' of 'via Mijn HR'

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 1.2 Duur en wijziging van de cao en de oplossing van geschillen tussen cao-partijen

1.2.1. Duur en wijziging van de cao

a. Deze cao treedt in werking per 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2025. 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 1.3 Algemene verplichtingen van cao-partijen

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

Artikel 1.4 Algemene verplichtingen van werkgever en medewerker

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

Artikel 1.5 Algemene verplichtingen van PGGM

1.5.1 PGGM zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin wordt aangegeven dat deze cao en volgende cao's van toepassing zijn.

1.5.2 PGGM 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.

1.5.3 PGGM 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. PGGM geeft daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften, stelt zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking en zorgt voor medische begeleiding.

1.5.4 PGGM besteedt aandacht aan het verzuimbeleid en zal samen met de Arbodienst streven naar een beleid gericht op preventie.

1.5.5 PGGM zal deze cao en alle overige in de onderneming geldende regels naleven.

Artikel 1.6 Algemene verplichtingen van de medewerker

1.6.1 De medewerker zal de belangen van de onderneming van PGGM als een goed medewerker behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

De medewerker zal deze cao en alle overige in de onderneming geldende regels naleven.

1.6.2 De medewerker zal alle hem door of namens PGGM 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.

1.6.3 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 PGGM 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 PGGM zal schriftelijk en beargumenteerd aan de medewerker worden meegedeeld.

1.6.4 Om transparantie en duidelijkheid rondom gedragsregels te bevorderen hanteert PGGM 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 PGGM 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.

1.6.5 De medewerker is verplicht, wanneer PGGM dit in het belang van het werk nodig acht, in bijzondere gevallen, tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten. PGGM zal bij het opdragen van deze werkzaamheden zoveel mogelijk rekening houden met de door de medewerker vervulde functie.

1.6.6 De medewerker zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan de voor hem geldende werktijdregeling.

1.6.7 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 PGGM.

1.6.8 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 PGGM of diens cliënten bekend is geworden en waarover hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.

1.6.9 Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet zal de medewerker de gegeven aanwijzingen en voorschriften naleven, de ter beschikking gestelde

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

veiligheidsmiddelen gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften meewerken aan medische begeleiding.

1.6.10 De medewerker dient PGGM (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.

1.6.11 Rechten van intellectuele eigendom voor medewerkers vanaf schaal 13:

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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 1.7 Vakorganisaties faciliteiten

1.7.1 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 PGGM 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 PGGM.

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 PGGM.

c. gebruik te maken van de interne postdienst van werkgever voor de verspreiding van aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de werknemersorganisaties geadresseerde stukken.

1.7.2 Het gebruik maken van de onder lid 1 bedoelde faciliteiten mag de goede gang van zaken binnen de organisatie niet verstoren.

1.7.3 Wanneer het bedrijfsbelang dit, naar het oordeel van PGGM, vordert, kan het verlenen van de onder lid 1 genoemde faciliteiten geheel of gedeeltelijk worden opgeschort. PGGM zal de vakorganisaties hierover op zo kort mogelijke termijn informeren.

1.7.4 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’.

1.7.5 *Werkgeversbijdrage*
PGGM 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 AWVN (peildatum aantal (voltijds-) medewerkers: 31 december van het voorafgaande kalenderjaar). Voor 2025 is deze bijdrage vastgesteld op € 24,10.

1.7.6 PGGM zal over 2025 de vakbondscontributie van de leden van de vakorganisaties, waarmee deze cao is afgesloten, vergoeden. De leden van die vakorganisaties kunnen de bedragen over 2025 uiterlijk in december 2025 bij werkgever declareren.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 1.8 Geschillenregeling

1.8.1 Onverminderd de mogelijkheid van beroep op de rechter, kan de medewerker ten aanzien van een door PGGM met betrekking tot hem genomen beslissing de instelling van een Commissie van Geschillen vragen.

1.8.2 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.

1.8.3 Beide partijen zullen alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen moeten verlenen.

1.8.4 De samenstelling en werkwijze van de Commissie van Geschillen is geregeld bij afzonderlijk reglement. Het reglement is opgenomen in bijlage 1 van deze cao.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 2 INDIENSTTREDING EN ONTSLAG

Artikel 2.1 Indiensttreding

2.1.1 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. functiekarakteristiek;
- het maandsalaris, met aanduiding van de salarisschaal die op de functie van toepassing is;
- aanbieden van scholing;
- 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.

2.1.2 De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor hetzij onbepaalde hetzij bepaalde tijd conform de regels van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

2.1.3 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.

2.1.4 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 2.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

2.2.1 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.

2.2.2 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 PGGM een opzegtermijn van twee maanden. De

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

arbeidsovereenkomst kan in dit geval alleen per het einde van de maand worden opgezegd.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR

Artikel 3.1 Arbeidsduur en werktijden in het kader van Werken@PGGM

3.1.1 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.

3.1.2 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.

3.1.3 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.

3.1.4 Op zon- en feestdagen wordt uitsluitend gewerkt indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van PGGM noodzakelijk maken en de medewerker hiertegen in beginsel geen bezwaar heeft.

3.1.5 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 PGGM. De gewenste ingangsdatum is minimaal een half jaar na aanvang van de arbeidsovereenkomst gelegen. PGGM zal hier binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd op reageren. PGGM 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 Directeur HR, één vertegenwoordiger namens het management (niet betrokken bij een eventueel geschil) en één vertegenwoordiger namens de ondernemingsraad. De commissie adviseert PGGM.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 3.2 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 3.3 Flexuren

3.3.1 Flexuren betekenen een flexibele invulling van de overeengekomen contractuele arbeidsduur met perioden van meer en minder werken gedurende het kalenderjaar.

3.3.2 Het initiatief voor flexuren kan zowel bij de medewerker als de leidinggevende liggen.

3.3.3 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.

3.3.4 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 3.4 Toeslag voor inconveniënte uren

3.4.1 Indien de medewerker op verzoek van de leidinggevende buiten het geldende dagvenster, zoals bedoeld in artikel 3.1.3, werkt en deze uren kunnen op een ander moment in het kalenderjaar worden gecompenseerd (flexuren), ontvangt de medewerker een toeslag voor inconveniënte uren.

3.4.2

a. De vergoeding voor inconveniënte 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 inconveniënte uren bedraagt 100% van het uurloon (dit is 100% toeslag) bij uren op zon- en feestdagen.

c. De toeslag voor inconveniënte uren geldt uitsluitend voor medewerkers tot en met Korn Ferry schaal 14.

3.4.3 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 3.5.

3.4.4 Er kan geen sprake zijn van cumulatie van de toeslagen voor inconveniënte 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.

3.4.5 De in lid 2 bedoelde toeslag wordt maandelijks uitgekeerd op basis van de in de voorgaande maand gewerkte inconveniënte uren.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 3.5 Vergoeding voor overwerk

3.5.1 Voor het vaststellen van overwerk geldt binnen Werken@PGGM de systematiek van flexuren.

3.5.2 Van overwerk is sprake indien de medewerker in opdracht van PGGM extra uren werkt buiten de met hem contractueel overeengekomen arbeidsduur en deze uren niet kunnen worden gecompenseerd in het lopende kalenderjaar.

3.5.3 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).

3.5.4 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.

3.5.5 De vergoeding voor overwerk geldt uitsluitend voor medewerkers tot en met schaal 15.

3.5.6 De in lid 3 en lid 4 bedoelde vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd op basis van de in de voorgaande maand gewerkte overwerkuren.

Artikel 3.6 Toeslag voor bereikbaarheidsdienst

3.6.1 Indien PGGM 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 werkaanbod. 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.

3.6.2 Indien de medewerker volgens rooster in opdracht van PGGM buiten zijn vastgestelde werktijden bereikbaarheidsdienst heeft, ontvangt hij voor elk periode van een week bereikbaarheidsdienst € 35,28 per dag. Dit bedrag wordt aangepast aan de in de cao afgesproken structurele salarisstijgingen.

3.6.3 Indien de medewerker incidenteel in opdracht van PGGM 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 3.5.3 of 3.5.4, die op dat moment van toepassing is.

3.6.4 Wordt de medewerker tijdens de bereikbaarheidsdienst in opdracht van PGGM opgeroepen om arbeid te verrichten, dan ontvangt hij over deze uren de vergoeding conform artikel 3.5.3 of 3.5.4 die op dat moment van toepassing is. Tevens wordt twee keer een half uur reistijd als arbeidstijd gerekend.

3.6.5 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

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

belast wordt voor belasting en sociale verzekeringen.

3.6.6 Een periode van bereikbaarheidsdienst kan niet worden ingeroosterd op dagen waarop reeds vakantie is vastgesteld.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 4 BELONING PGGM

PGGM kent bij de beloning drie loonlijnen: PGGM Algemeen, PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office en PGGM Vermogensbeheer Front Office. In dit hoofdstuk zijn voor elk van de drie loonlijnen de bepalingen over functiegroepen en salaris vermeld.

Artikel 4.1 Functiegroepen en salaris PGGM Algemeen

4.1.1 *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.[1] De salarisschalen kennen 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 januari 2025 zijn de salarissen en de op 31 december 2024 geldende salarisschalen met 3%% verhoogd. Per 1 juli 2025 worden de salarissen en de geldende salarisschalen verhoogd met 1,5%.

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.

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 in Bijlage 2 opgenomen en is te vinden op PGGM Plaza.

4.1.2 *Salarisherziening*

Herziening van het salaris vindt in beginsel eenmaal per jaar plaats op 1 januari. De jaarlijkse verhoging is 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. Dit geldt niet voor trainees: zij starten per september met het traineeprogramma en ontvangen wel de verhoging per 1 januari van het daarop volgende kalenderjaar.

4.1.3 *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 4% van het maximumsalaris van de toepasselijke opvolgende schaal/schalen. Het nieuwe maandsalaris bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal en

[1] De genoemde salarisschalen betreffen Korn Ferry schalen. In bijlage 3 is een conversietabel (PGGM schalen – Korn Ferry schalen) opgenomen.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

maximaal het maximum van de hogere salarisschaal (100%).

c. Bij promotie wordt een nominale toeslag dan wel een indexatietoeslag, zoals bedoeld in artikel 4.1.9 of artikel 4.1.10, 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 indien het voorheen ook een nominale toeslag was dan wel als indexatietoeslag indien het voorheen een indexatietoeslag was.

4.1.4 *Additionele beloning*

PGGM 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 PGGM het meest passend vindt.

4.1.5 *Tijdelijke waarneming*

a. De medewerker die in opdracht van PGGM 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 4% van het maximumsalaris van de schaal (plus eventuele tussenliggende schalen) 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.

4.1.6 *Uitbetaling*

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

4.1.7 *Salarisschalen loonlijn PGGM Algemeen*

Loonlijn PGGM Algemeen per 1 januari 2025 incl. 3% cao-verhoging

KF Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	2.199*	2.255*	2.416*	2.666	2.987	3.525	3.895	4.418	5.337	6.622	8.687
Maximum (100%)	3.142	3.222	3.452	3.808	4.267	5.035	5.564	6.312	7.624	9.460	12.410
Promotieverhoging / jaarlijkse verhoging	126	129	139	153	171	202	223	253	305	379	497

**Medewerkers in KF 9,10 en 11 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand op basis van een dienstverband van 36 uur)*

Loonlijn PGGM Algemeen per 1 juli 2025 incl. 1,5% cao-verhoging

KF Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	2.232*	2.289*	2.453*	2.706	3.032	3.578	3.953	4.485	5.417	6.721	8.817
Maximum (100%)	3.189	3.270	3.504	3.865	4.331	5.111	5.647	6.407	7.738	9.602	12.596
Promotieverhoging/ jaarlijkse verhoging	128	131	141	155	174	205	226	257	310	385	504

**Medewerkers in KF 9, 10 en 11 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand op basis van een dienstverband van 36 uur)*

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

4.1.8 *Eenmalige uitkering*

a. *PGGM-medewerker Zeist*
Medewerkers die in januari 2024 een eenmalige uitkering hebben ontvangen ter hoogte van 20% van de geïndexeerde toeslag op jaarbasis (inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitering), ontvangen in april 2025 een additionele compensatie van 10% over de jaarlijkse toeslag.

b. *PGGM-medeweker Den Haag*
PGGM-medewerkers Den Haag (voormalig MN medewerkers) met een geïndexeerde toeslag ontvangen in maart 2025 een (eenmalig) aanbod voor een vrijwillige afkoop van de indexatie van de toeslagen van 30% van de jaarlijkse toeslag (incl. vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) zoals die bestaat op 31 maart 2025. Indien de medewerker kiest voor deze compensatie wordt dit in april 2025 uitgekeerd. De indexatie van de toeslag stopt per 1 april 2025. Indien niet wordt gekozen voor het aanbod, blijft de indexatie ongewijzigd gehandhaafd.

4.1.9 *Nominale toeslag*
Voor medewerkers die recht hebben op een nominale toeslag, gelden de volgende afspraken.

a. De nominale toeslag wordt niet geïndexeerd en zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.

b. De nominale toeslag telt mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.

c. De nominale 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 nominale toeslag niet beëindigd.

d. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de nominale toeslag niet.

4.1.10 *Indexatietoeslag*
Voor medewerkers die recht hebben op een indexatietoeslag, gelden de volgende afspraken.

a. De indexatietoeslag wordt geïndexeerd met cao-verhogingen en zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.

b. De indexatietoeslag telt mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.

c. De indexatietoeslag 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 indexatietoeslag niet beëindigd.

d. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de indexatietoeslag niet.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 4.2 Functiegroepen en salaris PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office

4.2.1 *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. Met ingang van 1 januari 2025 zijn de salarissen en de op 31 december 2024 geldende salarisschalen met 3% verhoogd. Per 1 juli 2025 worden de salarissen en de geldende salarisschalen verhoogd met 1,5%.

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.

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.

4.2.2 *Salarisherziening*

Herziening van het salaris vindt in beginsel eenmaal per jaar plaats op 1 januari. De jaarlijkse verhoging is 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.

4.2.3 *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 4% van het maximumsalaris van de toepasselijke opvolgende schaal/schalen. Het nieuwe maandsalaris bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal en maximaal het maximum van de hogere salarisschaal (100%).

d. Bij promotie wordt een eventuele nominale toeslag, zoals bedoeld in artikel 2 lid 9, 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.

4.2.4 *Additionele beloning*

PGGM 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 PGGM het meest passend vindt.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

4.2.5 *Tijdelijke waarneming*

a. De medewerker die in opdracht van PGGM 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 4% van het maximum salaris van de schaal (plus eventuele tussenliggende schalen) 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.

4.2.6 *Uitbetaling*

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

4.2.7 *Salarisschalen PGGM Back & Mid Office*

Loonlijn PGGM Back & Mid Office per 1 januari 2025 incl. 3% cao-verhoging

KF Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	2.199*	2.255*	2.416*	2.666	2.987	4.110	4.435	4.859	5.786	7.169	9.094
Maximum (100%)	3.142	3.222	3.452	3.808	4.267	5.871	6.335	6.942	8.266	10.241	12.991
Promotieverhoging/ jaarlijkse verhoging	126	129	139	153	171	235	254	278	331	410	520

**Medewerkers in KF 9,10 en 11 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand op basis van een dienstverband van 36 uur)*

Loonlijn PGGM Back & Mid Office per 1 juli 2025 incl. 1,5% cao-verhoging

KF Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	2.232*	2.289*	2.453*	2.706	3.032	4.171	4.501	4.932	5.873	7.277	9.650
Maximum (100%)	3.189	3.270	3.504	3.865	4.331	5.959	6.430	7.046	8.390	10.395	13.786
Promotieverhoging/ jaarlijkse verhoging	128	131	141	155	174	239	258	282	336	416	552

**Medewerkers in KF 9, 10 en 11 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand op basis van een dienstverband van 36 uur)*

4.2.8 *Eenmalige uitkering*

a. *PGGM-medewerker Zeist*
Medewerkers die in januari 2024 een eenmalige uitkering hebben ontvangen ter hoogte van 20% van de geïndexeerde toeslag op jaarbasis (inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitering), ontvangen in april 2025 een additionele compensatie van 10% over de jaarlijkse toeslag.

b. *PGGM-medeweker Den Haag*
PGGM-medewerkers Den Haag (voormalig MN medewerkers) met een geïndexeerde toeslag ontvangen in maart 2025 een (eenmalig) aanbod voor een vrijwillige afkoop van de indexatie van de toeslagen van 30% van de jaarlijkse toeslag (incl. vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) zoals die bestaat op 31 maart 2025. Indien de medewerker kiest voor deze compensatie wordt dit in april 2025 uitgekeerd. De indexatie van de toeslag stopt per 1 april 2025. Indien niet wordt gekozen voor het aanbod, blijft de indexatie ongewijzigd gehandhaafd.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

4.2.9 *Nominale toeslag*

Voor medewerkers die recht hebben op een nominale toeslag, gelden de volgende afspraken.

a. De nominale toeslag telt mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.

b. De nominale toeslag wordt niet geïndexeerd en zal – samen met het vaste maandsalaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.

c. De nominale 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 nominale toeslag niet beëindigd.

d. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de nominale toeslag niet.

Artikel 4.3 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. Binnen de Front Office worden er drie verschillende groepen onderscheiden:

- Groep 1: medewerkers waarvan de beloning gebaseerd is op de benchmark van de Nederlandse Assetmanagement Markt met variabele beloning.
- Groep 2: medewerkers waarvan de beloning gebaseerd is op de benchmark van de Nederlandse Assetmanagement Markt zonder variabele beloning.
- Groep 3: medewerkers waarvan de beloning gebaseerd is op een combinatie van de benchmark van de Nederlandse Assetmanagement Markt en de Continentaal Europa Markt met variabele beloning.

4.3.1 *Algemeen*

a. De functies van de medewerkers zijn of worden op basis van een systeem van functiewaardering ingedeeld in Korn Ferry functieschalen 14 tot en met 19.

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 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.

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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

4.3.2 *Salarisherziening*

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 PGGM 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.

4.3.3 *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 4% van het 100%-salaris van de toepasselijke opvolgende schaal/schalen. Het nieuwe maandsalaris bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal en maximaal het maximum van de hogere salarisschaal (120%).

c. Bij promotie wordt de nominale toeslag, zoals bedoeld in lid 7, 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.

4.3.4 *Tijdelijke waarneming*

a. De medewerker die in opdracht van PGGM 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 4% van het 100%-salaris van de schaal waarin de

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

waargenomen functie is ingedeeld. Het totaal van salaris en vergoeding op grond van dit lid bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de waargenomen functie.

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

4.3.6 *Variabele beloning*
Voor medewerkers met een Front Office functie in de Vermogensbeheerketen in groep 1 en groep 3 geldt dat zij recht hebben op variabele beloning. Dit is vastgelegd in de regeling variabele beloning Asset Managementmarkt. Deze regeling is opgenomen in het overkoepelend beloningsbeleid Verantwoord belonen bij PGGM dat is gepubliceerd op PGGM Plaza.

4.3.7 *Nominale toeslag*
Voor medewerkers die recht hebben op een nominale toeslag, gelden de volgende afspraken.

a. De nominale toeslag wordt niet geïndexeerd en zal – samen met het vaste salaris – in maandelijkse termijnen worden uitbetaald.

b. De nominale toeslag telt mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.

c. De nominale 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 nominale toeslag niet beëindigd.

d. Bij een eventuele herindiensttreding herleeft de nominale toeslag niet.

4.3.8 *Salarisschalen PGGM Vermogensbeheer Front Office*

Loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office – Assetmanagement Markt NL – met variabele beloning (groep 1) per 1 januari 2025 incl. 3% cao-verhoging

Schaal	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	4.110	4.435	4.859	5.786	7.346	9.287
Max 3 (100%)	5.871	6.335	6.942	8.266	10.494	13.267
Max 4 (110%)	6.458	6.969	7.636	9.093	11.543	14.594
Max 5 (120%)	7.045	7.602	8.330	9.919	12.593	15.920
Promotieverhoging	235	254	278	331	420	531

Loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office – Assetmanagement Markt NL – met variabele beloning (groep 1) per 1 juli 2025 incl. 1,5% cao-verhoging

Schaal	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	4.171	4.501	4.932	5.873	7.456	9.426
Max 3 (100%)	5.959	6.430	7.046	8.390	10.651	13.466
Max 4 (110%)	6.555	7.073	7.751	9.229	11.716	14.813
Max 5 (120%)	7.151	7.716	8.455	10.068	12.781	16.159

Loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office – Assetmanagement Markt NL – zonder variabele beloning (groep 2) per 1 januari 2025 incl. 3% cao-verhoging

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Schaal	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	4.767	5.144	5.637	6.712	8.521	10.773
Max 3 (100%)	6.810	7.348	8.053	9.588	12.173	15.390
Max 4 (110%)	7.491	8.083	8.858	10.547	13.390	16.929
Max 5 (120%)	8.172	8.818	9.664	11.506	14.608	18.468
Promotieverhoging	273	294	323	384	487	616

De loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office – Assetmanagement Markt NL – zonder variabele beloning (groep 2) per 1 juli 2025 incl. 1,5% cao-verhoging

Schaal	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	4.838	5.221	5.722	6.812	8.649	10.935
Max 3 (100%)	6.912	7.458	8.174	9.732	12.356	15.621
Max 4 (110%)	7.603	8.204	8.991	10.705	13.592	17.183
Max 5 (120%)	8.294	8.950	9.809	11.678	14.827	18.745
Promotieverhoging	277	299	327	390	495	625

Loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office – Assetmanagement Markt NL/Cont. EU – met variabele beloning (groep 3) per 1 januari 2025 incl. 3% cao-verhoging

Schaal	17	18	19
Minimum (70%)	6.654	9.917	12.538
Max 3 (100%)	9.506	14.167	17.911
Max 4 (110%)	10.457	15.584	19.702
Max 5 (120%)	11.407	17.000	21.493
Promotieverhoging	381	567	717

Loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office – Assetmanagement Markt NL/Cont. EU – met variabele beloning (groep 3) per 1 juli 2025 incl. 1,5% cao-verhoging

Schaal	17	18	19
Minimum (70%)	6.754	10.066	12.726
Max 3 (100%)	9.649	14.380	18.180
Max 4 (110%)	10.614	15.818	19.998
Max 5 (120%)	11.579	17.256	21.816
Promotieverhoging	386	576	728

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

Artikel 4.4 Vakantietoeslag

Vanaf 1 januari 2025 kan de medewerker kiezen om de vakantietoeslag maandelijks te ontvangen (optie A) of als een eenmalige voorschotbetaling in de maand mei (optie B). Deze keuze moet bij indiensttreding of in december voorafgaand aan het volgende kalenderjaar worden vastgelegd. In beide gevallen ontvangt de medewerker dezelfde hoogte aan vakantietoeslag in het betreffende kalenderjaar.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Optie A: Bij maandelijkse uitbetaling:

- Het vakantietoeslagjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
- De vakantietoeslag bedraagt 8% van het maandsalaris van de betreffende maand.
- 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.

Optie B: Bij jaarlijkse uitbetaling:

- Het vakantietoeslagjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
- De vakantietoeslag is gelijk aan 8% van het verdiende salaris tot en met de maand mei, terwijl voor de overige maanden een voorschot wordt berekend op basis van het salaris van mei. Als een medewerker in de periode waarover vakantietoeslag wordt berekend in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar rato recht op vakantietoeslag.
- Uitbetaling van de vakantietoeslag gebeurt in mei als voorschot, voor de nog niet verstreken kalendermaanden. Eventuele herberekening vindt plaats in december van het vakantietoeslagjaar.
- Bij uitdiensttreding na 1 januari maar voor de uitbetaling van de vakantietoeslag, wordt deze verrekend bij de laatste salarisbetaling.
- Bij uitdiensttreding na 31 mei en voor 31 december van dat kalenderjaar zal de te veel betaalde vakantietoeslag met de laatste salarisbetaling worden verrekend.
- Bij indiensttreding na uitbetaling van de vakantietoeslag maar vóór het begin van het volgende vakantietoeslagjaar, vindt de uitbetaling van de vakantietoeslag plaats in december van het vakantietoeslagjaar.
- Een medewerker die niet het hele vakantietoeslagjaar in dienst is, heeft recht op vakantietoeslag naar evenredigheid.
- In dit artikel wordt het maandsalaris, inclusief eventuele aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid, beschouwd als het maandsalaris. De vakantietoeslag omvat ook eventuele vakantie-uitkeringen krachtens WAO, IVA, WGA en WW.

Kenmerk	Vakantietoeslag vanaf 1 januari 2025 (Optie A: Maandelijkse uitbetaling)	Vakantietoeslag vanaf 1 januari 2025 (Optie B: Jaarlijkse uitbetaling)
Vakantietoeslagjaar	Gelijk aan kalenderjaar	Gelijk aan kalenderjaar
Berekening vakantietoeslag	8% van het maandsalaris van de betreffende maand	8% van het verdiende salaris tot en met mei met voorschot voor overige maanden op basis van maandsalaris mei
Deeltijdwerk	Recht op vakantietoeslag naar rato	Recht op vakantietoeslag naar rato
Uitbetalingsmaand	Maandelijks	Mei (voorschot) en een herrekening in december
Uitdiensttreding vóór vakantietoeslaguitbetaling	Geen verrekening, maandelijks vindt de uitbetaling van vakantietoeslag plaats	Verrekening bij laatste salarisbetaling
Uitdiensttreding na 1 mei en vóór 31 december	Geen verrekening, maandelijks vindt de uitbetaling van vakantietoeslag plaats	Te veel betaalde vakantietoeslag wordt verrekend
Indiensttreding na uitbetaling vakantietoeslag	Geen verrekening, maandelijks vindt de uitbetaling van vakantietoeslag plaats	Uitbetaling in december van het vakantietoeslagjaar
Medewerker niet volledig jaar in dienst	Geen verrekening, maandelijks vindt de uitbetaling van vakantietoeslag plaats.	Recht op vakantietoeslag naar evenredigheid

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Kenmerk	Vakantietoeslag vanaf 1 januari 2025 (Optie A: Maandelijkse uitbetaling)	Vakantietoeslag vanaf 1 januari 2025 (Optie B: Jaarlijkse uitbetaling)
Vakantie-uitkeringen bij maandsalaris	Inbegrepen (WAO, IVA, WGA, WW)	Inbegrepen (WAO, IVA, WGA, WW)

Opmerking: De tabel geeft de kenmerken weer van de vakantietoeslagregelingen vanaf 1 januari 2025, zowel bij maandelijkse als jaarlijkse uitbetalingsopties.

Artikel 4.5 Eindejaarsuitkering

Vanaf 1 januari 2025 kan de medewerker kiezen om de eindejaarsuitkeringeindejaarsuitkering maandelijks te ontvangen (optie A) of als een eenmalige betaling in de maand december (optie B). Deze keuze moet bij indiensttreding of uiterlijk 31 december voorafgaand aan het volgende kalenderjaar worden vastgelegd. In beide gevallen ontvangt de medewerker dezelfde hoogte aan eindejaarsuitkering in het betreffende kalenderjaar. Onder maandsalaris wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris vermeerderd met eventuele aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid. Op medewerkersniveau wordt alleen tot uitkering overgegaan, voor zover daarmee de toepasselijke wet- en regelgeving niet wordt overschreden.

Optie A: Bij maandelijkse uitbetaling:

- Het eindejaarsuitkeringjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
- De eindejaarsuitkering bedraagt 8,33% van het maandsalaris van de betreffende maand.

Optie B: Bij jaarlijkse uitbetaling:

- Het eindejaarsuitkeringjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
- De eindejaarsuitkering is gelijk aan 8,33% van het verdiende salaris. Als een medewerker in de periode waarover eindejaarsuitkering wordt berekend in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar rato recht op eindejaarsuitkering.
- Uitbetaling van de eindejaarsuitkering gebeurt in december.
- Bij uitdiensttreding na 1 januari maar voor de uitbetaling van de eindejaarsuitkering, wordt deze verrekend bij de laatste salarisbetaling.
- Een medewerker die niet het hele jaar in dienst is, heeft recht op eindejaarsuitkering naar evenredigheid.

Kenmerk	Eindejaarsuitkering vanaf 1 januari 2025 (Optie A: Maandelijkse uitbetaling)	Eindejaarsuitkering vanaf 1 januari 2025 (Optie B: Jaarlijkse uitbetaling)
Eindejaarsuitkering	Gelijk aan kalenderjaar	Gelijk aan kalenderjaar
Berekening eindejaarsuitkering	8,33% van het maandsalaris van de betreffende maand	8,33% van het verdiende salaris tot en met december
Deeltijdwerk	Recht op eindejaarsuitkering naar rato	Recht op eindejaarsuitkering naar rato
Uitbetalingsmaand	Maandelijks	December
Uitdiensttreding vóór eindejaarsuitkering-uitbetaling	Geen verrekening, maandelijks vindt de uitbetaling van eindejaarsuitkering plaats	Verrekening bij laatste salarisbetaling
Medewerker niet volledig jaar in dienst	Geen verrekening, maandelijks vindt de uitbetaling van eindejaarsuitkering plaats.	Recht op eindejaarsuitkering naar evenredigheid

Opmerking: De tabel geeft de kenmerken weer van de eindejaarsuitkeringregelingen vanaf 1 januari 2025, zowel bij maandelijkse als jaarlijkse uitbetalingsopties.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 4.6 Eenmalige bruto-uitkering

In april 2025 ontvangen alle medewerkers die in april 2025 bij PGGM in dienst zijn een éénmalige uitkering van € 1.500,- bruto, ongeacht de omvang van het dienstverband.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 5 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 5.1 Feestdagen

5.1.1 Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt tenzij dit naar het oordeel van PGGM gezien de aard van de werkzaamheden of de bedrijfsomstandigheden noodzakelijk is. Zie voor de definitie van feestdagen hoofdstuk 1 artikel 1.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 PGGM hecht waarde aan Diversity, Equity & Inclusion. Vanuit die gedachte heeft de medewerker de keuze om per kalenderjaar maximaal twee nationale christelijke feestdagen te ruilen met een voor de medewerker belangrijke (feest)dag. Zie voor verdere uitwerking artikel 11.1. Indien de medewerker hiervoor kiest en als gevolg van die keuze werkt op een feestdag zoals gedefinieerd in hoofdstuk 1 artikel 1, is het onder lid 2 en lid 3 van dit artikel bepaalde niet van toepassing.

Artikel 5.2 Vakantie

5.2.1 Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.

5.2.2 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.

5.2.3 De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van PGGM is, heeft recht op een evenredig deel van de in het vorige lid genoemde vakantie.

5.2.4 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.

5.2.5 Het tijdstip van de vakantie wordt door PGGM 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 PGGM.

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 PGGM kan hiervan worden afgeweken.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

5.2.6 Opgebouwde vakantierechten dienen te worden genoten en zullen in beginsel, behoudens de situaties als bedoeld in dit artikel in lid 7, niet worden uitbetaald.

5.2.7 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.

5.2.8 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 5.3 Wettelijk verlof

5.3.1 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.

5.3.2 Bij toepassing van de verlofsoorten als bedoeld onder 1 volgt PGGM de wettelijke bepalingen.

5.3.3 Ter invulling van het ouderschapsverlof geldt het volgende:

a. Ouders hebben tot het kind 8 jaar oud is recht op ouderschapsverlof.

b. Dit verlof is maximaal 26 maal de arbeidsduur per week.

c. Medewerkers kunnen 9 werkweken van de onder b. genoemde 26 werkweken, betaald ouderschapsverlof opnemen. PGGM vult daartoe de uitkering van het UWV aan tot 100% van het maandsalaris van de medewerker incl. eventuele vaste toeslagen. De volgende voorwaarden zijn hieraan verbonden:

- Betaald ouderschapsverlof duurt minimaal 1 en maximaal 9 werkweken;
- Het verlof is flexibel op te nemen;
- Het verlof dient te worden opgenomen binnen 1 jaar na de geboorte van het kind. Of binnen 1 jaar na opname in het gezin, als het om een adoptie- of pleegkind gaat en het kind nog geen 8 jaar is;
- Bij een meerling heeft de medewerker per kind recht op (betaald) ouderschapsverlof.

5.3.4 Ter invulling van het kort verzuimverlof bij overlijden is het volgende bepaald:

a. Bij PGGM vinden we het belangrijk dat medewerkers die te maken hebben met verlies worden ondersteund en voldoende ruimte hebben voor de rouwverwerking. Medewerkers hebben dan ook recht op betaald rouwverlof voor een redelijke

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

periode. Dit vraagt om flexibiliteit en maatwerk. De hieronder opgenomen dagen zijn richtinggevend. In overleg met de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken wanneer dit gewenst is en kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt.

b. 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.

c. 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.

5.3.5 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 medewerker moet deze verlofweken opnemen binnen zes maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat de medewerker eerst het geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt.
Ook moet de medewerker het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met PGGM kan de medewerker 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.

5.3.6 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. Adoptie- en pleegzorgouders kunnen 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 5.4 Mantelzorg

5.4.1 Mantelzorg is de langdurige en onbetaalde zorg voor een chronisch zieke, gehandicapte of hulpbehoevende partner, ouder, kind of ander familielid, vriend of

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

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.

5.4.2 In voorkomende gevallen zal de company counselor van PGGM 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.

5.4.3 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 5.5 Extra verlof kopen

5.5.1 Vanuit het belang van een goede werk-privébalans en eigen regie op werk is het mogelijk voor medewerkers om jaarlijks maximaal 72 extra verlofuren te kopen tegen het uurloon vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering (1,1633 maal het uurloon). Deze dagen dienen te worden opgenomen in het kalenderjaar waarin ze zijn gekocht.

5.5.2 Niet genoten vakantiedagen worden uitbetaald op basis van hetzelfde niveau als waarvoor ze in dat kalenderjaar zijn gekocht.

5.5.3 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 72 uur extra verlofuren.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 6.1 Verplichtingen van PGGM

Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is PGGM 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 PGGM 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 PGGM zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in passend werk buiten het bedrijf van werkgever.

Artikel 6.2 Verplichtingen van de medewerker

6.2.1 De medewerker is in geval van arbeidsongeschiktheid verplicht om actieve medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.

6.2.2 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 6.3 Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

6.3.1 *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.

6.3.2 *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.

6.3.3 *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.

6.3.4 *Maandsalaris*
In afwijking van het bepaalde in artikel 1.1 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 PGGM verschuldigde maandsalarissen en aanvullingen wordt in mindering gebracht:

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

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.

6.3.5 *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 6.4 Aanvulling na de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid

6.4.1 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 werkhervatting.

6.4.2 Gedurende de in lid 1 bedoelde periode van 18 maanden heeft PGGM de verplichting om maatregelen te nemen om de medewerker intern dan wel extern te herplaatsen.

6.4.3 De medewerker die na de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid minimaal 35% arbeidsongeschikt is, ontvangt over zijn gewerkte uren salaris.

Artikel 6.5 Weigeren loonbetaling en/of aanvullingen

PGGM 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 PGGM 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;

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

f. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

Artikel 6.6 Overtreding controlevoorschriften

PGGM 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 6.7 Niet meewerken aan deskundigenoordeel/ overtreding veiligheids- voorschriften

PGGM heeft het recht om de in artikel 6.3 bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

a. weigert medewerking te verlenen aan een door PGGM 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 6.8 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 4.4 en de eindejaarsuitkering zoals opgenomen in artikel 4.5.

Artikel 6.9 Regres

Indien PGGM 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 7 KEUZE IN ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 7.1 Cafetariaplan

PGGM heeft 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 8 PENSIOEN

Artikel 8.1 Verplichte deelname

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

Artikel 8.2 Kenmerken

8.2.1 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.

8.2.2 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 PGGM. 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 8.3 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 9 OVERIGE VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 9.1 Waar je werkt-budget

9.1.1 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.

9.1.2 Het waar je werkt-budget bestaat uit een flexibele reiskosten- en thuiswerkvergoeding.

9.1.3 *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	€ 0,23/km Geen kilometervergoeding *
Meer dan 10 km	Fiets/wandelen Motorische voertuigen	€ 0,23/km zonder maximum € 0,23/km tot max 35 km enkele reis
	Openbaar Vervoer	Volledige vergoeding op basis van 2de klasse
	Thuiswerken	€ 2,40 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.*

*** Vastgestelde maximale onbelaste thuiswerkvergoeding 2025*

b. Kiest de medewerker voor het openbaar vervoer, dan vergoedt PGGM - in het belang van CO_2-reductie - de volledige kosten van het openbaar vervoer 2e klas, in plaats van de onder a. genoemde bedragen.

c. Voor de vergoeding bij reizen met een motorische voertuigen voor een enkele reis tot maximaal 35 km geldt dat die in deze cao is verlengd als een pilot regeling voor de duur van deze cao.

d. De medewerker kan, indien van toepassing, maandelijks zijn niet vergoede woon-werkkilometers via het cafetariaplan fiscaal gunstig laten uitbetalen.

e. Bij niet werken in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid wordt het waar je werkt-budget niet uitgekeerd.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

f. Voor de dagen waarop de medewerker vanuit huis werkt ontvangt hij een vergoeding ter hoogte van het door de wetgever vastgestelde maximale loonheffingsvrije bedrag per thuiswerkdag.

9.1.4 *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.

d. De besteding van het leasebudget dient ter dekking van alle te maken zakelijke reiskosten in het binnenland.

Artikel 9.2 Internetvergoeding

Naast het waar je werkt-budget ontvangt de medewerker die voldoet aan de fiscale voorwaarden per 1 januari 2025 een onbelaste internetvergoeding van € 45,00 per maand.

Artikel 9.3 Zakelijke kilometers

9.3.1 De medewerker die niet in aanmerking komt voor de leaseregeling ontvangt voor iedere zakelijke kilometer die hij met zijn eigen auto rijdt € 0,23 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 € 0,28 per km. Hiervan is € 0,23 onbelast.

9.3.2 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.

9.3.3 Woon-werkkilometers zijn geen zakelijke kilometers en worden vergoed conform artikel 9.1.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

Artikel 9.4 Leaseautoregeling

9.4.1 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.

9.4.2 Indien de toewijzing van leaseauto's wordt voorgenomen als structureel arbeidsmarktinstrument, vormt dit voornemen onderwerp van overleg met de ondernemingsraad.

Artikel 9.5 Onkostenvergoeding

9.5.1 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.

9.5.2 PGGM bepaalt welke individuele medewerkers dan wel categorieën van medewerkers in aanmerking komen voor een vaste kostenvergoeding.

9.5.3 Op verzoek van de medewerker kan PGGM een voorschot verstrekken op de te declareren onkosten. Dit voorschot zal worden berekend op basis van door PGGM vast te stellen normen.

Artikel 9.6 Mobiele telefonie

Elke medewerker heeft recht op een mobiele telefoon. De leidinggevende bepaalt voor welk type mobiele telefoon de medewerker in aanmerking komt. PGGM 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 PGGM zich het recht voor steekproefsgewijs na te gaan of aan deze regels is voldaan.

Artikel 9.7 Ongevallenverzekering/Reisverzekering

9.7.1 PGGM 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.

9.7.2 Ingeval er sprake is van een buitenlandse reis, kan door PGGM tevens een reisverzekering worden afgesloten ter vergoeding van eventuele reisschade.

Artikel 9.8 Verhuiskosten

9.8.1 Deze verhuiskostenregeling is slechts van toepassing nadat hiertoe door PGGM schriftelijk toestemming is verleend.

9.8.2 PGGM 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

- 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.

9.8.3 In aanvulling op lid 2 kan PGGM tevens toestemming verlenen indien er sprake is van een verhuizing op zakelijke gronden.

9.8.4 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 2025 € 7.750).

9.8.5 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.

9.8.6 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.

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

Artikel 9.9 Ziektekosten

9.9.1 De medewerker kan deelnemen aan een door PGGM gesloten collectieve ziektekostenverzekering.

9.9.2 PGGM 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.

9.9.3 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 PGGM. PGGM heeft het recht om eventuele onverschuldigde betaalde vergoeding maandelijks te verrekenen met het maandsalaris van de medewerker.

9.9.4 De medewerker als bedoeld in lid 2, kan bij PGGM 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 PGGM. Deze regeling is bedoeld voor schrijnende situaties, ter beoordeling door cao-partijen op basis van de volgende criteria:

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

9.9.5

- gezinssituatie;
- gezinsinkomen;
- omvang van de gemaakte kosten;
- redelijkheid van de kosten.

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

9.9.5 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 9.10 Rentetegemoetkomingsregeling bij hypotheken

De medewerker die een hypothecaire geldlening heeft afgesloten bij een door PGGM aangewezen hypotheekverstrekker kan gebruik maken van een rentetegemoetkomingsregeling. Voor hypotheken 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 9.11 Uitkering bij overlijden

9.11.1 Indien de medewerker overlijdt, zal het maandsalaris tot en met de maand van overlijden worden uitbetaald.

9.11.2 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.

9.11.3 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.

Artikel 9.12 Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid

PGGM heeft haar deelname aan de PAWW-regeling in 2022 verlengd. De stichting PAWW regelt na afloop van een WW- of WGA-periode een aanvullende uitkering. De kosten voor deelname aan deze private aanvulling op de WW- of WGA-uitkering zijn voor rekening voor van de medewerker. Het bijdragepercentage bedraagt 0,1% voor 2025 en wordt jaarlijks door de stichting PAWW herzien. Het bijdragepercentage wordt maandelijks ingehouden op het maandsalaris van de medewerker.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 10 INZETBAARHEID

Artikel 10.1 Fit for the Future

10.1.1 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: *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 is 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.

10.1.2 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.

10.1.3 Aan iedere medewerker wordt jaarlijks de mogelijkheid geboden een beroep te doen op het Fit for the Future-budget van € 300,-netto, dat de medewerker kan inzetten voor het verbeteren van de mentale, fysieke of financiële fitheid. De medewerker is vrij dit te besteden aan doelen die bijdragen aan voornoemde fitheid.

Artikel 10.2 Persoonlijk budget (P-budget)

10.2.1 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.

10.2.2 De uren van het persoonlijk budget kunnen worden ingezet als extra vrije uren voor vakantie, 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.

10.2.3 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.

10.2.4 De medewerker maakt elk jaar tijdens het planningsgesprek zijn keuze voor de besteding van de uren van zijn persoonlijk budget kenbaar. PGGM 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.

10.2.5 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

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

arbeidsovereenkomst wordt vrijgesteld van werk, dan zal over de periode van vrijstelling geen persoonlijk budget worden toegekend.

10.2.6 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 PGGM een bestemming aan deze uren is gegeven.

Artikel 10.3 Senior P-budget of Generatieregeling

10.3.1 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.

10.3.2 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.

10.3.3 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.

10.3.4 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.

10.3.5 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 ontzie 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.

10.3.6 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.

10.3.7 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.

**Voor het éénmalig bepalen van de ingangsdatum van het senior p-budget voor medewerkers geboren in 1964 en later raadplegen wij, op het moment van toekennen van dit P-budget voor*

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

het nieuwe kalenderjaar, de gegevens van de SVB voor wat betreft de te verwachten AOW datum van deze medewerkers voor het nieuwe kalenderjaar.

Artikel 10.4 Regeling Vitaliteitsverlof

10.4.1 Medewerkers kunnen tweemaal in hun carrière bij PGGM Vitaliteitsverlof opnemen, waarbij de volgende voorwaarden gelden:

a. tussen het eerste en tweede Vitaliteitsverlof ligt ten minste een periode van vijf jaar;
b. de medewerker is ten minste drie aaneengesloten jaren in dienst bij PGGM;
c. het aangevraagde verlof kan niet eerder ingaan dan januari van het opvolgende kalenderjaar;
d. de duur van het Vitaliteitsverlof bedraagt ten minste twee en maximaal drie aaneengesloten maanden.

10.4.2 PGGM beoordeelt de aanvragen jaarlijks in september:

a. Aanvragen moeten vóór 1 september van het lopende kalenderjaar worden ingediend voor het daaropvolgende kalenderjaar;
b. Medewerkers die vitaliteitsverlof (tijdig) hebben aangevraagd, krijgen uiterlijk 1 oktober van hetzelfde jaar waarin de aanvraag is gedaan, definitief uitsluitsel.

10.4.3 Bij de beoordeling van het al dan niet toekennen van de aanvraag houdt PGGM rekening met de maximale deelname aan de regeling Vitaliteitsverlof van 7% van alle medewerkers, naar rato te verdelen over de units. De aanvraag kan worden afgewezen als de continuïteit in het team niet kan worden gewaarborgd. Dit is een discretionaire bevoegdheid van PGGM. In dat geval zullen de leidinggevende en medewerker gezamenlijk op zoek gaan naar een andere passende periode voor het gewenste verlof.

10.4.4 Het Executive Committee heeft de discretionaire bevoegdheid om het maximale deelname percentage, zoals toegelicht in lid 2, jaarlijks naar boven aan te passen. Het Executive Committee heeft ook een discretionaire bevoegdheid ten aanzien van het jaarlijks reguleren van de duur van het verlof, zoals bepaald in lid 1 sub d. Hierbij houdt het Executive Committee rekening met de uitdagingen en de bezetting in de organisatie.

10.4.5 Gedurende het Vitaliteitsverlof van een medewerker betaalt PGGM 50% van het salaris door. 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 artikel 8.3.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

10.4.6 Voor medewerkers die een senior P-budget hebben of gebruik maken van de Generatieregeling geldt dat het Vitaliteitsverlof volledig (100%) voor eigen rekening komt.

Artikel 10.5 Regeling Vervroegde Uittreding 2021-2025 (RVU)

10.5.1 Gedurende de looptijd van deze cao geldt de tijdelijke RVU-vrijstelling 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025. Deze maakt het 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 medewerker. 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 2025: € 2.273,00 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.

10.5.2 De medewerker heeft de keuze om de uitkering van maximaal 36 maal het vrijgestelde bedrag in één keer te ontvangen of maandelijks te laten uitkeren.

10.5.3 Wanneer de medewerker komt te overlijden, dan stopt de uitbetaling van de RVU-uitkering. De nabestaanden ontvangen een overlijdensuitkering van (maximaal) driemaal de maandelijkse RVU-uitkering.

10.5.4 Deze regeling is bedoeld om volledig te stoppen met werken. Omwille van deze reden is deeltijddeelname niet toegestaan.

Artikel 10.6 Ontwikkeling en opleiding

10.6.1 PGGM 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

10.6.2 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.

10.6.3 De tekst van de studiekostenregeling is opgenomen in Bijlage 3.

10.6.4 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 10.7 Thuiswerken

De mogelijkheid tot thuiswerken staat voor alle medewerkers open. Voor meer informatie wordt verwezen naar de Thuiswerkregeling. In Hoofdstuk 9 is een dagvergoeding in de vorm van het waar-je-werkt-budget (Hoofdstuk 9 artikel 1) en een internetvergoeding (Hoofdstuk 9 artikel 2) opgenomen voor medewerkers die thuiswerken.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 11 Diversity, Equity & Inclusion

Artikel 11.1 Ruilen van christelijke feestdagen

11.1.1 De medewerker heeft jaarlijks de mogelijkheid om in overleg met de leidinggevende maximaal twee nationale christelijke feestdagen te ruilen met een voor hen belangrijke (feest)dag, mits de bedrijfsvoering dit toelaat, de werkzaamheden op deze nationale christelijke feestdag vanuit huis kunnen worden uitgevoerd en de leidinggevende hiermee instemt.

11.1.2 De medewerker kan ruilen met de volgende feestdagen, voor zover deze vallen op een reguliere werkdag:

a. Eerste en Tweede Kerstdag;
b. Hemelvaartsdag;
c. Tweede Paasdag;
d. Tweede Pinksterdag.

11.1.3 Het kantoor blijft gesloten op de nationale feestdagen.

Artikel 11.2 Bevrijdingsdag

PGGM vindt het belangrijk om stil te staan bij het belang van leven in vrijheid. Daarom zijn alle medewerkers van PGGM jaarlijks vrij op 5 mei.

Artikel 11.3 Make It Possible

Het Make It Possible-programma (MIP) is een programma voor middelbaar (MBO 4+) tot hoger opgeleiden die door een fysieke beperking een afstand tot de arbeidsmarkt hebben. PGGM streeft ernaar om – gedurende de looptijd van deze cao – 20 permanente werkervaringsplaatsen aan te bieden voor deelnemers aan het MIP-programma. Daarnaast zet PGGM zich in om deelnemers aan het MIP-programma en andere mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals bedoeld in de Participatiewet, op reguliere banen in te zetten.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

HOOFDSTUK 12 ARBEIDSMARKT EN REORGANISATIE

Artikel 12.1 Reorganisatie

12.1.1 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.

12.1.2 Over plannen van PGGM ten aanzien van:

- nieuwe investeringen (niet zijnde investeringen in de beleggingssfeer);
- 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.

12.1.3 In geval van fusie en reorganisatie zijn de SER Fusiegedragsregels van toepassing.

12.1.4 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.

12.1.5 Er zullen zodanige overlegvormen worden gekozen dat voor betrokken medewerkers concrete mogelijkheden bestaan tot meedenken over en beïnvloeden van de eigen werksituatie.

12.1.6 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 PGGM 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.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

BIJLAGE 1. CONVERSIETABEL SCHALEN

Korn Ferry schaal	KF 9	KF 10	KF 11	KF 12	KF 13	KF 14	KF 15	KF 16	KF 17	KF 18	KF 19
PGGM schaal	4	5	6	7	8	9	-	10	11	12	13

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

BIJLAGE 2. BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE INDELING FUNCTIEFAMILIE EN/OF NIVEAU

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

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

1. Gesprek leidinggevende

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

2. Bezwaarprocedure indeling Functiefamilie

- De bezwaarcommissie bestaat uit minimaal één lid van de OR, een specialist Compensation & Benefits en de HR Business partner van de betreffende Unit waar de medewerker werkzaam is;
- Binnen twee weken na het gesprek met de leidinggevende kan de medewerker schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift met ingevuld formulier “bezwaar tegen functie-indeling” indienen bij HRS&A;
- Na ontvangst van het gemotiveerd bezwaarschrift door HRS&A, stelt Strategy & Reward de bezwaarcommissie samen;
- HRS&A stuurt het bezwaarschrift door naar de direct leidinggevende van de medewerker en de bezwaarcommissie, met afschrift aan de medewerker;
- De Indelingscommissie gaat in gesprek met zowel de medewerker als de direct leidinggevende, bij voorkeur gelijktijdig;
- De medewerker mag zich laten bijstaan door een belangenbehartiger;
- De bezwaarcommissie kan, indien zij dat noodzakelijk acht, een (externe) adviseur en/of manager uit de business betrekken;
- Nadat de bezwaarcommissie zowel de medewerker als de direct leidinggevende heeft gesproken, neemt de bezwaarcommissie een gemotiveerd besluit over de indeling van de medewerker in de Functiefamilie en/of het functieniveau;
- Het gemotiveerde besluit van de bezwaarcommissie wordt binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift schriftelijk medegedeeld aan de medewerker, de direct leidinggevende en de eindverantwoordelijke directeur;
- Het indienen van een bezwaarschrift schort de ingangsdatum van de indeling in een Functiefamilie en/of functieniveau niet op;
- Als de medewerker het niet eens is met het besluit van de bezwaarcommissie ten aanzien van de indeling in de Functiefamilie en/of het functieniveau, kan de medewerker bezwaar aantekenen bij het Executive Committee van PGGM (het “EC”), zoals vermeld onder 3.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

3. Bezwaarprocedure bij EC

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

4. Externe (ad-hoc) beroepscommissie

- Binnen twee weken nadat het EC het besluit heeft genomen kan de medewerker de route van bindend advies door een externe(ad-hoc) beroepscommissie starten, door dit gemotiveerd schriftelijk te berichten aan het EC-lid.
- Indien de medewerker die een externe beroepsprocedure start lid is van één van de vakorganisaties die betrokken zijn bij de cao van PGGM, is de functiewaarderingsspecialist van de betreffende vakorganisatie onderdeel van de externe (ad-hoc) beroepscommissie.
- De externe adviseur betreft een consultant van de organisatie die het functiesysteem onderhoudt (systeemhouder) welke niet bij de eerdere besluitvorming t.a.v. de indeling in de Functiefamilie en-of het functieniveau betrokken is.
- Het EC-lid verstrekt het bericht van de medewerker en de opdracht tot een verzoek om bindend advies aan de externe beroepscommissie, met afschrift aan de Directeur HR, de leidinggevende, de eindverantwoordelijke directeur en de medewerker.
- Met de externe beroepscommissie worden vaste termijnen voor indiening, behandeling en advies afgesproken.
- De externe beroepscommissie gaat in gesprek met zowel de medewerker als de direct leidinggevende, waarbij de medewerker zich mag laten bijstaan. De externe beroepscommissie kan daarnaast op andere wijze informatie verzamelen die ze nodig acht voor het advies.
- De externe beroepscommissie brengt een schriftelijk bindend advies uit aan het EC over de indeling van de medewerker in de Functiefamilie en/of het functieniveau.
- De kosten van de externe adviseur die het beroep behandelt, komen voor rekening van PGGM. De kosten voor een functiewaarderingsspecialist van een vakorganisatie zijn gedekt door het lidmaatschap van de functiehouder bij de betreffende vakorganisatie.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

BIJLAGE 3. 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 kunnen (blijven) uitoefenen van de huidige functie en/of opleidingen die noodzakelijk zijn voor een volgende loopbaanstap binnen PGGM en/of opleidingen die PGGM wettelijk verplicht is aan te bieden. Dat een opleiding noodzakelijk is voor de medewerker is aantoonbaar via een opgesteld en onderbouwd loopbaan- en ontwikkelplan. Onder categorie A vallen in beginsel niet de opleidingen die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een diploma of certificaat waarover de medewerker bij eerste aanvang van de werkzaamheden al dient te beschikken om op grond van een wettelijke bepaling een functie te mogen uitvoeren. [2]

   Categorie B: alle opleidingen die gewenst, maar niet noodzakelijk zijn voor het beter uitoefenen van de huidige functie en/of alle opleidingen die gewenst, maar niet noodzakelijk zijn 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: de studietijd zal als werktijd worden aangemerkt en zal zoveel mogelijk in werktijd worden gevolgd. Deelname aan de studie is verplicht. PGGM vergoedt alle voor de studie noodzakelijke kosten. Terugbetalingsregeling is niet van toepassing.

   Voor categorie B geldt: tussen de medewerker en werkgever kunnen afspraken gemaakt worden over het volgen van de studie in werktijd. Studies buiten werktijd gegeven worden niet gecompenseerd met vrije tijd. PGGM vergoedt alle voor de studie noodzakelijke kosten.

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

---

[2] Ter verduidelijking: onder de verplichte opleidingen van categorie A vallen ook opleidingen voor medewerkers in een functie waarvan de verwachting is dat deze op korte dan wel middellange termijn (binnen 12 maanden) komt te vervallen, voor zover de specifieke beoogde opleiding de mogelijkheid vergroot om door te stromen naar een andere passende functie binnen PGGM. De beoogde opleiding dient in overeenstemming te zijn met de met de medewerker gemaakte ontwikkelafspraken en in dat kader een logische vervolgstap voor de medewerker te zijn. De Managing Director HR heeft de discretionaire bevoegdheid om hier een bindende uitspraak over te doen.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

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 B en deze voortijdig beëindigt, is verplicht alle vergoede studiekosten terug te betalen.

   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.

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

4. *Opleidingstijd buiten de normale werktijd*

   De tijd besteed aan opleidingen uit categorie B en C buiten de normale werktijd, wordt niet gecompenseerd.

5. *Deeltijdmedewerkers*

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

6. *Maatwerkafspraken*

   Partijen kunnen van bovenstaande afwijken indien er sprake is van een opleiding die noodzakelijk is voor het verkrijgen van een diploma of certificaat waarover de medewerker bij eerste aanvang van de werkzaamheden al dient te beschikken om op grond van een wettelijke bepaling een functie te mogen uitvoeren. In dat geval kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt.

Docusign Envelope ID: EDF701CD-6E5F-4676-9A4E-4E22F1ED0155

BIJLAGE 4. 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.