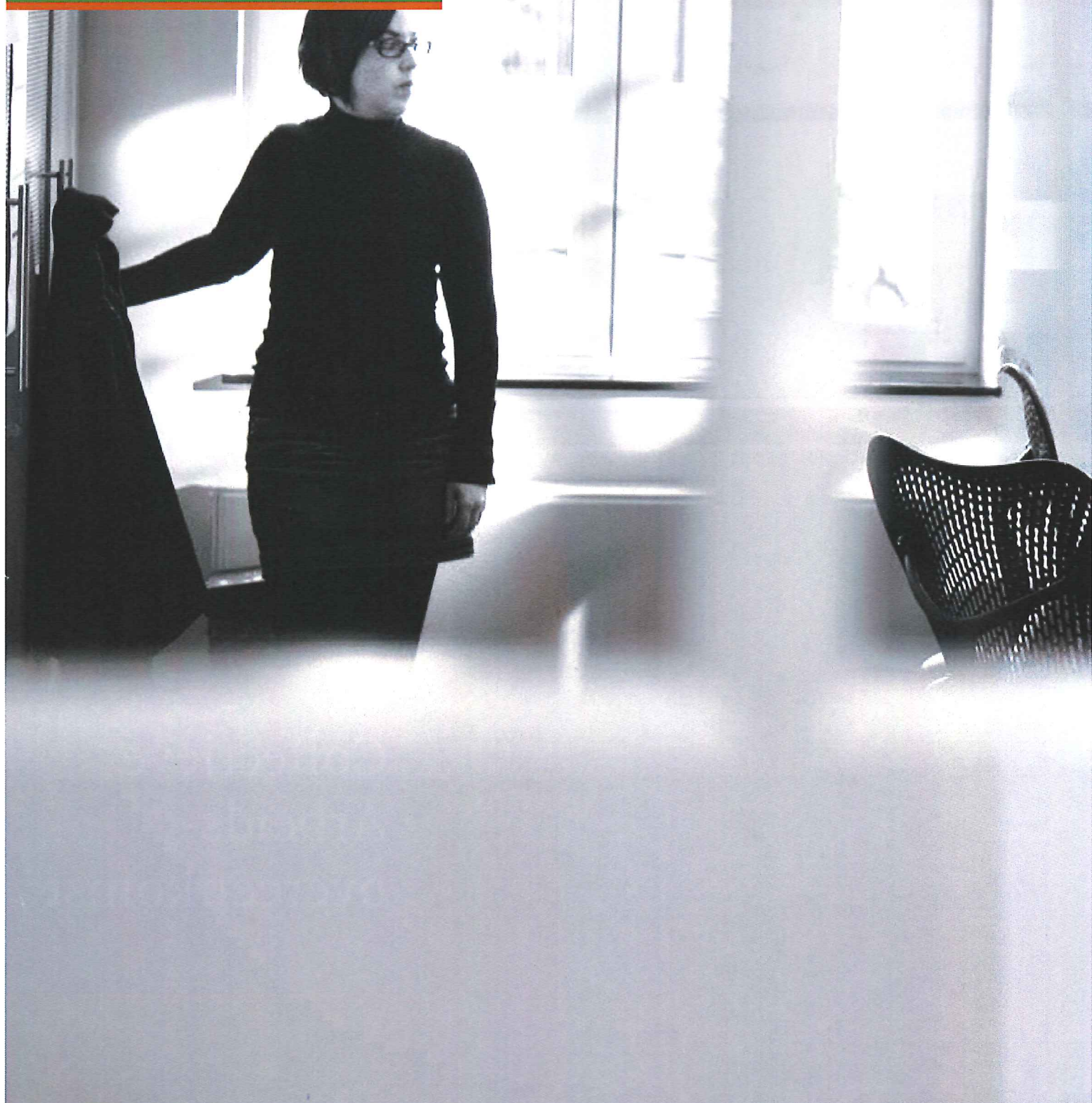
The background of the cover is a photograph of a modern interior space. In the foreground, a dark, round table is partially visible with two white chairs. In the middle ground, a white chair stands on a polished floor in front of a large window. The window looks out onto a bright, overexposed outdoor area. To the right, a grey concrete pillar is visible. The top left corner has a green overlay with white text, and the bottom right has a blue overlay with white text.

**AZL  
CAO  
2016**

**Collectieve  
Arbeids-  
overeenkomst**



# IN HO UD





# Inhoud

<b>1</b>	<b>Voorwoord en cao-verklaring</b>	
	Namens AZL N.V.	5
	Namens de vakbonden	5
	Een paar begrippen	5
<b>2</b>	<b>Je arbeidsrelatie</b>	
2.1	Je arbeidsovereenkomst	6
2.2	Wil je ander werk bij azl?	6
2.3	Wil de werkgever dat je tijdelijk ander werk doet?	7
2.4	Kun je je werk minder goed aan?	7
2.5	Wat als je je misdraagt?	7
2.6	Werk naast je werk?	7
<b>3</b>	<b>Je werktijd</b>	
3.1	Werken in deeltijd	9
3.2	Overwerk, meerwerk, verschoven uren	9
3.3	Verkorting van je werktijd: atv	10
<b>4</b>	<b>Je vrije tijd</b>	
4.1	Vakantie	13
4.2	Vakantie opnemen	13
4.3	Vakantie meenemen, verkopen of kopen	13
4.4	Vrij bij bijzondere gelegenheden	14
4.5	Vrij vanwege feestdagen	15
4.6	Ouderschapsverlof	17
4.7	Zorgverlof	17
<b>5</b>	<b>Je beloning</b>	
5.1	De hoogte van je salaris	18
5.2	Aanpassing van je salaris	18
5.3	De uitbetaling van je salaris	19
5.4	Je jaaruitkering	19
5.5	Extra salaris bij dienstjubileum	19
<b>6</b>	<b>Je beoordeling</b> .....	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Je inzetbaarheid</b> .....	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Je gezondheid</b>	
8.1	Arbeidsongeschiktheid	21
8.2	Wet verbetering poortwachter	21
8.3	Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid	21
8.4	Vergoeding van derden?	21
8.5	Gedeeltelijk arbeidsongeschikt in het kader van de wet WIA	21
<b>9</b>	<b>Met pensioen</b> .....	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>Je vakorganisatie</b> .....	<b>22</b>
	Overige afspraken .....	23
	Addendum 1 bij Overige afspraken .....	28
	Bijlages .....	31







# 1 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 onze werkgever, AZL N.V. doet dat.

De huidige collectieve afspraken zijn vastgelegd in de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) van AZL die je nu leest. Ze gelden vanaf 1 januari 2016 tot en met 31 december 2016.

We publiceren deze CAO op in.AZL. Iedereen die zijn arbeidsovereenkomst ontvangt, ontvangt de CAO op een USB-stick.

## Namens AZL N.V.

De huidige afspraken zijn namens AZL N.V. te Heerlen gemaakt door:

- Maarten van der Tuin, CEO
- Judith Kochen, hoofd P&O.

## 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 F.R. Castelein, voorzitter en Patrick Meerts, belangenbehartiger collectief.
- CNV Vakmensen te Utrecht, vertegenwoordigd door de heer P. Fortuin, voorzitter en René Jongen/Arjan Baselmans, belangenbehartigers collectief.

## 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
- Werknemers: zij die op basis van een arbeidsovereenkomst werken bij AZL N.V. Wie op grond van de statuten tot de directie hoort, is geen werknemer.
- Maandinkomen:
  - het salaris zoals beschreven in hoofdstuk 5
  - de aanvulling op het salaris in verband met arbeidsongeschiktheid zoals beschreven in hoofdstuk 7.3.



## 2 Je arbeidsrelatie

Deze cao geldt voor jou als je een arbeidsovereenkomst met AZL N.V. 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 N.V. ben je verplicht je kennis en vaardigheden naar beste kunnen in te zetten voor de werkgever. Je bent ook verplicht een positieve bijdrage te leveren aan de goede gang van zaken bij AZL en de verbetering daarvan.

### 2.1 Je arbeidsovereenkomst

Kom je bij AZL N.V. 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. Hierbij gelden de volgende opzegtermijnen:

- valt jouw functie in salarisschaal 7 of 8: één maand;
- valt jouw functie in een andere salarisschaal: drie maanden.

De opzegtermijnen gelden 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.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd. Deze mogelijkheid is opgenomen in de tekst van de arbeidsovereenkomst. Bij tussentijdse opzegging gelden de eerdergenoemde opzegtermijnen.

#### *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

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.

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 dienstdaag in een soortgelijke functie of aan de oudere werknemer.

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 opdragen dat niet hoort bij de functie die in je arbeidsovereenkomst staat. Hij kan je ook opdragen 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 opdragen 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.

*Kijk voor meer informatie over het onderwerp 'demotie' onder hoofdstuk 5.2.*

### 2.5 Wat als je je misdraagt?

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 werkgever laat je schriftelijk weten dat je geschorst bent en waarom dat zo is. Is het onderzoek afgerond dan krijg je schriftelijk bericht van de uitkomsten. Blijkt het vermoeden niet te kloppen, dan word je schriftelijk gerehabiliteerd en de schorsing wordt opgeheven.

#### *Verwacht gedrag*

Er wordt van je verwacht dat je je goed gedraagt en dat je je houdt aan de gedragscode die op jou van toepassing is. 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.

Voldoe je hier niet aan, dan voert de werkgever een indringend gesprek met je. Je kunt je laten bijstaan door iemand van jouw keuze (bijvoorbeeld een juridisch deskundige of vakbondsvertegenwoordiger). Daarna kan de werkgever, afhankelijk van de ernst van de situatie, de volgende maatregelen nemen:

- je wordt geschorst voor vijf tot zeven dagen en over deze dagen ontvang je geen salaris;
- je verliest je functie tijdelijk en je wordt eventueel in een lagere salarisschaal ingedeeld;
- je verliest je functie definitief en je wordt eventueel in een lagere salarisschaal ingedeeld;
- je wordt ontslagen en hierbij wordt de opzegtermijn aangehouden;
- je wordt op staande voet ontslagen.

Van al deze maatregelen krijg je schriftelijk bericht van de werkgever. De werkgever geeft dan ook duidelijk aan waarom de maatregel genomen wordt.

### 2.6 Werk naast je werk?

Je mag naast je arbeidsovereenkomst met AZL N.V. 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 is toestemming van de werkgever niet nodig.







# 3 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, welke werktijden hij met je overeenkomt. 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 je worden opgedragen om meteen te komen.

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.

De leidinggevende registreert de uren overwerk per werknemer en geeft dat door aan P&O.



Er zijn uitzonderingen:

- Werknemers van 55 jaar en ouder mogen alleen bij hoge uitzondering overwerken;
- 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.

Je krijgt een vergoeding voor overwerk in geld of vrije tijd:

- Ben je ingedeeld in salarisschaal 7 tot en met 14:
  - en werk je meer dan op een normale werkdag, maar niet meer dan 9 uur? Dan mag je de uren die je meer gewerkt hebt, later vrij nemen.
  - en werk je meer dan 9 uur? Dan kun je ervoor kiezen om de uren vrij te nemen of om ze uit te laten betalen. Over de uren krijg je bovendien een toeslag.
- Ben je ingedeeld in salarisschaal 15 en hoger, dan kun je voor elk uur overwerk later een uur vrij nemen. Je krijgt geen toeslag over de uren.

#### *Overwerk opnemen als vrije tijd*

Wil je de uren die je als overwerk gewerkt hebt, later vrij nemen, dan kan dit alleen als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Je kunt ze tot zes maanden na het overwerk opnemen.

#### *Overwerk laten uitbetalen*

De uren die je extra gewerkt hebt, ronden we rekenkundig af. Een half uur wordt één uur. Overwerk minder dan een half uur betalen we niet uit. Verschillende periodes van overwerk op één dag voegen we samen en ronden we daarna af op hele uren.

Je moet overwerk zelf declareren. Doe dit binnen twee weken na de maand waarin je hebt overgewerkt. Daarna nemen we de declaratie niet meer in behandeling.

#### *Een toeslag voor overwerk*

We stellen de toeslag vast in procenten van het bruto uur-salaris:

- 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 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*

Vóór een nieuw kalenderjaar kun je ATV-dagen voor het volgende jaar verkopen. Dat kan alleen:

- met de vrij opneembare ATV-dagen;
- als de werkgever hiermee instemt;
- als je de overige ATV- en verlofdagen in overleg met je leidinggevende inplant voordat het jaar start.

De waarde van deze ATV-dagen berekenen we met je salaris van december. In januari van het jaar daarop volgend betalen we de dagen aan je uit. Deze 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.











# 4 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	vakantiedagen à 8 uur	leeftijd	vakantiedagen à 8 uur
18 t/m 24 jaar	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 hoeft niet per se een hele dag op te nemen. Dat kan ook een halve dag zijn of enkele uren. Je kunt maximaal twee vakantiedagen snipperen in één of twee uren.

Je bent verplicht per jaar minstens tien dagen 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 normweekeet 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 ook 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 40jarig huwelijksjubileum van je zelf.	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.	2 Plus 1 dag onbetaald	... naar keuze
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	
Overlijden	.. van je man/vrouw/partner, of van je kind, stief- of pleegkind, of van je schoonzoon of -dochter.	4 maximaal	... tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
	... van je ouders, schoonouders, stief- of pleegouders, grootouders, grootouders van je man/vrouw/partner, broers/zussen, schoonbroers/-zussen.	2 maximaal	
	... van een huisgenoot met wie je een duurzame huishouding voert	1 maximaal	



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.		
	Krijg je hiervoor een vergoeding, dan wordt die in mindering gebracht op je salaris voor die dag.	Een dag per verkiezing	De verkiezingsdag
Oproep om te getuigen voor een rechterlijk college	Krijg je hiervoor een vergoeding, dan wordt die in mindering gebracht op je salaris voor die dag.		
het volgen van een jeugd-leiderscursus (met een maximum duur van 7 dagen)	Als het bedrijfsbelang het toelaat	Voor maximaal de helft van de cursusdagen kan buitengewoon verlof worden verleend	
Oproep voor bloedtransfusie	Anders dan voor periodieke bloedafgifte		

#### 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 Ouderschapsverlof

Heb je een kind tot 8 jaar? Voor de verzorging van het kind kun je ouderschapsverlof opnemen. Dit wordt niet betaald.

Het gaat om maximaal 26 maal het aantal uur dat je per week werkt.

Wil je ouderschapsverlof opnemen, vraag dat dan uiterlijk 2 maanden vóór de ingangsdatum schriftelijk aan bij de werkgever. Geef duidelijk aan in welke periode je hoeveel uren verlof wilt opnemen en hoe je die uren spreidt over de werkweek. Gaat de werkgever hiermee niet akkoord, dan hoor je dat uiterlijk 4 weken vóór de beoogde ingangsdatum.

Wil je na verloop van tijd je ouderschapsverlof stop zetten, dan kan dat. Je gaat dan weer aan de slag voor je volledige werkweek. Je moet dit aan de werkgever doorgeven en je ouderschapsverlof eindigt dan op zijn vroegst 4 weken na je verzoek. Alleen bij zwaarwegende redenen kan de werkgever weigeren om je ouderschapsverlof te beëindigen.

Zet je je ouderschapsverlof stop, dan vervalt je recht op ouderschapsverlof voor zover je dat nog niet hebt opgenomen. Behalve wanneer je vooraf hebt aangegeven je ouderschapsverlof op te splitsen.

#### 4.7 Zorgverlof

De Wet Arbeid en Zorg regelt het zorgverlof. Heb je zorgverlof nodig, dan vraag je dit aan via je leidinggevende; de afdeling P&O beoordeelt het verzoek samen met je leidinggevende.

- kort zorgverlof: per 12 maanden kun je maximaal de uren van twee werkweken opnemen
- Lang zorgverlof: per 12 maanden kun je gedurende 12 weken maximaal de helft van je werktijd als zorgverlof opnemen; in overleg met je leidinggevende kun je de uren ook anders spreiden.

*Bloed- of aanverwanten in de eerste graad:*

Alle zorgverlof 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.

*Alle overige gevallen:*

Bij kortdurend zorgverlof wordt 70% van je salaris doorbetaald.

Langdurend zorgverlof is onbetaald.

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.



# 5 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 12 salarisschalen (7 t/m 18) van deze cao. In de salarisschalen staan de minimum- en maximumsalarissen van die schaal bruto per maand in euro's.

- Ben je jonger dan 22 jaar, dan gelden voor jou aangepaste salarisschalen.
- Valt je functie niet binnen één van deze schalen, dan stelt de werkgever je salaris vast. Dat gebeurt van geval tot geval. Je wordt dan ingedeeld in een van de boven-CAO-schalen A tot en met E.

Zie bijlage 2 voor de CAO-salarisschalen en minimum jaaruitkering.

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

- Bereken het salaris per dag: fulltime maandsalaris maal 13,7112 (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 13,7112 maal je bruto maandsalaris (houd wel rekening met de minimum jaaruitkering!)

## 5.2 Aanpassing van je salaris

Tot je 22ste stijgt je salaris met je leeftijd. Ben je jarig geweest, dan krijg je vanaf de maand volgend op je verjaardag het hogere salaris. Ga je naar een hogere salarisschaal, dan krijg je hierin het salaris dat hoort bij je leeftijd.

Je salaris wordt per 1 januari van elk jaar verhoogd met het percentage dat bij je beoordeling hoort, totdat het einde van de salarisschaal is bereikt. Bij onvoldoende functioneren stijgt je salaris niet.

Beoordeling	Onvoldoende	Verbetering nodig	Normaal/goed	Zeer goed	Uitstekend
Verhogingspercentage	0	1	2	3	4

Ga je naar een hogere functie (we noemen dat 'promotie'), dan wordt je salaris verhoogd met 4%. Je hogere salaris gaat in op de 1e van de volgende maand.

Je kunt ook ingedeeld worden in een lagerbetaalde functie dan de huidige. Dit noemen we demotie.

In onderstaande tabel is weergegeven welke gevolgen de verschillende aanleidingen voor demotie hebben op je salaris.

In het aan deze CAO toegevoegde overzicht 'Overige afspraken CAO AZL 2015-2016' staat omschreven wat bedoeld wordt met 'bestaande' en 'nieuwe' gevallen.

DEMOTIE	Gevolgen voor het salaris
Bestaande gevallen:	Geen wijziging salaris, uitloop in bestaande salarisschaal
Nieuwe gevallen (vanaf 1.1.2015):	
Op eigen verzoek	Lineaire afbouw in 1 jaar tot het salarisniveau van de nieuwe functie
Tgv arbeidsongeschiktheid, functiewaardering, reorganisatie	Het salaris wordt bevroren totdat door middel van cao-ingroei het salarisniveau behorend bij de nieuwe functie is bereikt
Tgv disfunctioneren	Lineaire afbouw in 5 jaar tot het salarisniveau van de nieuwe functie

Indien de demotie leidt tot verlaging van meer dan 1 functieniveau vindt overleg plaats binnen een commissie, bestaande uit vertegenwoordigers van vakorganisaties en het hoofd Personeel & Organisatie 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 14,26% van 12 maal je maandsalaris. Dit geldt als je het hele kalenderjaar salaris ontvangt of ziekgeld. Ontvang je een deel van het jaar salaris of ziekgeld, 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 5,93% 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). Je leeftijd op de laatste dag van april is bepalend voor de berekening van het vakantiegeld; je leeftijd op de laatste dag van oktober is bepalend voor de berekening van de eindejaarsuitkering. Stijgen de salarissen bij AZL, dan passen we alle salarisschalen hierop aan.

#### In dienst in mei?

In juni ontvang je een evenredig deel van je vakantiegeld.

#### Later in het jaar in dienst?

In december ontvang je een evenredig deel van je vakantiegeld. Je salaris van december is bepalend voor de berekening.

#### 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.

### 5.5 Extra salaris bij dienstjubiläum

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



## 6 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 afspreekt. 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 vermindert.

## 7 Je inzetbaarheid

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.

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 vinden we bij AZL heel belangrijk. Het AZL-beleid en de beschikbare instrumenten op dit gebied vind je terug op in.AZL.





# 8 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 werkhervatting 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 UWV te laten bekijken of het aanbod inderdaad passend voor je is (second opinion). Je moet deze second opinion bij UWV aanvragen binnen tien 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 104 weken vanaf de eerste ziekte dag 100% van je bruto maandsalaris. 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 100% 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.



## 9 Met pensioen

Je dienstverband met AZL eindigt op de dag waarop je je pensioengerechtigde leeftijd bereikt. Welke leeftijd dat is, ligt vast in de pensioenreglementen van Stichting Pensioenfonds AZL (P-AZL).

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.

## 10 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.

De WOR-bescherming geldt ook voor 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.





# Overige afspraken CAO AZL 2014-2015

## *Looptijd CAO:*

1 januari 2014 tot en met 31 december 2014

## *Pensioenen:*

Er wordt een werkgroep ingesteld, bestaande uit bestuursleden P-AZL en sociale partners, om alle stappen te doorlopen die noodzakelijk zijn om per 1 januari 2015 aan de verwachte nieuwe regelgeving te voldoen.

## *Loon:*

- Per 1 januari 2014 volgt een niet-pensioengevende, eenmalige uitbetaling van 0,25% van het bruto jaarsalaris over 2013 (uitbetaling vindt plaats in januari 2014)
- De bruto salarissen en de salarisschalen worden per 1 januari 2014 structureel met 1% verhoogd
- Het tweede deel van de jaaruitkering wordt structureel in november 2014 met 0,25% verhoogd
- De jaaruitkering wordt niet langer in dagen, maar in een percentage van 12 maal het bruto maandsalaris uitgedrukt: in mei wordt 8,33 % uitgekeerd (22 dagen), in november 5,93 % (15 dagen + 0,25%). De jaarfactor komt daarmee uit op 13,7112 (was: 13,6363).  
Het jaarsalaris is 13,7112 maal het geldende bruto maandsalaris.

## *CAO tekst en CAO à la carte :*

De tekst van de CAO is gemoderniseerd; daarnaast is een CAO à la Carte-boekje opgesteld. Beide zullen begin 2014 worden gepubliceerd. In de CO à la Carte wordt opgenomen dat vakantiedagen tweemaal per jaar kunnen worden bijgekocht, namelijk per 1 mei en per 1 november van elk jaar

## *Loopbaancheck:*

Medewerkers met ten minste 20 jaren werkervaring (bij AZL en/of voorgaande werkgevers) komen eenmaal in de 5 jaar in aanmerking voor een loopbaangesprek met een externe partij (naar keuze uit 3). Het bedrag dat hiervoor ter beschikking wordt gesteld, is voor 2014 gemaximeerd op € 50.000,-

## *Niet-ziek-dagen:*

De maximaal eenmaal per 4 maanden te verwerven niet-ziek-dag wordt voortaan uitbetaald. Via de cao a la carte kan indien gewenst de dag(en) worden gekocht.

## *Beloningsgebouw:*

Inmiddels is een werkgroep gestart, bestaande uit sociale partners, beloningsdeskundigen en hoofd P&O om te onderzoeken of en in welke mate het huidige beloningsgebouw aanpassing behoeft

## *Vakbondscontributie:*

Over 2014 zal aan vakbondsleden (huidige en nieuwe leden) 75% van de betaalde netto contributie over dat jaar worden terugbetaald tot een totaalbedrag van maximaal € 15.000,-

## *Regeling Variabele Werktijden:*

De Regeling wordt aldus aangepast, dat opname van gespaarde uren met ingang van 2015 met maximaal 1 uur per dag kan plaatsvinden. Gedurende 2014 kan opname plaatsvinden met maximaal 2 uur per dag.

Een tekort aan het einde van een kalenderjaar van meer dan 24 uur wordt verrekend met het salaris (Zie bijgaand de gewijzigde RVW)

## *Internationale Collegialiteit/Vakbondswerk:*

AZL stelt in dit kader een bedrag van € 2.500,- ter beschikking., waarvan de helft besteed kan worden door CNV Vakmensen en de helft door De Unie

## *Werkgeversbijdrage:*

Continuering van de werkgeversbijdrage zal plaatsvinden volgens de AWWN-norm



# Overige afspraken CAO AZL 2015-2016

## Looptijd:

1 januari 2015 tot en met 31 december 2015

## Salarissen:

De salarissen en salarisschalen worden structureel met 1% verhoogd, waarbij de volgende fasering wordt aangehouden:

- per 1 februari 2015 0,5%
- per 1 oktober 2015 0,5%

In januari 2015 wordt een eenmalige, niet-pensioengevende uitkering van 0,5 % over het vaste bruto jaarsalaris over 2014 uitgekeerd.

## Pensioenen:

het pensioenreglement wordt aangepast conform de volgende afspraken:

- Maximale opbouw 1,875%;
- De franchise (ovv besluit Pensioenfondsbestuur) wordt maximaal verlaagd, naar € 12.642;
- Het totale premiebedrag (werkgever plus werknemer) blijft gelijk, de premies worden respectievelijk 16,09% en 6,81%;
- De pensioengerechtigde leeftijd in de pensioenregeling wordt gelijkgesteld aan de datum waarop de deelnemer de 67-jarige leeftijd bereikt;
- Salarissen boven € 100.000,-: bruto uitbetaling van 13,6% over het excedentsalaris (de werkgeverspremie voor het salaris boven € 100.000 onder aftrek van de premie voor risicoverzekeringen). De verzekerde risico's zijn:
  - Overlijden: overlidensrisicoverzekering collectief bij NN. Bij overlijden wordt een kapitaal (afgeleid van het excedentsalaris) uitgekeerd aan de erfgenamen van de medewerker.
  - Invaliditeit. Het invaliditeitsrisico kent 2 elementen:
    - het vervallen van het inkomen: hiertoe is een invaliditeitspensioen verzekerd bij het pensioenfonds;
    - Het vervallen van de pensioenopbouw: Onder € 100.000,- is dit risico verzekerd bij het pensioenfonds. Bij invalideren vindt premievrije pensioenopbouw plaats. Boven € 100.000,- wordt de beschikbare premie uitbetaald. Het excedentsalaris is met 13,6% verhoogd vanwege de uitbetaalde pensioenpremie. Ter vervanging van deze uitbetaling wordt het verzekerde excedentsalaris met 13,6% verhoogd. Het (verhoogde) invaliditeitspensioen is verzekerd bij het pensioenfonds.

## Functiestraten:

- overeengekomen is invoering in 2015 van de functiestraten zoals opgenomen in de bijlage, waarbij iedere medewerker in de loop van 2015 in de bij de functie horende salarisschaal wordt ingedeeld;
- de medewerker behoudt in alle gevallen zijn huidige salaris en de uitloop tot het maximum van de schaal waarin hij momenteel is ingedeeld;
- voor de groep medewerkers waarvoor het huidige salaris niet overeenkomt met ten minste het minimumniveau van de nieuwe bij de functie horende salarisschaal, wordt dit via versnelde ingroei, in maximaal 6 stappen verdeeld over 3 jaar, gerealiseerd;
- In de loop der tijd kan het aantal functiestraten worden uitgebreid/beperkt.

## Salarisgebouw en beloningsbeleid:

- De salarisschalen worden aangepast conform bijlage: het minimum van de schaal wordt gesteld op 70% van het maximumbedrag; de niet gebruikte laagste schalen vervallen;
- Bij promotie naar een hogere functie wordt een salarisverhoging van 4% toegekend;
- Demotie (het ingedeeld worden in een lagerbetaalde functie dan de huidige):
  - voor bestaande gevallen<sup>1</sup> vindt geen wijziging plaats
  - voor nieuwe gevallen is de wijze van afbouw in salaris afhankelijk van de aanleiding voor demotie:
    - bij demotie op eigen verzoek vindt in 1 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 salarisniveau behorend bij de nieuwe functie is bereikt;
    - bij demotie ten gevolge van disfunctioneren vindt lineaire afbouw in 5 jaar plaats tot het salarisniveau van de nieuwe functie.
- indien de demotie leidt tot verlaging van meer dan 1 functieniveau<sup>2</sup> vindt overleg plaats binnen een hier toe in te stellen commissie, bestaande uit vertegenwoordigers van vakorganisaties en het hoofd Personeel & Organisatie van AZL.

<sup>1</sup> Bestaande ziektegevallen, ten gevolge van afgeronde reorganisaties (voorbeeld: IT, Back-Office Services) nieuwe functie-indelingen, disfunctioneren voor zover in de beoordeling over 2014 tot uiting komt. Peildatum: 31 december 2014.

<sup>2</sup> Uitleg via twee voorbeelden: demotie van medewerker Back-office B naar medewerker Back-office A betekent verlaging met 1 functieniveau; demotie van medewerker Back-office C naar medewerker Back-office A betekent verlaging met 2 functieniveaus.  
Demotie van Senior Verslaggever naar Verslaggever betekent verlaging met 1 functieniveau; demotie van Senior Verslaggever naar Junior Verslaggever betekent verlaging met 2 functieniveaus.



- De jaarlijkse individuele salarisverhogingen worden met ingang van 1 januari 2016 (dus met ingang van de beoordeling over 2015) volledig gekoppeld aan de beoordeling, waarbij de volgende omschrijvingen worden gehanteerd:

Onvoldoende – Verbetering nodig – Normaal/Goed – Zeer goed – Uitstekend

De bijbehorende verhogingspercentages zijn respectievelijk: 0 - 1 - 2 - 3 - 4

Een toelichting bij de diverse omschrijvingen zal begin 2015 worden opgesteld.

#### *Duurzame inzetbaarheid:*

Het budget voor duurzame inzetbaarheid wordt voor 2015 wederom gesteld op € 50.000,-; Vakorganisaties en AZL zullen het verdere beleid en instrumentarium nader invullen waarbij de VGW commissie wordt geraadpleegd voor nadere input tbv dit beleid en instrumentarium. De loopbaanscans worden onderwijl en vooralsnog gecontinueerd zonder het criterium van werkervaringsjaren.

#### *Competenties kaderleden:*

Op verzoek van kaderleden zal door het hoofd Personeel & Organisatie een omschrijving van verworven competenties worden bevestigd

#### *Regeling Variabele Werktijden:*

Uit medio 2015 zal een evaluatie van de Regeling Variabele Werktijden plaatsvinden met vakorganisaties, in januari 2015 met de Ondernemingsraad. De uitkomst van deze laatstgenoemde evaluatie zal met vakorganisaties worden gedeeld.

#### *ATV:*

Er wordt een studiegroep ingesteld naar de mogelijkheden van wijziging van de ATV-afspraken

#### *Mantelzorg:*

Medio 2015 zal een enquête over Mantelzorg worden uitgezet. De resultaten zullen met vakorganisaties en Ondernemingsraad worden geëvalueerd

#### *Wijzigingen in de WW:*

overleg zal gevoerd worden over private aanvullende verzekeringen op cao-niveau, waarmee de huidige hoogte en duur van uitkeringen worden gehandhaafd, conform de afspraken uit het Sociaal Akkoord.

#### *Vakbondscontributie:*

Over 2015 zal aan vakbondsleden (huidige en nieuwe leden) 75% van de betaalde netto contributie over dat jaar worden terugbetaald tot een totaalbedrag van maximaal € 15.000,-

#### *Internationale Collegialiteit/Vakbondswerk:*

AZL stelt in dit kader een bedrag van € 2.500,- ter beschikking, waarvan de helft besteed kan worden door CNV Vakmensen en de helft door De Unie

#### *Werkgeversbijdrage:*

Continuering van de werkgeversbijdrage zal plaatsvinden volgens de AWWN-norm

#### *Informatieverstrekking:*

AZL zal uiterlijk in het eerste kwartaal van 2015 de vakorganisaties nadere informatie verstrekken over:

- de wijze waarop AZL zich voorbereidt op de nieuwe Participatiewetgeving;
- de wijze waarop de CAO-bonusregeling in het kader van de beoordelingscyclus wordt toegepast;
- de voortgang van de invoering van Het Nieuwe Werken
- de wijze waarop omgegaan wordt met disfunctionerende medewerkers; bekeken wordt of en hoe dit opgenomen wordt in een volgende CAO van AZL
- tijdens het periodiek overleg met sociale partners zal de werkgever informatie verstrekken over de financiële situatie van AZL, waaronder de situatie rondom de inhuur van tijdelijk personeel; tevens zal in dat overleg eenmaal per jaar de loonkostenontwikkeling van AZL als geheel en gesplitst naar CAO- en boven-CAO- personeel meegedeeld worden

# Overige afspraken CAO AZL 2016-2017

## Looptijd:

1 januari 2016 tot en met 31 december 2016.

## Salarissen:

De salarissen en salarisschalen worden met ingang van 1 januari 2016 respectievelijk 1 december 2016 structureel met 1,5 % respectievelijk 0,25% verhoogd.

## Pensioenen:

- Partijen ondertekenen een intentieverklaring omtrent de overgang van Pensioenfonds AZL naar De Nationale APF (het APF van AZL en NNIP)  
In mei en juni zal een drietal informatiesessies worden gehouden voor alle medewerkers van AZL, twee daarvan in Heerlen, een in Utrecht.
- Indien de werkgever de uitvoeringsovereenkomst met De Nationale APF wil opzeggen, zal hierover eerst worden overlegd met vakorganisaties.
- NNIP en AZL verplichten zich om de eerste drie jaren na ingangsdatum van De Nationale APF de Governance kosten zodanig te vergoeden dat deze kosten geen impact hebben op de omvang van het Weerstandsvermogen.
- Liggende rechten volgen de nieuwe opbouw. De voorkeur geniet een overgang in één keer. Indien de nieuwe opbouw toch eerder overgaat, draagt de werkgever de kosten over de periode dat de liggende rechten nog achterblijven.  
*Let op: afhankelijk van besluit over liggende rechten door Bestuur Pensioenfonds AZL*  
Ook liquidatiekosten van P-AZL komen voor rekening van de werkgever.
- Indien twee jaar na start van de uitvoering van de AZL-pensioenregeling door De Nationale APF het opbouwpercentage onder 1,875 dreigt uit te komen, zullen partijen in gesprek gaan over de premiehoogte.
- De overgang van Pensioenfonds AZL naar De Nationale APF kent twee voorbehouden: enerzijds het besluit van het Bestuur van Pensioenfonds AZL om de liggende rechten over te dragen naar De Nationale APF, anderzijds de mogelijkheid dat Pensioenfonds AZL als eerste toetreedt tot de bijbehorende Kring.
- In geval de route naar de Nationale APF niet doorgaat, kiest de werkgever voor continuering van het fonds voor zowel opgebouwde aanspraken als nieuwe opbouw. In dat geval wordt het door de werkgever voor zijn rekening te nemen kostenniveau alsdan bespreekbaar gemaakt in het overleg tussen sociale partners, waarbij gekeken zal worden naar het kostenniveau zoals opgenomen in het protocol van de cao per april 2009, artikel 8k.

## Pensioenopbouw bij ouderschapsverlof:

Met de invoering van de CDC-regeling moeten alle kosten van pensioenopbouw uit de premie worden betaald. In dat kader zijn afspraken over premievrije doorbouw opnieuw bekeken; gebleken is dat door de premievrije doorbouw tijdens ouderschapsverlof de premie niet voldoende kan zijn voor volledige opbouw, waardoor de hele populatie minder opbouw ten gunste van een beperkte groep zou kunnen krijgen.

Voor nieuwe aanvragen van ouderschapsverlof geldt daarom dat pensioenopbouw over de niet-gewerkte uren op vrijwillige basis, op verzoek en op kosten van de werknemer plaatsvindt.

## Duurzame inzetbaarheid:

### Beleid verankerd

Het beleidsstuk (zie bijlage) zoals opgesteld in overleg met sociale partners, VGWM-commissie van de Ondernemingsraad en PMO-werkgroep wordt opgenomen als onderdeel van de CAO.

### Investeren in Duurzame Inzetbaarheid

Sociale Partners hebben de volgende investeringsagenda afgesproken:

- Het budget voor duurzame inzetbaarheid wordt voor 2016 wederom gesteld op € 50.000,-
- Daarenboven worden de loopbaanscans gecontinueerd zonder het criterium van werkervaringsjaren.
- Met het hiervoor genoemde budget van € 50.000,- kan gebruikgemaakt worden van instrumenten uit een zogenoemde DI-Toolbox. Door de sociale partners wordt de toolbox in Q2 ingericht.  
Deze Toolbox wordt in de loop van 2016 opengesteld voor de AZL medewerker.  
De werkgroep Duurzame Inzetbaarheid gaat in Q3 samen met sociale partners bezien of het wenselijk is dat er bij bepaalde instrumenten in de toekomst gewerkt kan worden met een zogenoemde co financiering. (Bij co financiering draagt de werknemer ook een deel bij in de kosten van een instrument.)
- In het voortgangsgesprek wordt expliciet aandacht besteed aan het onderwerp Duurzame Inzetbaarheid; het onderwerp wordt daarom als item toegevoegd aan het desbetreffende formulier.
- Een stagiaire van de afdeling P&O zal op basis van het Beleidsstuk, bovenstaande zaken (AZL budget, Loopbaanscans, Toolbox, DI in de beoordelingscyclus) een concept-plan van aanpak formuleren en aan sociale partners voorleggen om te komen tot verdere implementatie van dit beleid.



### *Regeling Variabele Werktijden*

AZL heeft tijdens de onderhandelingen aangegeven de RVW te willen afschaffen voor wat de opbouw en opname van plusuren betreft. In de loop van 2016 en 2017 zullen deze wensen betrokken worden bij een evaluatie van HNW nadat HNW alsdan is ingevoerd.

### *ATV*

Na enkele verkennende gesprekken tussen sociale partners heeft AZL zijn wensen inzake ATV voor dit moment herzien en van de huidige arbeidsvoorwaardenagenda afgevoerd.

### *Evaluatie invoering Beloningsgebouw:*

De volgende reeds ingezette maatregelen zijn bekrachtigd:

- aan een functie kan een aanloopfunctie voorafgaan met dezelfde functiebeschrijving en een lagere salarisindexing. De aanloopfunctie is van toepassing zolang gedragscriteria en/of taken nog niet op het beoogde startniveau worden uitgevoerd.
- Indien het startsalaris van een voor de medewerker nieuwe functie aanzienlijk afwijkt van het bestaande salaris, kan besloten worden tot een ingroei-scenario. Een dergelijk scenario duurt ten hoogste 3 jaar, waarbij verhoging van het salaris steeds per 1 januari en 1 juli plaatsvindt.  
Dit betreft slechts enkele medewerkers per jaar; aantallen worden periodiek met vakorganisaties besproken.
- In geval van promotie in combinatie met een ingroei-scenario wordt eerst de promotieverhoging toegekend, vervolgens wordt de ingroei bepaald.
- De beoordelingsverhoging per 1 januari van enig jaar komt bovenop de ingroei-verhoging respectievelijk de promotieverhoging (indien deze promotie plaatsvindt per 1 januari).
- Medewerkers die tijdelijk een zwaardere functie vervullen in afwachting van promotie, maar nog niet de voor die promotie vereiste opleiding(en) hebben afgerond, worden over het lopende jaar als zeer goed/ uitstekend beoordeeld met de bijbehorende verhoging. Na afronden van de opleiding(en) volgt de daadwerkelijke promotie met de bijbehorende verhoging.
- Het onderwerp Beloningsgebouw blijft vooralsnog onderwerp van gesprek bij het periodiek overleg van sociale partners

### *Zorgverlof:*

Voor de uitbreiding van de doelgroep, zoals vastgelegd in de nieuwe wettelijke regeling, gelden uitsluitend de wettelijke regels omtrent inkomen en pensioen. Voor de oorspronkelijke doelgroep (bloed- of aanverwanten in de eerste graad: dus ouders, kinderen en partner) blijven de uitgebreide afspraken gelden zoals vastgelegd in de CAO van AZL.

### *Participatiewetgeving:*

AZL zet het project 'Job Carving' voort. Via dit project zijn eenvoudige taken uit de functie medewerker Back-Office gehaald en gebundeld in een nieuwe functie 'Ondersteunend medewerker Back-office'.

Indien facilitaire functies bij leveranciers meetellen voor het eventueel door de Overheid op te leggen quotum bij AZL zal AZL deze leveranciers verzoeken om medewerkers uit de doelgroep bij AZL in te zetten.

### *Wijzigingen in de WW:*

Partijen zullen tijdens de looptijd van de CAO én zodra nadere adviezen van de SER en Stichting van de Arbeid beschikbaar zijn, met elkaar in overleg treden over de invulling van de afspraken uit het Sociaal Akkoord uit april 2013 en de brief van de Stichting van de Arbeid van 24 november 2015 over WW en WGA.

### *Vakbondscontributie:*

Over 2016 zal aan vakbondsleden (huidige en nieuwe leden) 50% van de betaalde netto contributie over dat jaar worden terugbetaald tot een totaalbedrag van maximaal €15.000,-.

### *Internationale Collegialiteit/Vakbondswerk:*

AZL stelt in dit kader een bedrag van € 2.500,- ter beschikking, waarvan de helft besteed kan worden door CNV Vakmensen en de helft door De Unie.

### *Werkgeversbijdrage:*

Continuering van de werkgeversbijdrage zal plaatsvinden volgens de AWWN-norm.

### *Overige afspraken:*

- het aantal leeftijdsdagen, voor de groep medewerkers die daarop nog recht heeft, zal voor 65-, 66- en 67-jarigen worden gelijkgesteld aan het aantal leeftijdsdagen dat geldt voor een 64-jarige;
- de werkgever heeft de intentie om onder normale (m.a.w. niet een situatie van explosieve groei) bedrijfsomstandigheden maximaal 10% uitzendkrachten als flexibele schil in te zetten;
- nieuwe instromers in de WGA dienen hun uitkering rechtstreeks door het UWV aan zichzelf te laten uitbetalen.

# Addendum 1 bij Overige afspraken 2015-2016

## Salarisgebouw

### Modernisering beloningsgebouw AZL

- Vereenvoudiging aantal schalen van 18 naar 12;
- De nieuwe schalen bestaan uit de huidige schalen 7 tot en met 18;
- Minimum van de schalen wordt op 70% van huidig maximum gebracht;
- Uitgangspunt bij belonen: beloning naar het gewicht van de functie waarbij iedere functie een eindfunctie is met 1 functieschaal;
- 1 functie kan meerdere niveaus kennen binnen een functiestraat.

### Ratio uitgangspunt belonen

- Het is eenvoudig uitlegbaar aan en transparant voor de medewerker op welk niveau de functie is ingeschaald (mede gericht op ontwikkeling);
- Het is eenvoudig uitlegbaar aan en transparant voor de medewerker welke beloning bij welk functioneringsniveau past.

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand) per 1 januari 2016 excl verhogingen 2015

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.424	1.513	1.627	1.751	1916	2.101	2.309	2.532	2.794	3.082	3.391	3.736
2.034	2.161	2.324	2.501	2737	3.002	3.299	3.617	3.992	4.403	4.844	5.337

minimum jaaruitkering fulltime (factor 1,7112):	1 januari 2015	
4.133	2.415	mei
	1.718	november
	4.133	totaal



# Addendum 2 bij Overige afspraken 2015-2016

## Funciestraten

- Medewerker backoffice pensioenen      Funcieschaal: 9, 11, 13, 15
- Medewerker jaarwerk team              Funcieschaal: 13, 15
- Medewerker test team                    Funcieschaal: 13, 15
- Medewerker implementaties            Funcieschaal: 14, 16
- Teamleider Services                      Funcieschaal: 14, 16
- Medewerker Verslaggeving              Funcieschaal: 12, 14, 16
- Actuarieel adviseur/Actuaris            Funcieschaal: 14, 16, 18, A
- Bestuursadviseur                         Funcieschaal: 13, 15, 18, A
- Bestuursondersteuner                    Funcieschaal: 13, 15, 18
- IT    Funcieschaal: 13, 15, 17, 18



# BIJ LA GES





# Bijlage 1

## Regeling variabele werktijden

### 1. Algemeen

Variabele werktijd betekent dat de medewerker in het algemeen zelf binnen bepaalde grenzen en in overleg met zijn leidinggevende het begin en het einde van zijn werktijd dagelijks kan vaststellen.

Niettegenstaande deze Regeling Variabele Werktijden blijft de vijfdaagse werkweek onverkort van toepassing.

### 2. Werktijden

*Aanvang:*  
tussen 7.00 uur en 10.30 uur op ieder willekeurig moment.

*Middagpauze:*  
tussen 12.00 uur en 14.00 uur, maar minimaal 30 minuten.

Let op: in het kader van de arbeidstijdenwetgeving is opname van een pauze na maximaal 5,5 uur werktijd verplicht.

*Einde werktijd:*  
tussen 15.30 uur en 19.00 uur op ieder willekeurig moment.

*Bloktijd met minimale bezetting:*  
8.30 uur tot 17.00 uur

### 3. Afwijkingen

Van het aantal uren dat normaal per dag moet worden gewerkt kan naar boven en naar beneden worden afgeweken met inachtneming van de maximale werktijd. De afwijking mag in totaal per kalenderjaar nooit meer dan 24 uren bedragen.

Per werkdag kan maximaal 1 eerder teveel gewerkt uur worden opgenomen. Indien een werknemer meer uren op een dag wil opnemen, dient hiervoor het verlofgoed te worden gebruikt.

In 2014 geldt dat per werkdag maximaal 2 eerder teveel gewerkte uren kunnen worden opgenomen.

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.

Aan het einde van ieder kalenderjaar wordt een eventueel uren aantal boven de 24 geschrapt; een eventueel uren aantal onder de minus 24 wordt verrekend met de eerstvolgende salarisbetaling.

### 4. Maximale werktijd

De maximale werktijd bedraagt 9 uren per dag, behoudens overwerk.

### 5. 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.

### 6. Afwezigheid

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

### 7. 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.

### 8. Controle

De leidinggevenden oefenen controle uit op:

- het inachtnemen van minimaal een half uur pauze;
- het aanhouden van de overeengekomen werktijden;
- de aanwezigheid van de voorgeschreven (ter beoordeling aan het verantwoordelijke directielid) bezetting tijdens de bloktijden;
- het aantal gewerkte uren;
- de aanwezigheid van ten minste 2 personen per verdieping (gebouwen Akerstraat 92, Bisscheroux en Nobel) resp. gebouw.

Indien een werknemer constateert dat niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, dient hij de dienst te beëindigen.

# Bijlage 2

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand) per 1 februari 2015											
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.431	1.520	1.635	1.760	1.926	2.112	2.321	2.545	2.808	3.098	3.408	3.755
2.044	2.172	2.336	2.514	2.751	3.017	3.315	3.635	4.012	4.425	4.868	5.364

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand) per 1 oktober 2015											
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.438	1.528	1.644	1.769	1.936	2.122	2.332	2.557	2.822	3.113	3.424	3.774
2.054	2.183	2.348	2.527	2.765	3.032	3.332	3.653	4.032	4.447	4.892	5.391

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand) per 1 januari 2016											
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.460	1.551	1.668	1.796	1.964	2.154	2.367	2.596	2.864	3.160	3.476	3.830
2.085	2.216	2.383	2.565	2.806	3.077	3.382	3.708	4.092	4.514	4.965	5.472

Salarisschalen volwassenen (in euro's per maand) per 1 december 2016											
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.463	1.555	1.672	1.800	1.969	2.160	2.373	2.602	2.871	3.168	3.484	3.840
2.090	2.222	2.389	2.571	2.813	3.085	3.390	3.717	4.102	4.525	4.977	5.486



Leeftijd		Salarisschalen jeugdigen (in euro's per maand) per 1 oktober 2015						
		7	8	9	10	11	12	13
16	44 %	825	869	929	989	1.075	1.168	1.271
17	49 1/2 %	930	975	1.042	1.110	1.211	1.316	1.433
18	57 %	1.067	1.125	1.201	1.283	1.392	1.513	1.649
19	67 %	1.254	1.321	1.408	1.505	1.635	1.779	1.938
20	77 %	1.441	1.517	1.621	1.729	1.880	2.044	2.229
21	87 %	1.629	1.713	1.832	1.955	2.126	2.310	2.521

Leeftijd		Salarisschalen jeugdigen (in euro's per maand) per 1 januari 2016						
Salarisschalen jeugdigen 1.1.16		7	8	9	10	11	12	13
16	44 %	837	882	943	1.004	1.091	1.186	1.290
17	49 1/2 %	944	990	1.058	1.127	1.229	1.336	1.454
18	57 %	1.083	1.142	1.219	1.302	1.413	1.536	1.674
19	67 %	1.273	1.341	1.429	1.528	1.660	1.806	1.967
20	77 %	1.463	1.540	1.645	1.755	1.908	2.075	2.262
21	87 %	1.653	1.739	1.859	1.984	2.158	2.345	2.559

Leeftijd		Salarisschalen jeugdigen (in euro's per maand) per 1 december 2016						
Salarisschalen jeugdigen 1.12.16		7	8	9	10	11	12	13
16	44 %	839	884	945	1.007	1.094	1.189	1.293
17	49 1/2 %	946	992	1.061	1.130	1.232	1.339	1.458
18	57 %	1.086	1.145	1.222	1.305	1.417	1.540	1.678
19	67 %	1.276	1.344	1.433	1.532	1.664	1.811	1.972
20	77 %	1.467	1.544	1.649	1.759	1.913	2.080	2.268
21	87 %	1.657	1.743	1.864	1.989	2.163	2.351	2.565

minimum jaaruitkering fulltime (factor 1,7112):		1 oktober 2015
4.175	2.439	mei
	1.736	november
	4.175	totaal

minimum jaaruitkering fulltime (factor 1,7112):		1 januari 2016
4.237	2.476	mei
	1.761	november
	4.237	totaal

minimum jaaruitkering fulltime (factor 1,7112):		1 december 2016
4.248	2.482	mei
	1.765	november
	4.248	totaal



# 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 kijk 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. Balanced Score Card. 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 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. Deze gedragscriteria zijn eveneens in samenspraak met de medewerkers ontwikkeld. Aan hen is de vraag voorgelegd welke succesvoorbeelden te noemen zijn. Deze voorbeelden zijn gebruikt bij het selecteren en beschrijven van gedragscriteria.

Zij zijn vervolgens bijeen gebracht in functieclusters met vergelijkbare werkzaamheden.

### *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 leidinggevendes 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 planingscyclus opnieuw.

De referentieperiode voor een beoordeling beslaat in de regel één jaar. De plan- en beoordelingscyclus loopt van december tot 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 P&O.

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

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.

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

P&O 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 voorbereiden 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 P&O 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 P&O inroepen.

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*

Het beoordelingssysteem is op alle medewerkers van toepassing, met uitzondering van de directieleden.

Afhankelijk van de uiteindelijke beoordeling wordt een eventuele salarisverhoging per 1 januari van enig jaar toegekend. Hierbij geldt de tabel in hoofdstuk 5.2 van de CAO.

Daarnaast geldt voor alle medewerkers op wie het beoordelingssysteem van toepassing is, met uitzondering van die medewerkers voor wie een persoonlijke bonus- of provisie-regeling 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 na afwerking bewaard door de afdeling P&O, 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.



# Colofon

## AZL N.V.

K.v.K. nummer 1404 79 14

## Hoofdkantoor Heerlen

Akerstraat 92  
Heerlen  
T 088 - 1162 000

## Kantoor Utrecht

Daltonlaan 600  
Utrecht  
T 088 - 1162 210

## Postadres

Postbus 4471  
6401 CZ Heerlen

[www.azl.eu](http://www.azl.eu)

## Tekst en Vormgeving

AZL N.V., Heerlen

## Fotografie

Annemiek Mommers  
en Henry Peters



Handwritten signatures in blue ink.