

Start

Jouw collectieve arbeidsovereenkomst (cao)

PGGM CAO, 1 januari 2026 t/m 31 december 2027, versie 1.0.5

De ondergetekenden:

- PGGM N.V.

hierna te noemen: PGGM
partij aan de ene kant

en

- FNV, gevestigd te Utrecht
- CNV, gevestigd te Utrecht
- De Unie, gevestigd te Culemborg

hierna te noemen: de vakorganisaties partij aan de andere kant
gezamenlijk genoemd cao-partijen

verklaren dat zij met ingang van 1 januari 2026 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst zijn aangegaan.

2

Deze cao: gesloten door de cao-partijen, gemaakt voor jou

Welkom! De cao vormt een belangrijke basis voor jouw werkrelatie met PGGM. Een cao beschrijft afspraken die formeel zijn gemaakt tussen PGGM en de betrokken vakorganisaties voor jou als medewerker. De bedoeling van de cao is dat je weet waar je aan toe bent, welke rechten je hebt, welke afspraken gelden voor jouw werk en wat je mag verwachten van PGGM als werkgever. In deze introductie leggen we daarom uit hoe je de cao leest:

- **“Je/Jij”** verwijst naar iedere medewerker waar deze cao op van toepassing is (werkingssfeer).
- **“We/Wij”** verwijst naar PGGM als jouw werkgever.

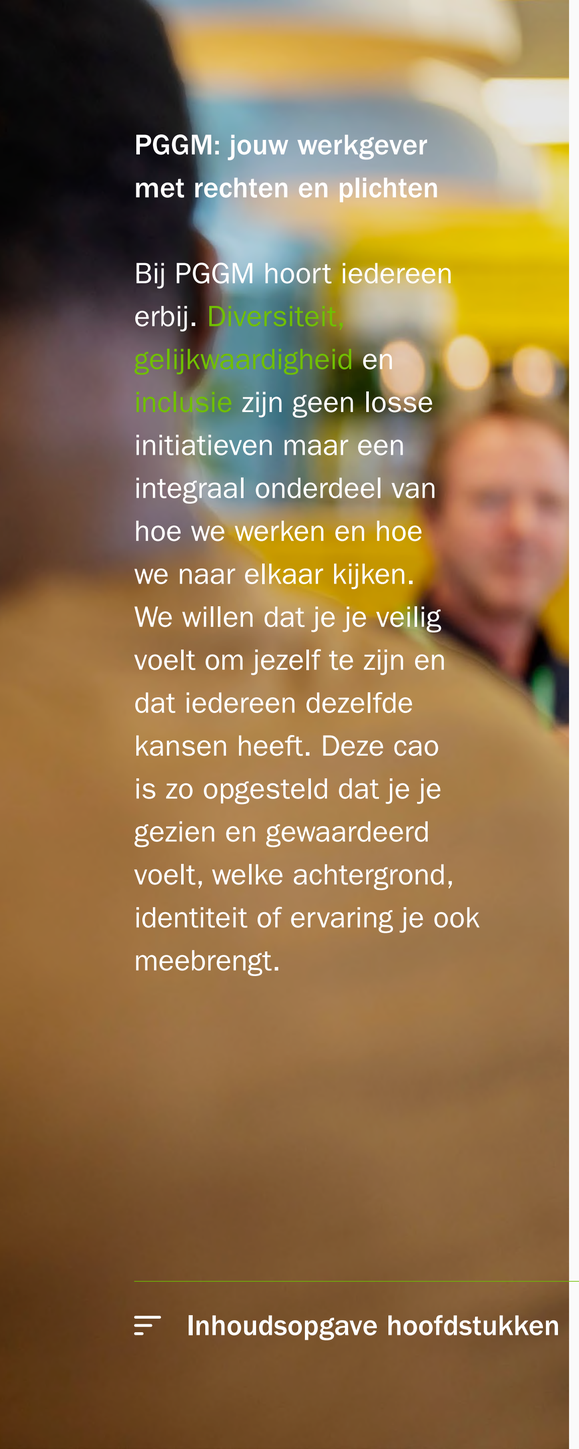
De vakorganisaties hebben hun eigen rol en verantwoordelijkheid die hieronder en in de overige hoofdstukken waar nodig in meer detail wordt beschreven. Dat deze cao ook voor jou geldt als je geen lid bent van een vakorganisatie komt door het incorporatiebeding in jouw arbeidsovereenkomst. Daarin staat dat de cao integraal onderdeel is van jouw arbeidsovereenkomst. Een cao gaat dus altijd over drie partijen: jij als medewerker, de vakorganisaties als jouw vertegenwoordiger en PGGM als werkgever. Hieronder leggen we uit hoe deze rollen bij elkaar passen.

De vakorganisaties: een eigen rol, werkend voor jouw belang

De vakorganisaties zijn betrokken bij het afsluiten van de cao en vertegenwoordigen de gezamenlijke belangen van medewerkers. Hun rol stopt echter niet bij het ondertekenen van de cao, ook daarna hebben zij een plek binnen de organisatie. Om hun werk goed te kunnen doen, mogen zij bepaalde faciliteiten gebruiken binnen PGGM. Zo kunnen zij hun leden ondersteunen, door met hen te communiceren en door betrokken te blijven bij wat er in de organisatie gebeurt. De afspraken tussen PGGM en de vakorganisaties hierover zijn opgenomen in bijlage 1.

Hierin vind je ook de geschillenregeling waar je gebruik van kunt maken als PGGM een beslissing neemt die jou raakt en waar je het niet mee eens bent.

> “een belangrijke basis voor jouw arbeidsrelatie met PGGM



PGGM: jouw werkgever met rechten en plichten

Bij PGGM hoort iedereen erbij. Diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie zijn geen losse initiatieven maar een integraal onderdeel van hoe we werken en hoe we naar elkaar kijken. We willen dat je je veilig voelt om jezelf te zijn en dat iedereen dezelfde kansen heeft. Deze cao is zo opgesteld dat je je gezien en gewaardeerd voelt, welke achtergrond, identiteit of ervaring je ook meebrengt.

Een cao werkt alleen goed als alle betrokkenen zich eraan houden: jij, de vakorganisaties én wij als werkgever. Daarom zijn we ook duidelijk over onze waarden, want die kleuren de manier waarop we deze afspraken insteken en toepassen. PGGM heeft de volgende kernwaarden:

Vertrouwen

We vertrouwen erop dat je je vak verstaat en dat jij met jouw unieke persoonlijkheid een bijdrage levert aan onze organisatie. Daarom hebben we afspraken gemaakt die jouw professionaliteit ondersteunen en ruimte geven.

Teamwork

We geloven dat sterke teams ontstaan wanneer mensen elkaar makkelijk weten te vinden, elkaar iets gunnen en verantwoordelijkheid nemen voor het gezamenlijke resultaat. Zo groei je als persoon, in de samenwerking en bouwen we aan onze organisatie.

Innovatie

De wereld verandert snel en wij bewegen mee. Dat betekent dat we flexibel moeten blijven en in oplossingen denken: in onze werkwijze, in de keuzes die we maken én in de afspraken die we met elkaar hebben.

Wat wij met deze cao communiceren is ook wat je van ons mag verwachten: helderheid, een eerlijke toepassing van afspraken en een werkomgeving waarin je je kunt ontwikkelen. En heb je vragen over de cao? Dan kun je die altijd stellen aan HR of je leidinggevende, die helpen je graag, zodat we samen kunnen bouwen aan werken@PGGM.

Bij PGGM waarderen we de unieke combinatie van jouw persoonlijke en professionele eigenschappen. Het is deze optelsom die ervoor zorgt dat je perfect bij ons past. Want wat echt telt bij PGGM zijn mensen, honderd procent



Hoofdstuk 1
Basisafspraken en begrippen

Hoofdstuk 2
Indiensttreding

Hoofdstuk 3
Jouw tijd en arbeidsuren

Hoofdstuk 4
Jouw vakantie en verlof

Hoofdstuk 5
Jouw beloning

Hoofdstuk 6
Jouw aanvullende regelingen

Hoofdstuk 7
Jouw vitaliteit en ontwikkeling

Hoofdstuk 8
Jouw herstel bij arbeidsongeschiktheid en ziekte

Hoofdstuk 9
Reorganisatie en andere ingrijpende wijzigingen

Hoofdstuk 10
Uitdiensttreding

Hoofdstuk 11
Bijlage

Op de volgende pagina vind je de index. Hierin staat overzichtelijk welke artikelen bij de verschillende hoofdstukken horen, zodat je snel kunt vinden wat je zoekt.

Naar index

5

Inhoudsopgave hoofdstukken

Index

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14
Artikel 2.1. Indiensttreding 19
Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden 23
Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd 24
Artikel 3.3. Flexuren 25
Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren 25
Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk 26
Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst 27
Artikel 3.7. Thuiswerken 28
Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44
Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62
Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79
Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88
Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 92
Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 94
Artikel 8.5. Regres 96
Artikel 9.1. Reorganisatie en overige ingrijpende wijzigingen 99
Artikel 9.2. Aanvullende regels bij reorganisatie 99
Artikel 9.3. Betrokkenheid vakorganisaties 99
Artikel 9.4. Jouw betrokkenheid bij ingrijpende wijzigingen 100
Artikel 10.1. Beëindiging arbeidsovereenkomst 103
Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116



Basisafspraken en begrippen

In een organisatie waarin teamwork vanzelfsprekend is, helpt het wanneer we dezelfde taal spreken en dezelfde afspraken hanteren. Dit hoofdstuk brengt die basis bij elkaar.



Hoofdstuk 1

Basisafspraken en begrippen

Zoek je iets? Gebruik Cmd + F (Mac) of Ctrl + F (Windows)

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14

← Terug naar Index

In een organisatie waarin teamwork vanzelfsprekend is, helpt het wanneer we dezelfde taal spreken en dezelfde afspraken hanteren. Dit hoofdstuk brengt die basis bij elkaar: de definities, regels en uitgangspunten die we allemaal gebruiken.

Artikel 1.1. Definities

1.1.1. Definities

In deze cao gelden de volgende definities:

Begrip	Definitie
PGGM	PGGM N.V.
Vakorganisaties	CNV, De Unie en FNV
Medewerker	Een natuurlijke persoon die bij PGGM in dienst is op basis van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW (werknemer) en van wie de functie is ingedeeld in één van de Korn Ferry functieschalen. Stagiaires worden niet als medewerkers in de zin van deze overeenkomst beschouwd. In deze cao wordt de term medewerker gebruikt. Voor de toepassing van arbeidsrechtelijke bepalingen wordt aangesloten bij de wettelijke definitie van werknemer.
Partijen	De cao-partijen, zijnde PGGM aan de ene kant en de vakorganisaties aan de andere kant
Maand	Een kalendermaand
Week	Een kalenderweek
Dag	Een kalenderdag
Vakantiejaar	Het kalenderjaar

Feestdagen	Nieuwjaarsdag; Eerste Paasdag; Tweede Paasdag; Hemelvaartsdag; Eerste Pinksterdag; Tweede Pinksterdag; Eerste Kerstdag; Tweede Kerstdag; Koningsdag; en 5 mei (jaarlijks).
Maandsalaris	Het bruto salaris per maand zoals dat voortvloeit uit toepassing van de salarisschalen. Bij een parttime dienstverband wordt het maandsalaris pro-rata berekend.
Jaarsalaris	12 maal het maandsalaris
Uurloon	1/156 maal het maandsalaris inclusief eventuele toeslagen
Schriftelijk	Waar in deze cao gesproken wordt over ‘schriftelijk’ wordt tevens bedoeld ‘per e-mailbericht’ of ‘via Mijn HR’.
IE-rechten	Onder IE-rechten worden verstaan alle rechten van intellectuele eigendom, in de ruimste zin van het woord, waaronder in elk geval begrepen octrooirechten, merkrechten, handelsnaamrechten, domeinnamen, modelrechten, databankrechten, auteursrechten, naburige rechten, rechten op knowhow, eenlijnsprestaties, aanvragen en aanspraken hierop, in alle huidige en toekomstige jurisdicties
Voltijdsdienstverband	Een voltijdsdienstverband (100%) bij PGGM staat gelijk aan een arbeidsduur van 36 uur per week.

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk →

Maximumdagloon	Het maximumdagloon is een wettelijk vastgestelde grens voor het dagloon dat UWV gebruikt om uitkeringen te berekenen. Het dagloon is het gemiddelde loon per dag op basis van je sociale verzekeringsloon (SV-loon) over een bepaalde periode. Voor de berekening van uitkeringen, zoals betaald ouderschapsverlof, geldt dat UWV maximaal 70% van dit wettelijk vastgestelde maximumdagloon uitkeert. Dit betekent dat er een bovengrens zit aan het bedrag dat je kunt ontvangen, ongeacht je werkelijke salaris.
Nominale toeslag	Een compensatie voor een vervallen arbeidsvoorwaarde, die niet meegroeit met cao-loonsverhogingen.
Indexatietoeslag	Een compensatie voor een vervallen arbeidsvoorwaarde, die meegroeit met cao-loonsverhogingen.

Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao

1.2.1. Duur van de cao

Deze cao loopt van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2027.

1.2.2. Verval rechten eerdere cao’s

Rechten uit eerdere cao’s komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen.

1.2.3. Wijzigingen van de cao tijdens de looptijd

Partijen kunnen tijdens de looptijd van deze cao wijzigingen overeenkomen.

1.2.4. Uitleg cao

De uitleg van deze cao berust bij partijen. Als partijen bij deze cao van mening zijn dat er een geschil bestaat over de toepassing of interpretatie van deze overeenkomst, zullen partijen in

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14

← Terug naar Index

onderling overleg treden om het geschil op te lossen. Als 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 door (één van) de partijen aan de rechter worden voorgelegd.

1.2.5 Modernisering cao

De teksten van deze cao zijn inhoudelijk ontleend aan de CAO PGGM 2025. Bepalingen uit die cao zijn in de onderhavige cao uitsluitend redactioneel en stilistisch gemoderniseerd. Met deze modernisering is niet bedoeld enige juridisch inhoudelijke wijziging aan te brengen in die bepalingen. Bij onduidelijkheid over de betekenis van een bepaling uit de onderhavige cao, die inhoudelijk ook in de CAO PGGM 2025 stond, dan geldt – uitsluitend voor wat betreft de inhoudelijke reikwijdte van die bepaling – de tekst van de overeenkomstige bepaling in de CAO 2025. Dit artikel geldt niet voor bepalingen die vanaf de onderhavige cao nieuw zijn opgenomen en waarvoor dus geen inhoudelijk overeenkomende bepaling in de CAO 2025 bestond.

Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen

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

Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker

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

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk →

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14
← Terug naar Index

Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM

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

1.5.2. Publicatie cao
PGGM draagt er zorg voor dat de tekst van deze cao voor alle medewerkers is in te zien via PGGM Plaza en dat wijzigingen in de tekst onmiddellijk bekendgemaakt worden.

1.5.3. Goed werkgeverschap door PGGM
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. Verzuimbeleid PGGM
PGGM besteedt aandacht aan het verzuimbeleid en zal samen met de Arbodienst streven naar een beleid gericht op preventie.

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

1.5.6 Technologische ontwikkelingen bij PGGM
PGGM en vakbonden erkennen dat technologische ontwikkelingen, waaronder kunstmatige intelligentie (AI), zowel kansen als risico's met zich meebrengen. Wij vinden het in dit kader

bijvoorbeeld belangrijk dat medewerkers worden beschermd tegen onnodige werkdruk en onnodige aantasting van privacy. Daarnaast is het van belang dat medewerkers de kans krijgen zich te ontwikkelen zodat ze met AI-toepassingen op een positieve manier kunnen omgaan. PGGM zal in samenwerking met de ondernemingsraad deze beide aspecten van AI periodiek monitoren om zowel het welzijn als de ontwikkeling van medewerkers zoveel mogelijk te borgen.

Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker

1.6.1. Belangen van PGGM

Je behartigt de belangen van PGGM als een goed medewerker. Dit doe je ook zonder uitdrukkelijke opdracht.

1.6.2. Uitvoering werkzaamheden

Je voert als medewerker alle opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit. Dit geldt voor alles wat in redelijkheid van jou kan worden verlangd. Je volgt aanwijzingen en voorschriften van PGGM op.

1.6.3. Gebruik en schade aan hulpmiddelen

Je volgt de voorschriften voor het gebruik, onderhoud en bewaring van hulpmiddelen op. Beschadig je eigendommen van PGGM of derden door opzet of bewuste roekeloosheid? Dan ben je aansprakelijk. PGGM beslist, nadat je bent gehoord, of je de schade moet vergoeden. Een vergoeding wordt in maandelijkse termijnen van maximaal 4% van je maandsalaris ingehouden. Je krijgt de beslissing schriftelijk en beargumenteerd meegedeeld.

1.6.4. Gedragscode PGGM

Bij PGGM geldt de Gedragscode PGGM (zie bijlage 2). Deze bevat uitgangspunten voor jouw gedrag en werkt de waarden van PGGM uit. Je bent zelf verantwoordelijk voor naleving van de Gedragscode.

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk → 14

De Gedragscode bevat onder meer regels en sancties om belangenverstrengeling te voorkomen. Je ondertekent bij indiensttreding de overeenkomst Gedragscode PGGM. Daarmee verklaar je de Gedragscode te hebben gelezen en begrepen. Jaarlijks verklaar je dat je volgens de code handelt.

1.6.5. Andere werkzaamheden
PGGM kan jou in bijzondere gevallen tijdelijk andere werkzaamheden opdragen. Dit gebeurt als het noodzakelijk is in het belang van het werk. PGGM houdt hierbij zoveel mogelijk rekening met jouw functie. Je bent dan verplicht om deze tijdelijke andere werkzaamheden te verrichten.

1.6.6. Werktijdregeling
Je houdt je aan de voor jou geldende werk- en rusttijdregeling.

1.6.7. Werkzaamheden voor derden
Je mag niet voor derden of als zelfstandige (neven)werkzaamheden verrichten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van PGGM, ongeacht of je daar een beloning voor ontvangt.

1.6.8. Geheimhouding
Je bent verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie over PGGM of haar cliënten. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan: informatie waarover aan jou geheimhouding is opgelegd en/of waarvan je redelijkerwijs kunt vermoeden dat de informatie vanuit bedrijfsbelang vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens én na jouw dienstverband.

1.6.9. Veiligheid en Arbowet
Je leeft de voorschriften en aanwijzingen na die voortvloeien uit de Arbowet. Je gebruikt de middelen die PGGM ter beschikking stelt op de juiste manier.

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14
← Terug naar Index

Klik hier voor een overzicht van functiefamilies met salarisschalen

1.6.10. Meldplicht persoonlijke wijzigingen: Je meldt aan HR wijzigingen in de volgende zaken:

- jouw adres;
- jouw burgerlijke staat;
- de samenstelling van jouw gezin;
- andere feiten waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat PGGM ze moet weten.

1.6.11. Intellectuele eigendomsrechten (vanaf schaal 13)

a. Alle IE-rechten op werken die je in het kader van de uitoefening van de arbeidsovereenkomst creëert of doet ontstaan, komen automatisch toe aan PGGM als werkgever. Dit geldt ook als rechten ontstaan buiten werktijd. Voor zover nodig en mogelijk draag jij deze rechten hierbij nu al over aan PGGM.
b. Je meldt direct de totstandkoming van IE-rechten aan PGGM. Voor zover IE-rechten niet automatisch aan PGGM toekomen, draag je deze rechten op het moment van ontstaan over aan ons als werkgever.
c. Je verleent, waar nodig en op ons eerste verzoek, alle medewerking die redelijkerwijs vereist is om de overdracht en vestiging van de IE-rechten mogelijk te maken en te beschermen, zonder aanvullende voorwaarden te stellen.
d. Je doet, voor zover wettelijk toegestaan, afstand van het recht op naamsvermelding en van het recht je te verzetten tegen wijzigingen van de werken (persoonlijkheidsrechten).
e. Je erkent dat jouw salaris mede strekt tot vergoeding voor alle IE-rechten waarop dit artikel ziet.

Artikel 1.1. Definities 9
Artikel 1.2. Duur, wijziging en uitleg van de cao 11
Artikel 1.3. Algemene verplichtingen van cao partijen 12
Artikel 1.4. Algemene verplichtingen PGGM en medewerker 12
Artikel 1.5. Algemene verplichtingen van PGGM 13
Artikel 1.6. Algemene verplichtingen van de medewerker 14

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk → 16

Hoofdstuk 2

Indiensttreding

Welkom bij PGGM! Een goede start begint met duidelijke afspraken. In dit hoofdstuk wordt de indiensttreding geregeld. Zo weet je precies waar je aan toe bent vanaf je eerste werkdag.



Hoofdstuk 2

Indiensttreding

Welkom bij PGGM! Een goede start begint met duidelijke afspraken. In dit hoofdstuk wordt de indiensttreding geregeld. In onderstaande artikelen lees je wat in principe geldt voor jouw indiensttreding, de duur van je overeenkomst en je proeftijd. In jouw individuele arbeidsovereenkomst kunnen hierover meer specifieke of afwijkende afspraken zijn gemaakt. Zo weet je precies waar je aan toe bent vanaf je eerste werkdag.

Artikel 2.1. Indiensttreding

2.1.1. Startpunt schriftelijke arbeidsovereenkomst

Jouw arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk opgesteld en door PGGM en door jou ondertekend. De overeenkomst bevat ten minste de volgende informatie:

a. Aard en duur van de overeenkomst;
b. Datum van indiensttreding;
c. Jouw naam en die van PGGM, inclusief adres;
d. Jouw “standplaats” (plaats van arbeid);
e. Jouw functie of functiebeschrijving;
f. Jouw maandsalaris en salarisschaal;
g. Afspraken over scholing;
h. De toepasselijkheid van deze cao.

Bij indiensttreding ontvang je (digitaal) een getekend exemplaar en de cao-tekst.

2.1.2. Duur arbeidsovereenkomst

Jouw arbeidsovereenkomst wordt (volgens de regels van boek 7 Burgerlijk Wetboek) aangegaan voor

bepaalde of onbepaalde tijd. In jouw individuele arbeidsovereenkomst staat dit vermeld. Staat dit niet vermeld? Dan geldt dat jouw arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

2.1.3. Proeftijd

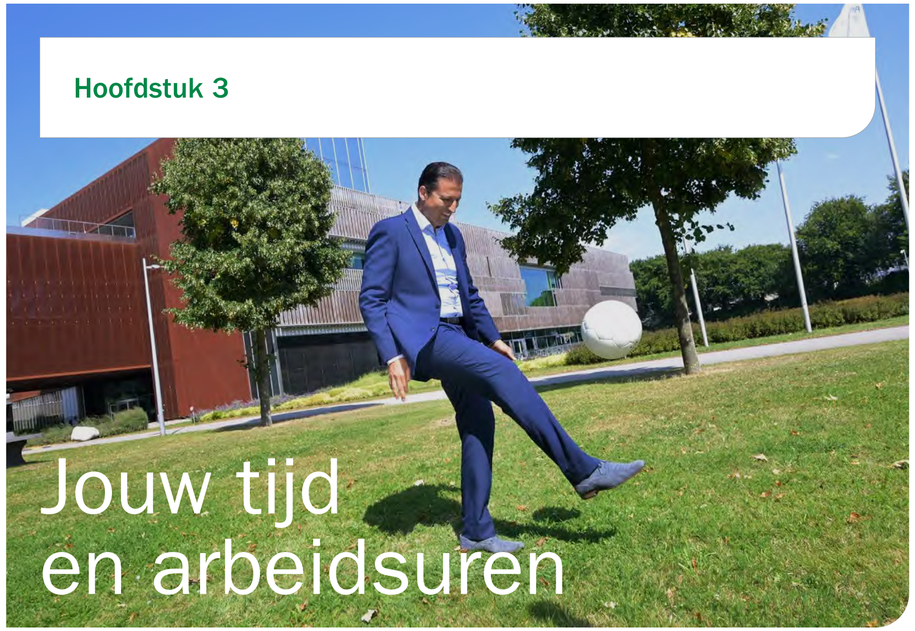
Bij een arbeidsovereenkomst van maximaal zes maanden geldt geen proeftijd. Bij alle andere arbeidsovereenkomsten geldt voor jou én PGGM een proeftijd van twee maanden. Dit is alleen anders als schriftelijk een kortere proeftijd met jou is afgesproken.



Jouw tijd en arbeidsuren

Bij PGGM geloven we dat je het beste tot je recht komt als je 100% jezelf kunt zijn. Jouw persoonlijkheid maakt je bijzonder. En juist die eigenheid waarderen we enorm.





Hoofdstuk 3

Jouw tijd en arbeidsuren

Werk mag voor iedereen anders zijn. Bij PGGM geloven we dat je het beste tot je recht komt als je 100% jezelf kunt zijn. Jouw persoonlijkheid maakt je bijzonder. En juist die eigenheid waarderen we enorm. In dit hoofdstuk leggen we de standaardafspraken uit rondom arbeidsduur en werktijden. Deze gelden, tenzij je met je leidinggevende iets anders afspreekt. Want vanuit onze kernwaarden vertrouwen, teamwork en innovatie is er ruimte voor maatwerk: samen met je leidinggevende kun je afspreken waar, wanneer en hoeveel je werkt. De arbeidsduur kan per periode verschillen, zolang jullie hierover duidelijke afspraken maken.

Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden 23
Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd 24
Artikel 3.3. Flexuren 25
Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren 25
Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk 26
Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst 27
Artikel 3.7. Thuiswerken 28

← Terug naar Index

Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden

3.1.1. Uitgangspunt arbeidsduur is jouw arbeidsovereenkomst

Je arbeidsduur is het aantal uren dat je per week of per jaar werkt. Het uitgangspunt bij PGGM is dat dit het aantal uren is, dat is overeengekomen in je individuele arbeidsovereenkomst. In overleg met je leidinggevende kun je deze uren verdelen op een manier die voor jou werkt. De mogelijkheden hiervoor worden verder uitgelegd onder artikel 3.3. (Flexuren). PGGM spant zich in om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan een door de medewerker gewenst arbeidspatroon. Daarbij wil PGGM een optimale balans creëren tussen de belangen van de individuele medewerker, het team en de organisatiebelangen. Het streven is dat PGGM rekening houdt met het door de medewerker gewenste arbeidspatroon, tenzij naar oordeel van PGGM het werk zich daartegen verzet.

3.1.2. Reguliere arbeidstijden en -dagen

In beginsel gelden als reguliere werktijden de arbeidsuren op maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 21:00 uur en op zaterdag tussen 09:00 uur en 13:00 uur, tenzij de aard van de arbeid of bedrijfsomstandigheden andere tijden noodzakelijk maken. Op zon- en feestdagen werk je alleen als dit naar oordeel van PGGM noodzakelijk is en je hier in beginsel geen bezwaar tegen hebt.

3.1.3. Minder werken op grond van Wet flexibel werken
Bij PGGM kijken we graag samen naar wat goed past bij jouw situatie. Op basis van de Wet flexibel werken kun je je arbeidsduur structureel aanpassen. Je doet hiervoor minimaal twee maanden vóór de gewenste ingangsdatum een schriftelijk verzoek aan PGGM. Die gewenste ingangsdatum ligt minimaal een half jaar na de start van je arbeidsovereenkomst. PGGM reageert binnen vier weken na ontvangst van je verzoek schriftelijk en met een duidelijke motivatie. Een verzoek kan alleen worden afgewezen als er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn. Wijzen we je verzoek af, dan kun je een adviescommissie inschakelen. Deze commissie bestaat uit de Directeur HR, één managementvertegenwoordiger (niet betrokken bij het geschil) en één vertegenwoordiger namens de ondernemingsraad. De commissie brengt vervolgens een advies uit aan PGGM.

Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd

3.2.1. Voltijd is 36 uur
Een voltijdsdienstverband (100%) bij PGGM staat gelijk aan een arbeidsduur van 36 uur per week.

3.2.2. Deeltijdregeling
Als je volgens je arbeidsovereenkomst minder uren werkt dan voltijd/36 uur, gelden de bepalingen van deze cao ook voor jou. Alleen wanneer in een artikel expliciet staat dat hiervan wordt afgeweken, geldt een andere regeling. Dit kan bijvoorbeeld zo zijn wanneer een bepaalde regeling geldt naar evenredigheid van jouw arbeidsduur.

Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden 23
Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd 24
Artikel 3.3. Flexuren 25
Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren 25
Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk 26
Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst 27
Artikel 3.7. Thuiswerken 28

← Terug naar Index

Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden 23
Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd 24
Artikel 3.3. Flexuren 25
Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren 25
Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk 26
Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst 27
Artikel 3.7. Thuiswerken 28

← Terug naar Index

Artikel 3.3. Flexuren

3.3.1. Flexurenregeling

PGGM heeft een flexurenregeling. Dit betekent dat je wekelijkse arbeidsduur wordt omgerekend naar een jaarurennorm die je flexibel kunt inzetten met perioden van meer en minder werken gedurende een kalenderjaar.

3.3.2. Gebruikmaken van de flexurenregeling

Het initiatief om gebruik te maken van de flexurenregeling kan zowel bij jou als bij je leidinggevende vandaan komen. Als je tijdelijk meer of minder gaat werken, stem je dit van tevoren onderling af. Waar mogelijk houdt je leidinggevende rekening met je persoonlijke omstandigheden.

3.3.3. Compensatie flexuren bij uitdiensttreding

Als je gedurende het kalenderjaar uit dienst gaat en daardoor je meer gewerkte uren niet meer kan compenseren met minder gewerkte uren, worden de meer gewerkte uren niet beschouwd als overuren. Voor de meer gewerkte uren krijg je 100% van je normale uurloon betaald.

Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren

3.4.1. Afwijkende werkuren

Als je op verzoek van je leidinggevende werkt op andere werktijden dan maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 21:00 uur en zaterdag tussen 09:00 uur en 13:00 uur dan spreken we van “afwijkende werkuren”.

3.4.2. Toeslag voor afwijkende werkuren

Als de uren die je hebt gewerkt op afwijkende werkuren op een ander moment in het kalenderjaar kunnen worden gecompenseerd (flexuren), ontvang je een toeslag voor de uren waarop je op afwijkende werkuren hebt gewerkt. De regels zijn als volgt:

a. De toeslag bedraagt 50% van het uurloon als je hebt gewerkt op afwijkende tijden op maandag tot en met zaterdag;
b. De toeslag bedraagt 100% van het uurloon als je hebt gewerkt op zon- en feestdagen;
c. De toeslagen gelden alleen als je ingedeeld bent in een schaal tot en met salarisschaal 15; en
d. De toeslagen worden maandelijks uitgekeerd op basis van de in de voorgaande maand gewerkte afwijkende werktijden.

Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk

3.5.1. Overwerk

Van overwerk is sprake als je op verzoek van je leidinggevende extra uren werkt en deze uren niet kunnen worden opgenomen in het lopende kalenderjaar.

3.5.2. Vergoeding voor overwerk

De vergoedingen voor en regels rondom overwerk zijn als volgt. Je ontvangt:

a. Voor elk uur overwerk op maandag tot en met zaterdag: 150% van je uurloon (100% vergoeding voor extra gewerkte uren + 50% toeslag);
b. Voor elk uur overwerk op zondag: 200% van je uurloon (100% vergoeding voor extra gewerkte uren + 100% toeslag);
c. Voor elk uur overwerk op feestdagen: 200% van je uurloon (100% vergoeding voor extra gewerkte uren + 100% toeslag), ongeacht of de feestdag op een doordeweekse dag valt. De vergoeding van 200% van het uurloon voor een gewerkte feestdag komt (wanneer de feestdag op een doordeweekse dag valt) dus bovenop het reguliere maandsalaris;
d. De toeslagen gelden alleen als je ingedeeld bent in een schaal tot en met salarisschaal 15.

Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden 23
Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd 24
Artikel 3.3. Flexuren 25
Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren 25
Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk 26
Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst 27
Artikel 3.7. Thuiswerken 28

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk →

Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden 23
Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd 24
Artikel 3.3. Flexuren 25
Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren 25
Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk 26
Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst 27
Artikel 3.7. Thuiswerken 28
← Terug naar Index

3.5.3. Uitbetaling vergoeding voor overwerk
De vergoeding en toeslag voor overuren keren we maandelijks uit op basis van de in de voorgaande maand gewerkte overuren. Om uitkering te krijgen, moet je je overwerk (op tijd) declareren.

3.5.4. Samengang afwijkende uren en overwerk
Er is geen sprake van een optelling van de toeslagen voor afwijkende werkuren en overwerk. Bij samenloop van werkzaamheden die zowel overwerk zijn als plaatsvinden in afwijkende uren, keren we alleen de vergoeding en toeslag voor overwerk uit.

Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst

3.6.1 Bereikbaarheidsdienst
Storingen en onverwacht werk moeten snel worden opgepakt. Als PGGM dit noodzakelijk vindt, kun je daarom worden gevraagd bereikbaar en beschikbaar te blijven buiten je werktijd. Dit noemen we een bereikbaarheidsdienst. Tijdens een bereikbaarheidsdienst kan PGGM je oproepen om noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren.

3.6.2. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst
Als je volgens je rooster buiten je werktijden bereikbaarheidsdienst hebt. Dit bedrag stijgt mee met de structurele loonaanpassingen in de cao. Per 1 januari 2026 ontvang je € 36,60 en per 1 januari 2027 € 37,70 per dag. Als je incidenteel bereikbaarheidsdienst hebt, ontvang je per uur (of een deel ervan) een vergoeding. Deze vergoeding bedraagt 25% van de op dat moment geldende overwerkvergoeding (zie 3.5.2.).

3.6.3. Vergoeding en reistijd bij bereikbaarheidsdienst
Als je wordt opgeroepen om te komen werken tijdens een bereikbaarheidsdienst, dan ontvang je een

overwerkvergoeding volgens artikel 3.5. Daar komt twee keer een half uur reistijd als arbeidstijd (en dus overwerk) bij.

3.6.4. Reiskosten bij bereikbaarheidsdienst
Bij een oproep worden de heen- en terugreis tussen je woonplaats en je werkplek als zakelijke kilometers beschouwd. Deze vergoeden we volgens de regeling voor zakelijke kilometers.
3.6.5. Bereikbaarheidsdienst tijdens vakantie: Een bereikbaarheidsdienst kan niet worden ingeroosterd op dagen die al geaccordeerd zijn als vakantieverlof.

Artikel 3.7. Thuiswerken

Bij PGGM kun je thuiswerken. Je krijgt hiervoor een internetvergoeding (zie artikel 6.8) volgens het Waar-je-werkt-budget (zie artikel 6.5) en kun je gebruik maken van de thuiswerkregeling. De volledige thuiswerkregeling vind je op PGGM Plaza (zie ook bijlage 2).

Artikel 3.1. Arbeidsduur en werktijden 23
Artikel 3.2. Voltijd en deeltijd 24
Artikel 3.3. Flexuren 25
Artikel 3.4. Vergoeding voor afwijkende werkuren 25
Artikel 3.5. Vergoeding voor overwerk 26
Artikel 3.6. Vergoeding voor bereikbaarheidsdienst 27
Artikel 3.7. Thuiswerken 28

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk → 28

Hoofdstuk 4

Jouw vakantie en verlof

In dit hoofdstuk lees je welke vormen van vakantie en verlof er bij ons zijn, hoe je deze kunt opnemen en wat je daarbij van PGGM mag verwachten.



Hoofdstuk 4

Jouw vakantie en verlof

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

PGGM vindt de balans tussen werken en vrije tijd belangrijk. Dat betekent dat er ruimte moet zijn om te kunnen zorgen, vieren, rouwen, herstellen of gewoon even op adem te komen op de momenten die voor jou van betekenis zijn. In dit hoofdstuk lees je welke vormen van vakantie en verlof er bij ons zijn, hoe je deze kunt opnemen en wat je daarbij van PGGM mag verwachten. Van feestdagen en vakantieverlof tot wettelijke verlofsoorten zoals zwangerschaps-, geboorte- en zorgverlof, maar ook calamiteitenverlof, rouwverlof en mantelzorg. Zo weet je precies welke mogelijkheden er zijn om werk en privé op een gezonde en inclusieve manier te combineren.

Artikel 4.1. Feestdagen

4.1.1. Wat zijn feestdagen?

Zoals eerder aangegeven in artikel 1.1 (definities) wordt in deze cao met “feestdagen” bedoeld:

a. Nieuwjaarsdag;
b. Eerste Paasdag;
c. Tweede Paasdag;
d. Hemelvaartsdag;
e. Eerste Pinksterdag;
f. Tweede Pinksterdag;
g. Eerste Kerstdag;
h. Tweede Kerstdag;
i. Koningsdag;
j. 5 mei (jaarlijks).

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.1.2. Algemene regel
Op feestdagen werk je niet en wordt je salaris inclusief eventuele toeslagen doorbetaald. Alleen als PGGM beslist dat je werk dit vraagt (“aard van je werkzaamheden”) of als het in het bedrijf nodig is (“bedrijfsomstandigheden”) kan besloten worden dat je wél werkt op een feestdag. Als je toch moet werken op een feestdag kijk dan in de regeling voor overwerken op feestdagen in artikel 3.5.

4.1.3. Ruilen van feestdagen
PGGM staat voor Diversity, Equity & Inclusion. Daarom mag je per kalenderjaar maximaal twee feestdagen ruilen met een voor jou belangrijke (feest)dag. De feestdagen waarmee geruild mag worden zijn: Eerste Kerstdag, Tweede Kerstdag, Hemelvaartsdag, Tweede Paasdag en Tweede Pinksterdag. Dit mag alleen als deze vallen op een werkdag. Aan het ruilen zijn wel voorwaarden verbonden: het moet mogelijk zijn binnen de bedrijfsvoering, je leidinggevende moet vooraf toestemming geven en het moet mogelijk zijn om je werkzaamheden op de geruilde dag vanuit huis uit te voeren.

4.1.4. Geen betaling en opbouw extra vakantieverlof bij ruilen van feestdagen
Als je gebruikmaakt van de regeling uit artikel 4.1.3. en dus een feestdag ruilt met een voor jou belangrijke (feest)dag gelden de regels over betaling en opbouw van extra vakantieverlof als beschreven in artikel 4.1.2. niet.

Artikel 4.2. Vakantie

4.2.1. Wat is het vakantiejaar?
Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.2.2. Aantal uren vakantie per vakantiejaar
Je hebt 144 uur vakantieverlof per vakantiejaar op basis van een dienstverband van 36 uur (100%). Werk je minder dan 100%, dan worden je vakantie uren naar rato berekend. Tijdens je vakantie heb je nog steeds recht op salaris inclusief eventuele toeslagen die je normaal ook over die uren krijgt.

4.2.3. Aantal uren vakantieverlof als je niet het hele jaar in dienst bent (geweest)
Ben je maar een deel van het vakantiejaar in dienst bij PGGM? Dan heb je naar rato recht op een deel van de 144 uren vakantieverlof overeenkomstig met hoe lang je in dienst was. Dit betekent dat je minder vakantieverlof opbouwt als je later in het jaar start of eerder uit dienst gaat.

4.2.4. Opbouw vakantieverlof als je geen salaris ontvangt
Als je een bepaalde periode geen salaris krijgt, bouw je ook geen vakantieverlof op. Dit is anders als je situatie valt onder artikel 7:635 van het Burgerlijk Wetboek.

4.2.5. Opnemen vakantieverlof
Je kunt je vakantieverlof in principe opnemen wanneer je dat wil. PGGM kan jouw verzoek afwijzen op grond van gewichtige redenen. Wanneer je vakantieverlof wil opnemen, vraag je dat ruim van tevoren aan bij je leidinggevende. Per vakantiejaar kun je maximaal 1,5 keer het totale aantal vakantie-uren opnemen. In overleg met PGGM kan hiervan worden afgeweken. Vanwege een goede werk-privébalans vinden we het belangrijk dat je in elk geval eens per jaar twee weken aaneengesloten vakantie hebt.

4.2.6. Uitbetaling van vakantieverlof
Vakantieverlof is bedoeld om op te nemen en wordt daarom niet uitbetaald. Dit is anders wanneer je uit dienst gaat. Heb je aan het eind van je dienstverband nog vakantieverlof over of te veel vakantieverlof opgenomen? Dan verrekenen we dit bij de eindafrekening.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.2.7. Verval vakantieverlof
Uren vakantieverlof vervallen 12 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd. Daarna kun je ze niet meer opnemen.

Artikel 4.3. Wettelijk verlof

4.3.1. Wettelijk verlof in de Wet Arbeid en Zorg
Bij PGGM heb je recht op de verlofsoorten die in de Wet Arbeid en Zorg staan, als de situatie uit de wet op jou van toepassing is. Het gaat om de volgende soorten verlof:

a. Zwangerschaps- en bevallingsverlof (artikel 4.4.);
b. Ouderschapsverlof (artikel 4.5.);
c. Adoptieverlof (artikel 4.6.);
d. Geboorteverlof (artikel 4.7.);
e. Kortdurend zorgverlof (artikel 4.8.);
f. Langdurend zorgverlof (artikel 4.9.);
g. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof (artikel 4.10.).

4.3.2. Invulling PGGM van wettelijk verlof
PGGM volgt de wettelijke regels over de soorten verlof die hierboven genoemd staan en soms vult PGGM de wettelijke regeling aan. Dit betekent voor de hierboven genoemde verlofregelingen het volgende.

Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

4.4.1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof volgens wettelijke regeling: PGGM volgt voor zwangerschaps- en bevallingsverlof de wettelijke regeling zoals die in Nederland geldt. Dit betekent

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

in ieder geval dat je in totaal altijd recht hebt op minimaal 16 weken verlof rondom de zwangerschap en bevalling. Hieronder leggen we verder uit wat dit betekent en hoe dit bij PGGM wordt ingevuld.

4.4.2. Duur zwangerschapsverlof
Je hebt recht op zwangerschapsverlof dat start vanaf 6 tot 4 weken vóór de uitgerekende datum. Je kiest zelf wanneer je met verlof gaat binnen deze periode. Je neemt dus minimaal 4 en maximaal 6 weken zwangerschapsverlof op vóór de uitgerekende datum.

4.4.3. Duur bevallingsverlof
Na de bevalling heb je recht op minimaal 10 weken bevallingsverlof. Dit geldt ook als je baby later of eerder wordt geboren dan verwacht (zie ook artikel 4.4.6).

4.4.4. Uitkering tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof
Tijdens je zwangerschaps- en bevallingsverlof heb je recht op een uitkering van het UWV. Deze uitkering is gelijk aan 100% van het wettelijk vastgestelde maximumdagloon, tot aan het wettelijk vastgestelde maximum. PGGM vraagt deze uitkering voor jou aan en ontvangt deze rechtstreeks van het UWV. Je ontvangt gedurende het verlof je reguliere salarisbetaling via PGGM.

4.4.5. Zwangerschap van een meerling
Ben je zwanger van een meerling, zoals een tweeling of drieling? Dan gelden ruimere verlofperiodes volgens de wettelijke regeling. Je kunt dan eerder met zwangerschapsverlof (8 tot 10 weken vóór de uitgerekende datum) en hebt recht op een langere totale verlofduur. Je zwangerschaps- en bevallingsverlof is dan, in plaats van de reguliere 16 weken, minimaal 20 weken.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.4.6. Duur bevallingsverlof bij geboorte na uitgerekende datum
Komt jouw baby later dan de uitgerekende datum? Dan wordt de totale verlofduur automatisch langer, zodat je na de bevalling altijd minimaal 10 weken bevallingsverlof houdt. Alle extra dagen worden automatisch toegevoegd aan je totale verlofperiode.

Artikel 4.5. Ouderschapsverlof

4.5.1. Ouderschapsverlof
Voor ouderschapsverlof zijn de regels bij PGGM als volgt.

4.5.2. Duur ouderschapsverlof
Je hebt recht op maximaal 26 werkweken ouderschapsverlof. Dit betekent dat als je een dienstverband hebt van 36 uur per week, je 26 x 36 uur ouderschapsverlof hebt. Je kunt deze verlofuren inzetten tot jouw kind 8 jaar oud is.

4.5.3. Betaald ouderschapsverlof en voorwaarden daaraan
Je kunt maximaal 9 van de 26 werkweken ouderschapsverlof opnemen als betaald ouderschapsverlof. Dit kan alleen als je het verlof binnen 1 jaar na de geboorte van je kind opneemt. Als je 9 weken betaald ouderschapsverlof opneemt, betaalt PGGM jouw volledige salaris inclusief eventuele toeslagen door. PGGM vult hiermee de UWV-uitkering aan tot 100% van je salaris. De wettelijke uitkering van het UWV bedraagt maximaal 70% van het wettelijk vastgestelde maximumdagloon. PGGM vraagt deze uitkering voor jou aan en ontvangt deze rechtstreeks van het UWV. Je ontvangt gedurende je verlof dus je reguliere salarisbetaling via PGGM. Je kunt het verlof in één keer achter elkaar opnemen of flexibel. Bijvoorbeeld een aantal uren per dag verdeeld over meerdere weken. Of een aantal dagen per week verdeeld over meerdere maanden.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.5.4. Ouderschapsverlof bij een meerling
Krijg je een meerling (zoals een tweeling of drieling)? Dan heb je recht op (betaald) ouderschapsverlof voor elk kind apart.

Artikel 4.6. Adoptieverlof

4.6.1. Adoptie- en pleegzorgverlof
Voor adoptie- en pleegzorgverlof zijn de regels bij PGGM als volgt.

4.6.2. Algemene regel
Als je een kind adopteert of een pleegkind in het gezin opneemt, heb je recht op adoptie- of pleegzorgverlof. Dit geldt voor beide ouders.

4.6.3. Duur verlof en salarisdoorbetaling
Je kunt maximaal 6 weken adoptie- of pleegzorgverlof opnemen. PGGM betaalt jouw volledige salaris tijdens het adoptie- of pleegzorgverlof. PGGM vult hiermee de UWV-uitkering aan tot 100% van jouw salaris inclusief eventuele toeslagen. De wettelijke uitkering van het UWV bedraagt maximaal 70% van het wettelijk vastgestelde maximumdagloon. PGGM ontvangt deze uitkering rechtstreeks van het UWV.

4.6.4. Opnameperiode en flexibiliteit adoptie- en pleegzorgverlof
Je kunt het adoptie- of pleegzorgverlof opnemen vanaf 4 weken vóór tot 22 weken ná de feitelijke adoptie of opname in het pleeggezin. Je mag het verlof gespreid opnemen binnen deze periode. Ook hoef je niet alle zes weken op te nemen. Minder mag ook.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.6.5. Ouderschapsverlof bij adoptie
Als je een kind geadopteerd hebt, heb je ook recht op ouderschapsverlof (artikel 4.5.) Je kunt dit verlof opnemen binnen 1 jaar na opname van het kind in het gezin. Voorwaarde hiervoor is dat het adoptie- of pleegkind jonger dan 8 jaar is.

Artikel 4.7. Geboorteverlof

4.7.1. Geboorteverlof
Als je partner bevalt, zijn bij PGGM de regels voor geboorteverlof als volgt.

4.7.2. Wettelijk geboorteverlof van 1 week
Ben je de partner van een vrouw die bevallen is? Dan krijg je één week volledig doorbetaald geboorteverlof in de eerste maand na de bevalling. Dit is een wettelijk recht. De dag van de bevalling valt niet onder geboorteverlof, maar onder calamiteitenverlof (zie artikel 4.10.).

4.7.3. Aanvullend geboorteverlof van 5 weken
Je kunt ook vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Dit kan alleen als je het standaard geboorteverlof van één week al hebt opgenomen. Je neemt dit aanvullend geboorteverlof binnen zes maanden na de geboorte van jouw kind op. Je hoeft niet alle vijf de weken op te nemen. Minder mag ook. Wel is belangrijk dat je het verlof aanvraagt in hele weken. In overleg met je leidinggevende mag je het wel verspreiden over een langere periode.

4.7.4. Salarisdoorbetaling bij aanvullend geboorteverlof
PGGM betaalt jouw volledige salaris inclusief eventuele toeslagen tijdens het aanvullend geboorteverlof. PGGM vult hiermee de UWV-uitkering aan tot 100% van jouw salaris. De wettelijke uitkering van het UWV bedraagt maximaal 70% van het wettelijk vastgestelde maximumdagloon. PGGM ontvangt deze uitkering rechtstreeks van het UWV.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof

4.8.1. Kortdurend zorgverlof volgens wettelijke regeling
Voor kortdurend zorgverlof zijn de regels bij PGGM als volgt.

4.8.2. Wanneer heb je recht op kortdurend zorgverlof?
Je kunt kortdurend zorgverlof opnemen wanneer je tijdelijk zelf noodzakelijke zorg moet geven aan iemand in je directe omgeving. Dit kan bijvoorbeeld je partner, kind of ouder zijn, of iemand met je een sociale relatie hebt, die zodanig is dat het logisch is dat je voor diegene zorgt. Voorwaarde is dat in de gegeven omstandigheden alleen jij die zorg kunt geven.

4.8.3. Duur van het verlof
Per kalenderjaar heb je recht op maximaal twee keer het aantal uren dat je per week werkt.

4.8.4. Doorbetaling tijdens het verlof
Tijdens kortdurend zorgverlof wordt je salaris inclusief eventuele toeslagen volledig doorbetaald.

4.8.5. Aanvraag en overleg
Je vraagt het verlof aan bij je leidinggevende. Samen bespreek je wanneer het verlof kan worden opgenomen. Het verlof mag alleen worden geweigerd als het ernstige problemen oplevert voor de bedrijfsvoering.

Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof

4.9.1. Langdurend zorgverlof volgens wettelijke regeling
Voor langdurend zorgverlof volgt PGGM de wettelijke regeling. Hieronder lees je de belangrijkste punten.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.9.2. Wanneer heb je recht op langdurend zorgverlof?
Je kunt langdurend zorgverlof opnemen wanneer je gedurende een langere periode zelf zorg moet verlenen aan een ernstig zieke of hulpbehoevende naaste, zoals je partner, kind of ouder. De zorg moet noodzakelijk zijn en jij moet degene zijn die deze zorg kan geven.

4.9.3. Duur van het verlof
Je hebt recht op maximaal zes keer het aantal uren dat je per week werkt.

4.9.4. Doorbetaling tijdens het verlof
Langdurend zorgverlof is onbetaald. Je ontvangt dus geen salaris over de uren waarin je verlof opneemt.

4.9.5. Aanvraag en afstemming met je leidinggevende
Je vraagt het verlof vooraf aan bij je leidinggevende. Bij de aanvraag bespreek je hoe je het verlof wil opnemen. Het verlof mag alleen worden geweigerd als het ernstige problemen oplevert voor de bedrijfsvoering.

Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

4.10.1. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof volgens wettelijke regeling: Ook voor calamiteiten- en ander kort verzuimverlof volgt PGGM de wettelijke regeling. Hieronder leggen we uit wat dit voor jou betekent.

4.10.2. Wanneer heb je recht op calamiteitenverlof?
Je kunt calamiteitenverlof opnemen wanneer je onverwacht direct vrij moet nemen vanwege een dringende, onverwachte situatie. Het verlof is bedoeld voor de tijd die nodig is om het acute probleem op te lossen.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.10.3. Duur van het verlof
Calamiteitenverlof duurt zolang redelijkerwijs nodig is om de situatie op te vangen. Dit varieert van enkele uren tot een paar dagen.

4.10.4. Doorbetaling tijdens calamiteitenverlof
Tijdens dit verlof betalen we jouw salaris inclusief eventuele toeslagen volledig door, voor zover dit moet volgens de wet.

4.10.5. Aanvraag en overleg
Als het kan, meld je vooraf bij je leidinggevende dat je calamiteiten- of kort verzuimverlof moet opnemen. Bij onverwachte situaties meld je dit zo snel mogelijk daarna. Samen stem je af hoe jouw werk wordt opgevangen.

4.10.6. Verzuimverlof bij overlijden
In aanvulling op bovenstaande zijn voor verlof bij overlijden de regels bij PGGM als volgt.

4.10.6.1. Algemene regel
Bij PGGM vinden we het belangrijk dat je steun krijgt bij verlies en genoeg ruimte hebt om te rouwen. Daarom heb je bij het overlijden van een naaste recht op betaald rouwverlof voor een redelijke periode. Hoe lang dat is, hangt af van de situatie. Dit vraagt om flexibiliteit en maatwerk. De dagen hieronder geven een richtlijn. In overleg met je leidinggevende kun je samen afwijkende afspraken maken.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.10.6.2. Richtlijn bij overlijden in de eerste lijn
bij overlijden van:

a. Kinderen;
b. Partners;
c. Ouders;
d. Schoonouders; of
e. Iemand voor wie je de begrafenis of crematie regelt, krijg je buitengewoon verlof van de overlijdensdag tot en met de dag van de begrafenis of de crematie.

4.10.6.3 Richtlijn bij overlijden in de tweede lijn
bij overlijden van:

a. Grootouders;
b. Kleinkinderen;
c. Broers en zussen;
d. Zwagers of schoonzussen; of
e. Bloed- en aanverwanten die bij je inwonen, krijg je één dag verlof voor het bijwonen van de begrafenis of crematie.

Artikel 4.11. Mantelzorg

4.11.1. Wat is mantelzorg
Mantelzorg is langdurige, onbetaalde zorg. Deze zorg geef je aan een partner, ouder, kind of ander familielid, vriend of kennis die chronisch ziek, gehandicapt of hulpbehoevend is. Je geeft deze zorg niet beroepsmatig, maar omdat je een persoonlijke band hebt met degene voor wie je zorgt. We

Zorg jij voor je ouders, partner, kind, familielid, buur of iemand anders?

Dan ondersteunt Zorggenoot jou om dit goed te regelen, met praktische tips, handige wegwijzers en een plan voor nu én in de toekomst.

Maak kennis met Zorggenoot



Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

vinden het belangrijk dat je werk en privé goed kunt combineren. Ook als je mantelzorgtaken hebt. Als je mantelzorg geeft en behoefte hebt aan ondersteuning, kun je samen met je leidinggevende maatwerkafspraken maken. Zo kun je mantelzorg geven zonder dat je werk-privébalans te veel onder druk staat.

4.11.2. PGGM als mantelzorgvriendelijke werkgever
PGGM is erkend als mantelzorgvriendelijk bedrijf door Stichting Werk & Mantelzorg. Dit betekent dat we voldoen aan alle criteria die aan hun erkenning verbonden zijn. In 2026 gaan we ervaring opdoen met hetgeen onderstaand is opgenomen onder 4.11.3 en 4.11.4. Eind 2026 volgt hiervan een evaluatie.

4.11.3. Hulp bij het regelen van mantelzorg
Je kunt gebruikmaken van een door PGGM gecontracteerde ‘Zorgmakelaar’. Deze zorgmakelaar kan je begeleiden bij het vinden en regelen van passende ondersteuning, regelingen en eventuele aanvragen.

4.11.4 Mantelzorguren doneren
Je kunt jouw bovenwettelijke verlofuren (dit zijn zowel Senior P-budgeturen als P-budgeturen) doneren aan (een) collega(’s) met mantelzorgtaken. PGGM verdubbelt voor deze collega met mantelzorgtaken, deze gedoneerde uren. Dit is een pilot, die geldt voor de duur van één jaar (t/m 31 december 2026).

Artikel 4.12. Reservistenregeling

4.12.1 Reservistenwerkgever
De wereld verandert en daardoor heeft Nederland een sterke en veerkrachtige krijgsmacht nodig. PGGM voelt zich als werkgever medeverantwoordelijk voor een veilige samenleving.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

Daarom is PGGM officieel reservistenwerkgever. Dit houdt in dat PGGM medewerkers faciliteert die zich willen inzetten als reservist. In dit artikel lees je hoe we dat doen.

4.12.2 Werkzaamheden als reservist
Ben je reservist dan is het uitgangspunt dat je werkzaamheden als reservist in je eigen tijd worden gedaan. Deze werkzaamheden zijn in principe te combineren met je (hoofd)werkzaamheden voor PGGM.

4.12.3. Deelname aan trainingen of andere inzetmomenten
Als je tijdens werktijd bij PGGM (langdurig) moet deelnemen aan trainingen, opleidingen, oefeningen en inzetmomenten bij Defensie, dan kun je hiervoor per kalenderjaar maximaal tweemaal je wekelijkse arbeidsduur aan bijzonder verlof inzetten.

4.12.4 Langdurige inzet
Duurt je inzet bij Defensie langer dan tweemaal je wekelijkse arbeidsduur? Dan kun je hiervoor vakantiedagen opnemen, je P-budget inzetten of kiezen voor onbetaald verlof.

Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen

4.13.1. Mogelijkheid tot kopen van extra vakantieverlof
Omdat PGGM staat voor een goede werk- privébalans en het belangrijk vindt dat je eigen regie hebt, mag je jaarlijks maximaal 72 extra uren vakantieverlof kopen.

4.13.2. Kosten extra vakantieverlof
Voor een extra uur vakantieverlof betaal je jouw uurloon plus de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering die daarbij hoort. Dit betekent dat je voor een extra verlofuur 1,1633 keer het uurloon betaalt.

Zwanger zijn en een kindje krijgen is heel bijzonder. Het is ook even wennen, die plotselinge verantwoordelijkheid voor een ander mensje. En dan hebben we het nog niet eens over de gebroken nachten, voedingen, opvang en andere logistieke uitdagingen.

Met PGGMama willen we stilstaan bij de mooie én spannende momenten rond de geboorte van je kindje: de aankondiging van je zwangerschap, je verlof, het moment dat je baby'tje wordt geboren en als je weer aan het werk gaat. In al die fases hebben we gekeken naar wat jij nodig hebt: je rechten, maar ook praktische zaken en hoe je eventuele onzekerheden, angsten en zorgen – maar zeker ook de mooie momenten - kunt delen met iemand die deze ook heeft meegemaakt.

PGGMama helpt je bij het vinden van een nieuwe werk-privébalans.

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

← Terug naar Index

4.13.3. Opnemen en overhouden extra vakantieverlof

Extra gekochte uren vakantieverlof vervallen als je ze niet in hetzelfde kalenderjaar opneemt. Uren die je niet opneemt kunnen worden uitbetaald. Je kunt dit zelf regelen in Mijn HR. Je krijgt dan per uur net zoveel terug als je ervoor betaald hebt.

4.13.4. Minimum- en maximumaantal uren vakantieverlof

Je kunt maximaal twee keer per kalenderjaar een verzoek doen om extra uren te kopen. Je kunt minimaal 8 extra uren kopen en maximaal 72 extra uren.

Gezinsuitbreiding					
	Voor wie?	**Verlof**	**Wanneer opnemen?**	**Salarisdoorbetaling**	**Meer informatie**
Zwanger-schapsverlof	Alle zwangere medewerkers	Het totale verlof is minimaal 16 weken. Zwangerschaps-verlof: 6 tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum	6 tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum	☑	Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Bevallings-verlof	Alle medewerkers die net zijn bevallen	Bevallingsverlof: minimaal 10 weken	De dag na de bevalling	☑	Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Betaald ouderschaps-verlof	Alle medewerkers met een kind < 1 jaar	9 keer je wekelijkse arbeids-duur per kind	Voor de dag dat je kind 1 jaar wordt	☑	Ouderschapsverlof

Onbetaald ouderschaps-verlof	Alle medewerkers met een kind < 8 jaar	26 keer je wekelijkse arbeids-duur per kind tenzij je betaald ouder-schapsverlof hebt. Dan is dit 17 weken	Voor de dag dat je kind 8 jaar wordt	☒ Je ontvangt over de opgenomen uren geen salaris en bouwt geen verlofuren of pensioen op	Ouderschapsverlof
Geboorte-verlof	Voor alle medewerkers van wie de partner net is bevallen	1 week	In de eerste maand na de geboorte van je kind	☑	(Aanvullend) Geboorteverlof
Aanvullend geboorte-verlof	Voor alle medewerkers van wie de partner net is bevallen	5 weken	Binnen 6 maanden na de geboorte van je kind	☑	(Aanvullend) Geboorteverlof
Adoptie- of pleegzorg-verlof	Alle medewerkers	6 weken	Vanaf 4 weken voordat je kind in het gezin komt tot 22 weken daarna	☑	Adoptie- of pleegzorgverlof

Artikel 4.1. Feestdagen 31
Artikel 4.2. Vakantie 32
Artikel 4.3. Wettelijk verlof 34
Artikel 4.4. Zwangerschaps- en bevallingsverlof 34
Artikel 4.5. Ouderschapsverlof 36
Artikel 4.6. Adoptieverlof 37
Artikel 4.7. Geboorteverlof 38
Artikel 4.8. Kortdurend zorgverlof 39
Artikel 4.9. Langdurend zorgverlof 39
Artikel 4.10. Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof 40
Artikel 4.11. Mantelzorg 42
Artikel 4.12. Reservistenregeling 43
Artikel 4.13. Extra vakantieverlof kopen 44

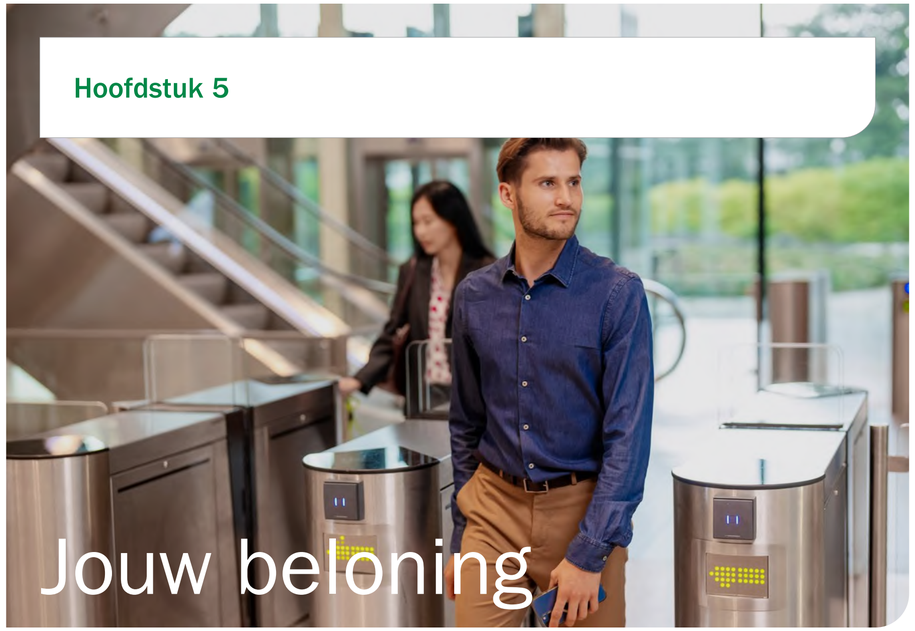
← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk →

Hoofdstuk 5

Jouw beloning

PGGM waardeert jouw bijdrage met een eerlijk en transparante beloning. In dit hoofdstuk lees je hoe jouw beloning is opgebouwd bij PGGM en hoe je kunt groeien binnen jouw salarisschaal.



Hoofdstuk 5

Jouw beloning

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

PGGM waardeert jouw bijdrage met een eerlijk en transparante beloning. We zorgen ervoor dat jouw beloning past bij jouw functie, ervaring en prestaties én meegaat met jouw ontwikkeling. In dit hoofdstuk lees je hoe jouw beloning is opgebouwd bij PGGM en hoe je kunt groeien binnen jouw salarisschaal.

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing

5.1.1. Jouw salaris, het startpunt

De afspraken over jouw salaris volgen in de eerste plaats uit jouw individuele arbeidsovereenkomst. De bepalingen in dit hoofdstuk gelden aanvullend op deze afspraken.

5.1.2. Jouw salaris beweegt mee

We vinden het belangrijk dat jouw salaris meebeweegt met de afspraken die we maken met de vakorganisaties én met de ontwikkelingen in de markt. Daarom geldt een collectieve salarisaanpassing voor alle medewerkers die onder deze cao vallen.

Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027

5.2.1. Collectieve salarisverhoging

Per 1 januari 2026 ontvang je een collectieve salarisverhoging van 3,75% en per 1 januari 2027 een collectieve verhoging van 3%. Deze verhoging geldt voor alle medewerkers binnen de werkingssfeer van deze cao en wordt automatisch toegepast op jouw maandsalaris.

5.2.2. Aanpassing salarisschalen

De salarisschalen zoals opgenomen in bijlage 4 zijn verhoogd met 3,75% per 1 januari 2026 en 3% per 1 januari 2027. Deze aangepaste schalen vormen vanaf 1 januari 2026 de basis voor indeling, doorstroom en eventuele toekomstige salarisverhogingen.

5.2.3. Eenmalige uitkering
In aanvulling op de collectieve salarisverhoging kennen we in 2026 een eenmalige uitkering toe aan medewerkers die in dienst zijn in december 2025. Deze eenmalige uitkering staat los van de structurele salarisverhoging en bedraagt € 1.800. Hiervan is € 1.600 bruto en € 200 netto. Deze uitkeringen zijn ongeacht de omvang van jouw dienstverband.

Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen

5.3.1. Beloningsbeleid voor drie groepen medewerkers met eigen regels
PGGM kent verschillend beloningsbeleid voor verschillende groepen medewerkers, de zogenoemde “loonlijnen”:

a. PGGM Algemeen;
b. PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office; en
c. PGGM Vermogensbeheer Front Office.

Je vindt in jouw individuele arbeidsovereenkomst welk beloningsbeleid/loonlijn op jou van toepassing is.

5.3.2. Bepalingen voor verschillende loonlijnen
Voor de loonlijn PGGM Algemeen en de loonlijn Back & Mid Office gelden dezelfde bepalingen. Deze worden toegelicht in artikel 5.4. Voor de loonlijn Vermogensbeheer Front Office geldt een eigen beloningsmethodiek. Ga daarom als je onder de loonlijn Vermogensbeheer Front Office valt naar artikel 5.5.

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO

5.4.1. Loonlijn PGGM Algemeen en Loonlijn PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office
De bepalingen uit dit artikel 5.4. zijn op jou van toepassing als je valt onder de loonlijn PGGM Algemeen of de loonlijn PGGM Vermogensbeheer Back & Mid Office.

5.4.2. Functie- en salarisschalen PGGM Algemeen en Vermogensbeheer Back & Mid Office
De functies binnen de loonlijn PGGM Algemeen en Vermogensbeheer Back & Mid Office zijn op basis van een functiewaarderingssysteem ingedeeld in functiefamilies en Korn Ferry functieschalen 9 tot en met 19. Bij elke functieschaal hoort een gelijknamige salarisschaal.

5.4.3. Minimum- en maximumsalaris
Alle salarisschalen hebben een minimum- en een maximumsalaris. Het minimumsalaris ligt op 70% RSP (relatieve salarispositie) en het maximumsalaris ligt op 100% RSP. De RSP geeft aan hoe jouw salaris zich verhoudt tot het maximum salaris van jouw schaal.

5.4.4.Uitbetaling salaris
We betalen je salaris maandelijks aan het einde van de maand uit.

5.4.5. Aanpassing salarisschalen
de salarisschalen kunnen in overleg tussen de cao-partijen worden aangepast met een cao-aanpassing (zie artikel 5.1.).

5.4.6. Jouw functieschaal en salarisschaal
Je ontvangt schriftelijk mededeling van je functiefamilie, functieschaal en bijhorende salarisschaal en maandsalaris. Wijzigingen hierop ontvang je ook schriftelijk, tenzij het een collectieve verhoging

betreft. In Mijn HR kun je zien wat je actuele functiefamilie, functieschaal en maandsalaris is. Als je bezwaar hebt tegen de indeling van jouw functie in een functiefamilie of functieschaal, kun je gebruikmaken van de bezwaar- en beroepsprocedure. Details over deze procedure vind je op PGGM Plaza (zie bijlage 2).

5.4.7. Salarisherziening

Herziening van jouw salaris vindt in principe één keer per jaar plaats, op 1 januari. PGGM verhoogt jouw salaris per die datum met een jaarlijkse verhoging van 4% van het maximumsalaris van de schaal waarin je bent ingedeeld. De verhoging passen we toe op jouw maandsalaris, maar kan niet leiden tot een hoger salaris dan het maximumsalaris van jouw schaal. Als je in dienst bent gekomen na 1 juli van een kalenderjaar, ben je uitgesloten van de verhoging per 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar. Dit laatste geldt niet als je trainee bent.

5.4.8. Hogere salarisschaal bij promotie

Als je promotie maakt naar een functie in een hogere functieschaal, wordt de daarbij behorende hogere salarisschaal van kracht vanaf de datum dat je promotie ingaat. Bij deze promotie wordt je maandsalaris per schaalstap verhoogd met 4% van het maximumsalaris van de hogere schaal. Maak je promotie naar een functie die één schaal hoger ligt, dan is de verhoging 4% van het maximum van die schaal. Maak je promotie naar een functie die twee schalen hoger ligt, dan is de verhoging voor beide hogere schalen elk 4% van het maximumsalaris van die schaal. Het nieuwe maandsalaris bedraagt minimaal het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal en maximaal het maximum van de hogere salarisschaal (100%). Bij promotie wordt een nominale toeslag of indexatietoeslag (zoals bedoeld in artikel 5.4.11. en 5.4.12. hieronder) opgenomen in jouw maandsalaris, tot maximaal het schaalmaximum van jouw nieuwe salaris. Resteert er na deze verrekening nog een deel van de toeslag dat boven het schaalmaximum van jouw nieuwe schaal uitkomt?

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62
← Terug naar Index

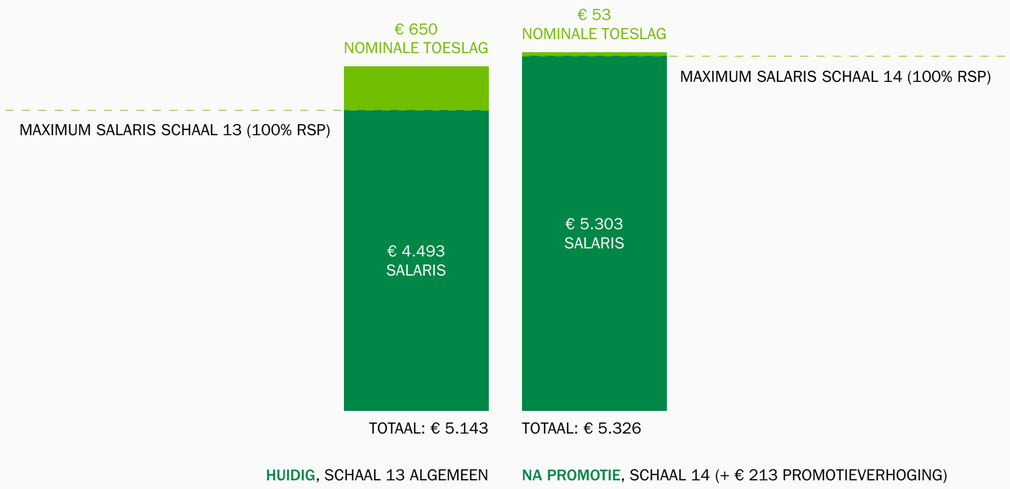
Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

Dan geldt:

a. Was het eerder een nominale toeslag, dan blijft het dat ook;
b. Was het eerder een indexatietoeslag, dan blijft het dat ook.

PGGM Algemeen obv 36 uur											
Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Minimum (70%)	2.316	2.375	2.545	2.807	3.145	3.712	4.101	4.653	5.620	6.973	9.148
Maximum (100%)	3.309	3.393	3.635	4.010	4.493	5.303	5.859	6.647	8.028	9.962	13.068
Promotieverhoging / 4% max schaal	133	136	146	161	180	213	235	266	322	399	523
Medewerkers in schaal 9 en 10 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand obv een dienstverband van 36 uur)											



Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

5.4.9. Tijdelijke waarneming

Als je in opdracht van PGGM tijdelijk een andere, hoger ingedeelde functie volledig waarneemt, blijf je ingedeeld in de functieschaal/salarisschaal van jouw eigen functie. Je ontvangt een vergoeding voor tijdelijke waarneming als de tijdelijke waarneming minstens een maand duurt en niet plaatsvindt vanwege vakantie. De vergoeding bedraagt per schaalstap 4% van het maximumsalaris van de hogere schaal. Neem je een functie waar die één schaal hoger ligt, dan ontvang je 4% van het maximum van die schaal. Neem je een functie waar die twee schalen hoger ligt, dan ontvang je voor beide hogere schalen elk 4% van het maximumsalaris van die schaal. Het totaal van salaris en vergoedingen is altijd minimaal het beginsalaris (70%) van de waargenomen functie.

5.4.10. Nominale toeslag

Als je recht hebt op een nominale toeslag, geldt het volgende:

a. We indexeren de nominale toeslag niet en betalen deze samen met het maandsalaris uit.
b. We nemen de nominale toeslag mee bij de berekening van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. De nominale toeslag maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.
c. De nominale toeslag is in principe van toepassing tot jouw arbeidsovereenkomst eindigt. Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt en we verlengen deze of zetten deze om naar onbepaalde tijd, dan wordt de nominale toeslag niet beëindigd.
d. Bij eventuele herindiensttreding herleeft de nominale toeslag niet.

5.4.11. Indexatietoeslag

Als je recht hebt op een indexatietoeslag, geldt het volgende:

a. We indexeren de indexatietoeslag met cao-verhogingen en betalen deze samen met het maandsalaris uit; De indexatietoeslag telt mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.
b. De indexatietoeslag is in principe van toepassing tot jouw arbeidsovereenkomst eindigt. Als je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebt en we verlengen deze of zetten deze om naar onbepaalde tijd, dan wordt de nominale toeslag niet beëindigd.
c. Bij eventuele herindiensttreding herleeft de indexatietoeslag niet.

Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office

5.5.1. Loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office

De bepalingen uit artikel 5.5. zijn op jou van toepassing als je valt onder de loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office. Je valt hieronder als je werkzaam bent in Front Office functies binnen de unit Vermogensbeheer. Binnen PGGM Front Office val je binnen één van de volgende drie groepen:

a. Groep 1: jouw salaris is gebaseerd op de benchmark van de Nederlandse Assetmanagement Markt met variabele beloning.
b. Groep 2: jouw salaris is gebaseerd op de benchmark van de Nederlandse Assetmanagement Markt zonder variabele beloning.
c. Groep 3: jouw salaris is gebaseerd op een combinatie van de benchmark van de Nederlandse Assetmanagement Markt en de Continentaal Europa Markt met variabele beloning.

5.5.2. Functie- en salarisschalen PGGM Vermogensbeheer Front Office

De functies binnen de loonlijn PGGM Vermogensbeheer Front Office zijn op basis van een functiewaarderingssysteem ingedeeld in functiefamilies en Korn Ferry functieschalen 14 tot en met 19. Bij elke functieschaal hoort een gelijknamige salarisschaal.

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62
← Terug naar Index

5.5.3. Minimum- en maximumsalaris
Alle salarisschalen hebben een minimum- en een maximumsalaris. Het minimumsalaris ligt op 70% RSP (relatieve salarispositie) en het maximum op 100% RSP bij goed presteren (beoordelingsscore 3) en 120% RSP bij excellent presteren (beoordelingsscore 5). De RSP geeft aan hoe jouw salaris zich verhoudt tot het 100% salaris van jouw schaal.
5.5.4. Uitbetaling salaris
We betalen je salaris maandelijks aan het einde van de maand uit.

5.5.5 Aanpassing salarisschalen
De salarisschalen kunnen in overleg tussen de cao-partijen worden aangepast met een cao-loonsverhoging. De Raad van Bestuur kan besluiten tot een hoger stijgingspercentage als de ontwikkelingen op de Asset Managementmarkt daar aanleiding toe geven.

5.5.6. Jouw functieschaal en salarisschaal
Je ontvangt schriftelijk mededeling van je functiefamilie, functieschaal en bijhorende salarisschaal en maandsalaris. Wijzigingen hierop ontvang je ook schriftelijk, tenzij het een collectieve verhoging betreft. In Mijn HR kun je zien wat je actuele functiefamilie, functieschaal en maandsalaris zijn. Als je bezwaar hebt tegen je functieomschrijving of je functieschaal kun je gebruikmaken van de bezwaar- en beroepsprocedure. Details over deze procedure vind je op PGGM Plaza (zie bijlage 2).

5.5.7. Salarisherziening
Jouw salaris stijgt jaarlijks op basis van je ontwikkeling in competenties en kennis en behaalde resultaten. Je kunt een salarisverhoging krijgen voor zover het maximum salaris horende bij je beoordelingsscore nog niet is bereikt. Op basis van jouw beoordelingsscore en RSP bepaalt PGGM de hoogte van jouw salarisverhoging volgens onderstaande merit matrix.

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

Een verhoging in salaris gaat met terugwerkende kracht in per 1 januari van het kalenderjaar waarin de verhoging wordt vastgesteld door PGGM.

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

a. 100% bij een beoordelingsscore 1, 2 of 3;
b. 110% bij een beoordelingsscore 4;
c. 120% bij een beoordelingsscore 5.

Beoordelingsscore	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	-	-	-	-

Kom je na 1 juli in dienst, dan vindt er over dat kalenderjaar geen beoordeling plaats. In dat geval ontvang je per 1 januari van het daaropvolgende jaar dus ook geen salarisverhoging.

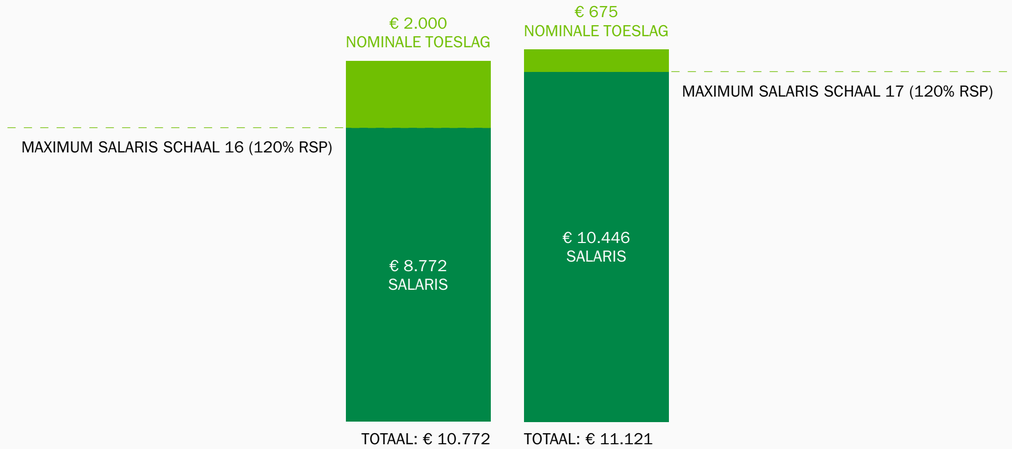
5.5.8. Hogere salarisschaal bij promotie
Als je promotie maakt naar een functie in een hogere functieschaal, wordt de daarbij behorende hogere salarisschaal van kracht vanaf de datum dat je promotie ingaat. Bij deze promotie wordt je maandsalaris per schaalstap verhoogd met 4% van het maximumsalaris horende bij een beoordelingsscore 3 (100%) van de hogere schaal. Maak je promotie naar een functie die één schaal hoger ligt, dan is de verhoging 4% van het maximumsalaris horende bij een beoordelingsscore 3 (100%) van die schaal. Maak je promotie naar een functie die twee schalen

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

hoger ligt, dan is de verhoging voor beide hogere schalen elk 4% van het maximumsalaris horende bij een beoordelingsscore 3 (100%) van die schaal. Het nieuwe maandsalaris ligt altijd minimaal op het beginsalaris (70%) van de hogere salarisschaal en maximaal op het maximum van die schaal (120%). Bij een promotie wordt een nominale toeslag (zoals bedoeld in artikel 5.5.11. hieronder) opgenomen in jouw maandsalaris, tot aan het schaalmaximum. Het deel dat boven het schaalmaximum uitkomt, blijft als nominale toeslag bestaan.

PGGM Vermogensbeheer FO - Assetmanagement Markt NL - met variabele beloning (groep 1) obv 36 uur						
Schaal	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	4.327	4.670	5.117	6.094	7.735	9.780
Max 3 (100%)	6.182	6.671	7.310	8.705	11.050	13.971
Max 4 (110%)	6.800	7.338	8.041	9.576	12.155	15.368
Max 5 (120%)	7.418	8.005	8.772	10.446	13.260	16.765
Promotieverhoging	248	267	293	349	442	559



Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62
← Terug naar Index

5.5.9. Additionele beloning

PGGM kan je een eenmalige beloning toekennen vanwege een prestatie die de verwachtingen overtreft. De beloning kan bestaan uit een beloning in geld, of een andere vorm van beloning. Hiervoor bekijken we per situatie wat we het meest passend vinden. Dit kan op elk moment van het jaar. Jij (of jouw team) wordt beloond op het moment dat je een uitzonderlijke prestatie hebt geleverd en niet pas op een veel later moment (bijvoorbeeld aan het einde van het jaar). Jouw beloning is dus direct gekoppeld aan de prestatie die je hebt geleverd en jouw manager bepaalt welk moment passend is. Bij een uitkering in geld (dit noemen we een gratificatie) bedraagt de gratificatie maximaal één bruto maandsalaris per gratificatie. Bij het toekennen van meerdere gratificaties in één kalenderjaar mag het totale bedrag niet meer zijn dan 20% van jouw vaste bruto jaarinkomen. Bij het geven van een andere vorm van beloning (geen geld), dan koopt jouw manager zelf dat wat hij/of zij wil geven. De kosten hiervan kunnen worden gedeclareerd door jouw manager.

5.5.10. Variabele beloning

Als je valt in groep 1 of groep 3, heb je recht op variabele beloning. Dit is vastgelegd in de regeling variabele beloning VB Front Office. Deze regeling is opgenomen in het “Handboek groepsbreed beloningsbeleid”. Je vindt dit op PGGM Plaza (zie ook bijlage 2).

5.5.11. Tijdelijke waarneming

Als je in opdracht van PGGM tijdelijk een andere, hoger ingedeelde functie volledig waarneemt, blijf je ingedeeld in de functieschaal/salarisschaal van jouw eigen functie. Je ontvangt een vergoeding voor tijdelijke waarneming als de tijdelijke waarneming minstens een maand duurt en niet plaatsvindt vanwege vakantie. De vergoeding bedraagt per schaalstap 4% van het maximumsalaris horende bij een beoordelingsscore 3 (100%) van de hogere schaal. Neem je een functie waar die één schaal hoger ligt, dan ontvang je 4% van het maximum horende bij een beoordelingsscore 3 (100%) van

die schaal. Neem je een functie waar die twee schalen hoger ligt, dan ontvang je voor beide hogere schalen elk 4% van het maximumsalaris horende bij een beoordelingsscore 3 (100%) van die schaal. Het totaal van salaris en vergoedingen is altijd minimaal het beginsalaris (70%) van de waargenomen functie.

5.5.12. Nominale toeslag
Als je recht hebt op een nominale toeslag, geldt het volgende:

d. We indexeren de nominale toeslag niet en we betalen deze met maandsalaris uit.
e. De nominale toeslag telt mee voor het bepalen van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering en maakt deel uit van de bijdragegrondslag pensioenregeling.
f. De nominale toeslag is in principe van toepassing tot je arbeidsovereenkomst eindigt. Als je arbeidsovereenkomst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is en deze wordt verlengd of als je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt omgezet naar onbepaalde tijd, wordt de nominale toeslag niet beëindigd.
g. Bij eventuele herindiensttreding herleeft de nominale toeslag niet.

Artikel 5.6. Vakantietoeslag

5.6.1. Van toepassing op alle loonlijnen
Dit artikel is van toepassing op alle hierboven genoemde loonlijnen.

5.6.2. Vakantietoeslag
Je kunt zelf kiezen hoe je jouw vakantiegeld ontvangt:

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62

← Terug naar Index

a. Maandelijkse uitbetaling; of
b. Eenmalige voorschotbetaling in mei.

Je legt je keuze vast bij indiensttreding en daarna uiterlijk op 31 december voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar. De hoogte van de vakantietoeslag is in beide gevallen gelijk en het vakantietoeslagjaar is in beide gevallen gelijk aan het kalenderjaar. Onder maandsalaris wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris inclusief eventuele toeslagen.

5.6.3. Toelichting maandelijkse uitbetaling
De maandelijks uitgekeerde vakantietoeslag is 8% van het maandsalaris van de betreffende maand.

5.6.4. Toelichting eenmalige voorschotbetaling in mei
De vakantietoeslag bedraagt 8% van je verdiende salaris tot en met de maand mei. Voor de overige maanden wordt een voorschot berekend op basis van het salaris van mei. Als je in de periode waarover de vakantietoeslag wordt berekend in deeltijd hebt gewerkt, heb je naar rato recht op vakantietoeslag. De uitbetaling van de vakantietoeslag gebeurt in mei als voorschot voor de nog niet verstreken kalendermaanden. In december vindt een eventuele herberekening plaats van de vakantietoeslag over dat jaar. Bij uitdiensttreding na 1 januari maar vóór de uitbetaling in mei, wordt de opgebouwde vakantietoeslag verrekend bij jouw laatste salarisbetaling. Verlaat je PGGM na 31 mei en vóór 31 december van dat kalenderjaar, dan wordt een eventueel te veel betaalde vakantietoeslag met jouw laatste salaris verrekend. Kom je in dienst na de uitbetaling van de vakantietoeslag in mei van een kalenderjaar, maar vóór 1 januari van het volgende kalenderjaar, dan ontvang je de vakantietoeslag in december van dat jaar. Als je niet het hele vakantietoeslagjaar in dienst bent, heb je recht op vakantietoeslag naar evenredigheid van jouw dienstverband.

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62
← Terug naar Index

Artikel 5.1. Salaris en salarisaanpassing 49
Artikel 5.2. Beloningsafspraken cao 2026/2027 49
Artikel 5.3. Beloningsbeleid voor drie groepen 50
Artikel 5.4. PGGM Algemeen & Vermogensbeheer BMO 51
Artikel 5.5. PGGM Vermogensbeheer Front Office 55
Artikel 5.6. Vakantietoeslag 60
Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering 62
← Terug naar Index

Artikel 5.7. Eindejaarsuitkering

5.7.1. Van toepassing op alle loonlijnen
Dit artikel is van toepassing op alle hierboven genoemde loonlijnen.

5.7.2. Eindejaarsuitkering
Je kunt zelf kiezen hoe je jouw eindejaarsuitkering ontvangt:

a. Maandelijkse uitbetaling; of
b. Jaarlijkse uitbetaling in december.

Je legt jouw keuze vast bij indiensttreding of uiterlijk op 31 december voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar. De hoogte van de eindejaarsuitkering is in beide gevallen gelijk en in beide gevallen is het eindejaarsuitkeringsjaar gelijk aan het kalenderjaar. Onder maandsalaris wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris inclusief eventuele toeslagen.

5.7.3. Toelichting maandelijkse uitbetaling
Je eindejaarsuitkering is 8,33% van het maandsalaris van de betreffende maand.

5.7.4. Toelichting jaarlijkse uitbetaling in december
Als je kiest voor deze optie is het eindejaarsuitkeringsjaar gelijk aan het kalenderjaar. Je ontvangt 8,33% van jouw verdiende salaris over dat jaar. Als je in deeltijd werkt, ontvang je de uitkering naar rato. De uitbetaling vindt plaats in december. Verlaat je PGGM na 1 januari, maar voor 31 december, dan wordt de eindejaarsuitkering verrekend bij jouw laatste salaris. Ben je niet het hele jaar in dienst, dan ontvang je een evenredig deel van de eindejaarsuitkering.

Hoofdstuk 6

Jouw aanvullende regelingen

De wereld verandert snel en daarom blijven we vernieuwen en geven we de optie tot flexibele keuzes, die passen bij modern werkgeverschap.



Hoofdstuk 6

Jouw aanvullende regelingen

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

Bij PGGM vinden we het belangrijk dat je naast jouw salaris kunt rekenen op goede en toekomstgerichte regelingen. De wereld verandert snel en daarom blijven we vernieuwen en geven we de optie tot flexibele keuzes, die passen bij modern werkgeverschap. Daarom bieden we, naast je salaris, verschillende aanvullende regelingen en vergoedingen die je werk prettiger en makkelijker maken. Denk aan pensioen, reiskosten, opleidingen, thuiswerken en andere voorzieningen die jou ondersteunen. In dit hoofdstuk lees je waar je allemaal recht op hebt.

Artikel 6.1. De pensioenregeling

6.1.1. Onze pensioenregeling

Bij PGGM bouw je pensioenvermogen op in de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Deze regeling voorziet in een ouderdomspensioen bij pensionering en dekt de risico’s tegen arbeidsongeschiktheid en overlijden tijdens jouw werk bij PGGM. Deze regeling kan je vinden op de website van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn: www.pfzw.nl en in het overzicht van regelingen buiten de cao in bijlage 2.

6.1.2. Pensioenpremie en verdeling

Pensioenfonds Zorg en Welzijn stelt jaarlijks de pensioenpremie vast. Deze bestaat per 1 januari 2026 uit twee delen, namelijk de premie basisregeling (25,9%) en de premie WIA-Excedent (3,4%):

Premie basisregeling

De premie basisregeling is onder andere voor jouw ouderdomspensioen, het partner- en wezenpensioen en het WGA-hiaatpensioen.Van de premie basisregeling betaal jij 37%. Op jouw deel wordt een premiekorting van 2 procentpunt toegepast. Het resultaat wordt afgerond op twee decimalen.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

Rekenvoorbeeld over 2026:

- OP-premie: 25,9%
- Jouw aandeel vóór korting: 37% van 25,9% = 9,58%
- Na 2 procentpunt korting: 7,58%
- Inleg werkgever PGGM: 18,32%

WIA-excedentpremie
De premie voor het WIA-excedentpensioen is vastgesteld op 3,4% van het salaris boven het maximum SV-loon. Deze premie wordt alleen geheven bij deelnemers die voor het WIA-exedentpensioen in aanmerking kunnen komen, omdat ze een salaris ontvangen dat hoger is dan het maximum van het loon voor de sociale verzekeringen (SV-loon).

De WIA-excedentpremie komt volledig voor rekening voor PGGM en komt bovenop de hierboven genoemde premie voor de basisregeling.

Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie

Als je ervoor kiest om jouw pensioen vrijwillig voort te zetten tijdens jouw (onbetaalde) ouderschapsverlof (zie hoofdstuk 4) of het onbetaalde deel van het vitaliteitsverlof (zie hoofdstuk 7), vergoedt PGGM een deel van de pensioenpremie. Voor het berekenen van dit deel gebruikt PGGM dezelfde methode als bij het bepalen van het werkgeversaandeel in de collectieve pensioenregeling (zie artikel 6.1.2.). Het werknemersdeel van de premie wordt ingehouden op jouw bruto maandsalaris. Deze regeling geldt niet bij andere regelingen dan hierboven genoemd en dus expliciet ook niet bij langdurig zorgverlof of andere vormen van onbetaald verlof. Ook geldt deze regeling niet als je in het tweede ziektejaar minder salaris ontvangt (zie hoofdstuk 8).

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

In die gevallen kun je wel vrijwillige voortzetting aanvragen, maar dan betaal je zelf zowel het werkgevers- als het werknemersdeel. Let erop dat je in alle situaties, dus ook in de situaties waarbij PGGM het werkgeversdeel blijft inleggen.

Artikel 6.3. Studiekostenregeling

6.3.1. Faciliteiten studiekostenregeling

PGGM ondersteunt je bij jouw ontwikkeling. Je kunt daarom gebruikmaken van de studiekostenregeling. Hiermee kun je jouw deskundigheid behouden of vergroten. Zo blijf je vitaal in jouw huidige of toekomstige functie.

6.3.2. Aard en omvang faciliteiten

Samen met jouw leidinggevende bespreek je welke opleiding of cursus nodig is. Dit kan volgen uit een voortgangsgesprek, beoordelingsgesprek of jouw persoonlijk ontwikkelplan.

6.3.3. Categorieën studiekosten/opleidingen

PGGM hanteert drie categorieën van opleidingen. Hieronder lees je wat deze inhouden.

Categorie A: Noodzakelijke opleidingen

Dit zijn opleidingen die noodzakelijk zijn om jouw huidige functie te blijven uitvoeren. Ook vallen hieronder opleidingen die nodig zijn voor een volgende loopbaanstap binnen PGGM of opleidingen die PGGM wettelijk verplicht moet aanbieden. Een opleiding is noodzakelijk als dit blijkt uit een onderbouwd loopbaan- en ontwikkelplan. Niet inbegrepen zijn opleidingen voor diploma's of certificaten die je al moet hebben bij indiensttreding, omdat dit wettelijk vereist is voor de functie. Onder categorie A vallen ook opleidingen voor medewerkers in een functie waarvan de verwachting is dat deze binnen twaalf maanden zal komen te vervallen. Dit is alleen zo, als de beoogde opleiding

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

de mogelijkheid vergroot om door te stromen naar een andere passende functie binnen PGGM. De opleiding moet daarnaast aansluiten bij gemaakte ontwikkelafspraken en een logische vervolgstap zijn. De Directeur HR kan hier bindend over beslissen.

Categorie B: Gewenste opleidingen
Dit zijn opleidingen die gewenst, maar niet strikt noodzakelijk zijn voor jouw huidige functie. Ook gaat het om opleidingen die gewenst zijn voor een mogelijke volgende loopbaanstap binnen of buiten PGGM. Noodzaak of wenselijkheid blijkt uit een onderbouwd loopbaan- en ontwikkelplan.

Categorie C: Overige opleidingen
Dit zijn opleidingen zonder toegevoegde waarde voor jouw functioneren binnen PGGM.

6.3.4. Voorwaarden per categorie

Om voor vergoeding in aanmerking te komen gelden per categorie de volgende voorwaarden.

Categorie	Voorwaarden	Kosten-vergoeding	Studietijd	Studieverlof	Terugbetaling
A	Deelname is verplicht.	PGGM vergoedt alle noodzakelijke kosten.	Studietijd is werktijd en zoveel mogelijk tijdens werktijd.	In overleg met je leidinggevende kun je studieverlof krijgen.	Geen terugbetaling.
B	Deelname is vrijwillig.	PGGM vergoedt alle noodzakelijke kosten.	Studietijd kan in overleg (gedeeltelijk) werktijd zijn. Buiten werktijd geldt geen compensatie in vrije tijd.	In overleg met je leidinggevende kun je studieverlof krijgen.	Bij voortijdige beëindiging arbeidsovereenkomst: volledige terugbetaling. Bij uitdiensttreding binnen 24 maanden na afronding: terugbetaling naar rato (1/24 per maand). PGGM kan hiervan afwijken in uitzonderlijke gevallen.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

Categorie	Voorwaarden	Kosten-vergoeding	Studietijd	Studieverlof	Terugbetaling
C	Deelname is vrijwillig.	Geen vergoeding door PGGM. Je kunt wel het P-budget of een andere bron uit het cafetariaplan aanwenden voor financiering van de studie.	Studietijd buiten werktijd wordt niet gecompenseerd in vrije tijd.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.

6.3.5. Schriftelijke afspraken

Alle afspraken rondom studie/vergoeding of terugbetaling van studiekosten moeten voor de start van de opleiding schriftelijk worden vastgelegd.

6.3.6. Definitie “studiekosten”

Onder “studiekosten” als hierboven bedoeld worden verstaan de directe kosten verbonden aan de studie/opleiding. Onder noodzakelijke kosten worden naast de directe studiekosten ook de kosten verstaan die worden gemaakt om de studie te kunnen volgen, zoals reis- en verblijfkosten, literatuur etc.

6.3.7. Deeltijdmedewerkers

Als je in deeltijd werkt, kom je in aanmerking voor dezelfde studiekostenvergoeding als medewerkers die fulltime werken.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

6.3.8. Maatwerkafspraken

PGGM en jij kunnen van bovenstaande regels afwijken als er sprake is van een opleiding die noodzakelijk is voor het verkrijgen van een diploma of certificaat waarover je bij het begin van jouw werkzaamheden al dient te beschikken om op grond van een wettelijke bepaling je functie te mogen uitvoeren. In dat geval kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt.

Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget

6.4.1. Waar-je-werkt-budget

Bij PGGM werken we flexibel samen. We begrijpen dat de Nederlandse wegen en sporen steeds drukker worden en willen, waar mogelijk, graag bijdragen aan het verminderen van deze maatschappelijke belasting. Daarom ontvang je bij PGGM een passende vergoeding voor reizen en thuiswerken, via ons Waar-je-werkt-budget. Hiermee ontvang je een locatieafhankelijke vergoeding die aansluit bij waar en hoe je werkt.

6.4.2. Samenstelling Waar-je-werkt-budget

Het Waar-je-werkt-budget combineert een reiskosten- en thuiswerkvergoeding. De hoogte van je vergoeding beweegt mee met jouw manier van reizen en met hoe vaak je op kantoor werkt. De precieze bedragen vind je terug in onderstaande tabel. Er geldt een aantal aanvullingen en afwijkingen op deze tabel. Die lees je terug in artikel 6.4.3. en verder. De bedragen uit de tabel worden onbelast uitgekeerd, zolang dat past binnen de fiscale wet- en regelgeving.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

Enkele reis	Inhoud	Bedragen
0 t/m 10 km	Fiets/wandelen Motorische voertuigen	Fiscaal maximum (huidig: € 0,23/km) Geen kilometervergoeding *
Meer dan 10 km	Fiets/wandelen Motorische voertuigen	Fiscaal maximum (huidig: € 0,23/km) zonder maximum km € 0,23/km tot max 35 km enkele reis
	Openbaar Vervoer	Volledige vergoeding op basis van 2de klasse
	Thuiswerken	€ 2,45 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 2026.
*** Voor medewerkers die lopend of met de fiets naar PGGM komen, sluit PGGM aan bij het geldende fiscale maximum voor de kilometervergoeding.

6.4.3. Vergoeding bij fietsen of lopen

Kom je lopend of met de fiets naar je werk, dan ontvang je een vergoeding op basis van het vastgestelde maximale loonheffingsvrije bedrag per kilometer.

6.4.4. Vergoeding bij reizen met motorische voertuigen voor enkele reis tot 35 km

Reis je met een motorisch voertuig naar je werk, dan kun je een vergoeding ontvangen voor een enkele reis tot maximaal 35 kilometer. Deze regeling is een pilot en geldt tot en met 31 december 2026.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

6.4.4. Uitbetaling via cafetariaplan
Je kunt maandelijks jouw niet-vergoede woon-werkkilometers (enkele reis boven de 35 kilometer) via het cafetariaplan (zie artikel 6.16.) fiscaal gunstig laten uitkeren.

6.4.5. Geen uitbetaling bij arbeidsongeschiktheid
Als je niet werkt omdat je ziek of arbeidsongeschikt bent, wordt het Waar-je-werkt-budget niet uitbetaald.

6.4.6. Thuiswerkvergoeding
Voor de dagen waarop je vanuit huis werkt, ontvang je een vergoeding ter hoogte van het wettelijk vastgestelde maximale loonheffingsvrije bedrag per thuiswerkdag.

Artikel 6.5. Leaseregeling

6.5.1. Leaseregeling
In de leaseregeling is vastgelegd wanneer je in aanmerking komt voor een leaseauto en welke overige voorwaarden gelden. Deze leaseregeling vind je op PGGM Plaza (zie bijlage 2). De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij wijzigingen in de leaseregeling.

6.5.2. Geen (volledig) gebruik van normleasebedrag
In het geval dat je niet jouw volledige leasebudget gebruikt, betaalt PGGM het restbedrag bruto aan je uit.

6.5.3. Promotie tijdens leasecontract
Als je promotie maakt naar een hogere salarisschaal, kom je in aanmerking voor een hoger normleasebedrag. Wanneer je ervoor kiest om jouw huidige leaseauto te behouden, dan ontvang je het verschil tussen de twee normleasebedragen. Dit wordt bruto uitgekeerd.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

Artikel 6.6. Leasebudget

6.6.1. Leasebudget

Als je in aanmerking komt voor een leaseauto, maar ervoor kiest hier geen gebruik van te maken, dan kun je kiezen voor een leasebudget. De hoogte hiervan wordt bepaald door het normleasebedrag. Je vindt dit bedrag in de leaseregeling op PGGM Plaza (zie bijlage 2). Jouw leasebudget is bedoeld ter dekking van al jouw zakelijke reiskosten in Nederland. Bij een dienstverband van 50% of minder (< 18 uur per week), wordt het budget naar rato berekend.

6.6.2. Leasebudget en kilometervergoeding

Als je met jouw eigen auto naar kantoor komt, dan worden de kilometers tot maximaal 35 km enkele reis netto uitgekeerd via het waar-je-werkt-budget (artikel 6.4.). Kilometers boven de 35 km kunnen via het cafetariaplan fiscaal vriendelijk worden uitgekeerd.

6.6.3. Promotie tijdens leasecontract

Als je promotie maakt naar een hogere salarisschaal, kom je in aanmerking voor een hoger leasebudget. Het verschil tussen het hogere leasebudget en het huidige leasebudget wordt bruto uitgekeerd.

Artikel 6.7. Zakelijke kilometers

6.7.1. Vergoeding voor zakelijke kilometers met jouw eigen auto

Rijd je zakelijke kilometers met jouw eigen auto en val je niet onder de leaseregeling? Dan krijg je € 0,23 per kilometer. Rijd je in één kalenderjaar meer dan 2.500 zakelijke kilometers? Dan ontvang je voor de kilometers boven de 2.500 een hogere vergoeding van € 0,28 per kilometer. Van dit bedrag is € 0,23 per kilometer onbelast. Je geeft zelf aan als je meer dan 2.500 zakelijke kilometers rijdt in een jaar. Daarbij lever je een overzicht van de gereden ritten in.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

6.7.2. Woon- werkkilometers

Woon-werkkilometers vallen niet onder zakelijke kilometers. Deze worden vergoed via het waar-je-werkt-budget.

Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie

6.8.1. Internetvergoeding

Bij PGGM vinden we het belangrijk dat je jouw werk goed kunt doen, waar je ook bent. Als je voldoet aan de daarvoor geldende fiscale voorwaarden ontvang je daarom een onbelaste internetvergoeding van € 45 per maand.

6.8.2. Vergoeding mobiele telefonie

PGGM vindt het belangrijk dat je eenvoudig contacten kunt maken en onderhouden. Daarom verstrekt PGGM aan iedere medewerker een mobiele telefoon. Je leidinggevende bepaalt welk type telefoon bij jouw functie past. PGGM betaalt de abonnementskosten en de gesprekskosten van deze telefoon. Daarbij gelden de fiscale regels over privégebruik volgens de Uitvoeringsregeling Loonbelasting. PGGM mag steekproefsgewijs controleren of aan deze regels wordt voldaan.

Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding

6.9.1. Vaste kostenvergoedingen

Kosten die je maakt voor jouw werk kunnen in aanmerking komen voor een vergoeding volgens de regeling vaste kostenvergoedingen. Deze regeling is te vinden op PGGM Plaza (zie bijlage 2). PGGM bepaalt welke medewerkers of groepen medewerkers in aanmerking komen voor een vaste kostenvergoeding.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

6.9.2. Voorschot op kosten
Op jouw verzoek kan PGGM een voorschot verstrekken op te declareren kosten. Dit voorschot zal worden berekend op basis van door PGGM vast te stellen normen.

Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering

6.10.1. Ongevallenverzekering bij werk buiten kantoor
Werk je regelmatig buiten kantoor voor je functie? Dan sluit PGGM voor jou een ongevallenverzekering af, waarvan de polisvoorwaarden in ieder geval voorzien in een uitkeringssom ineens bij overlijden.

6.10.2. Reisverzekering
Als je voor PGGM een buitenlandse reis maakt, kunnen we een reisverzekering voor je afsluiten. Deze verzekering vergoedt eventuele reisschade die je tijdens je reis oploopt.

Artikel 6.11. Verhuiskosten

6.11.1. Verhuiskostenregeling
Besluit je te verhuizen voor je werk bij PGGM? Hiervoor heeft PGGM een verhuiskostenregeling.

6.11.2. Voorwaarden verhuiskostenregeling
Je komt alleen in aanmerking voor de hieronder genoemde vergoeding als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a. Je verhuist binnen twee jaar na indiensttreding of na overplaatsing; en
b. Je woont meer dan 25 kilometer van jouw werk en verhuist zo dat de afstand tussen jouw nieuwe woning en het werk minimaal 60% korter wordt; en
c. PGGM heeft je schriftelijk bevestigd dat je gebruik kunt maken van deze verhuiskostenregeling.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

6.11.3. Hoogte van de vergoeding
De vergoeding bedraagt het fiscaal maximaal vrij te vergoeden bedrag (voor 2026 is dat € 7.750). Wonen er meerdere medewerkers van PGGM in één gezin? Dan wordt de vergoeding aan slechts één medewerker toegekend.

6.11.4. Terugbetaling bij vertrek
Heb je een verhuiskostenvergoeding gekregen? En stopt jouw dienstverband binnen 24 maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding op jouw verzoek of door een reden die jou te verwijten is? Dan moet je (een deel van) de vergoeding terugbetalen. Elke maand wordt het bedrag dat je moet terugbetalen 1/24 minder, vanaf de maand waarin je de vergoeding ontving. In bijzondere gevallen kan PGGM besluiten hiervan af te wijken en je tegemoet te komen.

Artikel 6.12. Ziektekosten

6.12.1. Deelname aan collectieve ziektekostenverzekering
Als medewerker van PGGM kun je deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering die we hebben afgesloten.

6.12.2. Premie
Neem je deel aan de collectieve verzekering en heb je daarbij voor jezelf en/of je gezin een aanvullende verzekering afgesloten? Dan vergoedt PGGM 60% van de premie van deze aanvullende verzekering. Dit is een bruto vergoeding en de vergoeding geldt ook voor medewerkers die in deeltijd werken.

6.12.3. Uitzonderingen en mededelingsplicht
De vergoeding geldt niet voor gezinsleden die via een andere regeling al een tegemoetkoming

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

ontvangen voor hun aanvullende ziektekostenverzekering. Je bent verplicht dit aan PGGM te melden. Heeft PGGM een vergoeding betaald die niet terecht was? Dan mag PGGM dit bedrag verrekenen met je maandsalaris.

6.12.4. Vergoeding voor bijzondere ziektekosten
Wanneer je deelneemt aan de collectieve ziektekostenverzekering van PGGM kun je bij PGGM een gemotiveerd verzoek indienen voor een vergoeding in geval van bijzondere ziektekosten. Dit kan voor kosten van jezelf of je gezinsleden, voor zover deze niet worden vergoed door de aanvullende ziektekostenverzekering met de meest uitgebreide dekking binnen de collectieve ziektekostenverzekering van PGGM. PGGM heeft hier jaarlijks een budget van maximaal € 15.000 voor beschikbaar. De regeling is bedoeld voor schrijnende situaties, die worden beoordeeld door de cao-partijen op basis van de volgende criteria:

a. Gezinssituatie;
b. Gezinsinkomen;
c. Omvang van de gemaakte kosten;
d. Redelijkheid van de kosten.

6.12.5. Betekenis van “gezinsleden”
Onder “gezinsleden” worden verstaan: je kinderen en pleegkinderen voor wie je kinderbijslag ontvangt of van wie je grotendeels de kosten van levensonderhoud betaalt en je partner.

Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden

6.13.1. Overlijdensuitkering
Financiële zekerheid voor je nabestaanden. In moeilijke tijden rondom overlijden is het belangrijk dat

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

er rust is over financiële zaken. Daarom is er een regeling voor uitbetaling aan je nabestaanden bij jouw overlijden. Via deze regeling wordt jouw maandsalaris inclusief eventuele toeslagen wanneer je overlijdt, doorbetaald tot en met de maand van overlijden. Daarnaast ontvangen je nabestaanden een overlijdensuitkering (artikel 7:674 Burgerlijk Wetboek). Deze uitkering is gelijk aan drie keer je maandsalaris inclusief eventuele toeslagen zoals dat gold op het moment van overlijden. Op dit bedrag worden eenmalige wettelijke uitkeringen, of overlijdensuitkeringen uit hoofde van een wettelijk verplichte ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering in mindering gebracht. PGGM bepaalt aan welke nabestaande(n) de uitkering wordt betaald.

6.13.2. Aanvullende uitkering voor de partner
Ontvangen je partner en/of thuiswonende kinderen via de Algemene Nabestaandenwet en de pensioenregeling gemeenschappelijk minder dan je netto maandsalaris inclusief eventuele toeslagen? Dan ontvangt je partner een aanvullende maandelijkse uitkering ter hoogte van dat verschil. Deze aanvulling wordt gedurende één jaar na de maand van overlijden uitgekeerd, naast de hierboven genoemde overlijdensuitkering.

Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag

PGGM neemt deel aan de “PAWW-regeling”. De Stichting PAWW regelt een aanvullende uitkering bij afloop van je WW- of WGA-periode. De kosten voor deelname aan deze regeling zijn voor jouw rekening. Het bijdragepercentage is 0,1% in 2026 en wordt jaarlijks door de Stichting PAWW herzien. Dit bedrag houden we maandelijks in op je maandsalaris.

Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling

Heb je een hypothecaire geldlening afgesloten bij een door PGGM aangewezen hypotheekverstrekker, dan kun je gebruikmaken van een rentetegemoetkomingsregeling. Voor hypotheken die zijn afgesloten op of na 1 februari 2018 geldt deze regeling niet.

Artikel 6.1. De pensioenregeling 65
Artikel 6.2. Vrijwillige voortzetting pensioenpremie 66
Artikel 6.3. Studiekostenregeling 67
Artikel 6.4. Waar-je-werkt-budget 70
Artikel 6.5. Leaseregeling 72
Artikel 6.6. Leasebudget 73
Artikel 6.7. Zakelijke kilometers 73
Artikel 6.8. Internetvergoeding en mobiele telefonie 74
Artikel 6.9. Vaste kostenvergoeding 74
Artikel 6.10. Ongevallenverzekering en/of reisverzekering 75
Artikel 6.11. Verhuiskosten 75
Artikel 6.12. Ziektekosten 76
Artikel 6.13. Uitbetaling en uitkering bij overlijden 77
Artikel 6.14. Aanvullende uitkering bij arbeidsongeschiktheid/ontslag 78
Artikel 6.15. Rentetegemoetkomingsregeling 78
Artikel 6.16. Cafetariaplan 79

← Terug naar Index

In de regeling lees je onder welke voorwaarden je in aanmerking komt voor een rentetegemoetkoming. De regeling is te vinden op PGGM Plaza.

Artikel 6.16. Cafetariaplan

6.15.1. Cafetariaplan

We vinden het belangrijk dat je keuzes kunt maken die bij jou passen. Daarom heeft PGGM een cafetariaplan. Met dit cafetariaplan kun je fiscaal voordelig bepaalde onderdelen van je arbeidsvoorwaarden uitruilen. Je kunt bijvoorbeeld (bovenwettelijk) verlof of loon - in tijd of geld - uitruilen voor een doel dat is vastgelegd in het cafetariaplan. De volledige regeling van het cafetariaplan is gepubliceerd op PGGM Plaza (bijlage 2). De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij wijzigingen in het cafetariaplan.

6.15.2 Fiscale optimalisatie van de Werkkostenregeling

De werkkostenregeling regelt wat je als werkgever onbelast kan vergoeden, verstrekken of beschikbaar stellen aan medewerkers. De beschikbare ruimte hiervoor wordt jaarlijks vastgesteld en is afhankelijk van de totale loonsom van PGGM. Als er, naar het oordeel van PGGM, aan het einde van het jaar resterende vrije ruimte beschikbaar is, kun je ervoor kiezen om een vastgesteld deel van jouw brutoloon uit te ruilen voor een netto vergoeding. Deze uitruil is op vrijwillige basis. Je bent hier niet toe verplicht.

Hoofdstuk 7

Jouw vitaliteit en ontwikkeling

In dit hoofdstuk lees je welke mogelijkheden en regelingen jou helpen om gezond, vaardig en toekomstgericht aan het werk te blijven, nu en later.



Hoofdstuk 7

Jouw vitaliteit en ontwikkeling

In een organisatie die continu in beweging is, willen we dat je mee kunt blijven bewegen op een manier die past bij wie je bent. We investeren in vitaliteit omdat iedereen uniek is en omdat samenwerking sterker wordt wanneer mensen zich kunnen ontwikkelen. In dit hoofdstuk lees je welke mogelijkheden en regelingen jou helpen om gezond, vaardig en toekomstgericht aan het werk te blijven, nu en later.

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88

← Terug naar Index

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM

7.1.1. Staan voor jouw vitaliteit, gaan voor jouw toekomst

De wereld van werk verandert snel. Ook jij kunt daar gevolgen van merken. Daarom moedigt PGGM je aan om na te denken over jouw toekomst. Dit betekent dat wat je kunt en wil, aansluit bij wat jouw werk vraagt en biedt. Het betekent ook dat je fysiek en mentaal fit blijft om jouw werk goed te doen. Je bewaakt en behoudt die fitheid zelf. Zo kun je lang, gezond en met plezier blijven werken.

7.1.2. De vitaliteitsregelingen van PGGM

Bij PGGM kun je regie nemen over jouw ontwikkeling en balans. Je kunt gebruikmaken van:

a. Het Fit-for-the-future-budget (artikel 7.2.);
b. Het P-budget (artikel 7.3.);
c. Het Senior P-budget of de Generatieregeling (artikel 7.4.); en
d. Vitaliteitsverlof (artikel 7.5.).

Deze regelingen worden hieronder verder toegelicht. De vitaliteitsregelingen gelden voor iedereen die bij PGGM werkt. Daarnaast hebben we het Make-it-Possible programma speciaal voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hierover lees je in artikel 7.6.

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88

← Terug naar Index

Artikel 7.2. Fit for the future

Je krijgt jaarlijks een budget van € 300 netto. Je mag dit besteden aan mentale, fysieke of financiële fitheid. Het doel is dat je gezond en vitaal blijft. Het Fit for the Future-budget kan worden aangevraagd via Mijn HR.

Artikel 7.3. P-budget

7.3.1. Het P-budget

Bij PGGM heb je jaarlijks recht op een persoonlijk budget, het “P-budget”. Dit budget helpt je om jouw vitaliteit te vergroten.

7.3.2. Aantal uren P-budget

Je krijgt 70 uur P-budget per kalenderjaar (op basis van een dienstverband van 36 uur). Bij indiensttreding in de loop van het jaar wordt dit naar rato berekend.

7.3.3. Inzet P-budgeturen

Je mag jouw P-budget uren inzetten als extra vrije tijd, studieverlof, voor verhuizen, trouwen of in het cafetariaplan. Je bent niet beperkt tot het kiezen van één doel. Je mag ook vragen om uitbetaling. Je kiest zelf wanneer je deze uren opneemt, tenzij de bezetting dit niet toelaat. Dan maak je samen met jouw leidinggevende een nieuwe afspraak. Het uitgangspunt bij uitstel is dat opname binnen hetzelfde kalenderjaar plaatsvindt.

7.3.4. Keuze en afspraken

Tijdens het planningsgesprek geef je jouw keuze door. PGGM stemt hiermee in, tenzij er “gewichtige redenen” zijn om te weigeren. In dat geval zoeken we samen een oplossing. Alle afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88

← Terug naar Index

7.3.5. Verval uren P-budget
Jouw P-budget-uren vervallen aan het einde van het kalenderjaar. Dit is alleen anders als je er in overleg met jouw leidinggevende een bestemming voor hebt afgesproken. Als je uit dienst gaat, worden tekorten of overschotten naar rato verrekend. Wanneer je voorafgaand aan het einde van je arbeidsovereenkomst wordt vrijgesteld van werk, ontvang je over de periode van vrijstelling geen P-budget.

Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling

7.4.1. Het Senior P-budget
Het Senior-P-budget ondersteunt jouw duurzame inzetbaarheid als je ouder wordt. Je kunt kiezen voor dit budget óf voor deelname aan de Generatieregeling 80-90-100.

7.4.2. Aantal uren Senior P-budget: Afhankelijk van je geboortejaar en leeftijd krijg je 80 of 160 uur Senior P-budget per kalenderjaar:

- Geboren in 1963 of eerder: vanaf 1 januari van het jaar dat je 58 wordt, heb je recht op 80 uur, vanaf 1 januari van het jaar dat je 61 wordt heb je recht op 160 uur.
- Geboren in 1964 of 1965: vanaf 7 jaar voor je AOW-datum heb je 3 jaar recht op 80 uur, daarna heb je 4 jaar recht op 160 uur.
- Geboren in 1966 of later: vanaf 5 jaar voor je AOW-datum heb je 2 jaar recht op 80 uur, daarna heb je 3 jaar recht op 160 uur. NB deze regeling is tijdelijk aangepast, zie hiervoor bij 7.4.6.

7.4.3. Vaststellen ingangsdatum voor medewerkers geboren in 1964 of later
Voor het bepalen van jouw ingangsdatum van het Senior P-budget raadpleegt PGGM jaarlijks de gegevens van de Sociale Verzekeringsbank (SVB). Daarbij gaan we uit van jouw verwachte AOW-

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88
← Terug naar Index

datum voor het nieuwe kalenderjaar op het moment van toekennen van dit P-budget voor het nieuwe kalenderjaar.

7.4.4. Inzet Senior-P-budget
Je kunt de uren Senior-P-budget gebruiken voor vrije tijd of ontwikkeling. Het Senior P-budget is bedoeld als een “ontzie-maatregel” om een passende balans tussen werk en privé te ondersteunen en daarom kunnen niet-bestede uren van het Senior P-budget niet worden uitbetaald of worden ingelegd in het cafetariaplan. Op de regel dat de uren niet worden uitbetaald, geldt een uitzondering bij langdurige ziekte en einde dienstverband.

7.4.5. Generatieregeling 80-90-100
In plaats van het Senior P-Budget kun je kiezen voor de Generatieregeling 80-90-100. Hiermee kun je vanaf vijf jaar voor jouw AOW-leeftijd structureel minder gaan werken. Je werkt dan 80% van je uren, ontvangt 90% van je salaris en bouwt 100% pensioen op (gefaciliteerd door PGGM). Voor de pensioenopbouw geldt dat het werkgeversdeel volledig (100%) wordt doorbetaald door PGGM. Het werknemersdeel wordt volledig (100%) ingehouden op het salaris. De regeling geldt voor alle vormen van arbeidsduur. Is je arbeidsduur minder dan één jaar voor deelname verhoogd? Dan geldt de arbeidsduur vóór de verhoging als uitgangspunt. Vanuit de wet moet je minimaal de helft van je oorspronkelijke uren blijven werken. Deze regeling is tijdelijk aangepast, zie hiervoor bij 7.4.6.

7.4.6. Tijdelijke aanpassing ingangsdatum Senior P-budget geboren in 1966 of later en Generatieregeling
Met ingang van 1 januari 2026 wordt de ingangsdatum voor zowel het Senior P-budget voor medewerkers geboren in 1966 of later (artikel 7.4.2) en de Generatieregeling 80-90-100 (artikel 7.4.5) vastgesteld op 62 jaar en 2 maanden. Deze tijdelijke aanpassing geldt totdat de door de

SVB vastgestelde AOW-gerechtigde leeftijd 68 jaar is. Als dat het geval is, dan vervalt deze tijdelijke aanpassing en herleven de regelingen uit 7.4.2 en 7.4.6 waarbij de ingangsdatum is gebaseerd op vijf jaar voorafgaand aan de door de SVB vastgestelde AOW-leeftijd van de medewerker.

Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof

7.5.1. Vitaliteitsverlof

Met Vitaliteitsverlof krijg je de kans om even op te laden en tijd te nemen voor wat écht belangrijk is voor jou, terwijl je een deel van je salaris behoudt.

7.5.2. Voorwaarden voor opnemen Vitaliteitsverlof

Voor het opnemen van Vitaliteitsverlof gelden de volgende voorwaarden:

a. Er moet vijf jaar zitten tussen de start van beide verlofperiodes;
b. Je bent minimaal drie jaar aaneengesloten in dienst bij aanvang van het verlof;
c. Het verlof kan ingaan vanaf januari van het volgende kalenderjaar; en
d. De duur van het Vitaliteitsverlof is minimaal twee en maximaal drie aaneengesloten maanden;
e. Je mag maximaal twee keer in je loopbaan bij PGGM Vitaliteitsverlof opnemen.

7.5.3. Deelname aan de Regeling Vitaliteitsverlof

Als je wil deelnemen aan de regeling Vitaliteitsverlof, moet je je aanvraag voor Vitaliteitsverlof vóór 1 september indienen. Je krijgt dan uiterlijk 1 oktober bericht. Per kalenderjaar mag maximaal 7% van alle medewerkers deelnemen. Dit percentage wordt naar rato verdeeld over de business units van PGGM. PGGM kan jouw aanvraag afwijzen als de continuïteit in jouw team niet gewaarborgd kan worden. Het besluit hierover is een discretionaire bevoegdheid van PGGM. In dat geval zoeken jij en jouw leidinggevende samen naar een andere passende periode voor jouw verlof.

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk → 86

7.5.4. Salaris tijdens Vitaliteitsverlof
Tijdens jouw Vitaliteitsverlof betaalt PGGM 50% van het salaris door. De andere 50% komt voor jouw rekening door bijvoorbeeld het opnemen van verlof, P-budget, flexuren, onbetaald verlof of het kopen van extra verlof. In geval van onbetaald verlof faciliteert PGGM 100% pensioenopbouw.

7.5.5. Discretionaire bevoegdheid directies en bedrijfsonderdelen
Directies van PGGM business units en bedrijfsonderdelen hebben de discretionaire bevoegdheid om het maximale-deelname-percentage uit artikel 7.5.3. jaarlijks naar boven aan te passen. De directies van units en bedrijfsonderdelen hebben ook een discretionaire bevoegdheid ten aanzien van het jaarlijks vaststellen van de duur van het verlof, als genoemd in artikel 7.5.2.d. Hierbij houden zij rekening met de uitdagingen en de bezetting in de organisatie.

7.5.6. Senior P-budget, Generatieregeling en Vitaliteitsverlof
Maak je gebruik van Senior P-budget of de Generatieregeling en heb je Vitaliteitsverlof dan geldt het volgende. De bijdrage van PGGM houdt hier in dat PGGM 50% van het totale vitaliteitsverlof voor haar rekening neemt onder aftrek van jouw uren uit het Senior P-budget (dit is 80 of 160 uur, afhankelijk van jouw situatie). Als je gebruik maakt van de Generatieregeling 80-90-100, dan geldt ook deze bijdrage van PGGM. Voor de berekening hiervan wordt uitgegaan van de situatie álsof je recht zou hebben op 80 of 160 uur Senior P-budget (afhankelijk van jouw situatie en naar rato van je arbeidsduur als gevolg van deelname aan de Generatieregeling). Voorgaande betekent dat PGGM haar 50% bijdrage vult met de resterende uren tot maximaal 50% van de totale duur van je Vitaliteitsverlof na aftrek van de Senior P-budget uren. Daarnaast geldt, net als voor alle medewerkers, dat 50% van het Vitaliteitsverlof door jou zelf wordt gevuld met verlof, P-budget, flexuren, onbetaald verlof en/of het kopen van extra verlof. Kijk op PGGM Plaza voor meer informatie.

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88

← Terug naar Index

Artikel 7.6. Make it possible

PGGM gelooft erin dat iedereen mee kan doen en PGGM ziet de waarde van alle medewerkers, los van hun fysieke staat. Daarom hebben we het Make It Possbile-programma (“MIP”). Dit is bedoeld voor mensen met een opleiding op MBO-4-niveau of hoger met een afstand tot de arbeidsmarkt. PGGM wil tijdens de looptijd van deze cao 20 permanente werkplaatsen aanbieden voor MIP-deelnemers en zet zich in om deze deelnemers én andere mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals bedoeld in de Participatiewet, op reguliere banen in te zetten. Samen zoeken we naar een passende functie, zodat de deelnemers weer met vertrouwen en plezier kunnen meedoen aan het arbeidsproces.

Artikel 7.1. Vitaliteit bij PGGM 82
Artikel 7.2. Fit for the future 83
Artikel 7.3. P-budget 83
Artikel 7.4. Senior P-budget en generatieregeling 84
Artikel 7.5. Vitaliteitsverlof 86
Artikel 7.6. Make it possible 88

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk → 88

Hoofdstuk 8

Jouw herstel bij arbeidsongeschiktheid en ziekte



Bij PGGM kijken we niet alleen naar werk en jouw ontwikkeling als het goed gaat, maar ook naar wat je nodig hebt als je niet in staat bent om te werken.



Hoofdstuk 8

Jouw herstel bij arbeidsongeschiktheid en ziekte

Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 92
Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 94
Artikel 8.5. Regres 96

← Terug naar Index

Bij PGGM kijken we niet alleen naar werk en jouw ontwikkeling als het goed gaat, maar ook naar wat je nodig hebt als je niet in staat bent om te werken. Samen met jou zoeken we naar manieren om jouw herstel en terugkeer naar werk na ziekte of arbeidsongeschiktheid zo goed mogelijk te ondersteunen.

Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid

8.1.1. Uitgangspunt hervatten van eigen functie

PGGM heeft als missie om je zo goed mogelijk te helpen om weer aan het werk te gaan als dat vanwege beperkingen (gedeeltelijk) niet lukt. Daarbij spant PGGM zich in om je - tijdens of na (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid - terug te laten keren in jouw eigen functie. Dit kunnen we bijvoorbeeld doen met technische aanpassingen aan jouw werkplek, of door een andere taakverdeling te regelen.

8.1.2. Herplaatsing eigen functie niet mogelijk

Lukt hervatting van jouw werk in jouw eigen functie niet, dan kijkt PGGM naar een andere functie voor je binnen het bedrijf. Als dat ook niet mogelijk is, helpen we je om passend werk buiten de organisatie te vinden.

Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid

8.2.1. Actieve medewerking

Bij PGGM volgen we de Wet Poortwachter. Als je arbeidsongeschikt bent is daarmee jouw belangrijkste verplichting om “actieve medewerking” te verlenen aan re-integratie.

8.2.2. Verzuimprotocol
Op PGGM Plaza vind je het verzuimprotocol (zie ook bijlage 2). Hierin staan in dit kader jouw specifieke verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid en de controlevoorschriften waar je je aan moet houden.

Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

8.3.1. Wettelijke regels
Bij PGGM kijken we om naar medewerkers arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte en/of zwangerschap en bevalling. We volgen hierbij de wettelijke regelingen uit artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg (WAZO) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), tenzij in deze cao iets anders staat.

8.3.2. Definitie van maandsalaris tijdens arbeidsongeschiktheid
In dit hoofdstuk wordt onder “maandsalaris” verstaan het maandsalaris vermeerderd met eventuele vaste toeslagen dat je zou hebben ontvangen als je arbeidsgeschikt zou zijn geweest, vermeerderd met eventuele toeslagen. Deze bepaling heeft voorrang boven andere definities van maandsalaris in deze cao.

8.3.3. Loondoorbetaling tijdens de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid
Tijdens de eerste 52 weken van de wettelijke periode van arbeidsongeschiktheid (artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek) betalen we 100% van je maandsalaris inclusief eventuele toeslagen door. Deze periode wordt verkort tot 13 weken als je aan het begin van deze wettelijke periode de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt.

Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 92
Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 94
Artikel 8.5. Regres 96

← Terug naar Index

8.3.4. Loondoorbetaling tijdens tweede 52 weken van arbeidsongeschiktheid
Tijdens de tweede 52 weken van de wettelijke periode van arbeidsongeschiktheid (artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek) betalen we 70% van het maandsalaris inclusief eventuele toeslagen door. Hierbij geldt wel een hardheidsclausule voor uitzonderlijke situaties. Als dit op jouw situatie van toepassing is, betalen we 100% van het maandsalaris door.

8.3.5. Bedragen die in mindering worden gebracht op het maandsalaris tijdens arbeidsongeschiktheid
Als je arbeidsongeschikt bent, brengen we op je maandsalaris (8.3.2.) en aanvulling (8.3.7.) het volgende in mindering:

a. Het bedrag aan uitkering waar je recht op hebt via een wettelijke verzekering, een andere regeling of een (sociaal) fonds;
b. Het bedrag aan inkomsten uit werkzaamheden dat je, ondanks je arbeidsongeschiktheid, in plaats van je eigen functie of tijdens je normale werktijden hebt verdiend. Het gaat om alle inkomsten, ongeacht of dit bij PGGM is of ergens anders.

8.3.6. Arbeidsongeschiktheid en werken
Als je tijdens de tweede periode van 52 weken (zoals bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek) gedeeltelijk arbeidsgeschikt bent en (passend) werk verricht, dan ontvang je jouw salaris over de uren die je werkt. Voor het gedeelte dat je arbeidsongeschikt bent krijg je 70% van het evenredige deel van jouw maandsalaris doorbetaald. Als je arbeid verricht op basis van arbeidstherapie in een re-integratietraject, dan word je als volledig arbeidsongeschikt aangemerkt.

Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 92
Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 94
Artikel 8.5. Regres 96
← Terug naar Index

8.3.7. Aanvulling na de eerste 104 weken (52+52) arbeidsongeschiktheid
Ben je na de eerste 104 weken minder dan 35% arbeidsongeschikt en verricht je passende arbeid? Dan ontvang je salaris over de uren die je werkt. Daarnaast kun je gedurende maximaal 18 maanden in aanmerking komen voor een aanvulling vanaf de eerste dag na die 104 weken, als jouw salaris tijdens het verrichten van passende arbeid lager is dan het salaris dat je direct voorafgaand aan je arbeidsongeschiktheid ontving. Deze aanvulling is 70% van het verschil tussen:

a. Je maandsalaris direct vóór je arbeidsongeschiktheid; minus
b. Het maandsalaris dat je verdient na afloop van de 104 weken

en is bedoeld om een deel van een mogelijke inkomensachteruitgang op te vangen.

8.3.8. Herplaatsing door PGGM
Tijdens de in artikel 8.3.7. genoemde periode van 18 maanden neemt PGGM maatregelen om je te herplaatsen, binnen of buiten PGGM.

8.3.9. Salaris minimaal 35% arbeidsongeschiktheid
Ben je na de eerste 104 weken minimaal 35% arbeidsongeschikt? Dan ontvang je salaris over jouw gewerkte uren. Aangezien je met een arbeidsongeschiktheidspercentage van minimaal 35% in aanmerking komt voor een WIA-uitkering, kan een mogelijk inkomensverlies worden opgevangen door deze uitkering. Er is geen aanvullingsregeling vanuit PGGM van toepassing.

Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen

8.4.1. Recht tot weigeren loondoorbetaling
PGGM heeft in een aantal gevallen het recht om de loondoorbetaling en de aanvulling als beschreven in artikel 8.3. te weigeren. Dit is het geval als:

Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 92
Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 94
Artikel 8.5. Regres 96

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk →

a. Je door opzet arbeidsongeschikt bent geworden;
b. Je arbeidsongeschikt bent geworden door een gebrek dat al aanwezig was bij je aanstellingskeuring. Je gaf daarover onjuiste informatie, waardoor de toetsing van de belastbaarheidseisen voor jouw functie niet goed kon worden uitgevoerd;
c. Je jouw herstel belemmert of vertraagt;
d. Je zonder goede reden (“deugdelijke grond”) geen passend werk verricht;
e. Je zonder goede reden (“deugdelijke grond) niet meewerkt aan redelijke instructies of maatregelen van PGGM of een deskundige om passend werk te verrichten;
f. Je zonder goede reden (“deugdelijke grond”) niet meewerkt aan het opstellen van, evalueren van of bijstellen van een plan van aanpak tot re-integratie;
g. Je zonder goede reden (“deugdelijke grond”) jouw aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

8.4.2. Recht tot opschorten/loondoorbetaling

PGGM heeft het recht om de loondoorbetaling en aanvulling als bedoeld in artikel 8.3. op te schorten dan wel deze aanvullingen te weigeren, in het geval dat je:

a. Je niet houdt aan de voor jou geldende regels en aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid;
b. Weigert medewerking te verlenen aan een door PGGM gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV; en/of
c. Herhaaldelijke malen gewezen bent op risico’s van het niet gebruikmaken van veiligheidsmiddelen of de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en je ten gevolge daarvan arbeidsongeschikt bent geworden.

Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 92
Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 94
Artikel 8.5. Regres 96

← Terug naar Index

8.4.3. Geen aanspraak op vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
Als je op grond van artikel 8.4.1. of 8.4.2. geen recht hebt op loondoorbetaling en/of aanvulling heb je ook geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering zoals opgenomen in artikel 5.5. en 5.6.

Artikel 8.5. Regres

Als PGGM door jouw arbeidsongeschiktheid een schadevergoeding kan eisen van een derde, geef je PGGM de informatie die daarvoor nodig is. Weiger je die informatie te geven, dan heb je geen recht op de aanvullingen zoals genoemd in artikel 8.3.

Artikel 8.1. Verplichtingen van PGGM bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.2. Jouw verplichtingen bij arbeidsongeschiktheid 91
Artikel 8.3. Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 92
Artikel 8.4. Opschorten/weigeren loondoorbetaling en aanvullingen 94
Artikel 8.5. Regres 96

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk Volgend hoofdstuk → 96

Hoofdstuk 9

Reorganisatie en andere ingrijpende wijzigingen

Reorganisaties raken mensen en teams en daarom vinden we het belangrijk dat iedereen duidelijkheid heeft over de stappen, rechten en afspraken die daarbij gelden.



Hoofdstuk 9

Reorganisatie en andere ingrijpende wijzigingen

Artikel 9.1. Reorganisatie en overige ingrijpende wijzigingen 99
Artikel 9.2. Aanvullende regels bij reorganisatie 99
Artikel 9.3. Betrokkenheid vakorganisaties 99
Artikel 9.4. Jouw betrokkenheid bij ingrijpende wijzigingen 100

← Terug naar Index

Wanneer er veranderingen nodig zijn bij PGGM, doen we dat zorgvuldig en in samenwerking met alle betrokkenen. Reorganisaties raken mensen en teams en daarom vinden we het belangrijk dat iedereen duidelijkheid heeft over de stappen, rechten en afspraken die daarbij gelden. Dit hoofdstuk beschrijft hoe we samen omgaan met zulke veranderingen, zodat je weet waar je op kunt rekenen als jouw werk of team wordt geraakt.

Artikel 9.1. Reorganisatie en overige ingrijpende wijzigingen

Hoofdregel bij reorganisatie en overige ingrijpende wijzigingen binnen PGGM: Bij een reorganisatie en overige ingrijpende wijzigingen binnen de organisatie beperkt PGGM jouw nadelige gevolgen zoveel als mogelijk.

Artikel 9.2. Aanvullende regels bij reorganisatie

9.2.1. Voorrang sociaal plan boven deze cao

Vakorganisaties en PGGM kunnen samen een zogenoemd “Sociaal Plan” afspreken. Als dat gebeurt, gelden afspraken uit het Sociaal Plan boven de afspraken in deze cao.

9.2.2. SER-fusiegedragsregels

Bij een fusie of reorganisatie gelden de SER Fusiegedragsregels.

Artikel 9.3. Betrokkenheid vakorganisaties

PGGM informeert vakorganisaties over ingrijpende wijzigingen en plannen ten aanzien van:

a. Nieuwe investeringen (voor zover dit geen beleggingen zijn);
b. Belangrijke wijzigingen van de organisatie;

c. Fusie; en
d. Liquidatie.

voor zover er sprake zal zijn van onvrijwillig ontslag of nadelige gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden. De benodigde informatie zal dusdanig op tijd worden verstrekt, dat de vakorganisaties betrokken kunnen worden bij de plannen.

Artikel 9.4. Jouw betrokkenheid bij ingrijpende wijzigingen

9.4.1. Informatie voor jou
PGGM informeert jou en je collega's zo goed en vroeg mogelijk over een voornemen tot reorganisatie en de verdere besluitvorming daarover. We houden daarbij rekening met de voorgeschreven overlegstructuren.

9.4.2. Mogelijkheid tot meedenken
PGGM kiest bij reorganisatie of andere ingrijpende wijzigingen overlegvormen die je concrete mogelijkheden geven om mee te denken en invloed te hebben op jouw eigen werksituatie.

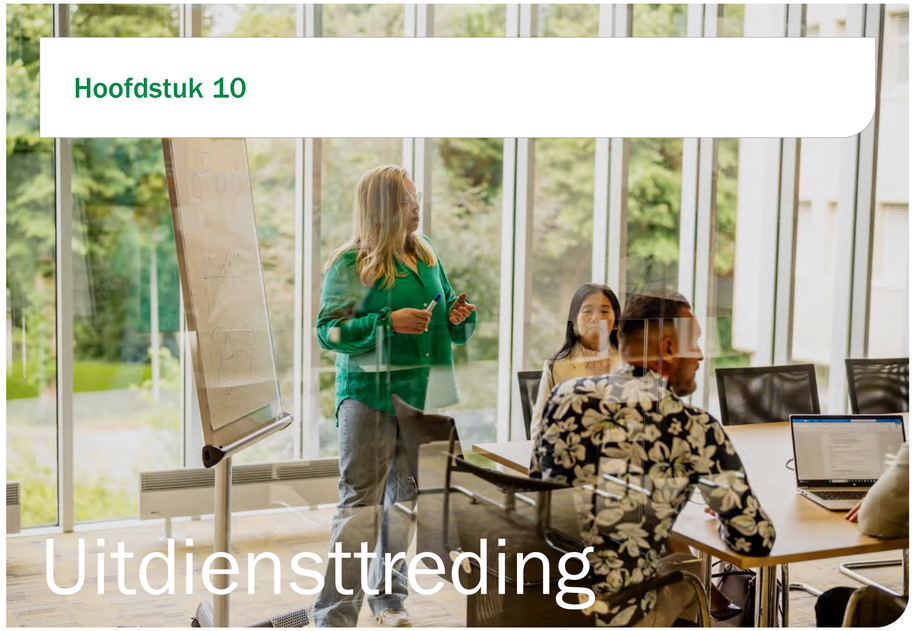
9.4.3. Stappen bij verval of verandering van functie
Als vaststaat dat jouw functie vervalt of wezenlijk verandert, deelt PGGM dit direct met je. Tegelijk doet PGGM aantoonbare inspanningen om voor jou ergens anders binnen de onderneming een passende functie te vinden. Ook wijzen we je op de mogelijkheid van bij- of omscholing, zowel voor functies binnen als buiten PGGM. Hiervoor zijn ondersteunende faciliteiten beschikbaar.

Artikel 9.1. Reorganisatie en overige ingrijpende wijzigingen 99
Artikel 9.2. Aanvullende regels bij reorganisatie 99
Artikel 9.3. Betrokkenheid vakorganisaties 99
Artikel 9.4. Jouw betrokkenheid bij ingrijpende wijzigingen 100
← Terug naar Index



Uitdiensttreding

In dit hoofdstuk lees je welke afspraken gelden bij uitdiensttreding en hoe deze zich verhouden tot jouw arbeidsovereenkomst. Zo weet je precies waar je aan toe bent.



Hoofdstuk 10

Uitdiensttreding

Tot slot: ook wanneer je om een andere reden dan reorganisatie vertrekt, hoort daar duidelijkheid en zorgvuldigheid bij. In dit hoofdstuk lees je welke afspraken gelden bij uitdiensttreding en hoe deze zich verhouden tot jouw arbeidsovereenkomst. Zo weet je precies waar je aan toe bent en rond je jouw periode bij PGGM op een transparante en fijne manier af.

Artikel 10.1. Beëindiging arbeidsovereenkomst

10.1.1. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst per direct
Jouw arbeidsovereenkomst kan direct eindigen bij:

a. Ontslag “wegens dringende reden” (artikel 7:678/7:679 Burgerlijk Wetboek);
b. Tijdens of aan het einde van de proeftijd.

10.1.2. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst op andere wijze
In andere gevallen dan hierboven genoemd geldt:

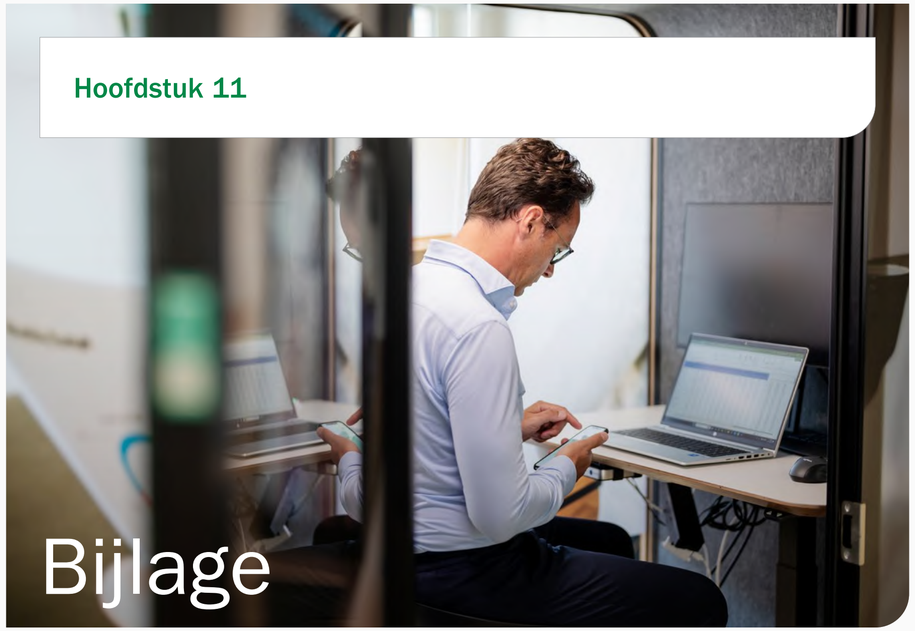
a. Bij een contract voor onbepaalde tijd: Beëindiging door schriftelijke opzegging met een opzegtermijn (zie 10.1.3 hieronder). Het dienstverband eindigt daarbij in principe altijd op de laatste dag van de maand, tenzij anders is bepaald, zoals bij een contract voor bepaalde tijd (10.1.2.b.) en bij het bereiken van de AOW-leeftijd (10.1.4).
b. Bij een contract voor bepaalde tijd: automatische beëindiging (“van rechtswege”) bij einde looptijd of werkzaamheden. Is tussentijdse opzegging afgesproken? Dan kan ook tussentijds worden opgezegd met inachtneming van de afgesproken termijn (zie artikel 10.1.3.)

10.1.3. Opzegtermijn
Bij opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bepaalde tijd geldt, in afwijking van artikel 7:672 Burgerlijk Wetboek, zowel voor jou als voor PGGM een opzegtermijn van twee maanden.

10.1.4. AOW-leeftijd
Jouw arbeidsovereenkomst eindigt automatisch (“van rechtswege”), zonder opzegging, de dag vóórdat je AOW-gerechtigd bent. Ruim voordat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, gaan PGGM en jij met elkaar in gesprek om te zien of het wenselijk is een nieuwe arbeidsovereenkomst af te sluiten.



Bijlage



Hoofdstuk 11

Bijlage

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties

A. Afspraken over communicatie

1. Ten behoeve van een doelmatige communicatie en overleg van de vakorganisaties met haar leden, werkzaam bij PGGM is het de vakorganisaties toegestaan:

   - Gebruik te maken van de communicatiemiddelen bij PGGM voor:
     - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard;
     - het bekendmaken 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; en
     - 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.
   - 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.
   - Gebruik te maken van de interne postdienst van werkgever voor de verspreiding van aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de werknemersorganisaties geadresseerde stukken.

2. Het gebruik maken van hierboven bedoelde faciliteiten mag de goede gang van zaken binnen de organisatie niet verstoren. Wanneer het bedrijfsbelang dit, naar het oordeel van PGGM, vordert, kan het verlenen van de hierboven genoemde faciliteiten geheel of gedeeltelijk worden opgeschort. PGGM zal de vakorganisaties hierover op zo kort mogelijke termijn informeren.
Als verschil van inzicht ontstaat over de wijze van toekenning en gebruik van de genoemde faciliteiten in algemene zin, dan wel naar aanleiding van de opschorting zal overleg plaatsvinden tussen werkgever en de vakorganisaties. Als 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 (zie onder B. hieronder) waarbij ten aanzien van dit artikel en het daarbij behorende Reglement voor ‘werknemer’ moet worden gelezen ‘vakorganisaties’.

3. 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).

4. PGGM zal gedurende de looptijd van deze cao de vakbondscontributie van de leden van de betrokken vakorganisaties bij deze cao vergoeden. De leden van die vakorganisaties kunnen het bedrag jaarlijks uiterlijk in december bij PGGM declareren.

5. De rol van vakorganisaties is dus niet alleen richtinggevend bij de totstandkoming van de cao, maar ook ondersteunend tijdens de uitvoering ervan. Zij zijn er om jouw stem te versterken, wanneer dat nodig is.

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

B. De geschillenregeling

Daarnaast vinden we het belangrijk dat je gehoord wordt. Als je het niet eens bent met een beslissing van PGGM die jou raakt, is er een onafhankelijke route om jouw situatie te laten beoordelen. Dat werkt als volgt:

- Je kunt als medewerker ten aanzien van een door PGGM genomen beslissing die betrekking op jou heeft, vragen om de instelling van een “Commissie van Geschillen”. Dit laat jouw mogelijkheid om een beroep te doen op een rechter in stand.
- Je moet een verzoek tot het instellen van een Commissie van Geschillen “met redenen omkleed” doen aan de secretaris van de Raad van Bestuur van PGGM.
- Zowel jij als PGGM zullen alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen moeten verlenen.
- De samenstelling en werkwijze van de Commissie van Geschillen is geregeld bij afzonderlijk reglement. Dit reglement is te vinden in bijlage 3.

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116
← Terug naar Index

Bijlage 2: Regelingen buiten de cao

Onderstaande regelingen geven een verdere uitwerking aan een aantal regelingen die in deze cao genoemd worden. De regelingen zijn geen integraal onderdeel van deze cao. De verwijzing hieronder wordt gegeven zodat alle regelingen die voor jou van belang zijn gemakkelijk kunnen worden gevonden.

Regeling	Vindplaats
Gedragscode PGGM	De nieuwe PGGM Gedragscode - Samen naar een toekomstbestendige organisatie
Thuiswerkregeling	Alles over thuiswerken
Handboek groepsbreed beloningsbeleid	Handboek beloningsbeleid
Pensioenregeling Pensioenfonds Zorg en Welzijn	Ik bouw pensioen op | Particulieren - PFZW
Leaseregeling	Lease
Regeling vaste kostenvergoedingen	Vaste kostenvergoeding
Cafetariaregeling	Uitruil van arbeidsvoorwaarden (cafetariaplan)
Verzuimprotocol	Verzuim

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116
← Terug naar Index

Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen

1. De Commissie van Geschillen bestaat uit drie leden, die geen lid van de Raad van Bestuur, noch medewerker van werkgever mogen zijn.

2. Werkgever en medewerker wijzen binnen zes weken na de indiening van het in bijlage 1 onder B bedoelde verzoekschrift in het tweede lid, elk één lid van de Commissie van Geschillen aan. De door werkgever en medewerker aange¬wezen leden wijzen samen één lid aan, die tevens als voorzitter zal optreden. Werkgever voegt aan de commissie een secretaris toe.

3. Indien de door werkgever en medewerker aangewezen leden ter zake van de aanwijzing van het derde lid niet tot overeenstemming komen, zal door werkgever en/of de medewerker aan de kantonrechter te Utrecht worden verzocht het derde lid te benoemen.

4. Aan de behandeling van een geschil kan de Commissie van Geschillen een voorlopig onderzoek doen voorafgaand, waarin partijen afzonderlijk worden gehoord en voorts al diegenen, die naar het inzicht van de commissie hiervoor in aanmerking komen.

5. Voor de behandeling van een geschil worden partijen ten minste 14 dagen van tevoren uitgenodigd. Partijen worden in de gelegenheid gesteld vooraf kennis te nemen van de bescheiden, die door de andere partij in het geschil zijn overgelegd.

6. Tijdens de behandeling van het geschil worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Partijen kunnen zich bij de behandeling door een raadsman doen bijstaan.

7. De beraadslagingen van de Commissie van Geschillen vinden in een voltallige vergadering plaats. Deze is niet openbaar. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.

8. De Commissie van Geschillen neemt zijn beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming vindt mondeling plaats. Geen der leden mag zich van stemmen onthouden.

9. De uitspraak van de Commissie van Geschillen is met redenen omkleed en wordt bij aangetekend schrijven aan partijen meegedeeld.

10. De uitspraak van de Commissie van Geschillen behelst mede een regeling omtrent het dragen van de kosten van de behandeling van het geschil, zulks met dien verstande dat de administratie- en vergaderkosten steeds door werkgever gedragen zullen worden.

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116
← Terug naar Index

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

Bijlage 4: Salaristabellen

Salaristabellen per 1-1-2026 (incl. 3,75% cao-verhoging)

PGGM Algemeen obv 36 uur											
Schaal	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	2.316	2.375	2.545	2.807	3.145	3.712	4.101	4.653	5.620	6.973	9.148
Maximum (100%)	3.309	3.393	3.635	4.010	4.493	5.303	5.859	6.647	8.028	9.962	13.068
Promotieverhoging / 4% max schaal	133	136	146	161	180	213	235	266	322	399	523
Medewerkers in schaal 9 en 10 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand obv een dienstverband van 36 uur)											

PGGM Vermogensbeheer BMO obv 36 uur											
Schaal	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	2.316	2.375	2.545	2.807	3.145	4.327	4.670	5.117	6.094	7.550	10.012
Maximum (100%)	3.309	3.393	3.635	4.010	4.493	6.182	6.671	7.310	8.705	10.785	14.303
Promotieverhoging / 4% max schaal	133	136	146	161	180	248	267	293	349	432	573
Medewerkers in schaal 9 en 10 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand obv een dienstverband van 36 uur)											

PGGM Vermogensbeheer FO - Assetmanagement Markt NL - met variabele beloning (groep 1) obv 36 uur						
Schaal	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	4.327	4.670	5.117	6.094	7.735	9.780
Max 3 (100%)	6.182	6.671	7.310	8.705	11.050	13.971
Max 4 (110%)	6.800	7.338	8.041	9.576	12.155	15.368
Max 5 (120%)	7.418	8.005	8.772	10.446	13.260	16.765
Promotieverhoging	248	267	293	349	442	559

PGGM Vermogensbeheer FO - Assetmanagement Markt NL - zonder variabele beloning (groep 2) obv 36 uur						
Schaal	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	5.020	5.417	5.937	7.068	8.973	11.345
Max 3 (100%)	7.171	7.738	8.481	10.097	12.819	16.207
Max 4 (110%)	7.888	8.512	9.329	11.107	14.101	17.828
Max 5 (120%)	8.605	9.286	10.177	12.116	15.383	19.448
Promotieverhoging	287	310	340	404	513	649

PGGM Vermogensbeheer FO - Assetmanagement Markt NL/Cont. EU - met variabele beloning (groep 3) obv 36 uur			
Schaal	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	7.008	10.443	13.203
Max 3 (100%)	10.011	14.919	18.862
Max 4 (110%)	11.012	16.411	20.748
Max 5 (120%)	12.013	17.903	22.634
Promotieverhoging	401	597	755

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

Salaristabellen per 1-1-2027 (incl. 3% cao-verhoging)

PGGM Algemeen obv 36 uur											
Schaal	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	2.386	2.447	2.621	2.891	3.240	3.823	4.225	4.792	5.788	7.183	9.422
Maximum (100%)	3.408	3.495	3.744	4.130	4.628	5.462	6.035	6.846	8.269	10.261	13.460
Promotieverhoging / 4% max schaal	137	140	150	166	186	219	242	274	331	411	539
Medewerkers in schaal 9 en 10 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand obv een dienstverband van 36 uur)											

PGGM Vermogensbeheer BMO obv 36 uur											
Schaal	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	2.386	2.447	2.621	2.891	3.240	4.457	4.810	5.270	6.276	7.776	10.312
Maximum (100%)	3.408	3.495	3.744	4.130	4.628	6.367	6.871	7.529	8.966	11.109	14.732
Promotieverhoging / 4% max schaal	137	140	150	166	186	255	275	302	359	445	590
Medewerkers in schaal 9 en 10 worden minimaal aangenomen met een bruto uurloon van € 16 (€ 2.496 bruto per maand obv een dienstverband van 36 uur)											

PGGM Vermogensbeheer FO - Assetmanagement Markt NL - met variabele beloning (groep 1) obv 36 uur						
Schaal	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	4.457	4.810	5.270	6.276	7.967	10.073
Max 3 (100%)	6.367	6.871	7.529	8.966	11.382	14.390
Max 4 (110%)	7.004	7.558	8.282	9.863	12.520	15.829
Max 5 (120%)	7.640	8.245	9.035	10.759	13.658	17.268
Promotieverhoging	255	275	302	359	456	576

PGGM Vermogensbeheer FO - Assetmanagement Markt NL - zonder variabele beloning (groep 2) obv 36 uur						
Schaal	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	5.170	5.579	6.115	7.280	9.243	11.685
Max 3 (100%)	7.386	7.970	8.735	10.400	13.204	16.693
Max 4 (110%)	8.125	8.767	9.609	11.440	14.524	18.362
Max 5 (120%)	8.863	9.564	10.482	12.480	15.845	20.032
Promotieverhoging	296	319	350	416	529	668

PGGM Vermogensbeheer FO - Assetmanagement Markt NL/Cont. EU - met variabele beloning (groep 3) obv 36 uur			
Schaal	**17**	**18**	**19**
Minimum (70%)	7.218	10.757	13.600
Max 3 (100%)	10.311	15.367	19.428
Max 4 (110%)	11.342	16.904	21.371
Max 5 (120%)	12.373	18.440	23.314
Promotieverhoging	413	615	778

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116
← Terug naar Index

Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-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 de MT BU;
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 Strategy & Reward 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 MT van de Business Unit van PGGM (de MT BU) zoals vermeld onder 3.

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116
← Terug naar Index

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116
← Terug naar Index

3. Bezwaarprocedure bij het MT BU

- Binnen twee weken nadat de bezwaarcommissie het besluit heeft genomen kan de medewerker bezwaar aantekenen bij het MT BU, door middel van het indienen van een schriftelijk gemotiveerd bezwaarschrift bij HRS&A.
- HRS&A stuurt het bezwaarschrift door naar het betreffende MT BU, met afschrift naar de Indelingscommissie, de Directeur HR, de leidinggevende, de eindverantwoordelijke directeur en de medewerker;
- Het MT BU 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 MT BU kan, indien zij dat noodzakelijk acht, HR, een (externe) adviseur en/of manager uit de business betrekken;
- Nadat het MT BU en de Directeur HR zowel de medewerker als de direct leidinggevende hebben gesproken, neemt het MT BU een gemotiveerd besluit over de indeling van de medewerker in de Functiefamilie en/of het functieniveau;
- Het gemotiveerde besluit van het MT BU 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 MT BU 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 MT BU 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 MT BU.
- 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 MT BU 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 MT BU 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.

Bijlage 1: Rechten van de vakorganisaties 106
Bijlage 2: Regelingen buiten de cao 109
Bijlage 3: Reglement commissie van geschillen 110
Bijlage 4: Salaristabellen 112
Bijlage 5: Bezwaar- en beroepsprocedure functiefamilie/-niveau 116

← Terug naar Index

Inhoudsopgave hoofdstukken ← Begin hoofdstuk 119

Mis je nog zaken in deze cao of heb je vragen?

Mail dan naar hrsr@pggm.nl



PGGM CAO, 1 januari 2026 t/m 31 december 2027, versie 1.0.5

Inhoudsopgave hoofdstukken