

A young woman with long blonde hair and blue-rimmed glasses is smiling broadly, looking off to the side. She is wearing a bright orange knit sweater and has her arms crossed, leaning against a white brick wall. In the background, a modern office environment is visible with several blurred figures of people walking around.

Collectieve Arbeidsovereenkomst AZL

2024-2025

Inhoud

1. Voorwoord en cao-verklaring	3	4. Je vrije tijd	9	7. Je duurzame Inzetbaarheid en Vitaliteit	16
Namens AZL	3	4.1 Vakantie	9		
Namens de vakbonden	3	4.2 Vakantie opnemen	9	8. Je gezondheid	17
Een paar begrippen	4	4.3 Vakantie meenemen, verkopen of kopen	9	8.1 Arbeidsongeschiktheid	17
		4.4 Vrij bij bijzondere gelegenheden	11	8.2 Wet verbetering poortwachter	17
2. Je arbeidsrelatie	5	4.5 Vrij vanwege feestdagen	13	8.3 Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid	17
2.1 Je arbeidsovereenkomst	5	4.6 (Aanvullend)Geboort-, ouderschaps- en zorgverlof	13	8.4 Vergoeding van derden?	17
2.2 Wil je ander werk bij AZL?	6	4.7 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en tijd	13	8.5 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt in het kader van de wet WIA	17
2.3 Wil de werkgever dat je tijdelijk ander werk doet?	6				
2.4 Kun je je werk minder goed aan?	6	5. Je beloning	14	9. Je pensioen	18
2.5 Verwacht gedrag	6	5.1 De hoogte van je salaris	14	9.1 Pensioenopbouw	18
2.6 Werk naast je werk?	6	5.2 Aanpassing van je salaris	14	9.2 Met pensioen	18
		5.3 De uitbetaling van je salaris	15		
3. Je werktijd	7	5.4 Je jaaruitkering	15	10. Je vakorganisatie	19
3.1 Werken in deeltijd	7	5.5 Extra salaris bij dienstjubileum	15		
3.2 Overwerk, meerwerk, verschoven uren	7			Bijlagen	20
3.3 Verkorting van je werktijd: atv	8	6. Je beoordeling	16		

Uitgever

AZL N.V. | K.v.K. 1404 79 14
Postbus 4471, 6401 CZ Heerlen
+31 (0)88 116 2000
www.azl.eu

Vormgeving AZL N.V., Heerlen

Fotografie Shutterstock.com,
Studio G2 | Henri Peters, Getty Images
Illustraties Margot Wigglesworth-Senden

H1

Voorwoord en cao-verklaring

Werkgevers in Nederland maken met de vakbonden collectief afspraken over allerlei zaken.

Denk aan afspraken over de beloning of over werktijd en vrije tijd. Ook jouw werkgever, AZL doet dat.

De huidige collectieve afspraken zijn vastgelegd in de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) van AZL die je nu leest. Ze gelden vanaf 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

We publiceren deze CAO op in.AZL en op onze website (www.azl.eu).

Namens AZL

De huidige afspraken zijn namens AZL te Heerlen gemaakt door:

- Sebastiaan van den Dries, CEO
- Rob Senden, HR Directeur

Namens de vakbonden

De huidige afspraken zijn namens de vakbonden gemaakt door:

- De Unie, Vakbond voor Industrie en Dienstverlening te Culemborg, vertegenwoordigd door de heer Reinier Castelein, voorzitter en de heer Joop Voesten, belangenbehartiger collectief.
- CNV Vakmensen te Utrecht, vertegenwoordigd door de heer Piet Fortuin, voorzitter en de heer Rene Jongen, belangenbehartiger collectief.

Namens AZL

Namens De Unie

Namens CNV Vakmensen

Sebastiaan van den Dries

Reinier Castelein

Piet Fortuin

Rob Senden

Joop Voesten

Rene Jongen

Een paar begrippen

Bij het lezen van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is het goed precies te weten wat we onder bepaalde begrippen verstaan:

- **Werkgever:** AZL N.V. te Heerlen (hierna aangeduid als AZL).
- **Werknemers:**
 - zij die op basis van een arbeidsovereenkomst werken bij AZL. de statutaire directie valt niet onder het begrip ‘werknemers’ in deze CAO;
 - de definitie van werknemer voor wat betreft de herverzekering van het 3e WW-jaar wordt uitgebreid met de statutaire directieleden die een arbeidsovereenkomst met AZL hebben.
- **Salaris:**
 - het bruto maandsalaris zoals met jou schriftelijk is afgesproken;
 - het loon zoals beschreven in hoofdstuk 5:
 - bruto jaarsalaris: totaal van de in enig jaar uitbetaalde bruto maandsalarissen plus de uitbetaalde bruto jaaruitkering;
 - jaaruitkering: totaal van vakantiegeld en eindejaarsuitkering;
 - bruto uurloon: zie 5.1;
 - de aanvulling op het loon in verband met arbeidsongeschiktheid zoals beschreven in hoofdstuk 8.3.



H2

Je arbeidsrelatie

Deze cao geldt voor jou als je een arbeidsovereenkomst met AZL hebt.

Bepaalde delen van deze cao kunnen op jou niet van toepassing zijn. Dat kan het geval zijn als de uitloop van het salaris voor jouw functie tot boven salarisgroep 18 van deze cao reikt. In dat geval is in je arbeidsovereenkomst opgenomen of en zo ja, welke, onderdelen niet van toepassing zijn.

De vakorganisaties worden periodiek over deze uitzonderingen op de hoogte gesteld.

Zolang je in dienst bent van AZL zet je je kennis en vaardigheden naar beste kunnen in voor de werkgever. Je levert ook een positieve bijdrage aan de goede gang van zaken bij AZL en de verbetering daarvan.

2.1 Je arbeidsovereenkomst

Kom je bij AZL in dienst, dan teken je een arbeidsovereenkomst. Hierin staat minstens:

- de datum waarop je dienstverband start;
- het aantal uur dat je per week zult werken;
- of je arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd geldt;
- eventueel je opzegtermijn;
- je proeftijd, als die met jou is overeengekomen;
- je functie;

- je startsalaris;
- de plaats waar je doorgaans werkt (standplaats);
- je deelname aan de pensioenregeling;
- welke delen van deze cao op jou eventueel niet van toepassing zijn.

Je bent verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling van AZL.

Arbeidsovereenkomst opzeggen

Je kunt zelf je arbeidsovereenkomst opzeggen; de werkgever kan dat ook doen. In beide gevallen kan dat tegen elke kalenderdag. De opzegtermijn is 3 maanden.

De opzegtermijn geldt niet als de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, bijvoorbeeld als je je pensioengerechtigde leeftijd bereikt. Zie hiervoor hoofdstuk 9.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hoeft niet opgezegd te worden. Deze eindigt op de laatste dag van de periode die met jou is overeengekomen.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd. Deze mogelijkheid is opgenomen in de tekst van de arbeidsovereenkomst. Bij tussentijdse opzegging geldt de opzegtermijn van 3 maanden.

Eindigt je arbeidsovereenkomst dan moet je vóór of op je laatste werkdag alles inleveren wat verband houdt met de werkgever of met de opdrachtgevers. Persoonlijke bezittingen vallen hier buiten.

Aanpassing Ketenbepaling

De ketenbepaling in het arbeidsrecht houdt in dat er een vast contract moet worden gegeven respectievelijk ontstaat na meer dan 3 opvolgende tijdelijke (inclusief uitzend-)contracten of na tijdelijke contracten die in totaal meer dan 36 maanden duren.

Een periode van 6 maanden of minder tussen twee tijdelijke contracten telt mee voor berekening van de totale periode.

CAO-partijen zijn overeengekomen gebruik te maken van de wettelijke mogelijkheid bij CAO deze termijn van 6 maanden te verkorten naar 3 maanden.

Een verlenging van een tijdelijk contract of een omzetting in een vast contract wordt altijd schriftelijk met je overeengekomen.

Geheimhouding

Zolang je bij AZL in dienst bent en ook daarna ben je verplicht alles geheim te houden:

- wat op AZL of op de opdrachtgevers betrekking heeft en
- waarvan de publicatie of het meedelen aan derden schade kan toebrengen aan AZL of aan zijn opdrachtgevers.

Houd je je niet aan deze bepalingen van geheimhouding en lijden de werkgever of de opdrachtgevers hierdoor schade, dan moet je de schade vergoeden. Dit uiteraard binnen de kaders van de toepasselijke wetgeving.

2.2 Wil je ander werk bij AZL?

Als er binnen AZL een functie vrij komt, dan wordt intern een vacature gepubliceerd. Je kunt daarop solliciteren. De medewerker die het meest geschikt is, wordt geselecteerd voor de functie. Zijn er meer sollicitanten gelijk geschikt, dan geeft de werkgever de voorkeur aan de werknemer met een langere diensttijd in een soortgelijke functie of aan de oudere werknemer.

In geval van een interne overstap naar een andere functie geldt in principe een overstaptermijn van maximaal 3 maanden.

AZL vindt het belangrijk om vrijgekomen functies in te laten vullen door mensen die al bij AZL in dienst zijn. Om dit te bevorderen volgen werknemers opleidingen in het kader van loopbaanbegeleiding en biedt de werkgever werknemers de mogelijkheid van functie te wisselen. Zie verder hoofdstuk 7, Je inzetbaarheid.

2.3 Wil de werkgever dat je tijdelijk ander werk doet?

De werkgever kan jou tijdelijk werk geven dat niet hoort bij de functie die in je arbeidsovereenkomst staat. Hij kan je ook aangeven om op andere tijden en/of tijdelijk op een andere plaats te werken dan jullie eerder overeenkwamen. Het moet dan wel gaan om werk dat gezien je opleiding, je beoordeling en je persoonlijke omstandigheden redelijkerwijs passend genoemd kan worden.

De bedrijfsomstandigheden spelen hierin mee. De werkgever kan hiertoe overgaan als hij dit noodzakelijk vindt voor de

goede gang van zaken bij AZL. Het bevorderen van productie, veiligheid, een goede werkverdeling, efficiency en een goede sfeer kunnen hiervoor redenen zijn.

Wil de werkgever je tijdelijk ander werk laten doen of je standplaats wijzigen, dan bespreekt je leidinggevende dat met je. Hij doet dat in het algemeen minstens twee weken voordat de wijzigingen in gaan. Hij geeft dan aan waarom de wijzigingen nodig zijn en hoe lang deze vermoedelijk zullen gelden.

2.4 Kun je je werk minder goed aan?

Het kan gebeuren dat je minder geschikt raakt voor de functie die in je arbeidsovereenkomst staat.

In overleg met deskundigen zal de werkgever je dan de kans bieden om je te bekwamen in een andere functie.

Je krijgt zoveel mogelijk een functie toebedeeld die (o.a. medisch gezien) passend voor je is. Plaatsing in een andere functie wordt met je besproken.

2.5 Verwacht gedrag

Er wordt van je verwacht dat je je goed gedraagt en dat je je houdt aan de gedragscodes, wet- en regelgeving en voorschriften die op jou van toepassing zijn. Natuurlijk met name terwijl je aan het werk bent, maar in bepaalde omstandigheden kan goed gedrag ook verlangd worden buiten de uitoefening van je functie en buiten het bedrijf.

Wat als je je misdraagt?

Er is sprake van misdraging wanneer je niet handelt overeenkomstig de wet, regelgeving, voorschriften, de verklaring 'Living our Values' en/of de Gedragscode die op jouw van toepassing zijn. Afhankelijk van de aard van de overtreding zal onderzoek plaatsvinden.

De werkgever kan je schorsen als hij vermoedt dat je je zo misdragen hebt dat je uit je functie gezet zou moeten worden. In de tijd dat je geschorst bent, kan de werkgever zich beraden en onderzoeken of de vermoedens kloppen.

De wijze waarop het onderzoek wordt uitgevoerd zal altijd in verhouding staan tot de aard van het incident en ook rekening houden met jouw rechten als werknemer. Je kunt je laten bijstaan door iemand van jouw keuze bijvoorbeeld een juridisch deskundige of vakbondsvertegenwoordiger.

Als de overtreding hiertoe noodzaakt kan sprake zijn van schorsing door de werkgever gedurende het onderzoek. De resultaten van het onderzoek kunnen uiteindelijk leiden tot vervolgstappen en (disciplinaire) maatregelen, zoals, een officiële waarschuwing, beëindiging van dienstverband of ontslag op staande voet. Van al deze maatregelen krijg je schriftelijk bericht van de werkgever. De werkgever geeft dan ook duidelijk aan waarom de maatregel genomen wordt.

Als uit het onderzoek blijkt dat je de regels niet hebt overtreden, dan worden alle beschuldigingen uit jouw dossier verwijderd. Ook hiervan wordt je schriftelijk op de hoogte gebracht.

2.6 Werk naast je werk?

Je mag naast je arbeidsovereenkomst met AZL een bedrijf hebben of betaald werk doen, maar alleen als de werkgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. De werkgever kan de toestemming weigeren vanwege het bedrijfsbelang.

Gaat het om onbetaald werk voor een vakbond of voor een vereniging, dan moet je dit wel melden maar is geen toestemming van de werkgever nodig.

H3

Je werktijd

In je arbeidsovereenkomst is vastgelegd wat jouw werktijd is. Bij AZL is in deze cao afgesproken hoeveel uur er normaal gesproken per week gewerkt wordt. Een volledige werkweek is bij AZL 40 uur per week, verdeeld over de maandag tot en met de vrijdag.

3.1 Werken in deeltijd

Je hebt het recht om in deeltijd te werken. Je hebt hiervoor wel toestemming van de werkgever nodig. Hij kan dit weigeren als het bedrijfsbelang daarom vraagt.

Je kunt dus met de werkgever overeenkomen dat je minder werkt dan 40 uur per week. Samen bepalen jullie de omvang van het dienstverband en de werktijden, binnen wat er wettelijk mogelijk is en uitgaande van een volledige werkweek van 40 uur. In bijlage 1 (Regeling Variabele Werktijden) zie je de uren van openstelling die op dit moment met de Ondernemingsraad zijn afgesproken.

De werkgever weegt hierin de bedrijfsomstandigheden mee. De werkgever meldt schriftelijk aan jou de omvang van het dienstverband. Ook als je in deeltijd wilt werken om in deeltijd met pensioen te kunnen gaan, is dit zo.

Werk je in deeltijd, dan krijg je een evenredig deel van:

- je salaris;
- je jaaruitkering;
- je ATV-dagen;

- je verlof;
- buitengewoon verlof.

3.2 Overwerk, meerwerk, verschoven uren

Draagt de werkgever je op om meer dan 40 uur per week of 8 uur per dag te werken vanwege bedrijfsomstandigheden, dan spreken we van overwerk.

De werkgever probeert overwerk zoveel mogelijk te voorkomen. Is overwerk volgens de werkgever voor de bedrijfsvoering strikt noodzakelijk, dan kun je verplicht worden om over te werken. Ben je op zeker moment niet op kantoor en ben je dringend nodig, dan kan het zijn dat van je verwacht wordt dat je meteen komt.

In een periode van overwerk werkt iedereen van de betrokken afdeling of het team minstens 8 uur per dag. Ook degenen die in deeltijd werken. Alleen in heel uitzonderlijke situaties kan een werknemer van de afdeling in een dergelijke periode vrij krijgen.

Er zijn uitzonderingen:

- Werknemers van 55 jaar en ouder mogen alleen bij hoge uitzondering overwerken en op basis van wederzijds goedvinden.
- Werk je in deeltijd en wordt van je verlangd dat je meer werkt dan overeengekomen, maar niet meer dan 40 uur per week, dan is dat geen overwerk, maar meerwerk. Voor

elk extra gewerkt uur krijg je dan een evenredig deel van je salaris extra. Over dit salaris bouw je jaaruitkering en pensioen op.

- Standaard ontvang je een vergoeding voor overwerk in geld. Wil je de uren die je als overwerk gewerkt hebt niet in geld maar als verlof opnemen, dan kan dit alleen als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Je kunt ze tot zes maanden na het overwerk opnemen. Hiervoor dien je een verzoek in bij je leidinggevende.

Een toeslag voor overwerk

Is je salaris lager dan het maximum van schaal 14 dan ontvang je een overwerktoeslag. We stellen de toeslag vast in procenten van het bruto uurloon:

- 58% op gewone dagen;
- 111% op zon- en vrijwel alle feestdagen;
- 164% op eerste paasdag, eerste pinksterdag en op eerste kerstdag.

Werk buiten normale kantoortijden: verschoven uren

Draagt de werkgever je op om buiten je gewone kantooruren te werken, maar werk je niet meer dan gebruikelijk in die week, dan is dat geen overwerk, maar spreken we van 'verschoven uren'. Je hebt wel recht op de volgende toeslagen: (in procenten van het bruto uursalaris):

- 26% op werkdagen (maandag t/m vrijdag, geen feestdag) vóór 7.00 uur en na 19.00 uur;

- 53% op zaterdagen;
- 106% op zon- en feestdagen.

Verschuiving van werktijden op je eigen verzoek wordt niet als overwerk of als verschoven uren beschouwd.

3.3 Verkorting van je werktijd: atv

De standaard werkweek van 40 uur wordt ingekort voor iedere werknemer van AZL. Daarom krijg je per kalenderjaar zestien dagen vrij. Dit noemen we arbeidstijdverkorting (ATV) en ATV-dagen. Werk je in deeltijd? Dan krijg je een evenredig deel van deze zestien ATV-dagen.

De opbouw van ATV wordt stopgezet indien een medewerker 30 kalenderdagen of langer ziek is en wordt hervat bij herstelmelding. Per 30 kalenderdagen ziekte vervalt 1,33 ATV-dag; indien een medewerker tijdens ziekte zijn werkzaamheden gedeeltelijk weer opbouwt, wordt deze afspraak naar rato toegepast.

De werkgever kan voordat een jaar begint maximaal twee van de 16 ATV-dagen als verplichte vrije dagen aanwijzen. Welke dagen dat zijn, spreekt de werkgever af met de Ondernemingsraad.

De overige ATV-dagen kun je vrij opnemen. Heb je aan het eind van een jaar nog ATV-dagen over, dan vervallen ze.

ATV-dagen verkopen

- Iedere medewerker kan aan het begin van het jaar via een keuzeformulier aangeven of en hoeveel van de atv-uren die in het desbetreffende jaar worden toegekend hij wenst af te kopen. De medewerker maakt deze keuze zelfstandig, zonder tussenkomst van zijn leidinggevende.
- Indien de medewerker het formulier niet invult en indient, zal het gehele aantal atv-uren worden afgekocht.

- De werkgever kan niet eerder overgaan tot uitbetaling dan nadat werkgever de medewerker heeft benaderd opdat de medewerker alsnog een andere keuze kenbaar kan maken, of nadat de werkgever voor de tweede keer een herinnering aan de medewerker heeft gezonden.
- Het afgekochte ATV en verlof zal op verzoek op maandelijke of jaarlijkse basis worden uitbetaald.

De waarde van de ATV-dagen berekenen we met je salaris van december van het afgelopen jaar. De uitbetaling telt niet mee voor je pensioen. Ga je in de loop van het jaar uit dienst, dan verrekenen we de dagen die uitbetaald zijn.

De werkgever meldt aan de Ondernemingsraad hoeveel ATV dagen door werknemers verkocht zijn.



H4

Je vrije tijd

4.1 Vakantie

Je hebt recht op vakantie met behoud van salaris.

- Ben je op of na 1 juli 2007 in dienst gekomen, dan heb je per jaar recht op 26 vakantiedagen à 8 uur. Was je vóór deze datum in dienst, dan heb je tot 1 september 2007 voor deze regeling kunnen kiezen.
- Ben je vóór 1 juli 2007 in dienst en heb je niet vóór 1 september 2007 voor de nieuwe regeling gekozen, dan hangt de hoeveelheid vakantiedagen af van je leeftijd op 1 juli van enig kalenderjaar:

Leeftijd	Vakantie- dagen à 8 uur	Leeftijd	Vakantie- dagen à 8 uur
18 t/m 24	22	50 t/m 54	28
25 t/m 29	23	55 t/m 58	29
30 t/m 34	24	59 en 60	30
35 t/m 39	25	61	31
40 t/m 44	26	62 en 63	32
45 t/m 49	27	64 t/m 67	33

Berekening vakantierechten

Je vakantierechten berekenen we in uren. Eén vakantiedag telt voor 8 uren. Werk je in deeltijd, dan berekenen we je vakantierechten aan de hand van de omvang van je werkweek. Is de uitkomst niet in hele uren, dan ronden we vanaf een

half uur af naar boven. Minder dan een half uur wordt verwaarloosd.

Tijdens het jaar in of uit dienst? Minder vakantie

Kom je in de loop van een kalenderjaar bij AZL in dienst, dan krijg je vakantiedagen voor de maanden die je dat jaar bij AZL werkt.

Heb je nog vakantiedagen uit je vorige baan en heeft je vorige werkgever je betaald voor deze niet opgenomen vakantiedagen? Met een verklaring van je vorige werkgever waaruit dat blijkt, kun je deze dagen alsnog opnemen, terwijl je al bij AZL in dienst bent. Neem je ze op, dan krijg je voor die periode geen salaris van AZL.

Ga je in de loop van een jaar uit dienst, dan krijg je vakantiedagen voor de maanden die je dit jaar bij AZL werkt. Heb je een deel van deze vakantiedagen niet opgenomen als je uit dienst gaat? Of heb je juist meer vakantiedagen opgenomen dan je toekomen? We verrekenen dat in de eindafrekening van je salaris.

Eén vakantiedag geldt als één dag loon, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

Onbetaald verlof? Minder vakantie

Neem je onbetaald verlof? Per maand onbetaald verlof krijg je 1/12e deel minder vakantiedagen.

Niet ziek? Meer vakantie

Meld je je 4 maanden lang niet ziek en was je die periode onafgebroken in dienst, dan krijg je een extra vakantiedag. De periode van vier maanden begint met januari, mei of september. Werk je in deeltijd, dan krijg je evenredig vakantietijd extra.

We betalen deze extra vakantietijd aan je uit.

Ziek tijdens je vakantie?

Als je voldoende kunt aantonen dat je tijdens je vakantie ziek bent geweest, krijg je deze vakantiedagen terug.

4.2 Vakantie opnemen

Je spreekt met je leidinggevende af wanneer je vakantie neemt. Je plant je vakantiedagen in, zodat ze op zijn aan het eind van het jaar.

Je bent verplicht per jaar minstens tien werkdagen aaneengesloten vakantie op te nemen.

4.3 Vakantie meenemen, verkopen of kopen

Meenemen

Je kunt hoogstens zes vakantiedagen (parttimers: naar rato) meenemen naar een volgend jaar. Deze vakantiedagen moet je dan in de eerste zes maanden van het volgende jaar opnemen.

Heb je méér vakantiedagen niet kunnen opnemen door bedrijfsomstandigheden, dan mag je ook meer vakantiedagen meenemen. Ook dan geldt dat je ze in de eerste 6 maanden van het volgende jaar moet opnemen.

Heb je vakantiedagen niet kunnen opnemen door arbeidsongeschiktheid of zwangerschap, dan kun je die alsnog opnemen. Je doet dat in principe binnen 6 maanden nadat je weer bent gaan werken.

Niet-opgenomen vakantiedagen vervallen definitief op het moment dat 60 maanden zijn verlopen vanaf het einde van het kalenderjaar waarin de vakantiedagen aan je zijn toegekend.

Verkopen

Wettelijk ben je verplicht om minimaal 4 x je normweektaak verlof te krijgen. Bij AZL krijg je meer verlof. Het meerdere mag je verkopen. Je laat het dan uitbetalen als bruto salaris. We bepalen de uitbetaling aan de hand van je salaris op 31 december van enig jaar. We betalen het aan het begin van het volgende jaar.

Dit bedrag telt niet mee voor je pensioen.

Kopen

Je kunt tot slot (naar rato van je dienstverband) in totaal per jaar maximaal 10 extra vakantiedagen kopen. Dit kun je twee keer per jaar doen: in mei en in november. Je betaalt deze dagen via een inhouding op je bruto salaris in die maand.

Voor de opname van de verlofdagen heb je toestemming van je leidinggevende nodig.



4.4 Vrij bij bijzondere gelegenheden

Bij de hierna vermelde bijzondere gelegenheden heb je recht op extra of buitengewoon verlof.

De werkgever kan in uitzonderlijke gevallen naar omstandigheden beslissen.

Gelegenheid		Aantal extra dagen vrij	Op te nemen
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	... van jezelf.	5	... naar keuze helemaal of deels bij het wettelijk of het kerkelijk huwelijk.
	... van je zoon/dochter, schoonzoon /-dochter, broer/zus, ouder of voogd.	1	... de dag van het huwelijk of het aangaan van het geregistreerd partnerschap.
Huwelijksjubileum	... 25- en 40-jarig huwelijksjubileum van jezelf.	1	... naar keuze.
	... bij de viering van het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van (schoon)ouders en (behuwd) grootouders.	1	... indien deze viering op een werkdag plaatsvindt.
Kraamverlof (wettelijk)	Je vrouw/partner bevalt of je adopteert een kind.	5	... naar keuze, maar altijd binnen 4 weken na de geboorte.
Dienstjubileum	Je bent 25 jaar in dienst	2	... aansluitend aan de dag van het jubileum.
	... 40 jaar in dienst	6	
	... 50 jaar in dienst	6	
Rouwverwerking	Wij vinden het belangrijk dat medewerkers die te maken hebben met verlies worden ondersteund en voldoende ruimte hebben voor de rouwverwerking. Medewerkers hebben dan ook recht op betaald rouwverlof voor een redelijke periode. Dit vraagt om flexibiliteit en maatwerk. De hieronder opgenomen dagen zijn richtinggevend. In overleg met je leidinggevende kan hiervan afgeweken worden. Werknemers die behoefte hebben aan extra ondersteuning of aanpassingen op het werk als gevolg van rouwverwerking zullen redelijke faciliteiten ontvangen zoals flexibele werktijden of tijdelijke overdracht van taken.		
	Bij het overlijden van je man/vrouw/partner, je kind, stief- of pleegkind, of van je schoonzoon of -dochter.	4	... tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
	Bij het overlijden van je ouders, schoonouders, stief- of pleegouders, grootouders, grootouders van je man/vrouw/partner, broers/zussen, schoonbroers/-zussen.	2	
	Bij het overlijden van een huisgenoot met wie je een duurzame huishouding voert.	1	

Extra verlof kan ook aan de orde zijn in de volgende gevallen:

Gelegenheid	Extra tijd vrij	Op te nemen
Uitoefenen wettelijk stemrecht.	De tijd die nodig is om te stemmen.	Op de dag van de verkiezingen.
Als gemeenteraadslid zitting hebben in stembureau voor verkiezingen Tweede Kamer, Provinciale Staten, gemeenteraad of Europarlement.	Een dag per verkiezing. Krijg je hiervoor een vergoeding, dan wordt die in mindering gebracht op je salaris voor die dag.	Op de dag van de verkiezing.
Oproep om te getuigen voor een rechterlijk college.	De tijd die nodig is om als getuige te verschijnen voor een rechterlijk college. Krijg je hiervoor een vergoeding, dan wordt die in mindering gebracht op je salaris voor die dag.	Op de dag van de verschijning.
Het volgen van een jeugdleiderscursus (met een maximum duur van 7 dagen).	Voor maximaal de helft van de cursusdagen kan buitengewoon verlof worden verleend.	Als het bedrijfsbelang het toelaat.
Oproep voor bloedtransfusie. Anders dan voor periodieke bloedafgifte.	De tijd die nodig is voor de bloedtransfusie.	Op de dag van de bloedtransfusie.



4.5 Vrij vanwege feestdagen

Op de volgende feestdagen hoef je niet te werken:

Feestdag	Toelichting
Nieuwjaarsdag	
Tweede paasdag	
Hemelvaartsdag	
Tweede pinksterdag	
Eerste en tweede kerstdag	
Koningsdag	De dag waarop de verjaardag van het Staatshoofd officieel wordt gevierd.
5 mei 2015	En vervolgens één keer in de vijf jaar.

4.6 (Aanvullend)Geboort-, ouderschaps- en zorgverlof

Je hebt recht op (aanvullend) geboorteverlof, ouderschapsverlof en zorgverlof conform de Wet Arbeid & Zorg.

Aanvullend op faciliteiten en verlofregelingen uit de Wet Arbeid & Zorg heeft AZL de volgende afspraken gemaakt.

- De wettelijke 5 weken vaderschapsverlof mag worden opgenomen, in overleg met de leidinggevende, over een langere periode dan de wettelijke 6 maanden.
- De 70% vergoeding van het wettelijk aanvullend geboorteverlof (verlof van maximaal 5 weken) wordt door AZL aangevuld tot 100% van het salaris.
- Alle zorgverlof voor bloed- of aanverwanten (ouders, kinderen en partner) in eerste graad wordt voor de helft volledig betaald; de andere helft wordt voor 70% betaald. Je bouwt pensioen op over deze tijd. De werkgever betaalt

zowel het werkgevers- als het werknemersdeel van de premie over de uren die jij niet betaald krijgt.

In de verlofregeling zoals gepubliceerd op de sharpointsite van HR vind je alle informatie met betrekking tot verlofregelingen en aanvraagprocedures.

Mantelzorg

Steeds meer medewerkers bieden mantelzorg. Om dat te kunnen doen en tegelijkertijd je werk goed te kunnen blijven doen, is een goede balans nodig tussen verplichtingen op het werk en privé, als mantelzorger. Dit punt is daarom vast agendapunt in het jaarlijkse voortgangsgesprek tussen jou en je leidinggevende.

4.7 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en tijd

Iedere medewerker krijgt jaarlijks maximaal 8 uur de gelegenheid om tijd te besteden aan activiteiten met maatschappelijk nut. Maatschappelijke betrokkenheid is één van de onderdelen van duurzaamheid waarop AZL zich richt. Hieronder verstaan we het ondernemen in én voor de samenleving en het actief inzetten voor de maatschappij en de lokale betrokkenheid in de regio.

Daarnaast dragen we met onze kennis en expertise een steentje bij aan een beter pensioen voor Nederland. Om concreet invulling te geven aan enerzijds onze bijdrage aan de maatschappij en lokale betrokkenheid en anderzijds de ontwikkeling van onze medewerkers wil AZL haar medewerkers de mogelijkheid geven om 8 uur per jaar vrij te maken voor vrijwilligerswerk. Hierbij kan een medewerker ervoor kiezen om deze dag te besteden door deel te nemen aan een organisatie brede actie, afdelingsactie of individuele actie.



H5

Je beloning

5.1 De hoogte van je salaris

Het niveau van je functie bepaalt de hoogte van je salaris. We gebruiken hiervoor een systeem van functiewaardering. Je functie valt vervolgens binnen één van de 10 salarisschalen (9 t/m 18) van deze cao. In de salarisschalen staan de minimum- en maximumsalarissen van die schaal bruto per maand in euro's.

- Valt je functie niet binnen één van deze schalen, dan stelt de werkgever je salaris vast. Je wordt dan ingedeeld in een van de boven-CAO-schalen A tot en met E.

Zie bijlage 2 voor de CAO-salarisschalen.

Wil je je bruto uurloon berekenen, dan kan dat als volgt:

- Bereken het salaris per dag: fulltime maandsalaris maal 13,84 (factor jaaruitkering) gedeeld door 12 (aantal maanden) gedeeld door 21,75 (aantal werkdagen per maand).
- Bereken het salaris per uur: salaris per dag gedeeld door 8 uren.
- Je bruto jaarsalaris is 13,84 maal je bruto maandsalaris (houd wel rekening met de minimum jaaruitkering!).

Beloningsbeleid:

Het minimum van de schaal wordt gesteld op 70% van het maximum bedrag.

- Bij promotie naar een functie 1 salarisschaal hoger wordt een salarisverhoging van maximaal 5% op het huidige salaris toegekend. Bij een promotie van 2 of meer salarisschalen geldt een verhogingspercentage van maximaal 7,5%. De vergoeding bedraagt altijd minimaal 4%. Je salaris bedraagt minimaal het minimum van de nieuwe salarisschaal;
- Je wordt minimaal ingeschaald op het startsalaris van de bijbehorende functieschaal. De mogelijkheid voor een aanloopschaal (1 functieschaal onder de functie-indeling) blijft bestaan indien de functieschaal van de nieuwe functie meer dan 1 functieschaal hoger is. De beoordelingsverhoging per 1 januari van enig jaar komt bovenop de promotieverhoging indien deze promotie plaatsvindt per 1 januari.

Waarnemingstoeslag

- Voor het tijdelijk vervangen van een functie in een hogere functieschaal van minimaal 1 maand en maximaal 6 maanden wordt een vervangingstoeslag toegekend van 4% over het huidige salaris gedurende de vervangingsperiode. Bij langere vervanging dan 6 maanden wordt gedurende de vervangingsperiode een waarnemingstoeslag toegekend van minimaal 4% óf het verschil tot het startsalaris van de functieschaal die

hoort bij de waargenomen functie als dit verschil groter is dan 4%. Indien de waargenomen functie meer dan 1 functieschaal hoger is dan de huidige functieschaal, is de waarnemingstoeslag 4% of het verschil tot het startsalaris in de aanloopschaal (1 schaal onder de functie-indeling van de waargenomen functie), indien dit groter is dan 4%. Een vervanging duurt maximaal 1 jaar daarna wordt de medewerker benoemd in de functie of wordt de vacature opengesteld.

5.2 Aanpassing van je salaris

Zolang je nog niet het einde van je salarisschaal hebt bereikt, wordt je salaris elk jaar per 1 januari verhoogd met 2% van het maximum van de salarisschaal.

Een uitzondering hierop wordt gemaakt als je beoordeling 'onvoldoende' of 'verbetering nodig' is; in die gevallen wordt je salaris niet verhoogd. In die gevallen wordt tevens een verbetertraject opgestart, waaraan deelnemen jijzelf, je leidinggevende en je HR Business Partner.

Binnen het jaarlijks door AZL vast te stellen budget voor individuele salarisverhogingen kan de resterende ruimte (dus na aftrek van het bedrag dat gemoeid is met de bovengenoemde 2%) worden gebruikt voor individuele verhogingen hoger dan 2%. Hierbij geldt een maximum van 4% van het maximum van de salarisschaal.

Een aanvraag voor een dergelijke aangepaste individuele salarisverhoging wordt onderbouwd door de leidinggevende bij de afdeling HR ingediend.

De verzamelde voorstellen worden door het Directeur HR in het Management Team Overleg van AZL besproken. Binnen het MTO vindt besluitvorming plaats.

Er wordt een jaarlijks budget per leidinggevende toegekend van € 50,- per in dienst zijnde medewerker voor het belonen van speciale prestaties van het team of van een of meerdere in dienst zijnde medewerkers.

Demotie

Het ingedeeld worden in een lager betaalde functie dan de huidige:

- voor situaties ontstaan voor 1-1-2015 vindt geen wijziging plaats.
- voor wijzigingen na 1-1-2015 geldt de volgende regeling voor afbouw van het salaris:
 - bij demotie op eigen verzoek vindt in 4 jaar lineaire afbouw van salaris plaats tot het niveau van het bij de nieuwe functie behorende salaris;
 - bij demotie ten gevolge van arbeidsongeschiktheid/ functiewaardering/reorganisatie: het salaris wordt bevroren totdat door middel van cao-ingroei het salarisoniveau behorend bij de nieuwe functie is bereikt;
 - bij demotie ten gevolge van het niet meer kunnen voldoen aan de functie-eisen vindt lineaire afbouw in 4 jaar plaats tot het salarisoniveau van de nieuwe functie.
- indien de demotie leidt tot verlaging van meer dan 1 functieniveau vindt overleg plaats binnen een hiertoe in te stellen commissie, bestaande uit vertegenwoordigers van vakorganisaties en de Directeur HR van AZL.

5.3 De uitbetaling van je salaris

Elke maand betalen we je salaris, eventueel je toeslagen en onkostenvergoedingen aan je uit. We doen dat uiterlijk op de laatste werkdag van de maand op een bankrekeningnummer dat jij ons opgeeft.

Krijg je in december van een kalenderjaar een bonus op basis van een goede beoordeling, dan betalen we die bonus uit in januari van het jaar daarna. Zie hiervoor verder hoofdstuk 6.

5.4 Je jaaruitkering

Je hebt elk jaar recht op een jaaruitkering. Deze bedraagt bruto per jaar 15,33 % van 12 maal je maandsalaris. Dit komt overeen met een jaarfactor van 13,84. Dit geldt als je het hele kalenderjaar salaris ontvangt of loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. Ontvang je een deel van het jaar salaris of loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, dan krijg je een evenredig deel van de jaaruitkering.

De jaaruitkering bestaat uit:

- je vakantiegeld; dit omvat maximaal 8,33% van 12 maal je bruto maandsalaris en wordt berekend over je salaris in april. Het wordt in mei uitbetaald.
 - Het vakantiegeld is minstens gelijk aan de minimumvakantiebijslag uit de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.
 - Krijg je ook vakantiegeld vanwege de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet of de WIA, dan verrekenen we dat bedrag. Van AZL krijg je dan een lager bedrag, zodat het samen gelijk is aan de 8,33 %.
- je eindejaarsuitkering; deze omvat maximaal 7,0 % van 12 maal je bruto maandsalaris en wordt berekend over je salaris in oktober. Deze wordt in november uitbetaald.

Minimum jaaruitkering

Bij de jaaruitkering keren we ten minste het minimum uit dat voor jou geldt (zie bijlage 2).

In dienst in mei?

In mei ontvang je een evenredig deel van je vakantiegeld. Kom je ná mei in dienst, dan ontvang je in december een evenredig deel van je vakantiegeld.

Ga je na mei uit dienst?

Dan heb je te veel vakantiegeld ontvangen. Je ontvangt een eindafrekening waarin dit verrekend wordt met je laatste salaris.

Overlijdt je?

Dan verrekenen we de jaaruitkering niet. Je salaris stopt één maand na de dag van overlijden.

5.5 Extra salaris bij dienstjubileum

Ben je een aaneengesloten periode van ten minste 25 of 40 jaar bij AZL in dienst, dan heb je een dienstjubileum. Je krijgt in beide gevallen één maandsalaris extra uitbetaald.

H6

Je beoordeling

Bij AZL geldt voor iedere medewerker de jaarlijkse beoordelingscyclus.

Dit houdt in dat je aan het begin van elk jaar samen met je leidinggevende je doelstellingen voor dat jaar afsprekt.

Halverwege het jaar bespreek je gezamenlijk de voortgang in het jaar, en einde van het jaar beoordeelt de leidinggevende je functioneren.

Zie voor de details bijlage 3: 'Regeling Beoordelingssysteem AZL'.

Let op: voor medewerkers die nog een 'beoordelingspremie oud' hebben, geldt dat bij indeling in een hogere salarisschaal het beoordelingspercentage ingevolge het oude beoordelingssysteem met 2 wordt verminderd.



H7

Je duurzame Inzetbaarheid en Vitaliteit

Duurzame Inzetbaarheid betekent dat je je zonder werkstress blijvend vitaal (fysiek, mentaal en sociaal flexibel) kunt aanpassen aan veranderende werkomstandigheden, zodanig dat je tot op hoge leeftijd adequaat en met plezier kunt functioneren. En gezond, productief en competent de eindstreep kunt halen.

Onderdeel daarvan is dat medewerkers de mogelijkheid wordt geboden om hun duurzame inzetbaarheid bij AZL te ontwikkelen op een wijze die past bij de benodigde competenties en vaardigheden voor de toekomst.

Vitaliteit is daarbij het vermogen om je fysiek, mentaal en sociaal flexibel aan te passen aan veranderende omstandigheden; werkstress treedt op als de balans tussen wat je geeft en wat je ontvangt op je werk is verstoord. Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit vinden we heel belangrijk. Het AZL-beleid en de beschikbare instrumenten vind je terug op in.AZL.

H8

Je gezondheid

8.1 Arbeidsongeschiktheid

Stel je wordt ziek en daardoor arbeidsongeschikt, dan gelden de bepalingen van artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek, de Wet Verbetering Poortwachter, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) of die van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO).

8.2 Wet verbetering poortwachter

De Wet Verbetering Poortwachter omvat een aantal regels dat zowel door werkgever als werknemer moet worden opgevolgd gedurende de eerste twee ziektejaren. Ben je ziek dan staat een zo verantwoord mogelijke werkherleving centraal. In overleg met de medezeggenschap heeft AZL een verzuimplan opgesteld. De werkzaamheden die de Wet Verbetering Poortwachter vereist, zijn opgenomen in de bijlage bij het Verzuimreglement AZL.

Kun je je oorspronkelijke functie niet meer uitoefenen, dan kan AZL je ander, passend werk aanbieden. Hierbij kijken we naar je opleiding, je ervaring en je vaardigheden. We zijn verplicht je passend werk aan te bieden, niet alleen intern, maar indien dit niet lukt, ook extern. We doen je dit aanbod schriftelijk.

Je hebt vervolgens het recht door het UWV te laten bekijken of het aanbod inderdaad passend voor je is (second opinion). Je moet deze second opinion bij het UWV aanvragen binnen 10 dagen nadat het aanbod verzonden is.

De werkgever en jij zijn samen verplicht zich in te spannen om te bereiken dat je weer aan de slag kunt in een andere functie. Binnen AZL of buiten AZL. Als herplaatsing in je oude functie niet mogelijk is, streven we naar plaatsing in een functie op eenzelfde niveau. Ook streven we ernaar om je resterende verdien capaciteit zoveel mogelijk te benutten.

8.3 Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid

Als je ziek bent dan ontvang je gedurende een periode van 52 weken vanaf de eerste ziekte dag 100% van je brutomaandsalaris. Vanaf de 53e ziekte week tot en met week 104 (het tweede ziektejaar) is de loondoorbetaling voor ziekmeldingen vanaf 1 januari 2024 85%, mits je naar vermogen meewerkt aan je re-integratie. Voor medewerkers die ziek zijn geworden vóór 1 januari 2024, geldt vanaf de 53e ziekte week tot en met week 104 een loondoorbetaling van 100%. Heb je in de eerste periode van 104 weken al recht op een uitkering vanwege arbeidsongeschiktheid, dan moet je die overdragen aan AZL. Weiger je een dergelijke uitkering aan te vragen of weiger je mee te werken aan een medisch onderzoek dat volgens de werkgever noodzakelijk is, dan verlies je je recht op loondoorbetaling.

Als door een sanctie van het UWV of een afspraak tussen jou en AZL je arbeidsongeschiktheidsuitkering nog niet start, wordt de periode van 85% (of 100% bij ziekmelding

voor 1 januari 2024) doorbetaling voor maximaal 6 maanden verlengd.

Deze afspraak geldt totdat de Wet Verbetering Poortwachter wijzigt.

8.4 Vergoeding van derden?

Het kan zijn dat je van derden een vergoeding ontvangt wegens loonderving vanwege arbeidsongeschiktheid. In dat geval heb je geen recht op loondoorbetaling van AZL. Kies je ervoor om deze vergoeding aan AZL over te dragen, dan betaalt AZL je salaris wel door.

Spant de werkgever een zaak aan tegen degene die de arbeidsongeschiktheid heeft veroorzaakt, dan zijn de kosten van die zaak voor rekening van de werkgever.

8.5 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt in het kader van de wet WIA

Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt dan gelden voor jou de bepalingen zoals die gelden voor werken in deeltijd.

Ga je in het kader van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) aangepast werk doen bij AZL, dan geldt een loongarantie. Deze is 70% van het laatstverdiende salaris over het aantal uren dat je daadwerkelijk werkt.

Word je ontslagen omdat je voor minstens 65% arbeidsongeschikt bent en ben je minstens tien jaar aaneengesloten bij AZL in dienst geweest, dan krijg je een extra uitkering van AZL. Voor elk vol dienstjaar is dit 1/25ste deel van je maandsalaris. We betalen dit aan je uit als het om een bedrag gaat dat hoger is dan het bedrag dat aan je wordt uitbetaald vanwege niet-opgenomen vakantiedagen. Je krijgt dit over maximaal 25 dienstjaren, dus je ontvangt maximaal één bruto maandsalaris.

H9

Je pensioen

9.1 Pensioenopbouw

Het maximum pensioengevend salaris op fulltime basis bedraagt vanaf 1 januari 2024 € 137.800. De werkgeversbijdrage bedraagt 18,56%, de werknemersbijdrage 7,44%; Over het salaris boven het maximum pensioengevend salaris vindt vanaf 1 januari 2024 een bruto uitkering plaats van 18,56% (% 2024), onder aftrek van de bijdrage voor Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) en Overlijdensrisicoverzekering (ORV) is dat 16,44%. De premies voor AOV en ORV worden in 2025 herijkt waardoor het uit te betalen percentage van 16,44% bijgesteld kan worden.

9.2 Met pensioen

Je dienstverband bij AZL eindigt op de dag waarop je je pensioengerechtigde leeftijd bereikt. Ga je met pensioen en ben je minstens tien jaar aaneengesloten bij AZL in dienst geweest, dan krijg je een extra uitkering van AZL. Voor elk vol dienstjaar is dit 1/25ste deel van je maandsalaris. Je krijgt dit over maximaal 25 dienstjaren, dus maximaal één bruto maandsalaris.

Meer informatie over je pensioen en je pensioengerechtigde leeftijd kun je vinden in de reglementen van de Nationale APF.



H10

Je vakorganisatie

Ben je lid van De Unie, van CNV Vakmensen of van een andere vakorganisatie, dan kun je de contributie laten betalen uit je brutoloon. Over dit bedrag betaal je dan geen loonbelasting. AZL betaald vervolgens voor maximaal 1 vakbond 50% van de contributie, na verrekening van een eventueel fiscaal voordeel.

De WOR-bescherming geldt ook voor de Vertrouwenspersonen, kaderleden en voor medewerkers die de Ondernemingsraad benoemt of aanwijst in commissies en besturen.

Wil AZL de organisatie wijzigen en heeft zo'n wijziging gevolgen voor de medewerkers, dan bespreekt AZL de wijzigingen ook met de vakorganisaties.

Op het moment dat (cao) afspraken niet nagekomen kunnen worden vanwege bedrijfseconomische redenen zal AZL met de vakorganisaties in gesprek gaan.



Bijlagen

Bijlage 1

Regeling variabele werktijden

1. Algemeen

Van een medewerker wordt verwacht dat deze gemiddeld het aantal contractueel overeengekomen werkuren per week werkt. Bij eerdere beëindiging van het contract (bijvoorbeeld uit dienst treden of pensionering) wordt verwacht dat op dat moment het overeengekomen aantal uren is gewerkt. Niettegenstaande deze Regeling Variabele Werktijden blijft de vijfdaagse werkweek de norm. In overleg en indien het werk het toelaat kan hiervan worden afgeweken. Zie ook punt 10. Voorbeelden.

2. Tijden

De gebouwen zijn geopend van 07.00 uur tot 19.00 uur. Let op: in het kader van de arbeidstijdenwetgeving is opname van een pauze na maximaal 5,5 uur werktijd verplicht. Bloktijd met minimale bezetting: 8.30 uur tot 17.00 uur.

3. Urenregistratie

Bij het tijdschrijven worden de daadwerkelijk op een dag gewerkte uren geboekt. De medewerker bewaakt zelf dat het overeengekomen aantal werkuren uiteindelijk ook daadwerkelijk wordt gewerkt.

Concreet betekent dit dat de medewerker het vertrouwen van zijn/haar manager geniet ten aanzien van de urenregistratie en dat het management van de medewerker verwacht dat afwezigheid wordt afgestemd met collega's en dat er derhalve waar nodig voor voldoende bereikbaarheid wordt gezorgd.

Misbruik maken van dit vertrouwen kan onder andere leiden tot inperking van deze vrijheid.

4. Afwijkingen

Van het aantal uren dat normaal per dag moet worden gewerkt kan naar boven en naar beneden worden afgeweken. Te weinig gewerkte uren zullen bij beëindiging van het dienstverband worden verrekend. Te veel gewerkte uren zullen bij beëindiging van het dienstverband niet worden verrekend.

5. Maximale werktijd

De maximale werktijd bedraagt 9 uren per dag, behoudens overwerk. Incidenteel kan van deze 9 uren worden afgeweken. Zie punt 10. Voorbeelden.

6. Aanpassing werktijd aan bedrijfsbelang

De medewerker dient terzake van het tijdstip waarop hij zijn werk begint en eindigt rekening te houden met het bedrijfsbelang. In verband hiermee zal hij, wanneer de werkgever c.q. zijn leidinggevende dat nodig oordeelt in het belang van de voortgang van de werkzaamheden binnen AZL, zijn werktijd aanpassen.

6a. *Verplichte aanwezigheid aangewezen groepen medewerkers op basis van minimale bezetting*

In verband met telefonische bereikbaarheid voor onze klanten geldt voor de afdelingen binnen de business-unit

Pensioenuitvoering die klantcontact hebben (1e lijns- en 2e lijns-medewerkers) een verplichte minimale bezetting tussen 8.00 uur en 18.00 uur op werkdagen.

Inroostering van medewerkers zal in eerste instantie op basis van vrijwilligheid plaatsvinden. Als dat niet voldoende bezetting oplevert, zal de manager een wisselrooster opstellen. Bij het opstellen van het wisselrooster wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van de medewerkers op basis van een eventueel parttime dienstverband. De manager zal zorgdragen voor een zo eerlijk mogelijke verdeling van de te werken uren en hierbij medewerkers laten rouleren. Ten slotte zal waar mogelijk rekening gehouden worden met de privésituatie van de werknemer.

7. Afwezigheid

De bestaande voorschriften voor melding van verlof en afwezigheid blijven van kracht.

8. Overwerk

De bestaande bepalingen voor het verrichten van overwerk (vooraf goed te keuren) blijven van kracht. Overwerkuren worden geregistreerd door de direct leidinggevende. Zie verder hoofdstuk 3 van de cao.

9. Controle

De leidinggevenden oefenen controle uit op:

- het inachtnemen van minimaal een half uur pauze;
- de aanwezigheid van de minimale (ter beoordeling aan het verantwoordelijke directielid) bezetting tijdens de bloktijden;
- de aanwezigheid van ten minste 2 personen per verdieping is verplicht (gebouwen Akerstraat 92 en Nobel).
Indien een werknemer constateert dat niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, dient hij de dienst te beëindigen.

10. Voorbeelden

Structureel geldt een rooster van 5 x 8 uur per week.

- Incidenteel kan in een week 45 uur worden gewerkt, en in een andere week ter compensatie 35 uur. Of in de ene week ter compensatie 38 uur, in een andere 37.
- In principe is een roosterafspraken van 4 x 9 uur per week mogelijk. Het besluit ligt bij de direct leidinggevende en HR. Deze optie is niet in alle functies mogelijk (zoals receptie en facilitaire functies).



Bijlage 2

Salarisschalen en minimum jaaruitkering

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand)
per 1 januari 2023 4,5% verhoging

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Minimum salaris ¹	1.944	2.092	2.290	2.510	2.759	3.025	3.338	3.683	4.050	4.464
Maximum salaris	2.777	2.988	3.271	3.585	3.942	4.321	4.768	5.261	5.785	6.377

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand)
per 1 juni 2025 3,25% verhoging

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Minimum salaris ¹	2.318	2.318	2.478	2.716	2.986	3.273	3.611	3.984	4.380	4.829
Maximum salaris	3.004	3.232	3.539	3.879	4.265	4.675	5.158	5.691	6.257	6.898

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand)
per 1 april 2024 4,75% verhoging

	9 ¹	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Minimum salaris ¹	2.318	2.318	2.399	2.630	2.891	3.169	3.497	3.858	4.242	4.676
Maximum salaris	2.909	3.130	3.427	3.756	4.130	4.527	4.995	5.511	6.060	6.680

Minimumjaaruitkering	1-1-2024	1-4-2024	Vanaf 1-6-2025
Jaaruitkering 1 (vakantiegeld)	3.022	3.022	3.120
Jaaruitkering 2 (eindejaarsuitkering)	2.538	2.538	2.621
Totaal jaaruitkering 1 & 2	5.560	5.560	5.741

¹ Indien het wettelijk minimumloon wijzigt wordt het minimumsalaris van de salarisschalen minimaal aangepast aan het wettelijke minimumloon.

Bijlage 3

Regeling beoordelingssysteem AZL

Aanleiding en doel

De ontwikkelingen, waarin bedrijven als AZL zich bevinden, vragen om nieuwe begeleidende personeelsinstrumenten. Eén van de belangrijkste is het beoordelingssysteem.

Zo'n systeem maakt zichtbaar hoe er in een onderneming gewerkt wordt en hoe de mensen met elkaar omgaan. Mits goed toegepast, kan een beoordelingssysteem een belangrijke bijdrage leveren aan het succes van de onderneming.

In de hierna volgende regels gaat het over de zorgvuldige toepassing van het systeem.

Meteen bij de aanvang van de ontwikkeling van het nieuwe beoordelingssysteem zijn het management en het personeel uitgebreid geïnformeerd en betrokken.

In het verdere verloop met betrekking tot de opbouw van het systeem hebben het management en vele personeelsleden geparticipeerd.

Tussentijds is iedereen geïnformeerd door middel van bulletins.

De beoordelaars hebben een training ontvangen en alle medewerkers zijn uitgebreid mondeling voorgelicht over de werking van het nieuwe systeem.

Uitgangspunt is dat de essentie van de verandering niet moet liggen in het opstellen van nieuwe procedures en formulieren, maar in de manier waarop door de organisatie wordt gekeken naar prestaties van de medewerkers. Deze kijkt bepaalt de kenmerken van het systeem.

Kenmerken van het systeem

Medewerkers worden beoordeeld aan de hand van twee invalshoeken: de resultaten en de gedragscriteria. Deze beoordelingscriteria worden niet van boven opgelegd, maar samen met de medewerkers ontwikkeld.

De vereiste resultaten, ook wel doelstellingen of de “wat-kant” genoemd, komen als volgt tot stand.

De directie formuleert voor het planjaar een mission-statement, het management baseert hierop vervolgens zijn algemene doelstellingen.

Om deze doelstellingen met elkaar in verband te brengen wordt er gebruik gemaakt van de zgn. Hoshin matrix.

Hiermee is het mogelijk de belangrijkste perspectieven van een onderneming in beeld te brengen. Het gaat dan over de samenhang tussen de financiële, de interne en de innovatieve perspectieven en de klant-perspectieven.

Deze doelstellingen worden vervolgens doorvertaald naar afdelingsdoelen.

Deze laatste vormen de basis voor concrete afspraken tussen de leidinggevende en zijn medewerker op individueel niveau over zijn bijdragen aan het resultaat van de organisatie.

De gedragscriteria ‘kernwaarden AZL’ of “hoe-kant” geven aan op welke wijze er gewerkt moet worden om een belangrijke bijdrage te leveren aan het lange termijn-succes van de onderneming.

De beoordelingscyclus

Aan het begin van de beoordelingscyclus worden er in een plangesprek tussen leidinggevende en medewerker concrete afspraken gemaakt op basis van de geformuleerde doelstellingen en de van toepassing verklaarde gedragscriteria.

De leidinggevenen gaan de vorderingen regelmatig volgen aan de hand van ten minste één tussentijds gesprek per jaar. Zij sturen waar nodig bij, geven ondersteuning en managen het proces.

Aan het einde van het planjaar worden de resultaten zoveel mogelijk gemeten en besproken. Daarna begint de planningscyclus opnieuw.

De referteperiode voor een beoordeling bestaat in de regel één jaar. De plan- en beoordelingscyclus loopt van januari tot en met december.

Vastlegging van de gesprekken

Plangesprek, voortgangsgesprek en beoordelingsgesprek worden vastgelegd op 1 formulier. Het formulier is te downloaden via InAZL.

Verantwoordelijkheden

Directie en management zijn in het algemeen verantwoordelijk voor de proceskant van het beoordelingssysteem. Zij worden daarbij ondersteund door HR.

Zo zijn directie en management verantwoordelijk voor het tijdig doen verschijnen van het mission-statement en de algemene doelstellingen van AZL

De leidinggevendenden/beoordelaars zijn verantwoordelijk voor het tijdig formuleren van de concrete doelstellingen samen met de medewerkers.

Voor de inhoud van het systeem zijn alle deelnemers verantwoordelijk.

De leidinggevende en de medewerker zijn verantwoordelijk voor een zorgvuldig plangesprek over doelstellingen en gedragscriteria.

De beoordeling is uiteraard voor verantwoordelijkheid van de beoordelaar.

HR onderhoudt het systeem door regelmatig naar de gang van zaken te informeren en de procedures inclusief gehanteerde formulieren te evalueren.

HR zal tevens bijscholing en voorlichting verzorgen om zodoende het systeem onder de aandacht van leidinggevendenden en medewerkers te houden.

Uitvoeringsprocedure

De beoordelingssystematiek is gebaseerd op een volwassen dialoog tussen leidinggevende en medewerker. Een goede voorbereiding dient dan ook van twee kanten te komen.

Het systeem biedt voldoende ingrediënten voor dit beoordelingsgesprek. Enerzijds zijn er de doelstellingen van de organisatie, anderzijds de reeds ontwikkelde gedragscriteria.

Zowel de leidinggevende als de medewerker kan zich prepareren door vooraf goed na te denken over de vraag met welke concrete bijdragen de medewerker de afdelingsdoelstellingen kan ondersteunen en welke passende afspraken in het kader van de gedragscriteria kunnen worden gemaakt.

Op de agenda van het plangesprek staan in ieder geval de individuele doelstellingen en de gedragsgerelateerde afspraken vermeld. Deze vormen de belangrijkste aandachtspunten tijdens het plangesprek. Ook kunnen bepaalde randvoorwaarden aan de orde komen, die moeten worden vervuld om de doelen te bereiken.

Het beoordelingsgesprek is in zekere zin de spiegel van het plangesprek.

Beroepsprocedure

Het is denkbaar dat leidinggevende en medewerker in de planningsfase geconfronteerd worden met interpretatieverschillen t.a.v. de aan hen verstrekte hogere doelstelling. Het is dan logisch dat zij zich wenden tot degene(n) van wie deze doelstellingen afkomstig is (zijn).

Juist aan het verduidelijken van het verwachtingspatroon vooraf moet veel aandacht worden besteed ter voorkoming van misverstanden achteraf bij de beoordeling. Zo is het ook mogelijk dat leidinggevende en medewerker de afdeling HR en/of de naasthogere leidinggevende inschakelen om hen behulpzaam te zijn bij het juist formuleren van afspraken.

Door ondertekening van het formulier verklaren de ondertekenaars akkoord te gaan met de afspraken en met de beoordeling.

Als er geen overeenstemming wordt bereikt tussen beoordelaar en beoordeelde zal de beoordelaar en/of de beoordeelde de hulp van HR invoeren.

Met deze interventie wordt geprobeerd partijen op één lijn te krijgen. Lukt dat niet, dan wordt de kwestie aan de naasthogere leidinggevende voorgelegd.

Komt men daar tot een gemeenschappelijk standpunt, dan wordt dit alsnog vastgelegd.

Lukt dat niet, dan neemt deze leidinggevende een beslissing. De termijn waarbinnen in beroep kan worden gegaan bedraagt één maand vanaf de datum van het beoordelingsgesprek.

Relatie met beloningsbeleid

Mede afhankelijk van de uiteindelijke beoordeling wordt een eventuele salarisverhoging per 1 januari van enig jaar toegekend.

Daarnaast geldt voor alle medewerkers op wie het beoordelingssysteem van toepassing is, met uitzondering van die medewerkers voor wie een vaste 'salaristoelage' geldt, dat een bonus van 0-8% van het bruto jaarsalaris, binnen de grenzen van het beleidsmatige maximum, kan worden toegekend aan maximaal 20% van de doelgroep.

Privacy-bescherming

De beoordelingsformulieren worden bewaard door de afdeling HR, die de privacy bewaakt. Afschriften worden alleen beschikbaar gesteld aan de betrokken werknemer en zijn leidinggevende. Bij evt. procedures worden de formulieren aan betrokken partijen verstrekt na kennisgeving aan de werknemer.