

De Andere Cao 2024-2025

Juli 2024

De Andere Cao 2024-2025

Partijen bij De Andere Cao

1. ASR Nederland N.V.
Hierna 'a.s.r.'

en

2. De Unie, gevestigd te Culemborg
CNV, gevestigd te Utrecht
FNV Finance, gevestigd te Utrecht
Hierna 'de vakorganisaties'

Partijen worden hierna gezamenlijk aangeduid als 'we'.

Voorwoord

a.s.r. is voortdurend in beweging. Ook de relatie tussen a.s.r. als werkgever en jou als medewerker verandert aan de hand van nieuwe inzichten. De relatie tussen a.s.r. en jou beschrijven we in De Andere Cao. De Andere Cao verandert mee, maar de uitgangspunten blijven hetzelfde.

Uitgangspunt van De Andere Cao, is net zoals bij Het Andere Plan, dat medewerkers zelf meer verantwoordelijkheid kunnen nemen. Wij willen met De Andere Cao bereiken dat goed gemotiveerde, vitale en enthousiaste medewerkers zelf hun loopbaan en ambities vormgeven. Wij denken dat dit alleen een succes kan worden door te investeren in medewerkers. Investeren door middel van opleiding en ontwikkeling, het werken aan vitaliteit, het vergroten van mobiliteit binnen a.s.r. en het vergroten van kansen op de arbeidsmarkt met programma's als In Beweging.

Een cao die uitgaat van keuzevrijheid voor individuele medewerkers. Waarin ingezet wordt op een volwassen relatie die gebaseerd is op meer gelijkwaardigheid. Waarin medewerkers serieus genomen worden en met leidinggevend in gesprek zijn over thema's als resultaten, loopbaankeuze, ontwikkeling en opleiding. En ook over de werk-privé balans en werkgeluk.

Een cao, die net als de polissen van a.s.r., geen kleine lettertjes meer heeft maar begrijpelijk is, en van toepassing is op iedereen individueel en op alle verschillende groepen medewerkers bij a.s.r. Waarbij solidariteit belangrijker is dan eigen voordeel.

Inhoud

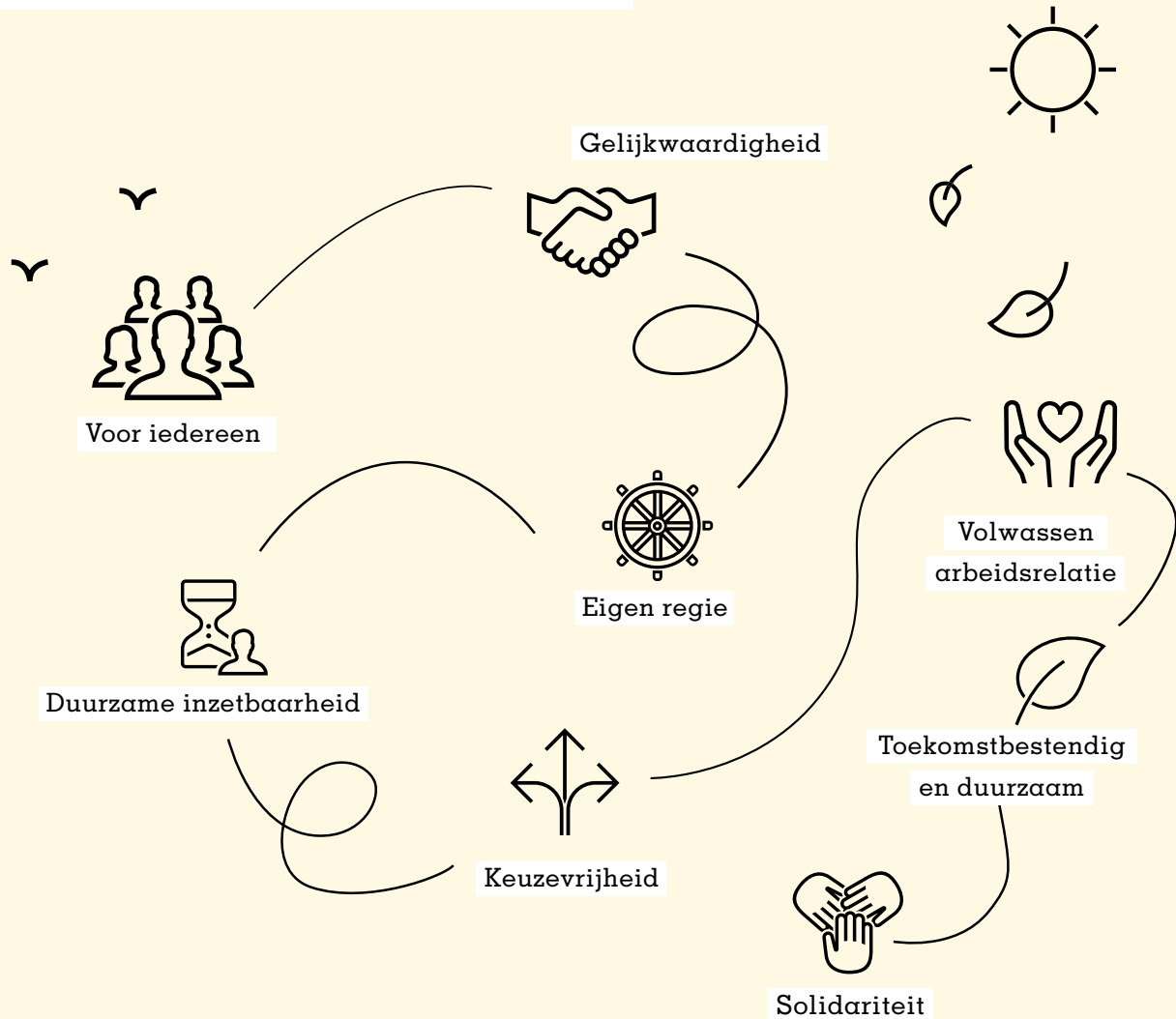
Voorwoord	3
Inleiding	7
1. Algemeen	9
Inleiding	9
1.1 Looptijd van De Andere Cao	9
1.2 Toepassing en werkingssfeer	9
1.3 Opzegtermijn	9
1.4 Uitkering bij overlijden	9
1.5 Fiscale aspecten	9
1.6 Uitruil vakbondscontributie	10
1.7 Overleg	10
1.8 Werkgeversbijdrage	10
1.9 Gelijke kansen voor flexwerkers	10
1.10 Klacht over de toepassing van De Andere Cao	10
1.11 Hardheidsclausule	10
2. Cluster Cultuur	11
Inleiding	11
2.1 Het Andere Gesprek	13
2.2 Evalueren	14
3. Cluster Ontwikkeling	15
Inleiding	15
3.1 Functie-gerelateerde ontwikkeling	16
3.1.1 Verplichte (functie-gerelateerde) ontwikkeling	16
3.1.2 Niet verplichte (functie-gerelateerde) ontwikkeling	16
3.2 Niet-functie-gerelateerde ontwikkeling: duurzame inzetbaarheid	16
3.2.1 Ontwikkelaanbod voor Talenten	17
3.2.2 Individuele Ontwikkeling	17
3.2.3 Financieel inzicht	17
3.2.4 Aanvullende Duurzame Inzetbaarheids-activiteiten	17
3.3 Maatwerk Ontwikkeling	18
3.4 Ontwikkelplan	18

4. Cluster Tijd	19
Inleiding	19
4.1 Tijd en plaats onafhankelijk werken: TPOW	19
4.2 Arbeidsduur: jaarurennorm	20
4.3 Tijdsadders	20
4.4 Vakantie	21
4.5 Bijzondere vormen van verlof	21
4.6 Feestdagen	22
4.7 Sabbatical	22
4.8 Plus- en min-uren	23
4.9 Oproep werkzaamheden	24
4.10 Werken in ploegen	24
4.11 Opdracht-uren	25
5. Cluster Vitaliteit	26
Inleiding	26
5.1 Flexibiliteit in je werk	26
5.1.1 Remotie	26
5.2 Vitaal Ingericht Thuis (VIT)	27
5.2.1 Werkplekcheck	27
5.2.2 Bruikleen	27
5.2.3 Bewegen tijdens de werkdag	28
5.2.4 Vitaliteits- en gezondheidscheck	28
5.3 Thuiswerkbudget	28
6. Cluster Mobiliteit	29
Inleiding	29
6.1 Woon-werk kilometers	30
6.2 Aanvulling netto reiskosten: Uitrust	30
6.3 Pandgebonden functies	30
6.4 Zakelijke kilometers	30
7. Waarderen is meer dan belonen	31
Inleiding	31
7.1 Salaris en functie-indeling	31
7.2 Je vakantietoeslag	32
7.3 Je 13de maand	32
7.4 Standaard Salarisschalen	34
7.5 Aanvullende of andere afspraken	34
7.6 Buitendienstfuncties	34
7.7 Functies in schaal 19 t/m 24	34
7.8 Jaarlijkse vaste salarisverhoging	34
7.9 Cao-verhoging	34
7.10 Loon(door)betaling tijdens arbeidsongeschiktheid	35
7.11 Je uitzendrelatie wordt een arbeidsovereenkomst	35
7.12 Pensioen	35
7.13 RVU	36

8. Transitie bepalingen	38
Inleiding	38
8.1 Jouw Cao wordt De Andere Cao	38
8.2 Personeelsgids	38
8.3 Vervallen regelingen en afspraken per 1 januari 2018	38
8.4 Transitieafspraken	39
8.4.1 Transitie afspraak 1: Studiekosten	39
8.4.2 Transitie afspraak 3: Tegemoetkoming in de reiskosten	39
8.5 Transitie afspraak 2019: 38/40 uur	39
8.7 Transitieafpraak eigen bijdrage pensioen	39
Ondertekening De Andere Cao	39
Ondertekening De Andere Cao	40
Bijlage 1	41
Bijlage 2	43

Inleiding

De uitgangspunten van De Andere Cao



De Andere Cao is de eigen cao voor a.s.r. Een cao met regelingen en afspraken over de ontwikkeling van medewerkers en duurzame inzetbaarheid, over gedrag en leiderschap, over resultaten, evalueren en belonen, en over mobiliteit en tijd, waarbij veel aandacht is voor de werk-privé balans. Ook zijn er in deze cao afspraken over vitaliteit gemaakt. Niet geredeneerd vanuit bestaande kaders, maar gericht op de toekomst.

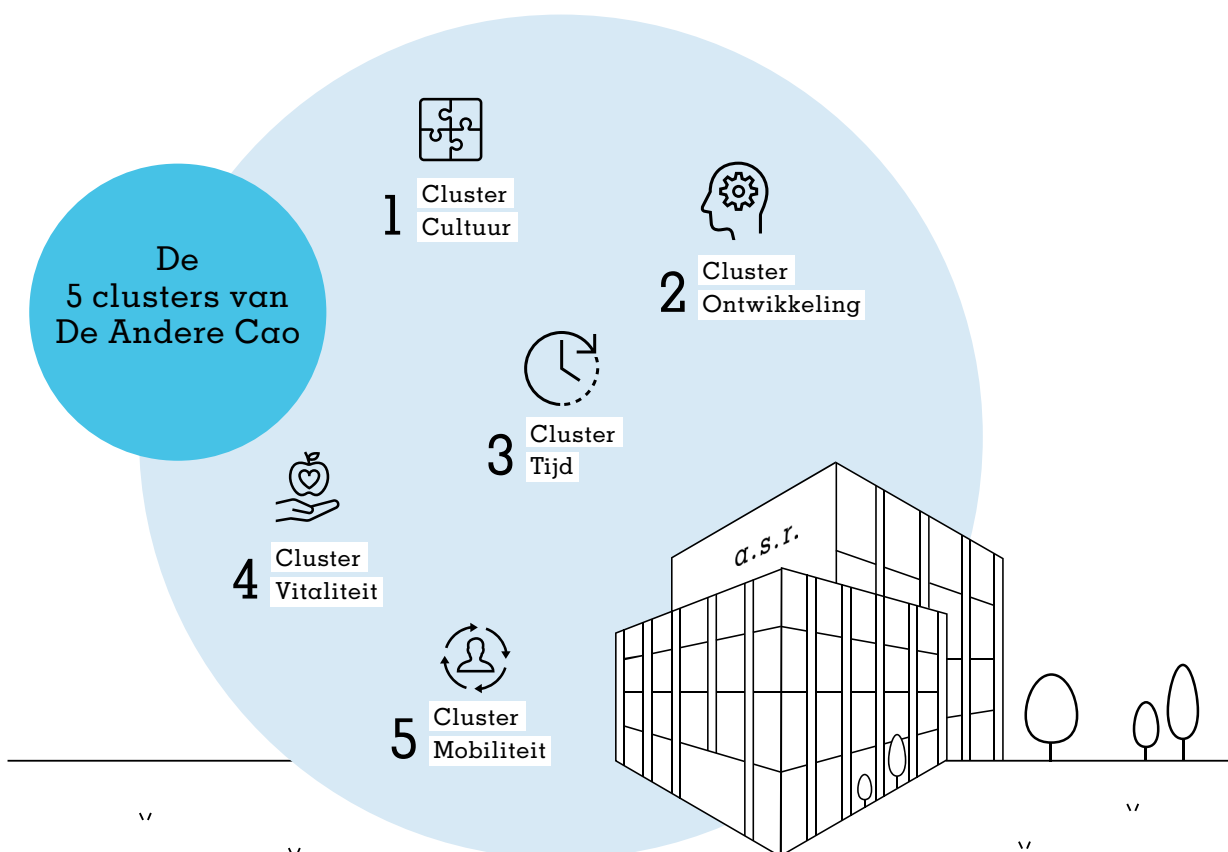
De Andere Cao is eigentijds, sluit aan bij veranderingen op de arbeidsmarkt en de veranderende behoefte van de medewerker. Ook sluit de cao aan bij Het Andere Plan, het eigen sociaal plan van a.s.r. De Andere Cao is begrijpelijk, streeft naar minder regels, is toekomstbestendig en vormt een fundament voor iedereen die bij a.s.r. werkt of wil komen werken. Juist vanuit de gedachte dat De Andere Cao Het verhaal van a.s.r. uitdraagt, bindt De Andere Cao ook de Raad van Bestuur en management op onderdelen. Daarbij hebben we de volgende uitgangspunten geformuleerd. Deze zijn de ruggengraat van De Andere Cao.

De Andere Cao

- Is herkenbaar voor iedereen en vormt de basis voor alle type werkenden binnen a.s.r.
- Stimuleert een volwassen arbeidsrelatie
- Stimuleert de eigen regie van de medewerker
- Vergroot de arbeidsmarktwaarde van medewerkers
- Biedt keuzevrijheid als mogelijkheid, niet als verplichting
- Gaat uit van vertrouwen (niet van controle)
- Draagt bij aan een duurzaam en toekomstbestendig a.s.r.
- Respecteert de solidariteit met en tussen werknemers

Naar aanleiding van een proces waarbij de medezeggenschap en alle medewerkers van a.s.r. zijn betrokken, is gekozen voor een indeling in clusters.

- Cluster Cultuur
- Cluster Ontwikkeling
- Cluster Tijd
- Cluster Vitaliteit
- Cluster Mobiliteit



1. Algemeen

Inleiding

In dit hoofdstuk lees je een aantal algemene afspraken die we in het kader van De Andere Cao hebben gemaakt.

1.1 Looptijd van De Andere Cao

De Andere Cao heeft een looptijd van 9 maanden, van 1 juli 2024 tot en met 31 maart 2025.

1.2 Toepassing en werkingssfeer

Wat De Andere Cao voor jou precies betekent is afhankelijk van de relatie tussen jou en a.s.r. Hierover kun je hieronder meer lezen.

Binnen de werkingssfeer van De Andere Cao

De Andere Cao is op jou van toepassing als je in dienst bent van a.s.r. op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd en nog niet de AOW gerechtigde leeftijd hebt bereikt.

Toepassing van De Andere Cao

Als je tot een specifieke doelgroep behoort, kunnen delen van De Andere Cao niet van toepassing zijn of juist wel. Of een bepaling voor iedereen of voor een bepaalde doelgroep geldt geven we in de bepalingen aan.

Buiten de werkingssfeer van De Andere Cao

De Andere Cao bevat niet alleen arbeidsvoorwaarden. Het is een document dat inzicht geeft in hoe we binnen a.s.r. werken en wat we daarbij belangrijk vinden. De Andere Cao is daarom ook voor jou van belang als je werkzaam bent voor of bij a.s.r. anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd of als je de AOW-gerechtigde leeftijd al hebt bereikt.

1.3 Opzegtermijn

a.s.r. en jij kunnen allebei je arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen, tegen het einde van een kalendermaand. Daarvoor geldt de wettelijke opzegtermijn, tenzij in jouw individuele arbeidsovereenkomst een andere opzegtermijn staat. Met jou kan schriftelijk een langere opzegtermijn worden overeengekomen (van ten hoogste zes maanden). Voor a.s.r. geldt in dat geval diezelfde termijn, met dien verstande dat a.s.r. bij arbeidsovereenkomsten van vijf jaar of langer ten minste de opzegtermijn hanteert die de wet daarvoor aangeeft.

1.4 Uitkering bij overlijden

Als je komt te overlijden betaalt a.s.r. een uitkering ineens ter hoogte van driemaal jouw vaste bruto maandsalaris, inclusief vakantietoeslag en 13de maand, aan je partner, met wie je niet duurzaam gescheiden leeft of wanneer je die niet had, je minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Het bedrag wordt zoveel als mogelijk netto verstrekt, zonder dat dit kostenverhogend werkt voor a.s.r. In dit bedrag is de verplichting op grond van artikel 7: 674 Burgerlijk Wetboek en eventuele andere wettelijke bepalingen in het kader van ziekte en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen inbegrepen.

1.5 Fiscale aspecten

De betalingen door a.s.r. in het kader van De Andere Cao worden gedaan onder de voorwaarde dat deze fiscaal toelaatbaar zijn.

1.6 Uitrusten vakbondscontributie

Je kunt jaarlijks een bruto looncomponent uitrusten voor een netto vergoeding van de vakbondscontributie.

Voorwaarden voor uitrusten

- De uitrusten van loon wordt afzonderlijk, schriftelijk met je vastgelegd.
- Om gebruik te kunnen maken van de uitrusten stuur je a.s.r. een betaalbewijs van de vakbondscontributie.

1.7 Overleg

Gedurende de looptijd van De Andere Cao hebben we in ieder geval elk kwartaal een overleg. Tijdens dit overleg informeert a.s.r. de vakorganisaties over belangrijke reorganisaties, werkgelegenheidsontwikkelingen en werkdruk.

Als zich ingrijpende veranderingen voordoen, die effect hebben op de inhoud van De Andere Cao kunnen we tussentijds herzieningen voorstellen.

1.8 Werkgeversbijdrage

a.s.r. betaalt de vakorganisaties in 2024 en in 2025 een jaarlijkse werkgeversbijdrage van € 50.000,- per jaar per vakorganisatie.

1.9 Gelijke kansen voor flexwerkers

- a.s.r. besteedt meer aandacht aan het 'vergroten van de arbeidsmarktwaarde' voor flexkrachten, met een focus op uitzendkrachten. Dit doen we door het inzetten van gerichte opleidingstrajecten en het bieden van gelijke kansen bij instroom op vaste functies.
- a.s.r. neemt goed opdrachtgeverschap (gericht op arbeidsvoorwaarden en ontwikkeling) voor uitzendbureaus/detacheerbedrijven mee in het selectietraject van deze bureaus.
- a.s.r. staat ook voor goed opdrachtgeverschap bij de inkoop van facilitaire diensten en neemt dit ook mee in de selectiecriteria.

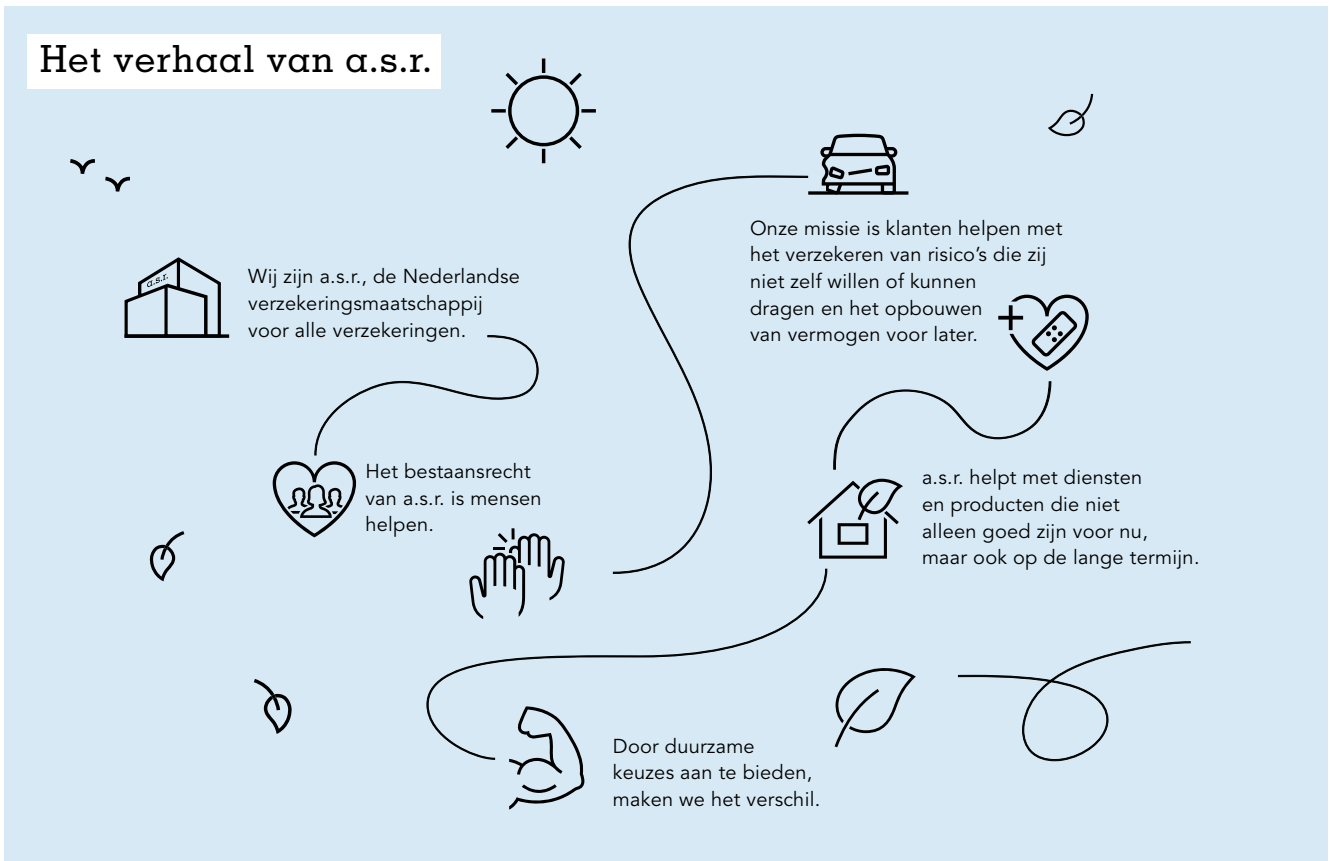
1.10 Klacht over de toepassing van De Andere Cao

Als je van mening bent dat De Andere Cao niet juist op jou is toegepast, kan je gebruik maken van de Regeling algemene klachtrechtprocedure. Deze kun je vinden op Intranet.

1.11 Hardheidsclausule

Indien een strikte toepassing van De Andere Cao voor jou tot een situatie leidt, waardoor je onevenredig in je belangen wordt getroffen, kan a.s.r. in positieve zin afwijken. Je kan hiertoe een schriftelijk verzoek indienen bij de CHRO van a.s.r.

2. Cluster Cultuur



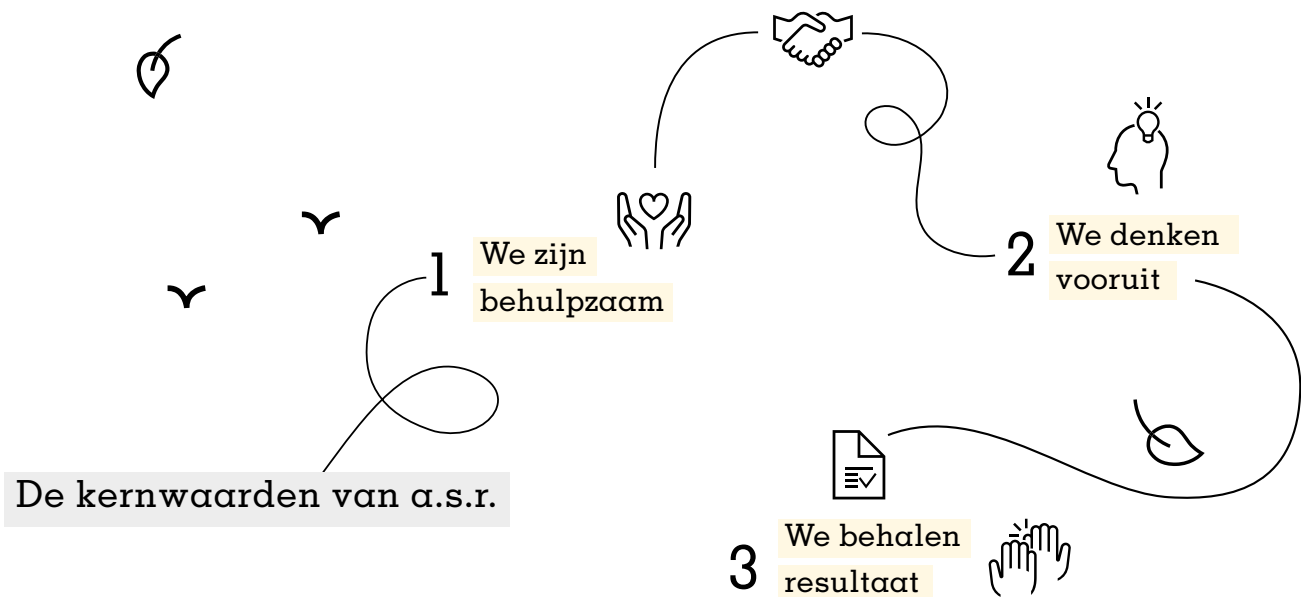
Inleiding

Het verhaal van a.s.r.

Wij zijn a.s.r., de Nederlandse verzekeringsmaatschappij voor alle verzekeringen. Het bestaansrecht van a.s.r. is mensen helpen. Als we dat goed doen, hebben we een gezonde toekomst. a.s.r. is een van de grootste verzekeraars van Nederland. Klanten zijn vooral particulieren, zelfstandigen en bedrijven.

Onze missie is klanten helpen met het verzekeren van risico's die zij niet zelf willen of kunnen dragen. Of het nu gaat om schade aan een auto, huis of inboedel, ziektekosten, de kosten voor een uitvaart of een inkomen als iemand tijdelijk niet kan werken. Ook bieden we hypotheek en bancaire diensten. Wie vermogen voor later of pensioen wil opbouwen of een vermogen wil laten beheren kan eveneens bij a.s.r. terecht.

a.s.r. helpt met diensten en producten die niet alleen goed zijn voor nu, maar ook op de lange termijn. Met toekomstige generaties in gedachten. Door duurzame keuzes aan te bieden, maken we het verschil. Voor nu, later en altijd. a.s.r. doet het.



Strategie

De kern van onze strategie is langetermijnwaardecreatie voor onze belangrijkste stakeholders: klanten, medewerkers, maatschappij en aandeelhouders.

We zijn ambitieus: we willen dé pensioenspeler in Nederland worden, een leidende hypotheekverstrekker en een koploper in duurzaamheid zijn. Daarnaast zien we kansen om de komende jaren onze positie te verstevigen en verder te groeien in schade, inkomen en vermogensbeheer, met als uitgangspunt waarde boven volume. In zorg, leven en uitvaart streven we ernaar om onze huidige positie te behouden. En willen onze rol in de keten vergroten met onze distributie- en servicebedrijven.

We zijn kostenefficiënt en financieel solide. We gaan zorgvuldig om met het geld dat klanten ons toevertrouwen. a.s.r. moet financieel sterk zijn, om aan onze verplichtingen te kunnen voldoen en het voortbestaan te garanderen voor onze klanten en medewerkers. Aandeelhouders bieden we zicht op een fair rendement.

Deze kernwaarden zijn:

Elke dag staan onze medewerkers klaar om onze klanten en adviseurs zo goed mogelijk te helpen. Iedereen bij a.s.r. werkt vanuit drie kernwaarden om dat doel te bereiken:

1. We zijn behulpzaam. We denken bij iedere stap vanuit de klant en de adviseur en verdiepen ons in hun behoeften. We stemmen nauwkeurig af en komen afspraken na.
2. We denken vooruit. We bereiden ons goed voor. We luisteren met aandacht, bieden passende oplossingen vanuit onze vakkennis, ervaring en inzet.
3. We behalen resultaat. We zijn scherp op inhoud en proces, nemen onze verantwoordelijkheid en maken af waar we aan begonnen zijn. Daarmee realiseren we samen het gewenste resultaat.

We willen dat onze medewerkers duurzaam inzetbaar zijn en vitaal blijven. Daarom hebben we veel aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en het vergroten van vakkennis, fysieke en mentale gezondheid, de werk/privé-balans en inzet voor de samenleving. We hebben vertrouwen in onze medewerkers en stimuleren hen om de regie te nemen over hun loopbaan en ontwikkeling. Onze medewerkers zijn in staat om zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en staan open voor verschillen. Ze nemen de tijd om naar elkaar te luisteren en elkaar te leren kennen. Bij alles wat ze doen stellen ze het belang van a.s.r. als geheel voorop. Zo bouwen wij samen aan één sterk a.s.r.

De 5 D's

We verwachten van iedereen binnen a.s.r. lef en persoonlijk leiderschap. De manier waarop we met elkaar omgaan, past hierbij:

1. We delen **dilemma's** en maken deze bespreekbaar.
2. **Diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie** staan centraal voor wederzijds begrip en respect.
3. We geven elkaar de ruimte voor **dialogo**o en reflectie en durven elkaar aan te spreken. Ook als iets niet goed gaat.
4. Onze kaders zijn **duidelijk** en we leggen verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in de organisatie.
5. We zeggen wat we doen en we **doen** wat we zeggen.

Leidinggevenden hebben hierin een voortrekkersrol. Ze hebben het vermogen om zowel ruimte als duidelijke kaders te geven en mens- én resultaatgericht te zijn. Ze hebben oog voor het ontwikkelen van talent en ze communiceren open en respectvol. Ze nemen verantwoordelijkheid en zijn oplossingsgericht. Leidinggevenden werken samen, bouwen sterke teams en stimuleren teams om samen te werken.

De uitgangspunten van De Andere Cao zijn in lijn met dit verhaal. De Andere Cao is herkenbaar voor iedereen en de basis voor alle type werkenden binnen a.s.r. Wij stimuleren met De Andere Cao een volwassen arbeidsrelatie en jouw eigen regie. Dit wordt ook gefaciliteerd en ondersteund door a.s.r. Ook jouw leidinggevende heeft daarbij een grote rol.

2.1 Het Andere Gesprek

Om invulling te geven aan deze uitgangspunten is het van groot belang dat jij en a.s.r. doorlopend in gesprek zijn. Wij noemen dit Het Andere Gesprek. Bij alle aspecten die je arbeidsovereenkomst raken, speelt Het Andere Gesprek een rol. Dit is het watermerk van De Andere Cao. a.s.r. faciliteert jou, je leidinggevende en collega's bij het vormgeven van dit gesprek met bijvoorbeeld informatie, opleidingen en trainingen.

Soms is je leidinggevende je gesprekspartner, een andere keer is dat je directe collega of een collega van een andere afdeling.

De basis voor Het Andere Gesprek zijn de vijf D's van Leiderschap uit 'Het verhaal van a.s.r.'

- Dilemma's bespreken
- Diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie
- Dialoog voeren
- Duidelijke kaders geven en vragen
- Doen



De normen en waarden van a.s.r., zoals ook beschreven in de a.s.r. Gedragscode zijn daarbij richtinggevend. Alle mensen die bij en voor a.s.r. werken, committeren zich hier aan door het afleggen van de Eed of Belofte.

2.2 Evalueren

Voor het stimuleren van een volwassen arbeidsrelatie en eigen regie is feedback (geven en ontvangen) een belangrijk instrument. Het Andere Gesprek is een doorlopende evaluatie. Eigen initiatief en verantwoordelijkheid staan centraal, gefaciliteerd en ondersteund door a.s.r. Je kunt daarbij denken aan een 360-graden evaluatie.

Het doel van evalueren is sturen op resultaat en gedrag. Zonder een van tevoren vastgelegd cyclisch proces, maak je afspraken over jouw ontwikkeling, de door jou te leveren resultaten en over de manier waarop je ze gaat behalen. In Het Andere Gesprek komen deze afspraken doorlopend aan de orde en worden ze nader ingevuld en als dat nodig is bijgesteld.

Jouw rol

- Je toont eigenaarschap over je eigen ontwikkeling en stemt doorlopend je ontwikkelbehoefte en -doelstellingen af met je leidinggevende. Jullie kijken daarbij naar je ontwikkelpunten en talenten en vertalen deze in doelstellingen en afspraken over ontwikkeling.
- Gedurende het jaar kun je actief feedback opvragen bij collega's en leidinggevende(n).
- Je deelt je eigen beeld over je functioneren met je leidinggevende. Daarbij kun je bijvoorbeeld gebruik maken van ontvangen feedback.

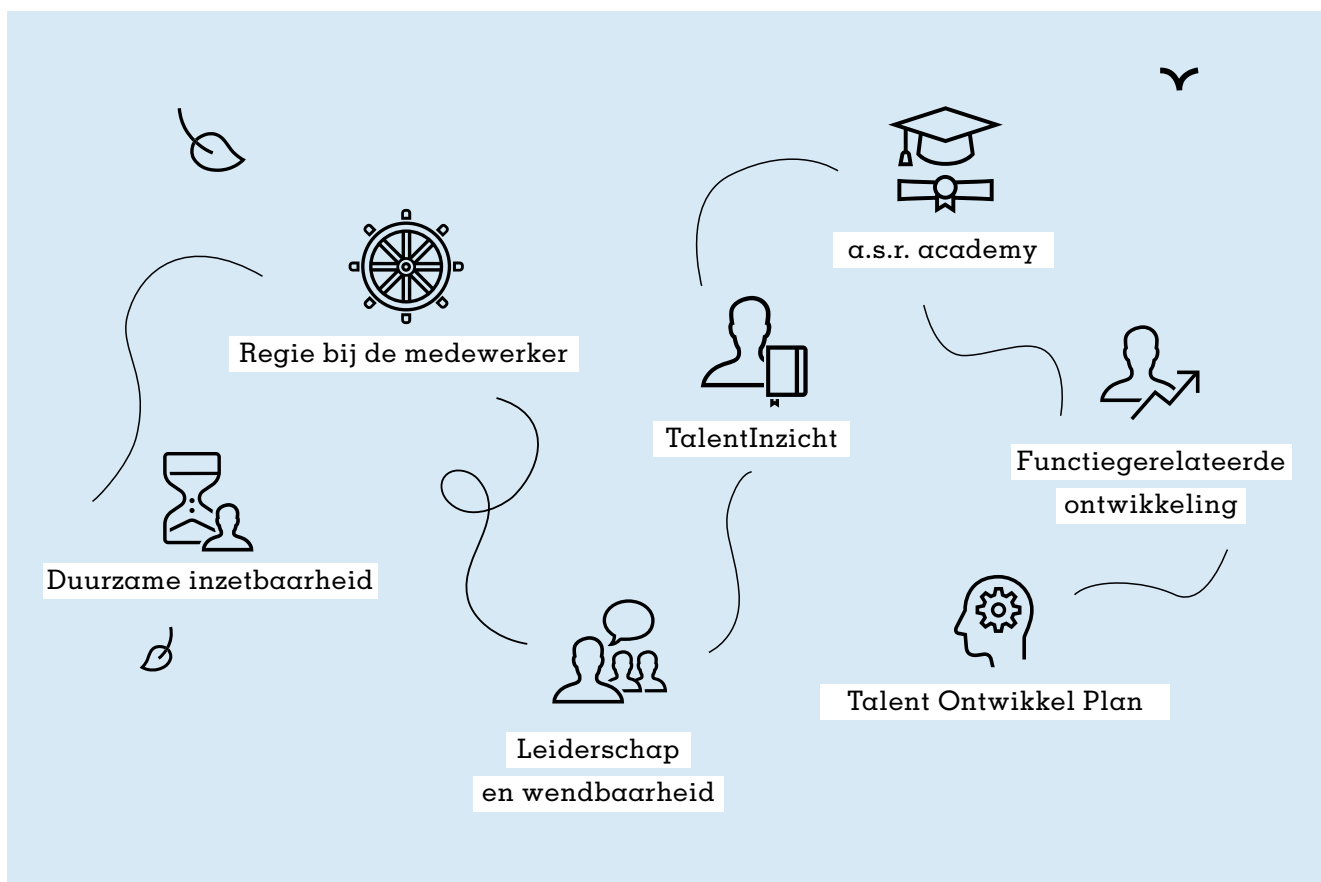
De rol van je leidinggevende

- Je leidinggevende coacht en faciliteert en stimuleert je ontwikkeling.
- Je leidinggevende daagt je uit om het beste uit jezelf te halen.
- Je leidinggevende geeft je periodiek input over je functioneren.
- Wanneer je functioneren achterblijft, coacht je leidinggevende je naar het gewenste niveau en intensificeert de gesprekken hierover.

Middelen voor evalueren

Jij en je leidinggevende kunnen gebruik maken van bijvoorbeeld opleidingen, trainingen, e-learning, workshops, feedbackformulieren en 360-graden feedback tools en het Talent Ontwikkel Plan.

3. Cluster Ontwikkeling



Inleiding

Onze arbeidsmarkt is in beweging: flexibilisering en inzet van nieuwe technologieën vragen veel van het aanpassingsvermogen van organisaties en medewerkers. Om goed mee te kunnen blijven doen is het belangrijk dat zowel organisaties als medewerkers samen investeren in ontwikkeling, motivatie, betrokkenheid en gezondheid. a.s.r. past haar aanbod hierop aan.

Jij bent primair zelf verantwoordelijk voor je eigen ontwikkeling. We verwachten dat je aan opleidingen en trainingen deelneemt en zelf initiatieven onderneemt en dat je je inzet om opleidingen en trainingen met succes af te ronden. Daarbij is werk een gegeven; het gaat altijd door en voor. Dat betekent dat jij met je leidinggevende en je team goede afspraken maakt over je tijdsbesteding.

Het management speelt ook een belangrijke rol bij ontwikkeling. a.s.r. spant zich in om het management in staat te stellen je te begeleiden en te stimuleren bij het bijhouden en verbreden van jouw kennis en vaardigheden en daarop te (laten) evalueren.

We maken onderscheid tussen functie-gerelateerde ontwikkeling en niet-functie-gerelateerde ontwikkeling (in het kader van duurzame inzetbaarheid) en een mengvorm (maatwerk ontwikkeling). Sommige opleidingen en trainingen zijn verplicht, geen enkele opleiding of training is vrijblijvend.

Als je je hebt opgegeven voor een opleiding(onderdeel) en je niet tijdig of zonder geldige reden afmeldt of gewoon niet komt opdagen, brengen we de kosten van de opleiding bij je in rekening. Dit geldt voor alle soorten opleiding en ontwikkeling. Hieronder is dit bij een aantal opleidingen specifiek ingevuld.

3.1 Functie-gerelateerde ontwikkeling

Het gaat om opleidingen en trainingen in het verlengde van je functie, waar zowel jij als a.s.r. baat bij hebben. Dit kan zijn op het gebied van kennis en/of vaardigheden. Sommige functie-gerelateerde opleidingen en trainingen zijn verplicht. Beide worden hieronder nader toegelicht.

3.1.1 Verplichte (functie-gerelateerde) ontwikkeling

Dit zijn kennis- en vaardigheidstrainingen, die je moet doen om je functie te kunnen (blijven) uitoefenen. Je hebt niet de keuze om deze opleiding niet te doen.

Uitgangspunten verplichte (functie-gerelateerde) ontwikkeling

- a.s.r. vergoedt de volgende kosten
 - Inschrijf-, les- en examengeld
 - Reiskosten, deze kun je declareren
 - Noodzakelijke verblijfkosten
 - Verplichte boeken/materiaal
- Je hebt geen terugbetalingsverplichting.
- Je maakt afspraken met je leidinggevende over de tijd die je opleiding je gaat kosten (lesuren, examenvoorbereiding en andere opleidingsactiviteiten).

3.1.2 Niet verplichte (functie-gerelateerde) ontwikkeling

a.s.r. biedt functie-gerelateerde opleidingen en trainingen aan, die je in overleg met je leidinggevende kan volgen omdat ze bijdragen aan een goede functie-uitoefening. Het is voor je functie-uitoefening niet verplicht om deze te volgen.

Uitgangspunten niet verplichte (functie-gerelateerde) ontwikkeling

- a.s.r. vergoedt de volgende kosten
 - Inschrijf-, les- en examengeld
 - Reiskosten, deze kun je declareren
 - Noodzakelijke verblijfkosten
 - Verplichte boeken/materiaal
- Je maakt afspraken met je leidinggevende over de tijd die je opleiding je gaat kosten (lesuren, examenvoorbereiding en andere opleidingsactiviteiten).
- Terugbetalingsregeling: als je de opleiding staakt of uit dienst gaat binnen drie jaar na het beëindigen van de opleiding geldt de volgende terugbetalingsregeling.
 - Als je met je opleiding wil stoppen bespreek je dat zo snel mogelijk met je leidinggevende. a.s.r. brengt de gemaakte kosten voor de opleiding volledig bij jou in rekening.
 - Als je dienstverband eindigt brengt a.s.r. een percentage van de voor je opleiding gemaakte kosten als volgt bij jou in rekening.
 - Ga je uit dienst tijdens je opleiding of binnen 1 jaar na het afronden van je opleiding: 100%
 - Ga je uit dienst binnen 2 jaar na het afronden van je opleiding: 50%
 - Ga je uit dienst binnen 3 jaar na het afronden van je opleiding: 25%

Dit is niet van toepassing wanneer je jouw baan verliest door een reorganisatie of wanneer a.s.r. je arbeidsovereenkomst niet verlengt.

3.2 Niet-functie-gerelateerde ontwikkeling: duurzame inzetbaarheid

Wij vinden duurzame inzetbaarheid van medewerkers belangrijk. Om lang en goed deel uit te kunnen blijven maken van de arbeidsmarkt is het belangrijk dat je beschikt over een goede motivatie en de juiste vaardigheden en opleidingen. a.s.r. biedt jou mogelijkheden zodat jij jezelf kunt ontwikkelen om zo jouw kansen op de arbeidsmarkt te vergroten, zowel binnen als buiten a.s.r.

a.s.r. stelt gedurende de looptijd van De Andere Cao een collectief budget ter beschikking voor deze opleidingen, ontwikkeltrajecten en faciliteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid. De hoogte van dit budget is gelijk aan het bedrag dat uit de Cao voor het Verzekeringsbedrijf (2017) voortvloeit.

Daarvoor biedt a.s.r. verschillende vormen van niet functie-gerelateerde ontwikkeling via Focus op talent. Focus op talent gaat uit van het talent van iedere medewerker en biedt kansen op ontwikkeling van competenties en vaardigheden van de toekomst voor iedereen. Waar, wanneer en hoe je leert, bepaal je aan de hand van jouw persoonlijke ontwikkelplan. Zo pak je zelf de regie over je ontwikkeling en toekomst. Ook biedt a.s.r. verschillende vormen van niet functie-gerelateerde ontwikkeling in het kader van duurzame inzetbaarheid aan.

- Ontwikkelaanbod voor talenten
- Individuele ontwikkeling
- Aanvullende activiteiten

Deze vormen worden hieronder nader toegelicht.

3.2.1 Ontwikkelaanbod voor Talenten

a.s.r. biedt aanvullende ontwikkelmogelijkheden voor talenten. Dit specifieke aanbod heeft als doel om het maximale uit de talenten te halen en zo de deelnemers versneld te laten groeien om breder inzetbaar te maken en de organisatie verder te brengen.

Uitgangspunten ontwikkelaanbod voor Talenten

- a.s.r. vergoedt de kosten van trainingen die worden aangeboden
- Je hebt geen terugbetalingsverplichting als je uit dienst gaat.
- Je kunt je tot 10 werkdagen voor de aanvang afmelden voor een bijeenkomst. Als je na die tijd zonder geldige reden afmeldt of niet komt, brengt a.s.r. de kosten voor deelname bij jou in rekening.
- Je maakt afspraken met je leidinggevende over de tijd die je opleiding kost.

3.2.2 Individuele Ontwikkeling

Dit zijn opleidingen en trainingen, waarmee je je kansen op de in- of externe arbeidsmarkt vergroot.

Je kan een aanvraag doen voor een opleiding in het kader van duurzame inzetbaarheid bij HR.

HR beoordeelt of de aanvraag passend is, vraagt eventueel advies aan je leidinggevende en geeft wel of geen toestemming. De criteria die daarbij worden gebruikt geven invulling aan het volgende:

- De opleiding draagt bij aan jouw duurzame inzetbaarheid
- De opleiding draagt bij aan jouw arbeidsmarktwaarde
- De kosten van de opleiding staan in verhouding tot het verwachte resultaat

Uitgangspunten Individuele Ontwikkeling

- a.s.r. vergoedt de volgende kosten
 - Inschrijf-, les- en examengeld
 - Reiskosten, deze kun je declareren
 - Noodzakelijke verblijfkosten
 - Verplichte boeken/materiaal
- Je maakt afspraken met je leidinggevende over de tijd die je opleiding je gaat kosten (lesuren, examenvoorbereiding en andere opleidingsactiviteiten).
- Terugbetalingsregeling: als je voortijdig met je opleiding wil stoppen bespreek je dat zo snel mogelijk met HR. a.s.r. brengt de gemaakte kosten voor de opleiding volledig bij jou in rekening.

3.2.3 Financieel inzicht

Ben je 60 jaar of ouder dan kan je via In Beweging in het kader van duurzame inzetbaarheid telefonisch een persoonlijk financieel inzicht gesprek krijgen. Je kunt hiervoor terecht bij een interne of een (geselecteerde) externe partij. Zo krijg je een 100% objectief beeld van je persoonlijke financiële situatie. Dit inzicht kan je helpen in het maken van keuzes voor de toekomst.

3.2.4 Aanvullende Duurzame Inzetbaarheids-activiteiten

Naast opleidingen, trainingen en programma's organiseert a.s.r. activiteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid.

Je kunt je tot 10 werkdagen voor de aanvang afmelden voor een bijeenkomst. Als je na die tijd zonder geldige reden afmeldt of niet komt, brengt a.s.r. de kosten voor deelname bij jou in rekening.

Ook stimuleert a.s.r. ontwikkelen door te doen. Daarbij kun je denken aan het faciliteren van 'start ups', in- en externe stages en uitwisseling met andere bedrijven.

3.3 Maatwerk Ontwikkeling

Als je een opleiding of training wil doen die zowel functie-gerelateerde als duurzame inzetbaarheids- elementen heeft, kun je in overleg met HR en je leidinggevende hierover maatwerkafspraken maken.

Uitgangspunten Maatwerk Ontwikkeling

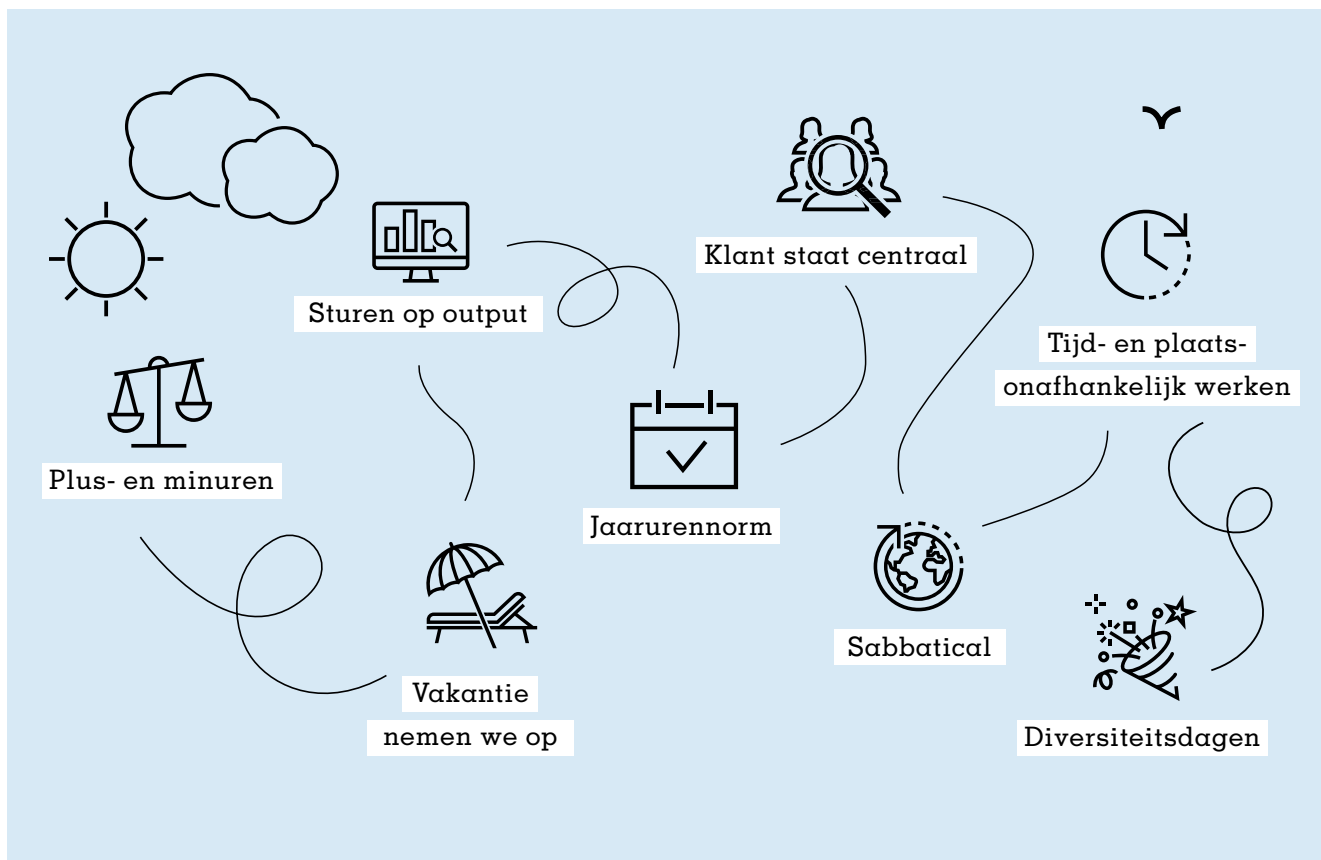
- Je maak afspraken over de volgende kosten
 - Inschrijf-, les- en examengeld
 - Reiskosten, deze kun je declareren
 - Noodzakelijke verblijfkosten
 - Verplichte boeken/materiaal
- Je maakt afspraken met je leidinggevende over de tijd die je opleiding je gaat kosten (lesuren, examenvoorbereiding en andere opleidingsactiviteiten).
- Terugbetalingsregeling: als je de opleiding staakt of uit dienst gaat binnen drie jaar na het beëindigen van de opleiding geldt de volgende terugbetalingsregeling.
 - Als je met je opleiding wil stoppen bespreek je dat zo snel mogelijk met je leidinggevende en HR. a.s.r. brengt de gemaakte kosten voor de opleiding volledig bij jou in rekening.
 - Als je dienstverband eindigt, anders dan als gevolg van een reorganisatie, brengt a.s.r. een percentage van de voor je opleiding gemaakte kosten als volgt bij jou in rekening.
 - Ga je uit dienst tijdens je opleiding of binnen 1 jaar na het afronden van je opleiding: 100%
 - Ga je uit dienst binnen 2 jaar na het afronden van je opleiding: 50%
 - Ga je uit dienst binnen 3 jaar na het afronden van je opleiding: 25%

3.4 Ontwikkelplan

a.s.r. stimuleert je om een ontwikkelplan op te stellen dat is gericht op het krijgen van inzicht in je talenten en ontwikkelpunten en je aanzet tot actie om je te gaan ontwikkelen in de door a.s.r. en jou gewenste richting. Daarbij kun je denken aan het volgende.

- Kennis
- Vaardigheden
- Gedrag
- Duurzame inzetbaarheid
- Talent ontwikkeling

4. Cluster Tijd



Inleiding

Je krijgt bij a.s.r. veel ruimte om je eigen arbeidsduur te bepalen en je werktijden en werkplek te kiezen. Hierdoor kun je een optimale balans creëren tussen werk en privé. Daar hoort een volwassen arbeidsrelatie bij waar ruimte is voor eigen regie en verantwoordelijkheid. We verwachten van je dat je dit op een verstandige en volwassen manier invult, zodat je je werk optimaal en efficiënt kunt doen en dat je daarbij twee belangrijke uitgangspunten hanteert: het belang van de klant staat voorop en we houden rekening met elkaar.

Hier beschrijven we de algemene kaders ten aanzien van arbeidsduur, vakantie en verlof. We gaan uit van een jaarurennorm en ruime tijdsaders waarbinnen je je werk zou moeten kunnen doen. Via tijd en plaats onafhankelijk werken, plan je – in goed overleg met je leidinggevende en je collega's – je werktijd en je privétijd. Het registreren van vakantie en verlof wordt gefaciliteerd, maar is niet verplicht.

Soms is het niet mogelijk je werk volledig binnen de gestelde tijdsaders te doen. Ook is het in sommige functies (tijdelijk) niet mogelijk om tijd en/of plaats onafhankelijk te werken. Hiervoor hebben we aanvullende afspraken gemaakt.

4.1 Tijd en plaats onafhankelijk werken: TPOW

We werken zoveel mogelijk tijd en plaats onafhankelijk (TPOW). Met 'tijd onafhankelijk werken' wordt bedoeld dat je binnen de gestelde kaders zelf je werktijden bepaalt. Met 'plaats onafhankelijk werken' wordt bedoeld dat je bij de uitvoering van je werkzaamheden niet beperkt bent tot kantoor. Je kunt ook thuis werken of vanaf een andere locatie, bijvoorbeeld bij een klant, onderweg, of op een andere externe werkplek, als de situatie dat toelaat.

TPOW biedt veel voordelen. Doordat je - binnen kaders - zelf je werkplek en werktijden kunt bepalen, kun je je werk effectiever en efficiënter uitvoeren. Je kunt beter inspelen op de wensen van je (interne) klant en een betere balans creëren tussen werk en privé.

Hoe jij invulling kunt geven aan TPOW, is afhankelijk van de aard van je werkzaamheden, de samenstelling van je team en de kaders die door je leidinggevende zijn gesteld. Je leidinggevende stuurt meer op output en resultaat en minder op aanwezigheid.

Uitgangspunten TPOW

- TPOW is een faciliteit.
- Je leidinggevende maakt de kaders kenbaar waarbinnen TPOW binnen jouw team/afdeling mogelijk is, waarbij de klant centraal staat.
- Jij en je leidinggevende zijn flexibel in de invulling van TPOW.
 - Je stemt je invulling in overleg met je leidinggevende af.
 - Je leidinggevende kan na overleg met jou de gemaakte afspraken (kaders) wijzigen.
- Als je buiten kantoor of buitenshuis werkt, zorg je ook voor een veilige en gezonde werkplek die voldoet aan de Arbo voorschriften. Als je vanuit huis werkt, zijn we hiervoor samen verantwoordelijk. Dit wordt nader uitgewerkt in cluster Vitaliteit.
- Ook als je buiten kantoor werkt ga je zorgvuldig om met bedrijfsinformatie en bedrijfsmiddelen.

Grensarbeid

Als gevolg van de geldende wet- en regelgeving staat TPOW op gespannen voet met het werken vanuit het woonland door medewerkers die in België of Duitsland wonen (grensarbeiders). Om ongewenste gevolgen voor zowel de grensarbeider als a.s.r. zoveel mogelijk te voorkomen, wordt de tijd die vanuit het woonland mag worden gewerkt, beperkt. Dat kan ook gevolgen hebben voor het thuiswerkbudget en de tegemoetkoming woon- werk (reiskosten). De grensarbeiders worden hierover door a.s.r. geïnformeerd.

4.2 Arbeidsduur: jaarurennorm

Je arbeidsduur drukken we uit in een jaarurennorm. Je jaarurennorm is onderdeel van de afspraken in je arbeids-overeenkomst. De invulling van je jaarurennorm bepaal je samen met je leidinggevende op basis van de werkzaamheden en werkafspraken binnen je team of afdeling. Natuurlijk houden we ons daarbij aan de Arbeidstijdenwet.

Uitgangspunten jaarurennorm

1. Je geeft in overleg met je leidinggevende invulling aan je jaarurennorm op basis van de werkzaamheden en werkafspraken binnen je team of afdeling.
2. We gaan ervan uit dat je maandelijks gemiddeld evenveel uren werkt als je jaarurennorm gedeeld door 12. We noemen dit je gemiddelde maandurennorm.
3. De standaard jaarurennorm is 1976 (fulltime).

Studieafpraak verlaging standaard jaarurennorm

Als een volgende stap in het tijd en plaats onafhankelijk werken, staan we positief tegenover een lagere standaard jaarurennorm (nu 1976 uur per jaar, gemiddeld 38 uur per week), als gevolg waarvan je je werkzaamheden nog meer op een duurzame, vitale en productieve wijze kunt combineren. Zo kan dit bijdragen aan een betere balans tussen werk en privé, biedt het extra tijd voor bijvoorbeeld (mantel)zorg, scholing en ontwikkeling en kan het leiden tot minder milieubelastend woon/werkverkeer.

a.s.r. en de vakorganisaties werken dit voornemen gedurende de looptijd van deze korte cao samen nader uit. De eventuele afspraken worden verwerkt in de volgende cao. De voormalig Aegon Regeling duurzaam doorwerken wordt hierbij betrokken.

4.3 Tijds-kaders

De tijds-kaders geven de tijd aan waarop het steeds meer gebruikelijk is dat er wordt gewerkt binnen a.s.r. We hanteren de volgende tijds-kaders.

1. Op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 21.00 uur
2. Op zaterdag tussen 8.00 uur en 17.00 uur.

Op de momenten dat je volgens afspraak met je leidinggevende en collega's niet werkt, heb je het recht om onbereikbaar te zijn.

4.4 Vakantie

Een goede werk-privé balans is erg belangrijk. Door vakantie op te nemen kun je loskomen van je werk en nieuwe energie opdoen. Je blijft hierdoor vitaler en duurzamer inzetbaar. Jaarlijks bouw je vakantie-uren op. Hoeveel is afhankelijk van je jaarurennorm, maar maximaal 200 uur per jaar. Je neemt vakantie op in overleg met je leidinggevende en je collega's. Je mag je vakantie-uren registreren, het wordt gefaciliteerd, maar dit is niet verplicht.

Opbouw vakantie

- Je bouwt per kalenderjaar maximaal 200 uur vakantie op (standaard jaarurennorm 1976).
- Is je jaarurennorm lager dan 1976 of treed je gedurende het jaar in of uit dienst, dan bouw je naar rato vakantie-uren op.
- Is je jaarurennorm hoger dan 1976, dan bouw je niet meer vakantie-uren op dan 200.

Opnemen vakantie

- Je neemt je vakantie zoveel mogelijk op in het jaar van opbouw.
- Je neemt je vakantie op in overleg met je leidinggevende, rekening houdend met je team/collega's.
- Je kunt de opname van je vakantie vastleggen via het systeem van HR. Dat is aan jou en je leidinggevende. Kies je niet voor het vastleggen van je vakantie via dit systeem, dan word je geacht je vakantie aan het einde van het kalenderjaar te hebben opgenomen.

Uitbetalen vakantie

- Je kan vakantie-uren alleen uitbetaald krijgen als je uit dienst gaat.
- Je vakantie-uren worden uitbetaald tegen je uurloon op het moment van uitbetaling, inclusief vakantietoeslag en 13de maand.

Vakantie kopen in 2024 en 2025

- Als je een functie verricht in schaal 8 tot en met 18, kun je in 2024 en 2025 op basis van een jaarurennorm van 1976 maximaal 80 uur extra vakantie kopen. Is je jaarurennorm lager, dan kun je naar rato extra vakantie-uren bijkopen. Als je jaarurennorm hoger is dan 1976 kun je maximaal 80 uur extra vakantie kopen.
- Je kunt vakantie-uren kopen tegen je uurloon op dat moment, inclusief vakantietoeslag en 13de maand.

4.5 Bijzondere vormen van verlof

In bepaalde gevallen kun je een beroep doen op bijzondere vormen van verlof. In aanvulling op wat in de wet is geregeld met betrekking tot bijzonder verlof, geldt voor a.s.r. het volgende.

- Calamiteitenverlof
 - Je neemt de helft van de opgenomen uren op als vakantie.
- Kortdurend zorgverlof
 - Je salaris wordt volledig doorbetaald gedurende dit verlof.
- Langdurend zorgverlof
 - Je kan maximaal zes maanden per jaar langdurend zorgverlof opnemen. Binnen deze zes maanden blijf je gemiddeld 20 uur per week werken, tenzij je daarover met je leidinggevende andere afspraken maakt.
 - Je pensioenopbouw loopt door.
- Ouderschapsverlof
 - Je houdt aanspraak op je functie en jaarurennorm.
 - Je houdt aanspraak op personeelsregelingen op basis van je jaarurennorm.
 - Je pensioenopbouw loopt door.
 - Tijdens de opname van het betaald ouderschapsverlof (9 weken in het 1e levensjaar van het kind) wordt 70% van je salaris doorbetaald.
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof, pleegzorg- en adoptieverlof
 - Je salaris wordt volledig doorbetaald gedurende dit verlof.
- Geboorteverlof voor partners
 - Je salaris wordt volledig doorbetaald tijdens het aanvullend geboorteverlof.
- Buitengewoon verlof
 - In de volgende gevallen wordt je salaris volledig doorbetaald.
 - Overlijden van je partner, inwonend kind zonder partner: 2 weken
 - Overlijden van je (schoon)ouders, kind (niet inwonend, zonder partner): 1 dag

- Begrafenis of crematie van je (schoon)ouders, kind (niet inwonend, zonder partner): 1 dag
 - Voor het regelen van de begrafenis of crematie van je (schoon)ouders, kind (niet inwonend, zonder partner): maximaal 5 dagen.
 - Voor het bijwonen van vergaderingen van de Vakorganisaties indien je deel uitmaakt van besturende colleges of afgevaardigde bent: maximaal 10 dagen per kalenderjaar
 - Voor het bijwonen van cursussen van de Vakorganisaties: maximaal 6 dagen per kalenderjaar
 - Voor het doen van vrijwilligerswerk georganiseerd door a.s.r. Doenkracht: 1 dag
- Er kunnen zich in jouw individuele situatie bijzondere omstandigheden voordoen (zoals mantelzorg en transitieverlof), waar de hierboven genoemde (wettelijke) regelingen niet in voorzien of niet voldoende zijn. Je kunt dan in Het Andere Gesprek met je leidinggevende afspreken of en zo ja, hoeveel ((on)betaald) verlof je nodig hebt. Dat geldt ook voor zgn. regenboogverlof. Voor alle gezinnen is het belangrijk dat er ruimte is voor hechting en binding van het gezin, ongeacht de samenstelling ervan. Daarom kan de daadwerkelijke opvoeder/verzorger van een kind gebruik maken van de diverse verlofvormen in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) en de in dit artikel opgenomen aanvullende afspraken hierover. Je kunt via de reguliere procedures bezwaar maken als je van mening bent onrechtvaardig behandeld te zijn.

4.6 Feestdagen

Op feestdagen wordt in principe niet gewerkt. Je hoeft daar geen vrije dagen voor op te nemen.

De volgende dagen gelden als feestdag.

- Nieuwjaardag
- Goede Vrijdag
- Tweede Paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste Kerstdag
- Tweede Kerstdag
- Koningsdag
- 5 mei om de vijf jaar (gerekend vanaf 1995)

Je kunt ervoor kiezen om Goede Vrijdag en iedere zogenaamde 2e feestdag (2e Paasdag, 2e Pinksterdag en 2e Kerstdag) te werken en in overleg met de leidinggevende in te zetten als Diversiteitsdag op een door jou gekozen ander moment. De uren die je dan op die feestdag werkt, worden geacht binnen de Tijdskeuren te vallen.

4.7 Sabbatical

a.s.r. biedt je de mogelijkheid om langere tijd verlof op te nemen. We noemen dit een sabbatical. Je salaris wordt gedeeltelijk doorbetaald en je pensioenopbouw loopt volledig door.

Uitgangspunten sabbatical

- Je bent 1 jaar of langer in dienst bij a.s.r.
- Je doet je aanvraag voor een sabbatical minimaal 3 maanden voordat je die wilt laten ingaan.
- Een sabbatical bestaat uit twee of uit drie hele kalendermaanden en is te combineren met andere vormen van verlof.
- Je kunt 1 keer in de 5 jaar een sabbatical opnemen.
- Gedurende je sabbatical wordt in totaal 120% van je salaris evenredig verdeeld over de duur van je sabbatical doorbetaald (60/60% dan wel 40/40/40%). Je overige arbeidsvoorwaarden worden in lijn daarmee aangepast voor die periode.
- Je stemt de periode waarin je een sabbatical wilt opnemen af met je leidinggevende. Als je leidinggevende meerdere aanvragen tegelijkertijd ontvangt en/of andere capaciteitsproblemen voorziet, kan je leidinggevende de startdatum van de aanvraag in overleg met jou verplaatsen dan wel het verzoek afwijzen.
- Je sabbatical moet binnen de looptijd van (huidige) De Andere Cao zijn aangevraagd.
- Een verzoek tot arbeidsduurvermeerdering voorafgaand aan een sabbatical wordt niet gehonoreerd.
- Je pensioenopbouw loopt door, evenals je nabestaandenpensioen en de regeling over premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid.
- Als je ziek wordt vlak voor of tijdens je sabbatical kunnen de afspraken in redelijkheid worden aangepast e/o kan de sabbatical worden ingetrokken met het oog op re-integratie activiteiten.
- Als je tijdens je sabbatical een nevenactiviteit wil uitoefenen, heb je hier voorafgaand schriftelijke toestemming van a.s.r. voor nodig.

- Een periode van onbetaald verlof kan gevolgen hebben voor toeslagen, uitkeringen en dergelijke die buiten de invloedssfeer van a.s.r. liggen. We raden je dan ook aan om je daarover goed te (laten) informeren voordat je een sabbatical opneemt.

4.7.1 Medewerkers van 60 jaar en ouder

De opname van de sabbatical vindt standaard plaats voor een aaneengesloten periode. Als je op het moment van het ingaan van de sabbatical 60 jaar of ouder bent, kun je verzoeken om de sabbatical in verschillende periodes te verdelen. Dit kan bijvoorbeeld in losse dagen. Voor het overige gelden dezelfde uitgangspunten als voor de reguliere sabbatical (4.7).

4.8 Plus- en min-uren

Het kan zijn dat je in drukke periodes meer uren werkt dan je gemiddelde maandurennorm. Bij voorkeur compenseer je deze uren door in een periode dat het minder druk is, minder uren te werken. Je zet je eigen werktijden dan flexibel in. Je doet dit in overleg met je leidinggevende op basis van de werkzaamheden en werkafspraken binnen je team of afdeling. Je zorgt er op deze manier voor dat je werk-rust balans niet negatief wordt beïnvloed. Daarnaast kunnen op deze manier ook gemakkelijker pieken en dalen in de werkzaamheden worden opvangen.

Uren die je ten opzichte van je gemiddelde maandurennorm meer werkt per maand zijn plus-uren. Uren die je minder hebt gewerkt ten opzichte van je gemiddelde maandurennorm per maand zijn min-uren.

Uitgangspunten plus- en min-uren

1. Je zet de plus-uren die je binnen een kalenderjaar maakt, in hetzelfde kalenderjaar in als min-uren (compenseren).
2. Je legt de besteding van je jaarurennorm vast in plus- en min-uren in het systeem dat a.s.r. je hiervoor aanbiedt.
3. Je stemt de vastlegging van je jaarurennorm in plus- en min-uren af met je leidinggevende.
4. Als je de besteding van je jaarurennorm in plus- en min-uren niet hebt vastgelegd en/of je hebt de besteding van je jaarurennorm in plus- en min-uren niet met je leidinggevende afgestemd, word je geacht je jaarurennorm volledig te hebben gewerkt, zonder resterende plus-uren.
5. a.s.r. faciliteert jou en je leidinggevende bij de vastlegging en besteding van je jaarurennorm. Zowel jij als je leidinggevende(n) krijgt de mogelijkheid om een training te volgen om je hierin wegwijs te maken. Daarbij wordt ook aandacht besteed aan hoe je om kunt gaan met werkdruk en het belang van rustperiodes, zoals vakanties.
6. Het structureel overschrijden van je jaarurennorm (door het maken van plus-uren, zonder het compenseren met min-uren) is niet wenselijk. Het is een indicatie van structureel capaciteit tekort waar een structurele oplossing voor moet worden gevonden.
7. Samen met je leidinggevende en je collega's zorg je ervoor dat overbelasting wordt voorkomen.

Het kan voorkomen dat je, aan het einde van een kalenderjaar of als je tussentijds uit dienst gaat, je plus-uren niet volledig hebt kunnen compenseren met min-uren. Hieronder kun je lezen wanneer je deze uren dan uitbetaald krijgt en hoe.

Uitbetaling plus-uren

- Als je aan alle onderstaande voorwaarden voldoet, worden je resterende plus-uren uitbetaald.
 1. Je verricht een functie in schaal 8 tot en met 16.
 2. Je hebt je plus en min-uren vastgelegd in het systeem dat a.s.r. je hiervoor aanbiedt.
 3. Je hebt met je leidinggevende de door jou vastgelegde plus- en min-uren afgestemd.
 4. Aan het einde van het kalender jaar blijkt uit de (periodieke) vastlegging van plus- en min-uren dat je jaarurennorm is overschreden.
- Je plus-uren worden uitbetaald in januari volgend op het kalenderjaar waarin je de plus-uren hebt gemaakt.
- Als je geen gelegenheid hebt gekregen je plus-uren tijdens het kalenderjaar te compenseren met min-uren, worden je resterende plus-uren uitbetaald tegen 150% van je bruto uurloon in december van het kalenderjaar, waarin ze zijn gemaakt.
- Als je voldoende gelegenheid hebt gekregen om je plus-uren met min-uren te compenseren, maar hier geen gebruik van hebt gemaakt, worden je resterende plus-uren uitbetaald tegen 100% van je bruto uurloon in december van het kalenderjaar, waarin ze zijn gemaakt.
- Ook als je tijdens het lopende kalenderjaar uit dienst gaat en aan bovenstaande voorwaarden 1 tot en met 4 voldoet, worden je resterende plus-uren uitbetaald. Je krijgt deze uitbetaald tegen:
 - 150% als je geen gelegenheid hebt gekregen je plus-uren tijdens het lopende kalenderjaar te compenseren met min-uren.

- 100% als je voldoende gelegenheid hebt gekregen om je plus-uren met min-uren te compenseren, maar na afstemming met je leidinggevende dat niet hebt gedaan.
- De basis voor de uitbetaling van je plus-uren is je bruto uurloon in december van het kalenderjaar, waarin ze zijn gemaakt. Bij tussentijdse uitdiensttreding is de basis voor de uitbetaling je bruto uurloon in de laatste maand van je dienstverband.

4.9 Oproep werkzaamheden

Voor sommige werkzaamheden is het nodig dat je in opdracht van je leidinggevende beschikbaar moet zijn om als dat nodig is te werken. Hiervoor worden oproep-roosters opgesteld en ingevuld. Deze roosters worden door jou, je collega's en je leidinggevende ingevuld, waarbij je zoveel als mogelijk je eigen voorkeuren kan aangeven. Hierdoor krijg je zeggenschap over je eigen werkindeling. Deze zeggenschap is niet grenzeloos. Uiteraard geldt dat deze roosters volledig moeten worden ingevuld.

Oproep-uren

De uren dat je beschikbaar moet zijn, maar niet wordt opgeroepen om te werken noemen we oproep-uren.

Uitbetaling oproep-uren

- Als je aan alle onderstaande voorwaarden voldoet, worden je oproep-uren uitbetaald.
 1. Je verricht een functie in schaal 8 tot en met 16.
 2. Je hebt je oproep-uren vastgelegd in het systeem dat a.s.r. je hiervoor aanbiedt.
 3. Je hebt de door jou vastgelegde oproep-uren met je leidinggevende afgestemd.
 4. Je declareert de door jou vastgelegde en met je leidinggevende afgestemde Oproep-uren binnen twee maanden na de kalendermaand waarbinnen je ze hebt gemaakt.
- Je ontvangt voor oproep-uren die je maakt binnen het tijds kader een bruto vergoeding per uur van € 2,61 bruto (vanaf 1 juli 2024).
- Je ontvangt voor oproep-uren die je maakt buiten het tijds kader een bruto vergoeding per uur van € 3,72 bruto (vanaf 1 juli 2024).
- Deze vergoeding voor oproep-uren wordt aangepast aan de structurele loonontwikkeling volgens De Andere Cao.

Opgeroepen-uren

De uren dat je leidinggevende je tijdens oproep-uren daadwerkelijk oproept om te werken, noemen we opgeroepen-uren.

Uitbetaling opgeroepen-uren

- Als je aan alle onderstaande voorwaarden voldoet, worden je opgeroepen-uren uitbetaald.
 1. Je verricht een functie in schaal 8 tot en met 16.
 2. Je hebt je opgeroepen-uren vastgelegd in het systeem dat a.s.r. je hiervoor aanbiedt.
 3. Je hebt de door jou vastgelegde opgeroepen-uren met je leidinggevende afgestemd.
 4. Je declareert de door jou vastgelegde en met je leidinggevende afgestemde opgeroepen-uren binnen twee maanden na de kalendermaand waarbinnen je ze hebt gemaakt.
- Je opgeroepen-uren worden uitbetaald tegen:
 - 100% als je ze hebt gemaakt binnen de tijds kaders.
 - 150% als je ze hebt gemaakt buiten de tijds kaders op maandag tot en met zaterdag.
 - 200% als je ze hebt gemaakt op zondag of een feestdag.
- De basis voor de uitbetaling van je opgeroepen-uren is het gemiddelde bruto uurloon van de maand, waarin ze zijn gemaakt.
- Je opgeroepen-uren worden uitbetaald in de maand volgend op de kalendermaand waarin je de opgeroepen-uren hebt gedeclareerd.

4.10 Werken in ploegen

Werk je in ploegen dan gelden daarvoor de afspraken uit artikel 3.5 (Ploegendienst) en 4.6 (Vergoeding bij werken in ploegendienst) van de Cao voor het verzekeringsbedrijf Binnendienst 2016-2017 en 3.5 (Ploegendienst) van de Personeelsgids ultimo 2017. Deze regelingen zijn als bijlage 1 bij deze cao opgenomen en maken hiervan onderdeel uit.

4.11 Opdracht-uren

Het kan voorkomen dat je leidinggevende van je vraagt om buiten de tijds-kaders te werken. Deze uren gelden als opdracht-uren.

Uitbetaling Opdracht-uren

- Als je aan alle onderstaande voorwaarden voldoet, worden je opdracht-uren uitbetaald.
 1. Je verricht een functie in schaal 8 tot en met 16.
 2. Je leidinggevende heeft je expliciet gevraagd buiten de tijds-kaders je jaaruren-norm in te vullen.
 3. Je hebt je opdracht-uren vastgelegd in het systeem dat a.s.r. je hiervoor aanbiedt.
 4. Je hebt de door jou vastgelegde opdracht-uren met je leidinggevende afgestemd.
 5. Je declareert de door jou vastgelegde en met je leidinggevende afgestemde opdracht-uren binnen twee maanden na de kalendermaand waarbinnen je ze hebt gemaakt.
- Je opdracht-uren worden uitbetaald tegen:
 - 150% als je ze hebt gemaakt buiten de tijds-kaders op maandag tot en met zaterdag.
 - 200% als je ze hebt gemaakt op zondag of een feestdag.
- De basis voor de uitbetaling van je opdracht-uren is het gemiddelde bruto uurloon van de maand, waarin ze zijn gemaakt.
- Je opdracht-uren worden uitbetaald in de maand volgend op de kalendermaand waarin je de opdracht-uren hebt gedeclareerd.
- Je kan ervoor kiezen je opdracht-uren niet uit te laten betalen, maar op te nemen.

5. Cluster Vitaliteit



Inleiding

We vinden het belangrijk dat je vitaal aan het werk bent en blijft. En dat je op een vitale manier naar je pensioen toewerkt. a.s.r. zorgt daarom voor een omgeving waarin je gestimuleerd wordt om optimaal te werken aan je eigen vitaliteit en inzetbaarheid. Werkgeluk en fysieke en mentale gezondheid zijn hierin belangrijk thema's.

In dit cluster beschrijven we de keuzes die je in het kader van flexibiliteit in je werk kunt maken en welke ondersteuning a.s.r. biedt om fysiek en mentaal gezond aan het werk te zijn en te blijven. Nu we meer vanuit huis werken, hebben we aanvullend afspraken gemaakt voor een gezonde en veilige werkplek en voor de kosten die ermee gepaard gaan.

5.1 Flexibiliteit in je werk

In lijn met het verhaal van a.s.r. en de uitgangspunten van De Andere Cao vinden wij het belangrijk dat jij de mogelijkheden krijgt om jouw loopbaan in te vullen zoals jij daar behoefte aan hebt. Op basis van jouw persoonlijke (ontwikkel) behoefte kun je jouw loopbaan flexibel vormgeven, door bijvoorbeeld zorgverlof of een sabbatical op te nemen. a.s.r. biedt je ook mogelijkheden om je te richten op andere zaken (vrijwilligerswerk via Doenkracht) of het combineren van verschillende banen (hybride professional). We zetten erop in dat demotie en promotie een andere lading krijgen en het vanzelfsprekender wordt een stap terug of opzij te doen (remotie). Daarbij willen we ook oog houden voor de behoefte die je in verschillende fasen in je leven kunt hebben (meer/minder werken, ouderenbeleid). Eigen regie en keuzes staan daarbij centraal.

5.1.1 Remotie

Gedurende je loopbaan kunnen er omstandigheden zijn waardoor je huidige functie niet meer bij jou past. Dit kan zijn omdat er privé meer van je gevraagd wordt of omdat je bijvoorbeeld wil afbouwen richting je pensioen. Ook kan het zijn dat je behoefte hebt aan een betere werk/privé balans of dat je andere prioriteiten hebt waaraan je aandacht wil besteden. Je kunt dan op eigen verzoek kiezen om een stapje terug te doen in je werk. Dit kan binnen jouw eigen team, maar ook bij andere bedrijfsonderdelen binnen a.s.r. We noemen dit remotie.

Uitgangspunten remotie

- Je stemt de mogelijkheden tot remotie af met jouw leidinggevende en HR.
- Je wordt direct ingedeeld in de bij die functie behorende salarisschaal
- Je salaris wordt in twee jaar afgebouwd (in twee gelijke stappen, met één stap per jaar).
- De keuze die je maakt is definitief, je kunt niet terugkeren in je oude functie.
- De pensioenopbouw en de overige salaris gerelateerde arbeidsvoorwaarden worden direct aangepast aan je nieuwe salaris.

5.2 Vitaal Ingericht Thuis (VIT)

Omdat we steeds meer vanuit huis werken, is het belangrijk dat je ook thuis een gezonde en veilige werkomgeving hebt, die aan jouw persoonlijke eigenschappen is aangepast. We noemen dit Vitaal Ingericht Thuis. Dit betekent dat jouw thuiswerkplek aan de Arbo voorschriften voldoet. Dat je ook tijdens het hybride werken aan de slag bent met je vitaliteit, voldoende pauzes neemt en beweegt. En dat je zorgt voor een goede werk- en privébalans. We hebben daarin een gedeelde verantwoordelijkheid.

a.s.r. biedt jou op verschillende manieren ondersteuning, onder andere door een werkplekcheck, een aanvullend individueel werkplekonderzoek en een vitaliteitscheck. Ook stelt a.s.r. de benodigde spullen voor je werkplek in bruikleen beschikbaar. Met behulp van deze ondersteuning verwachten we van je dat jouw werkplek voldoet aan de Arbo voorschriften.

5.2.1 Werkplekcheck

Om te beoordelen of jij thuis een veilige en gezonde werkplek hebt die voldoet aan de Arbo voorschriften verwachten we van je dat je een werkplekcheck doet en regelmatig een door a.s.r. aangeboden voorlichtingssessie volgt.

Uitgangspunten werkplekcheck

- Je volgt eens per drie jaar een voorlichtingssessie over de inrichting van jouw werkplek thuis.
- Je ontvangt persoonlijke instructies om jouw werkplek optimaal in te richten.
- Je bent verplicht de werkplekcheck te doen en een voorlichtingssessie bij te wonen (0-meting).
- De voorlichtingssessie en werkplekcheck vinden in ieder geval plaats:
 - als je in dienst treedt.
 - als je werkplek verandert, bijvoorbeeld door een verhuizing.
- Je ontvangt een rapportage met de uitkomsten van de werkplekcheck.
- Je kunt een individueel aanvullend (virtueel) werkplekonderzoek aanvragen als je werkplek niet voldoet aan de Arbo voorschriften en/of als je klachten hebt.
- Je kunt de uitkomsten van de werkplekcheck vastleggen in jouw VIT paspoort

5.2.2 Bruikleen

Als je hulpmiddelen nodig hebt voor een veilige en gezonde werkplek, die voldoet aan de Arbo voorschriften, stelt a.s.r. die op jouw verzoek beschikbaar in bruikleen.

Uitgangspunten bruikleen

- Je kunt de volgende hulpmiddelen in bruikleen ontvangen (limitatief):
 - Bureaustoel
 - Bureau
 - Beeldscherm
 - Toetsenbord
 - Muis
- Je gaat zorgvuldig om met de in bruikleen verstrekte hulpmiddelen.
- Als je uit dienst gaat, lever je de in bruikleen verstrekte hulpmiddelen weer in goede staat in.

5.2.3 Bewegen tijdens de werkdag

De werkzaamheden bij a.s.r. bestaan voor de meeste medewerkers uit zittend werk. Het is belangrijk dat je tussen het (beeldscherm)werk door voldoende beweegt en niet te lang aaneengesloten blijft zitten om negatieve effecten zowel fysiek als mentaal te voorkomen. a.s.r. stimuleert een gezond beweeg- en rustpatroon onder meer door de Vitaliteitssoftware Work&Move, a.s.r. Vitality, een sportschool op kantoor, zit-sta bureaus en een QR Fit route rondom het pand. Slim pauzeren is essentieel om de werkdag vitaal door te komen.

5.2.4 Vitaliteits- en gezondheidscheck

We vinden het belangrijk dat je belastbaarheid en de belasting van je werk in balans zijn. Langdurige disbalans kan leiden tot klachten of zelfs uitval. a.s.r. biedt medewerkers periodiek de mogelijkheid om via de VitaliteitScan inzicht te krijgen in de stressoren en energiebronnen die van invloed zijn op het werk. Met deze individuele inzichten kunnen medewerkers aan de slag met hun gezondheid of in gesprek hierover met hun leidinggevende. Via het platform In Beweging en de a.s.r. academy is er een ruim aanbod aan workshops en trainingen op het gebied van vitaliteit.

Bovendien kun je via a.s.r. Vitality jaarlijks een gezondheidscheck laten doen om inzicht te krijgen in jouw gezondheid.

5.3 Thuiswerkbudget

Als tegemoetkoming in de met thuiswerken gepaarde kosten ontvang je een thuiswerkbudget.

Hoogte thuiswerkbudget

€ 3,- netto x 5 werkdagen per week x thuiswerkfactor 0,6 x 48 weken (52 – 4 weken wettelijke vakantie): 12

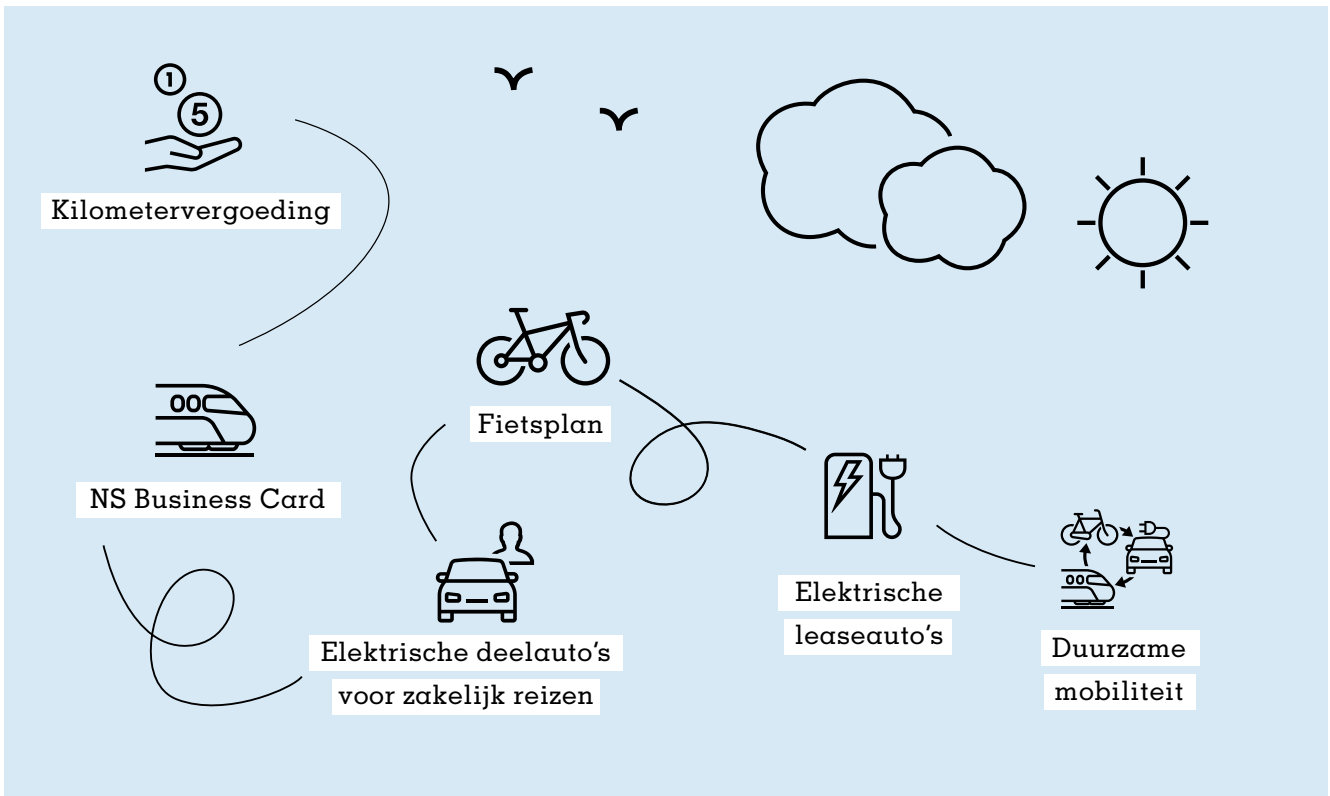
Uitgangspunten thuiswerkbudget

- We betalen het thuiswerkbudget uit in een vast bedrag per maand.
- We baseren het thuiswerkbudget op € 3,- netto per (volledige) dag en gaan uit van een thuiswerkfactor van 0,6. Ook houden we rekening met 4 weken (wettelijke) vakantie, waarover je geen thuiswerkbudget ontvangt. Dit resulteert in een thuiswerkbudget van € 36,- netto per maand bij de standaard jaarurennorm (1976).
- Is je jaarurennorm hoger dan 1976, dan ontvang je niet meer dan € 36,- netto per maand.
- Als je geen werkzaamheden verricht als gevolg van arbeidsongeschiktheid of langdurig verlof, dan ontvang je geen thuiswerkbudget. Dit bepalen per de eerste van elke kalendermaand.
- Je ontvangt geen thuiswerkbudget als je een pandgebonden functie hebt (zie ook 6.3).
- Als sprake is van grensarbeid kan dat gevolgen hebben voor de thuiswerkfactor en de hoogte van het thuiswerkbudget.

Oud Aegon medewerkers

Als je als gevolg van het Aegon Overgangsprotocol al een compensatiebedrag ineens hebt ontvangen, gebaseerd op € 30,- netto per maand, ontvang je tot 1 januari 2025 het verschil tussen € 36,- netto en de reeds ontvangen compensatie (dat verschil is € 6,- netto).

6. Cluster Mobiliteit



Inleiding

Onder mobiliteit verstaan wij alles dat te maken heeft met reizen. We vinden duurzaamheid belangrijk. a.s.r. wil dat stimuleren, ook als het gaat om het reizen van haar medewerkers.

6.1 Woon-werk kilometers

Als je een arbeidsovereenkomst hebt met a.s.r. en geen gebruik kan maken van de leaseregeling, krijg je een tegemoetkoming in je reiskosten woon-werk.

Hoogte tegemoetkoming woon-werk kilometers

Je ontvangt maandelijks de fiscaal toegestane netto vergoeding per werkelijk gereisde kilometer

Uitgangspunten

- Hoeveel dagen je naar kantoor hebt gereisd wordt bepaald aan de hand van het registratiesysteem van de toegangspoorten.
- We gaan uit van tweemaal de kilometerafstand woon-werk (heen- en terugreis).
- We maximaliseren het aantal km woon-werk op 60 km enkele reis.
- We maken gebruik van de tool van de payroll leverancier (wego.here.com), waarbij de afstand woon-werk wordt bepaald
 - op basis van je huisadres en het adres van je standplaats
 - met als vervoermiddel de auto
 - op basis van de snelste route
- Het maximaal fiscaal toegestane netto bedrag is in 2024 € 0,23 per km (op grond van de wettelijke regeling).
- We herrekenen je fiscale kilometers uitsluitend bij:
 - verhuizing
 - standplaatswijziging
- Je ontvangt geen tegemoetkoming in je woon-werk kilometers als je:
 - gebruikt maakt van een vervoermiddel dat door a.s.r. ter beschikking wordt gesteld.
 - een NS Business Card hebt.
 - gebruik maakt van de leaseregeling.

6.2 Aanvulling netto reiskosten: Uitruil

Als je op grond van de wettelijke regeling meer netto reiskostenvergoeding had kunnen ontvangen dan je hebt ontvangen, kun je een bruto looncomponent uitruilen voor een aanvullende vergoeding. Deze aanvullende vergoeding wijst a.s.r. aan als eindheffingsloon (belastingvrij).

Voorwaarden uitruil

- De uitruil van loon wordt afzonderlijk, schriftelijk met je vastgelegd.
- Je moet a.s.r. vóór het einde van een kalenderjaar laten weten of je gebruik wilt maken van de uitruil. Je keuze blijft staan totdat je die weer intrekt.

6.3 Pandgebonden functies

Als je werkzaam bent in een pandgebonden functie (de functie kan niet tijd en plaats onafhankelijk worden uitgevoerd) geldt voor jou de systematiek van het Km mobiliteitsbudget zolang jij werkzaam bent in een pand gebonden functie. Jij ontvangt gedurende die periode geen thuiswerkbudget. De regeling Km mobiliteitsbudget is als bijlage 2 bij deze cao opgenomen en maakt onderdeel uit van deze cao.

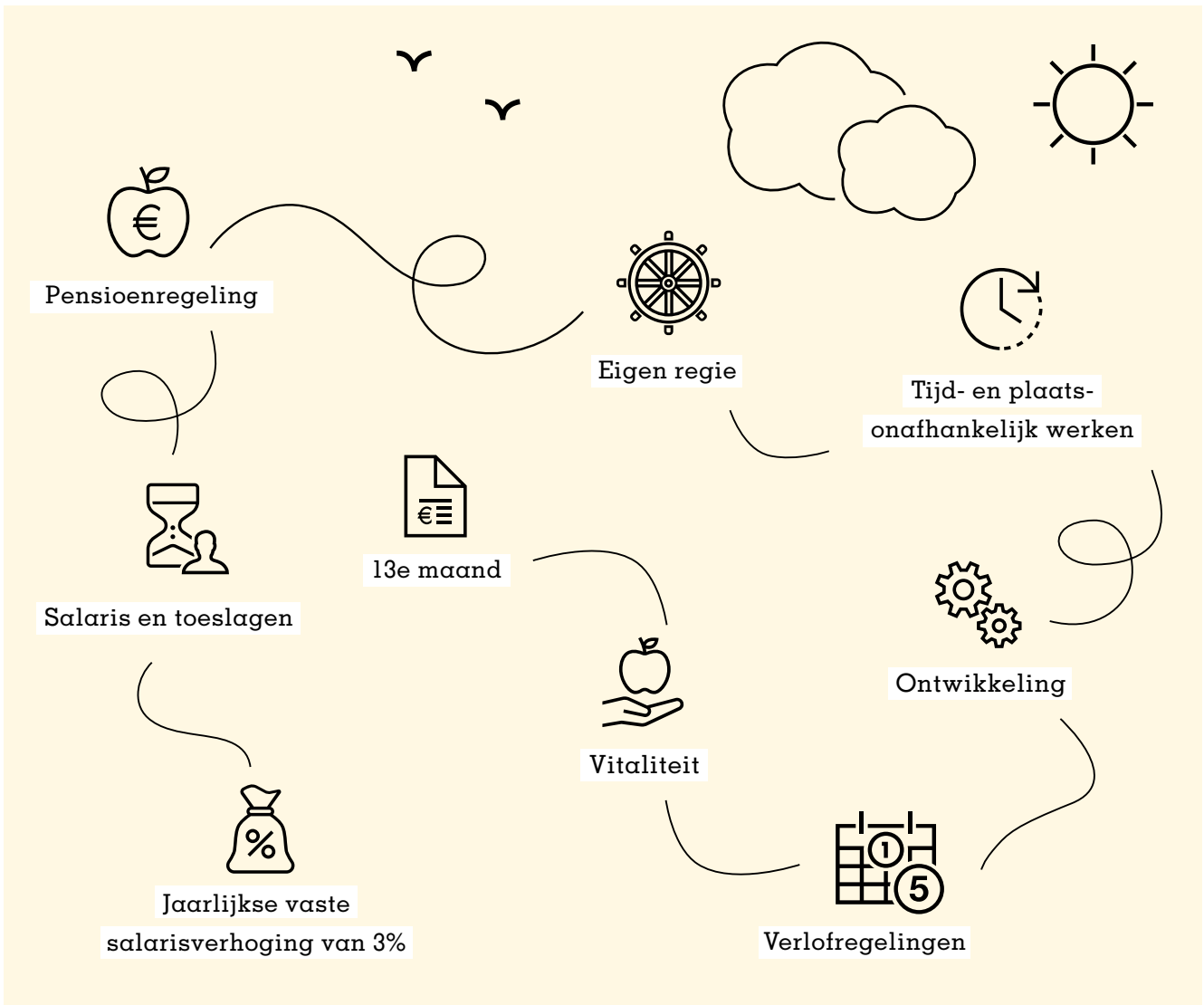
6.4 Zakelijke kilometers

Als je geen gebruik kan maken van de leaseregeling kun je de in opdracht van je leidinggevende gemaakte zakelijke kilometers declareren.

Uitgangspunten

- Reis je met het openbaar vervoer dan kun je je kosten declareren op basis van 2de klas.
- Reis je met een privé-auto, dan kun je je kosten declareren op basis van een km-vergoeding van € 0,28 per km.
- De km-vergoeding voor zakelijke kilometers wordt binnen de regels die de fiscus stelt netto dan wel bruto uitbetaald.
- In de km-vergoeding voor zakelijke kilometers zijn alle kosten voor het vervoer inbegrepen. De vergoeding moet je ook gebruiken voor schade-inzittendenverzekering of cascoverzekering. Je kunt geen aanvullende kosten declareren zoals voor schades en verlies no-claim korting.
- Je kunt zakelijke parkeerkosten declareren.

7. Waarderen is meer dan belonen



Inleiding

In dit hoofdstuk beschrijven we de afspraken die we met elkaar hebben gemaakt over het onderwerp beloning. Het hoofdstuk heet 'waarderen is meer dan belonen' en dat beschrijft wat de uitgangspunten zijn. Naast een materiële beloning in de vorm van een salaris, een vakantietoeslag, een 13de maand en eventuele toeslagen, spreekt a.s.r. zijn waardering voor je uit via immateriële vormen van beloning. Denk aan de mogelijkheden die je krijgt om tijd en plaats onafhankelijk te werken, opleidingen te volgen en te werken aan je duurzame inzetbaarheid en vitaliteit. Meer hierover lees je in de hoofdstukken over de clusters.

7.1 Salaris en functie-indeling

a.s.r. hanteert een generiek functiehuis. Het bestaat uit functiefamilies (2024: 11) en sub-functiefamilies (2024: 42), op verschillende niveaus. De functieniveaus zijn gekoppeld aan de salarisschalen (2024: 17). Alle binnen a.s.r. bestaande functies worden ingedeeld in het functiehuis. De afspraken met betrekking tot functie-indeling kun je lezen in de OR Regelingen.

De salarisschalen bij a.s.r.

De schalen hebben een maximum en een minimum bruto maandsalaris. Deze schaalsalarissen worden aangepast aan de structurele loonontwikkeling volgens De Andere Cao. De schaalsalarissen zijn exclusief vakantietoeslag, 13de maand en toeslagen.

Jouw bruto maandsalaris

Je bruto maandsalaris is gebaseerd op de schaal waarin je functie is ingedeeld. Je bruto maandsalaris is exclusief toeslagen (waaronder vakantietoeslag en 13de maand) en eventuele andere inkomensbestanddelen. Bij je indeling in de schaal houden we rekening met je ervaring en achtergrond. Als jouw salaris hoger is dan het schaalmaximum, drukken we dat uit in een percentage RSP boven 100%. Je ontvangt je maandsalaris aan het einde van de maand.

7.2 Je vakantietoeslag

Je hebt recht op 8% vakantietoeslag.

Uitgangspunten vakantietoeslag

- Je bouwt maandelijks 8% vakantietoeslag op over je vaste bruto maandsalaris.
- Je kunt kiezen hoe je je vakantietoeslag uitbetaald wilt hebben.
 - Maandelijks of
 - 1 maal per jaar in mei
- Als je geen keuze maakt, dan wordt je opgebouwde vakantietoeslag in mei uitbetaald.
- Je kunt je keuze voor het volgende kalenderjaar maken of aanpassen in november. Je keuze kan niet in de loop van een kalenderjaar of met terugwerkende kracht worden aangepast.
- Je ontvangt het deel van je vakantietoeslag dat je tot het moment van uitbetaling hebt opgebouwd.
- Als je uit dienst treedt wordt je vakantietoeslag, voor zover je die niet al uitbetaald hebt gekregen, naar rato uitbetaald.
- Als je geen salaris ontvangt, bouw je geen vakantietoeslag op.
- Je bouwt pensioen op over je vakantietoeslag.
- De betalingen van plus-uren, opdracht uren en opgeroepen uren uit Cluster Tijd zijn inclusief vakantietoeslag. Je bouwt hier geen vakantietoeslag over op.

7.3 Je 13de maand

Je hebt recht op een vaste 13e maand.

Uitgangspunten 13de maand

- Uitgangspunten 13de maand
- Je bouwt maandelijks je 13de maand op over je vaste bruto maandsalaris.
- Je kunt kiezen hoe je je 13de maand uitbetaald wilt hebben.
 - Maandelijks of
 - 1 maal per jaar in december
- Als je geen keuze maakt, wordt je opgebouwde 13de maand in december uitbetaald.
- Je kunt je keuze voor het volgende kalenderjaar maken of aanpassen in november. Je keuze kan niet in de loop van een kalenderjaar of met terugwerkende kracht worden aangepast.
- Je ontvangt het deel van je 13de maand, dat je tot het moment van uitbetaling hebt opgebouwd.
- Als je uit dienst treedt wordt je 13de maand, voor zover je die niet al uitbetaald hebt gekregen, naar rato uitbetaald.
- Als je geen salaris ontvangt, bouw je geen 13de maand op.
- Je bouwt pensioen op over je 13de maand.
- De betalingen van plus-uren, opdracht uren en opgeroepen uren uit Cluster Tijd zijn inclusief 13de maand. Je bouwt hier geen 13de maand over op.

7.4 Standaard Salarisschalen

a.s.r. hanteert standaard salarisschalen. De standaard salarisschalen zijn gebaseerd op de standaard jaarurennorm (1976). Dit is de grondslag voor de RSP-berekening. Tijdens de gesprekken over het Aegon Overgangsprotocol is vastgesteld dat de loongebouwen van a.s.r. en Aegon Nederland van elkaar verschillen. In de aanloop naar de a.s.r. cao per 1 juli 2024 hebben we een onderzoek uitgevoerd naar een nieuw loongebouw voor de nieuwe organisatie. Dit heeft geresulteerd in het volgende loongebouw dat geldt per 1 juli 2024.

Uitgangspunten nieuwe loongebouw

- Het loongebouw sluit aan bij de uitkomsten van de benchmark financiële dienstverlening.
- Uitgangspunt van a.s.r. is dat het loongebouw aansluit bij de beleidskeuze van a.s.r. om te belonen rond de mediaan van de relevante vergelijkingsmarkt (financiële dienstverlening).
- Uitgangspunt van de vakbonden is een zodanig loongebouw dat er minder bovenschalen zijn.
- Het loongebouw is een consistent geheel over de schalen heen.
- De doorgroei binnen salarisschalen (aantal stappen van min naar max) sluit beter aan bij de complexiteit van het functieniveau.
- Het loongebouw is zodanig aangepast dat het niet in strijd is met het wettelijk minimumloon.

Dit heeft geresulteerd in de volgende aanpassingen:

- Voor een aantal schalen is het maximum van de schaal verhoogd. Het gaat hierbij om schaal 8 en 9, schaal 14 tot en met 18 en schaal 20 t/m 23.
- Het maximum van schaal 19 is verlaagd. De medewerkers die op 1 juli 2024 zijn ingedeeld in schaal 19, behouden hun huidige perspectief (kunnen doorgroeien tot huidige maximum van de schaal). Dit schaalmaximum wordt per 1 juli 2024 bevroren.
- Tenslotte zal het minimale uurloon binnen a.s.r. vanaf 1 juli 2024 € 16,- bruto per uur bedragen. Dit is ook verwerkt in de salarisschalen.

Salarisschalen per 1 juli 2024 o.b.v. een jaarurennorm van 1976 inclusief cao verhoging (zie 7.9) per 1 juli 2024:

Nieuw			
Schaal		Min	Max
8		€ 2.635	€ 2.880
9		€ 2.685	€ 3.023
10		€ 2.736	€ 3.269
11		€ 2.787	€ 3.567
12		€ 2.838	€ 3.946
13		€ 3.142	€ 4.382
14		€ 3.465	€ 4.885
15		€ 3.884	€ 5.556
16		€ 4.377	€ 6.413
17		€ 5.191	€ 7.671
18		€ 6.041	€ 8.935
19		€ 6.700	€ 9.691
20		€ 8.603	€ 12.503
21		€ 10.868	€ 15.864
22		€ 12.393	€ 18.467
23		€ 14.986	€ 22.177
24		€ 18.776	€ 27.776

7.5 Aanvullende of andere afspraken

Voor een aantal specifieke groepen medewerkers en functies gelden aanvullende of andere afspraken.

7.6 Buitendienstfuncties

Als je werkt in een buitendienstfunctie dan gelden voor jou aparte aanvullende afspraken.

Afspraken Buitendienst

- Je ontvangt naast je bruto maandsalaris een buitendiensttoeslag van 25% van je bruto maandsalaris, voor zover dit bruto maandsalaris het maximum van het schaalsalaris van 100% RSP niet te boven gaat.
- Je bouwt geen vakantietoeslag en 13de maand op over je buitendiensttoeslag.
- Je bouwt pensioen op over je buitendiensttoeslag.
- Je ontvangt de buitendiensttoeslag maandelijks bij je salarisbetaling.
- Je ontvangt geen buitendiensttoeslag als je geen salaris ontvangt.
- De buitendiensttoeslag telt niet mee voor de jubileumuitkering.
- In aanvulling op de standaard salarisschalen is er een salarisschaal op basis van een jaarurennorm van 2080.
- De grondslag voor de RSP-berekening is een jaarurennorm van 2080.

7.7 Functies in schaal 19 t/m 24

Als je werkt in een functie in schaal 19 t/m 24 dan gelden voor jou aparte aanvullende afspraken.

Afspraken schalen 19 t/m 24

- In aanvulling op de standaard salarisschalen is er een salarisschaal op basis van een jaarurennorm van 2080.
- De grondslag voor de RSP-berekening is een Jaarurennorm van 2080.
- Als je werkzaam bent in salarisgroep 19, 20 of 21 dan ontvang een vaste toeslag van 10,9 % van je bruto maandsalaris.
- Als je werkzaam bent in salarisgroep 22, 23 of 24 dan ontvang je een vaste toeslag van 16,2 % van je bruto maandsalaris.
- Je ontvangt je vaste toeslag maandelijks bij je salarisbetaling.
- Je ontvangt geen vaste toeslag als je geen salaris ontvangt.
- Je bouwt geen pensioen op over je vaste toeslag.
- Je bouwt geen vakantietoeslag en 13de maand op over je vaste toeslag.
- De vaste toeslag telt niet mee voor de jubileumuitkering.

7.8 Jaarlijkse vaste salarisverhoging

We vinden perspectief binnen je functie belangrijk binnen de grenzen van de salarisschalen. Dat geven we mede vorm door een vaste salarisverhoging.

Uitgangspunten jaarlijkse vaste salarisverhoging

- De salarisverhoging wordt per 1 januari toegekend en vanaf januari uitbetaald.
- De salarisverhoging is niet afhankelijk van je functioneren.
- Je ontvangt de salarisverhoging alleen als je vóór 1 juli van het voorafgaande jaar in dienst bent getreden.
- De salarisverhoging bedraagt 3% van het maximum van je salarisschaal (parttime naar rato) in het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar van toekenning. Je ontvangt door de salarisverhoging nooit meer salaris dan het maximum van deze salarisschaal.

7.9 Cao-verhoging

Per 1 juli 2024 ontvang je een structurele loonsverhoging van 4,75% van je bruto maandsalaris met een bodem van € 250,- bruto (op fulltime basis).

7.10 Loon(door)betaling tijdens arbeidsongeschiktheid

Als je wegens ziekte niet in staat bent je bedongen arbeid te verrichten, ontvang je zolang je arbeidsovereenkomst voortduurt:

- Tijdens het eerste ziekte jaar:
 - 100%
- Tijdens het tweede ziekte jaar:
 - Als je geen werkzaamheden verricht en niet duurzaam en volledig arbeidsongeschikt bent: 70%
 - Als je werkzaamheden verricht voor minder dan 50% van je bedongen arbeidsduur: 85%
 - Als je werkzaamheden verricht voor ten minste 50% van je bedongen arbeidsduur: 100%
 - Als je vervroegd een IVA uitkering ontvangt omdat je duurzaam en volledig arbeidsongeschikt bent: 100% (inclusief de IVA uitkering).
- Tijdens het derde ziektejaar over de periode dat aan a.s.r. een loonsanctie wordt opgelegd of sprake is van een verlenging van de wachttijd:
 - Als je geen werkzaamheden verricht: 70%
 - Als je werkzaamheden verricht voor minder dan 50% van je bedongen arbeidsduur: 85%
 - Als je werkzaamheden verricht voor ten minste 50% van je bedongen arbeidsduur: 100%
- Tijdens het derde en volgende ziektejaar, als de loondoorbetalingsverplichting is geëindigd en de arbeidsovereenkomst voortduurt:
 - Bij werkhervatting in je eigen functie: het salaris (ingeschaald zoals voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid) naar rato van het aantal uren dat je deze werkzaamheden verricht.
 - Bij werkhervatting in een andere functie: het salaris, vastgesteld op basis van de inschaling van de functie naar rato van het aantal uren dat je deze werkzaamheden verricht. Daarbij wordt uitgegaan van het aantal ervaringsjaren dat je in je oude schaal hebt bereikt.
 - Bij geen werkhervatting heb je geen recht op loondoorbetaling.

Uitgangspunten aanvulling

- Onder werkzaamheden verstaan we niet werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis.
- Onder werkzaamheden verstaan we ook tijd die je besteedt aan activiteiten ten behoeve van re-integratie bij een andere werkgever (spoor 2) en/of omscholing.
- Je ontvangt het percentage van je bruto maandsalaris. Daarbij gaan we uit van je vaste bruto jaarsalaris, vermeerderd met je vakantietoeslag, 13de maand, eventuele buitendiensttoeslag, eventuele ploegentoeslag en eventuele vaste toeslag.
- Je ontvangt de aangegeven percentages van je bruto maandsalaris zolang je recht hebt op loondoorbetaling en je je uitkeringen krachtens de Ziektewet, WIA en/of WW aan a.s.r. hebt gecedeerd.
- De loon(door)betalingen worden (in afwijking van de wet) verminderd met het bedrag waarop je op grond van een wettelijke bepaling eventueel tegenover een derde aanspraak kan maken met betrekking tot je arbeidsongeschiktheid. Je ontvangt dan een voorschot op die schadeloosstelling ter hoogte van de loon(door)betalingen, als je aan a.s.r. alle rechten en aanspraken overdraagt, die je met betrekking tot je arbeidsongeschiktheid op grond van enige wettelijke bepaling tegenover derden kan doen gelden, tot het bedrag van die loon(door)betalingen.

7.11 Je uitzendrelatie wordt een arbeidsovereenkomst

Als je bij a.s.r. in dienst treedt, direct of binnen 6 maanden nadat je als uitzendkracht bij a.s.r. hebt gewerkt, telt (in afwijking van artikel 7: 668a lid 2 BW) de uitzendperiode mee als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een keten.

7.12 Pensioen

Pensioen gaat over 'inkomen voor later'. Ook bij Het Andere Pensioen is het uitgangspunt, dat jij zelf meer verantwoordelijkheid kan nemen. Een pensioenregeling die jou keuzevrijheid biedt. Het Andere Pensioen is vanaf 1 januari 2021 van toepassing. Hieronder tref je de hoofdlijnen aan van Het Andere Pensioen. Meer informatie over de geldende pensioenregeling die op jou van toepassing is vind je in het bijbehorende pensioenreglement.

Pensioenregeling

Het Andere Pensioen is een individuele beschikbare premiereregeling met een pensioenrichtleeftijd van 68 jaar. De regeling is ondergebracht bij a.s.r. Levensverzekeringen N.V.

Premiestaffel

Voor deze regeling wordt een staffel gehanteerd die is gebaseerd op 100% van 1% marktrentestaffel, met ambitie 1,875% opbouw:

Premiestaffel α.s.r. 1%											
Leeftijd	<20	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-67
	23,3%	24,3%	25,5%	26,9%	28,3%	29,8%	31,4%	33,1%	35,2%	37,5%	39,8%

Maximum pensioengevend salaris

Het maximum pensioengevend salaris is € 137.800,- (2024) voor schaal 19 en hoger.

Voor medewerkers in schaal 8 t/m 18 is het maximum pensioengevend salaris € 119.714,- (2024)

Eigen bijdrage

De eigen bijdrage van de deelnemer bedraagt 4,5% van de pensioengrondslag.

Partner- en wezenpensioen

Het partnerpensioen- en wezenpensioen wordt op risicobasis verzekerd op basis van middelloonsystematiek.

De hoogte van het verzekerde partnerpensioen bedraagt 1,313% per dienstjaar vanaf 1 januari 2021 (of latere datum in dienst) tot aan de pensioendatum x de pensioengrondslag. Voor het wezenpensioen geldt een percentage van 0,263% per dienstjaar.

Pensioenreglement

De verdere details van de pensioenregeling zijn terug te vinden in het pensioenreglement, dat op jou van toepassing is.

Afsluitkosten

Met het aankopen van een pensioenuitkering op pensioendatum zijn kosten gemoeid. Medewerkers van a.s.r. die met het opgebouwde kapitaal een pensioenuitkering aankopen bij a.s.r. krijgen de afsluitkosten van € 175,- eenmalig vergoed op declaratiebasis.

Opgebouwde aanspraken tot 1 januari 2021

De reeds opgebouwde aanspraken en pensioenrechten tot 1 januari 2021 blijven gegarandeerd en worden niet overgedragen naar Het Andere Pensioen. De voorwaardelijke indexatie van de tot 1 januari 2021 opgebouwde aanspraken blijft ongewijzigd en bedraagt net als in voorgaande jaren maximaal de loonindex van het voorgaande jaar met een maximum van 3%. Dit wordt gefinancierd vanuit het Toeslagdepot, zolang de middelen daarin toereikend zijn. Ook de afspraken voor gewezen deelnemers en gepensioneerden veranderen niet.

Om ook voor de langere termijn perspectief op indexatie te behouden is in 2022 een Lange Termijn Toeslagfonds (LTT fonds) opgericht waar eenmalig 240 miljoen Euro in is gestort. Jaarlijks wordt vanuit dit LTT fonds een vast percentage van 11% van het aanwezige vermogen vrijgemaakt en toegevoegd aan het bestaande Toeslagdepot, waarna het beschikbaar is voor indexatie. De bestaande rentewinstdeling wordt per 1 januari 2023 beëindigd.

7.13 RVU

Als je binnen 3 jaar de AOW gerechtigde leeftijd bereikt, kun je aanspraak maken op de RVU regeling (vervroegde uittreding) zoals deze in het Landelijk Pensioenakkoord is vastgelegd, mits wordt voldaan aan de volgende uitgangspunten.

Uitgangspunten RVU

- De RVU regeling geldt tot en met 31 december 2025. Dat betekent dat het dienstverband uiterlijk 31 december 2025 eindigt. We verlengen de huidige RVU regeling indien en voor zover de RVU na 31 december 2025 onder dezelfde (fiscale) voorwaarden voortgezet kan worden.
- Je bent tenminste 5 jaar in dienst.
- Je dient minimaal 4 maanden van te voren een verzoek voor een RVU regeling in bij je leidinggevende.
- Gebruik maken van de RVU regeling is alleen mogelijk in overleg met en na goedkeuring van je leidinggevende. Als je leidinggevende meerdere aanvragen tegelijkertijd ontvangt en/of andere capaciteitsproblemen voorziet, kan je leidinggevende de startdatum van de aanvraag in overleg met jou verplaatsen of het verzoek afwijzen.
- Een verzoek tot arbeidsduurvermeerdering voorafgaand aan de RVU wordt niet gehonoreerd.
- Je gaat op eigen verzoek uit dienst.
- De hoogte van de uitkering bedraagt maximaal € 26.184,- bruto per jaar (2024) en zal jaarlijks worden geïndexeerd.
- De uitkering die je ontvangt wordt berekend op basis van het aantal maanden tussen de datum uitdiensttreding en jouw AOW leeftijd en wordt naar rato aangepast aan jouw arbeidsomvang. De uitkering wordt binnen een maand na uitdiensttreding in één keer uitgekeerd.
- Je kunt de uitkering desgewenst aanvullen met eigen middelen of je pensioen eerder laten ingaan.
- Je kunt naast de RVU regeling geen aanspraak maken op een andere beëindigingsregeling (bijvoorbeeld op basis van Het Andere Plan).

8. Transitie bepalingen

Inleiding

Voor jou geldt De Andere Cao. In het kader van de overgang van de oude regelingen die gelden tot 1 januari 2018 naar de nieuwe regelingen die golden vanaf 1 januari 2018 maakten we een aantal afspraken. Deze afspraken gelden voor medewerkers die vóór 1 januari 2018 in dienst waren van a.s.r. en medewerkers die een arbeidsovereenkomst met a.s.r. hebben gesloten of een aanbod voor een arbeidsovereenkomst hebben gekregen vóór 23 januari 2018.

8.1 Jouw Cao wordt De Andere Cao

Vanaf 1 januari 2018 gelden de volgende cao-regelingen niet meer voor jou.

- De Cao voor het verzekeringsbedrijf Binnendienst
- De Cao voor het verzekeringsbedrijf Buitendienst
- De Cao functie-indeling en beloningsstructuur Binnendienst ASR Nederland N.V.
- De Cao functie-indeling en beloningsstructuur Buitendienst ASR Nederland N.V.
- De Cao Keuzesysteem Arbeidsduur en Arbeidsvoorwaarden ASR Nederland N.V.

Voor deze cao's komt De Andere Cao in de plaats. Daar waar in je individuele arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de Cao, moet je vanaf 1 januari 2018 lezen: De Andere Cao.

8.2 Personeelsgids

In De Andere Cao zijn een aantal onderwerpen geregeld die tot 1 januari 2018 in de Personeelsgids van a.s.r. waren opgenomen. Met ingang van 1 januari 2018 geldt de Personeelsgids niet meer. Sommige regelingen uit de Personeelsgids kun je terugvinden in de OR Regelingen. Ook zijn er onderdelen uit de Personeelsgids op Intranet geplaatst. Dit alles is gebeurd in overleg met de OR.

8.3 Vervallen regelingen en afspraken per 1 januari 2018

De volgende regelingen en afspraken gelden met ingang van 1 januari 2018 niet meer voor jou.

- Vakantietoeslag (3.1 Personeelsgids)
- Dertiende maand (3.2 Personeelsgids)
- Overwerk (3.3 Personeelsgids)
- Stand-by (3.4 Personeelsgids)
- Ploegendienst (3.5 Personeelsgids)
- Vakantie (4.1 Personeelsgids)
- Feestdagen (4.2 Personeelsgids)
- Buitengewoon verlof (4.3 Personeelsgids)
- Zwangerschaps-/bevallingsverlof (4.4 Personeelsgids)
- Ouderschapsverlof (4.5 Personeelsgids)
- Verloftaken voor zorgtaken en mantelzorg (4.6 Personeelsgids)
- Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer (6.1.2 Personeelsgids)
- Vergoeding reiskosten zakelijke reizen (6.1.3 Personeelsgids)
- Studiefaciliteiten (6.1.7. Personeelsgids)
- Reglement Keuzesysteem Arbeidsduur en Arbeidsvoorwaarden (7.5 Personeelsgids)
- Beoordelingsregeling (8.2 Personeelsgids)
- Overgangsmaatregel Reiskostenvergoeding woon-werk verkeer (Intranet)
- Individuele afspraken op het gebied van een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer (Intranet)
- Overgangsmaatregel Reiskostenvergoeding (Intranet)
- Overgangsmaatregel Reiskostenvergoeding Stad Rotterdam (Intranet)

8.4 Transitieafspraken

We hebben in 2018 een aantal afspraken gemaakt in het kader van de overgang naar De Andere Cao. Sommige van deze afspraken zijn ook nu nog relevant. Deze kun je hieronder lezen.

8.4.1 Transitie afspraak 1: Studiekosten

De voor 1 januari 2018 met jou overeengekomen afspraken over studiekosten blijven gelden. Als je na 1 januari 2018 een nieuwe opleiding gaat doen, geldt wat in De Andere Cao is opgenomen.

8.4.2 Transitie afspraak 3: Tegemoetkoming in de reiskosten

Als je op grond van (een van) de volgende regelingen een hogere tegemoetkoming had dan het Km Mobiliteitsbudget van De Andere Cao, ontvang je daarvoor een bruto compensatie (DAC Compensatie).

- Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer (6.1.2 Personeelsgids)
- Overgangmaatregel Reiskostenvergoeding woon-werk verkeer
- Individuele afspraken op het gebied van een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer
- Overgangmaatregel Reiskostenvergoeding
- Overgangmaatregel Reiskostenvergoeding Stad Rotterdam

8.5 Transitie afspraak 2019: 38/40 uur

Als je op 1 januari 2018 gekozen had voor een arbeidsduur van 39 of 40 uur krijg je in januari 2019 een schriftelijke bevestiging dat je jaarennorm met ingang van 1 januari 2019 2028 (gemiddeld 39 uur per week) of 2080 (gemiddeld 40 uur per week) bedraagt. Je kunt er zelf voor kiezen hier geen gebruik van te maken. In dat geval blijft je jaarennorm ongewijzigd.

Als je besluit af te zien van deze mogelijkheid of in de toekomst je jaarennorm verlaagt, kan je niet nadien alsnog aanspraak maken op een jaarennorm van 2028 of 2080.

8.6 Transitieafspraken oud Aegon medewerkers

Als je als gevolg van de werkgeversfusie tussen a.s.r. en Aegon Nederland per 1 oktober 2023 in dienst bent getreden van a.s.r. gelden de volgende overgangmaatregelen uit het Aegon Overgangsprotocol nog voor jou.

- Perspectiefgarantie
- Individuele toeslagen, incl. STIP toeslag
- Afscheidsuitkering bij pensionering
- Regeling Duurzaam doorwerken
- Verkopen verlof
- Leaseauto en leasefiets
- WIA bodem/bruguitkering
- Hypotheekrentekorting
- De afspraken omtrent locatie en werkgelegenheid

8.7 Transitieafpraak eigen bijdrage pensioen

Op grond van het Onderhandelingsresultaat Pensioen en Sociaal Plan van 12 september 2023 bedraagt de eigen bijdrage pensioen tot 1 april 2025 4,09% van de pensioengrondslag.

Ondertekening De Andere Cao

Utrecht,

J.F. Sappelli
CHRO ASR Nederland N.V.

H. Pethke
R. Castelein
De Unie

H. Jongsma
P. Fortuin
CNV

J. van den Brink
FNV Finance

Bijlage 1

Deze bijlage hoort bij 5.9 Werken in ploegen.

Artikel 3.5 Ploegendienstarbeid van de Cao voor het verzekeringsbedrijf Binnendienst 2016-2017

1. Onder ploegendienstarbeid wordt verstaan: arbeid door twee of meer groepen werknemers verricht volgens een bepaald roulatiesysteem.
2. Een werknemer zal zoveel mogelijk worden ontzien bij het opleggen van de verplichting tot het verrichten van ploegendienstarbeid als zijn individuele belastbaarheid hier aanleiding toe geeft. De belastbaarheid zal door de arbo-arts moeten worden aangegeven.
3. Bij 2- of 3-ploegendienstregeling zal in principe op zaterdagen buiten het verlengde arbeidstijdenkader als omschreven in artikel 3.3, lid 1, op zondagen en op algemeen erkende feestdagen geen ploegendienstarbeid verricht worden.
4. De werknemer in ploegendienst die overwerk verricht in directe aansluiting op of onmiddellijk voorafgaand aan de voor enige ploegendienst vastgestelde werktijd, zal de vastgestelde overwerkvergoeding als bedoeld in artikel 4.5 ontvangen. Als basis voor de berekening geldt het vaste uursalaris.
5. Ten behoeve van de werknemer die in ploegendienst werkzaam is, zal een deugdelijke van de arbeidsplaats gesepareerde ruimte ter beschikking worden gesteld die geschikt is voor het doorbrengen van pauzes gedurende de werktijd.
6. Ingeval het nuttigen van een warme maaltijd noodzakelijk is, wordt voor eventuele extra kosten die daarmee verband houden een redelijke vergoeding gegeven.
7. De vaststelling van de ploegendienstregeling behoeft de instemming van de ondernemingsraad.

Artikel 4.6 Vergoeding bij werken in ploegendienst van de Cao voor het verzekeringsbedrijf Binnendienst 2016-2017

1. De werknemer werkzaam in ploegendienst ontvangt een compensatie die bestaat uit: hetzij een ploegentoeslag in de vorm van een toeslag op het vaste salaris, hetzij een verkorting van de voor de onderneming geldende normale arbeidsduur dan wel een combinatie van beide.
- 2.a Bij ziekte van de werknemer zal de uitkering op grond van artikel 7:629 BW/artikel 4.9 van deze cao worden vermeerderd met de ploegentoeslag zoals deze gold op het moment voorafgaande aan de ziekte.
- 2.b Voor medewerkers die ziek zijn geworden voor 1 januari 2004 en op wie de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (en onderliggende wet- en regelgeving) van toepassing is, blijft het bepaalde in artikel 4.6 lid 2 uit de cao 2003-2004 van toepassing.
- 3.a Indien een werknemer die werkzaam is in ploegendienst om organisatorische dan wel om gezondheidsredenen in een andere functie wordt geplaatst waarvoor geen ploegendienst geldt, zal – voor zover daarmee inkomstenvermindering gepaard gaat – een afbouwregeling worden toegepast.
- 3.b Deze regeling strekt zich uit over een periode gelijk aan de tijd die in ploegendienst is gewerkt echter tot een maximum van 4 jaar. Gedeelten van maanden zullen daarbij naar boven worden afgerond op hele maanden. De afbouw geschiedt in maandelijkse termijnen. Indien tijdens de periode waarin in ploegendienst is gewerkt, de ploegentoeslag gewijzigd is, wordt indien de afbouwregeling van toepassing is, het gedurende de laatste 13 weken vóór beëindiging van de ploegendienstarbeid gemiddeld ontvangen ploegentoeslagbedrag in aanmerking genomen.
- 3.c Indien een werknemer wegens andere redenen dan genoemd in lid a. zelf verzoekt om ontheven te worden van ploegendienst, zal de werkgever zich inspannen om samen met de werknemer te zoeken naar een mogelijke andere functie waarin geen sprake is van ploegendienst.

3.5 Ploegendienst Personeelsgids 2017

Voor wie?

Binnendienstmedewerkers die werkzaam zijn in ploegendienst.

Uitgangspunten

De bepalingen die zijn opgenomen in artikel 3.5 (Ploegendienst) en artikel 4.6 (Vergoeding bij werken in ploegendienst) van de CAO-Binnendienst zijn van toepassing. Er wordt schriftelijk overeengekomen dat de medewerker in ploegendienst werkzaam is en derhalve in aanmerking komt voor de toeslag.

Omschrijving

Voor het werken volgens een ploegdienst rooster, waarbij sprake is van een roulerend patroon van dagdiensten en avond-/nachtdiensten, wordt per maand een vaste bruto toeslag betaald. Deze toeslag is 18% voor een twee-ploegdienst rooster en 24% bij een drieploegdienst rooster. De ploegdiensttoeslag wordt berekend over het vaste bruto maandsalaris. Over de ploegdienst toeslag wordt vakantietoeslag betaald. De uitbetaalde ploegtoeslag wordt tevens meegenomen in de berekening van de dertiende maand en de pensioengrondslag.

De vergoeding van reiskosten geschiedt volgens de regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werk verkeer. Indien de medewerker werkzaam is in een nacht- of weekenddienst en er is geen openbaar vervoer mogelijk, dan wordt de fiscaal toelaatbare reiskostenvergoeding per kilometer (2017: € 0,19) betaald met een maximum van 60 kilometer (d.w.z. 30 km enkele reis) per dienst.

Ingeval een medewerker vanwege een avond-/nachtdienst niet in de gelegenheid is het diner thuis te gebruiken of binnen kantoor (als deze faciliteit geboden wordt), kunnen de gemaakte kosten hiervoor tot een maximum bedrag van € 18 en binnen de voorwaarden die de fiscus hieromtrent stelt, worden gedeclareerd. Vergoeding van deze kosten vindt slechts plaats indien en voor zover vooraf toestemming is verkregen van de direct leidinggevende om deze kosten te maken. De direct leidinggevende is tevens degene aan wie de declaratie ter fiattering moet worden voorgelegd. Ingeval er sprake is van het verstrekken van een maaltijd door de werkgever vindt een en ander eveneens plaats binnen de voorwaarden die de fiscus hieromtrent stelt.

Bij ziekte of arbeidsongeschiktheid

Bij de bepaling van het inkomen bij arbeidsongeschiktheid wordt de ploegdiensttoeslag meegenomen overeenkomstig hetgeen in de CAO is bepaald.

Bijlage 2

Deze bijlage hoort bij 6.3.

5.1.1 Km mobiliteitsbudget

Als je een arbeidsovereenkomst hebt met ASR Nederland N.V. en geen gebruik kan maken van de leaseregeling, krijg je maandelijks een km mobiliteitsbudget als tegemoetkoming in je reiskosten woon-werk.

Hoogte km mobiliteitsbudget

$214 \times \text{tpow factor} \times \text{km afstand woon-werk}$, gemaximeerd op $60 \text{ km} \times 2 \times \text{fiscaal toegestane netto bedrag} \times \text{parttime factor}$: 12

Uitgangspunten km mobiliteitsbudget

- Voor de hoogte van het km mobiliteitsbudget gaan we uit van de wettelijke fiscale regeling voor de vaste vergoeding voor woon-werkverkeer (de wettelijke regeling).
- Alleen als het km mobiliteitsbudget fiscaal gericht vrijgesteld kan worden uitbetaald, is de vergoeding aangewezen als eindheffingsloon (belastingvrij).
- We gaan uit van 214 reguliere werkdagen per jaar (op grond van de wettelijke regeling).
- Hoeveel dagen je naar kantoor hebt gereisd wordt bepaald aan de hand van het registratiesysteem van de toegangspoorten.
- We gaan uit van 2 maal de km afstand woon werk (heen- en terugreis).
- We maximeren het aantal km woon-werk op 60 km.
- We maken gebruik van de ANWB-routeplanner, waarbij de afstand woon-werk wordt bepaald
 - Op basis van je huisadres en het adres van je standplaats.
 - Met als vervoermiddel de auto.
 - Op basis van de snelste route.
- We houden rekening met een parttime factor. Als je een lagere jaarurennorm hebt dan 1976, berekenen we je km mobiliteitsbudget naar rato van het aantal dagen per week waarop je werkt, zoals vastgelegd in HR systeem.
- We gaan uit van een tpow factor van 0,7, tenzij je functie niet tijd en plaats onafhankelijk kan worden uitgevoerd. In dat geval gaan we uit van een tpow factor 1.
- Het maximaal fiscaal toegestane netto bedrag is in 2024 € 0,23 per km mits goedkeuring van het belastingplan 2023.
- We herrekenen uitsluitend bij
 - Wijzigingen van je jaarurennorm en/of van het aantal dagen waarop je per week werkt
 - Verhuizing
 - Standplaatswijziging
- Je ontvangt geen km mobiliteitsbudget als je gebruik kunt maken van de leaseregeling.
- Als we verwachten dat je langere tijd geen werkzaamheden verricht, ontvang je je km mobiliteitsbudget maximaal over de lopende en de eerstvolgende kalendermaand. Je ontvangt je km mobiliteitsbudget daarna pas weer over de eerste van de maand volgend op de maand waarin je weer werkzaamheden verricht.
- Als we verwachten dat je korte tijd geen werkzaamheden verricht, ontvang je je km mobiliteitsbudget maximaal 6 weken tijdens die periode dat je geen werkzaamheden verricht.

Te veel netto reiskosten ontvangen: Verrekening

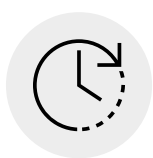
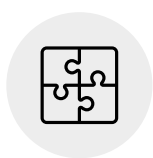
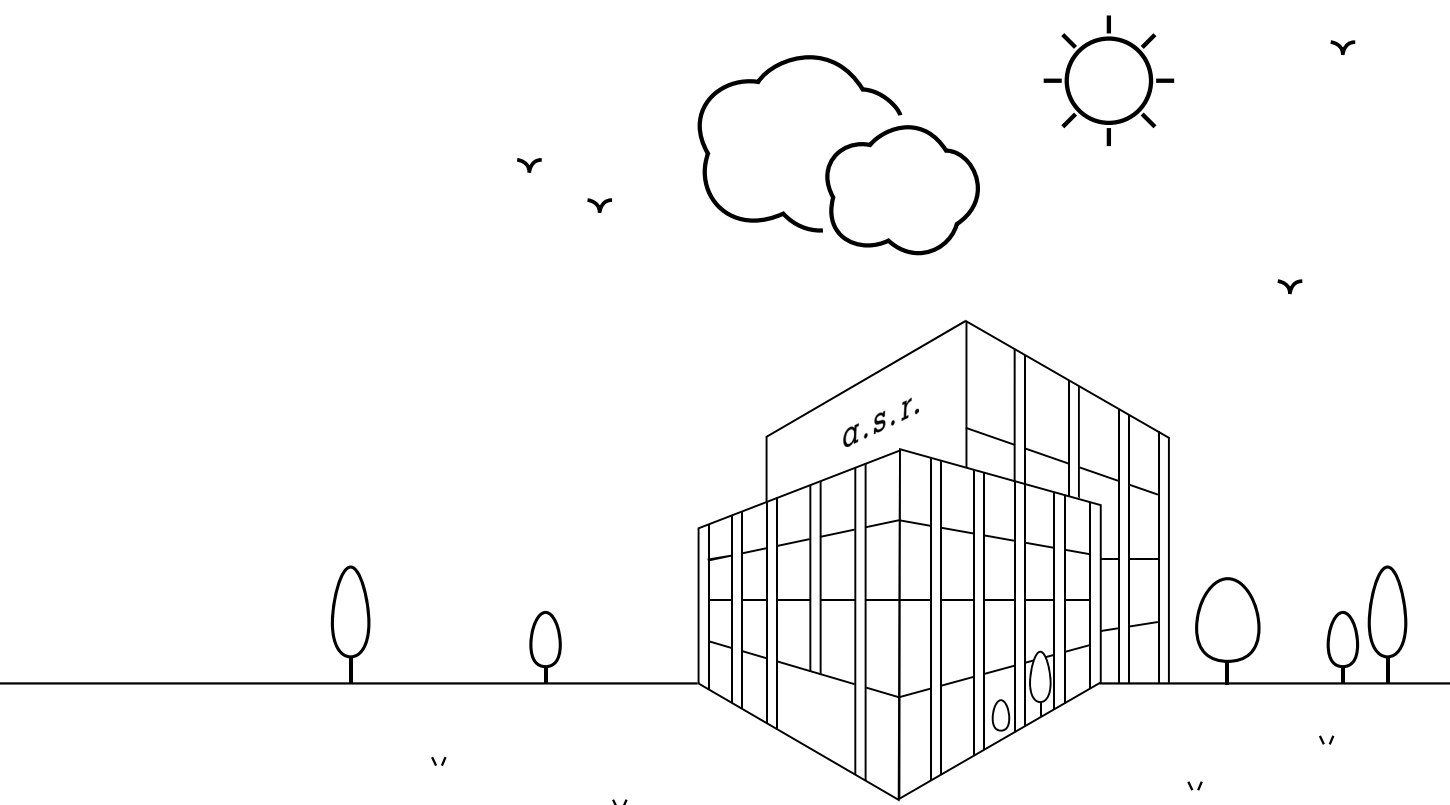
Het km mobiliteitsbudget wordt op basis van bovenstaande berekening maandelijks netto uitbetaald. Omdat we bij de berekening uitgaan van een aantal veronderstellingen kan het zo zijn dat aan het einde van het jaar blijkt dat je te veel netto reiskosten hebt ontvangen. Als dat het geval is, verrekent a.s.r. het netto te veel uitbetaalde bedrag via je salarisbetaling (inhouding op je netto loon). Vervolgens kent a.s.r. je een bruto vergoeding toe voor eenzelfde bedrag als je netto moet terugbetalen, waarop door a.s.r. op je loonstrook normaal loonheffing wordt ingehouden.

Aanvulling netto reiskosten: Uitrust

Het km mobiliteitsbudget wordt op basis van bovenstaande berekening maandelijks netto uitbetaald. Omdat we bij de berekening uitgaan van een aantal veronderstellingen kan het zo zijn dat aan het einde van het jaar blijkt dat je minder netto reiskosten (km mobiliteitsbudget) hebt ontvangen dan volgens de fiscale wettelijke regeling voor vaste vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer mogelijk was. Als je op grond van de wettelijke regeling meer netto reiskostenvergoeding had kunnen ontvangen dan je hebt ontvangen, kun je een bruto looncomponent uitrusten voor een aanvullende vergoeding. Deze aanvullende vergoeding wijst a.s.r. aan als eindheffingsloon (belastingvrij).

Fiscaal: Voorwaarden uitrust

- Het uitrusten voor een netto reiskostenvergoeding op basis van 214 dagen (jaarurennorm 1976) is alleen mogelijk als je aantoonbaar op fulltime basis minimaal 128 dagen naar kantoor hebt gereisd. Heb je een lagere jaarurennorm en werk je minder dan 5 dagen per week, dan wordt dit naar rato van het aantal dagen per week waarop je werkt berekend.
- Hoeveel dagen je naar kantoor hebt gereisd wordt bepaald aan de hand van het registratiesysteem van de toegangspoorten.
- Heb je feitelijk op fulltime basis niet ten minste 128 dagen naar kantoor gereisd, dan gaat de fiscus uit van het werkelijk aantal dagen dat je gereisd hebt. Heb je een lagere jaarurennorm en werk je op minder dan 5 dagen per week, dan wordt dit naar rato berekend.
- De uitrust van loon wordt afzonderlijk, schriftelijk met je vastgelegd.
- Je moet a.s.r. vóór het einde van het kalenderjaar laten weten of je gebruik wilt maken van de uitrust.



The Other CBA 2024-2025

Juli 2024

The Other CBA 2024-2025

Parties to The Other CBA

1. ASR Nederland N.V.
Hereinafter: 'a.s.r.'

and

2. De Unie, established in Culemborg
CNV, established in Utrecht
FNV Finance, established in Utrecht
Hereinafter: 'the trade unions'

The parties are hereinafter jointly referred to as: 'we'.

Introduction

a.s.r. is constantly on the move. The relationship between a.s.r. as an employer and you as an employee also changes in line with new insights. We describe the relationship between a.s.r. and you in The Other CBA. The Other CBA changes along with the changes in the relationship, but the principles remain the same.

The starting point of The Other CBA, as with The Other Plan (Het Andere Plan), is that employees themselves can shoulder more responsibility. With The Other CBA, we want to achieve that well-motivated, vital and enthusiastic employees shape their own careers and ambitions. We believe that this can only be a success by investing in employees. Investing through training and development, working on vitality, increasing mobility within a.s.r. and increasing opportunities on the labour market with programmes such as In Beweging (In Motion).

A collective bargaining agreement based on freedom of choice for individual employees. In which the focus is on a mature relationship based on greater equality. In which employees are taken seriously and engage with managers on topics such as results, career choice, development and training. And also on work-life balance and job satisfaction.

A CBA that, like a.s.r.'s policies, no longer has any fine print but is comprehensible, and applies to everyone individually and to all the different groups of a.s.r. employees. With emphasis on solidarity rather than personal gain.

Table of contents

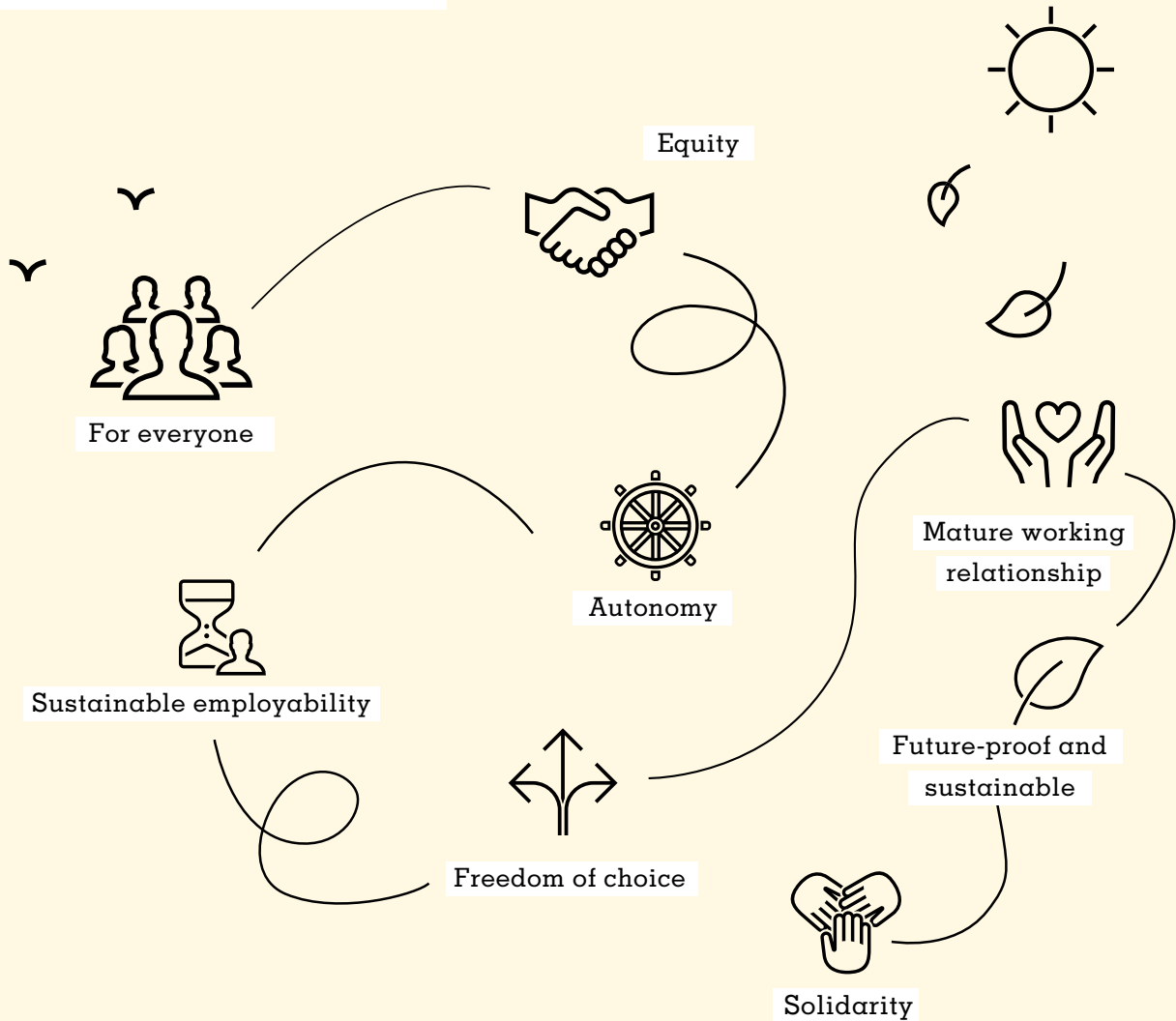
Introduction	51
1. General	53
1.1 Term of The Other CBA	53
1.2 Application and scope	53
1.3 Notice period	53
1.4 Death benefit	53
1.5 Tax aspects	53
1.6 Trade union membership fee exchange	54
1.7 Consultation	54
1.8 Employer contribution	54
1.9 Equal opportunities for flex workers	54
1.10 Complaints about the application of The Other CBA	54
1.11 Hardship clause	54
2. Culture cluster	55
2.1 The Other Dialogue (Het Andere Gesprek)	57
2.2 Evaluating	58
3. Development cluster	59
Introduction	59
3.1 Job-related development	60
3.1.1 Compulsory (job-related) development	60
3.1.2 Non-compulsory (job-related) development	60
3.2 Non-job-related development: sustainable employability	60
3.2.1 Talent development opportunities	61
3.2.2 Individual development	61
3.2.3 Financial insight	61
3.2.4 Additional sustainable employability activities	61
3.3 Customised development	62
3.4 Development plan	62

4. Time cluster	63
Introduction	63
4.1 Working independently of time and location: WITL	63
4.2 Working hours: annual hours standard	64
4.3 Timeframes	64
4.4 Holidays	65
4.5 Special forms of leave	65
4.6 Public holidays	66
4.7 Sabbatical	66
4.8 Plus and minus hours	67
4.9 On-call work	68
4.10 Working in shifts	68
4.11 Assignment hours	69
5. Vitality cluster	70
Introduction	70
5.1 Flexibility in your work	70
5.1.1 Remotion	70
5.2 Vital at Home	71
5.2.1 Workplace check	71
5.2.2 On loan	71
5.2.3 Exercise during the working day	72
5.2.4 Vitality and health check	72
5.3 Homeworking allowance	72
6. Mobility cluster	73
Introduction	73
6.1 Commuting kilometres	73
6.2 Supplementary net travel costs: Exchange	74
6.3 Premises-related jobs	74
6.4 Business kilometres	74
7. Appreciation is more than remuneration	75
Introduction	75
7.1 Salary and job classification	75
7.2 Your holiday allowance	76
7.3 13th month payment	76
7.4 Standard salary scales	77
7.5 Additional or different arrangements	78
7.6 Fieldwork jobs	78
7.7 Jobs in scale 19 to 24	78
7.8 Annual fixed salary increase	78
7.9 Collective bargaining agreement (CBA) increase	78
7.10 (Continued) salary payment during disability	79
7.11 Your temporary employment relationship becomes an employment agreement	79
7.12 Pension	79
7.13 RVU (early retirement)	80

8. Transition provisions	82
Introduction	82
8.1 Your CBA becomes The Other CBA	82
8.2 Staff manual	82
8.3 Expired schemes and arrangements as of 1 January 2018	82
8.4 Transition arrangements	83
8.4.1 Transition arrangement 1: Study costs	83
8.4.2 Transition arrangement 3: Travel costs allowance	83
8.5 Transition arrangement 2019: 38/40 hours	83
8.6 Transition arrangements former Aegon employees	83
8.7 Transition arrangement own contribution towards pension	83
Signing of The Other CBA	84
Annex 1	85
Annex 2	87

Introduction

Principles of The Other CBA



The Other CBA is a.s.r.'s own collective bargaining agreement. A collective bargaining agreement with schemes and agreements on employee development and sustainable employability, on behaviour and leadership, on results, evaluation and remuneration, and on mobility and time, with much attention to work-life balance. This collective bargaining agreement also contains arrangements on vitality, with a focus on the future rather than existing frameworks.

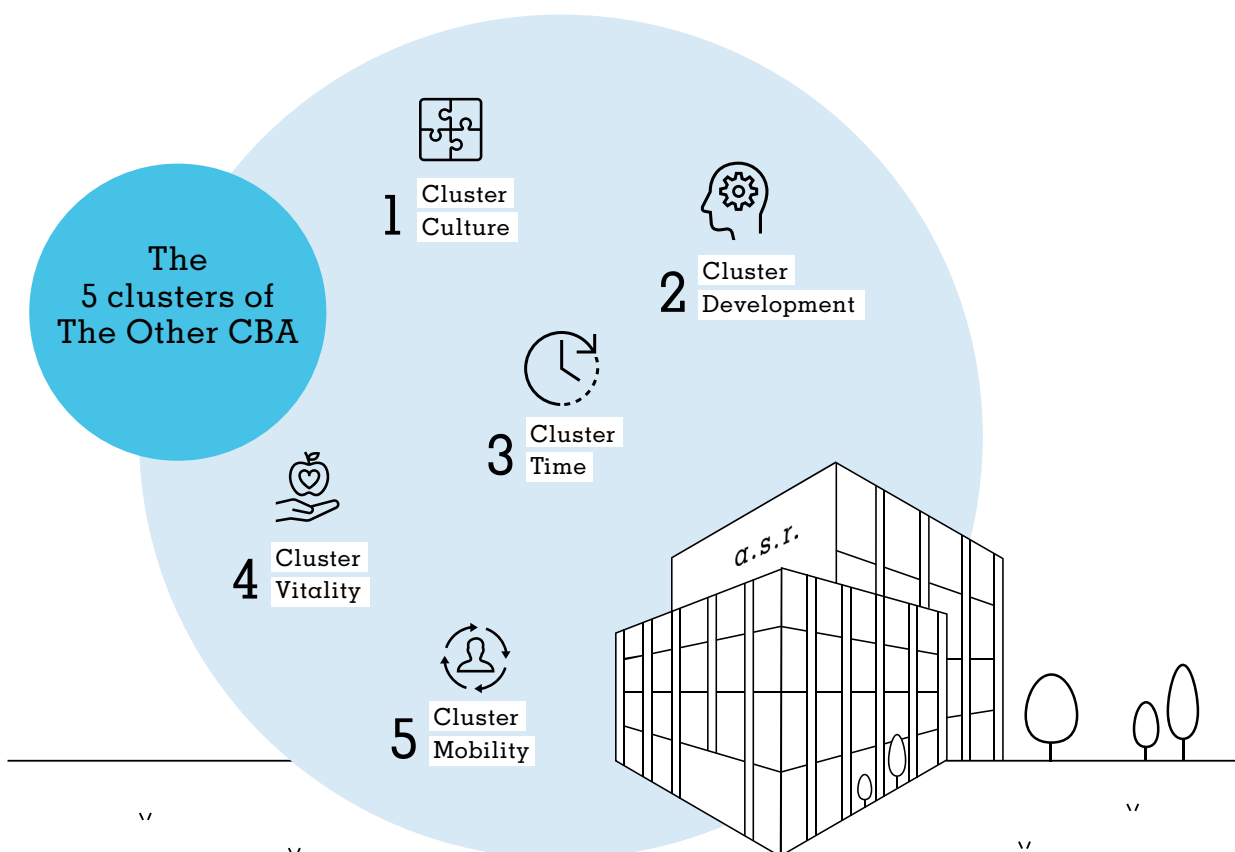
The Other CBA is contemporary, it reflects changes in the labour market and the changing needs of employees. It is also in line with The Other Plan, a.s.r.'s own redundancy plan. The Other CBA is easy to understand, strives for fewer rules, is future-proof and forms a foundation for everyone who works or wants to work at a.s.r. Precisely from the idea that The Other CBA propagates The Story of a.s.r., The Other Cao also binds the Executive Board and management in certain parts. We have formulated the following principles in this context. These are the backbone of The Other CBA.

The Other CBA

- Is recognisable for everyone and forms the basis for all types of workers within a.s.r.
- Encourages a mature working relationship
- Encourages the employee's autonomy
- Increases the labour market value of employees
- Offers freedom of choice as an option, not as an obligation
- Is based on trust (not monitoring)
- Contributes to a sustainable and future-proof a.s.r.
- Respects solidarity with and between employees

As a result of a process involving employee participation and all a.s.r. employees, it was decided to use a classification into clusters.

- Culture cluster
- Development cluster
- Time cluster
- Vitality cluster
- Mobility cluster



1. General

Introduction

In this chapter you can read about a number of general arrangements that we have made within the context of The Other CBA.

1.1 Term of The Other CBA

The Other CBA has a term of nine months, from 1 July 2024 to 31 March 2025.

1.2 Application and scope

What The Other CBA means for you exactly depends on the relationship between you and a.s.r. Read more about this below.

Within the scope of The Other CBA

The Other CBA applies to you if you are employed by a.s.r. on the basis of a fixed-term or open-ended employment agreement and you have not yet reached the state pension age.

Application of The Other CBA

If you belong to a specific target group, parts of The Other CBA may or may not apply. Whether a provision applies to everyone or to a specific target group is indicated in the provisions.

Outside the scope of The Other CBA

The Other CBA does not only contain employment conditions. It is a document that provides insight into how we work within a.s.r. and what we consider important. The Other CBA is therefore also relevant for you if you work for or at a.s.r. on a basis other than a fixed-term or open-ended employment agreement, or if you have already reached the state pension age.

1.3 Notice period

Both you and a.s.r. can terminate your employment agreement in writing, with effect from the end of a calendar month. The statutory notice period applies, unless your individual employment agreement states a different notice period. A longer notice period (not exceeding six months) can be agreed with you in writing. For a.s.r., the same period applies in that case, on the understanding that a.s.r. applies at least the notice period stipulated by law in the case of employment agreements of five years or longer.

1.4 Death benefit

In the event of your death, a.s.r. will pay a lump sum equal to three times your fixed gross monthly salary, including holiday allowance and 13th month payment, to your partner, with whom you are not permanently separated, or, if you did not have one, your minor legitimate or natural children.

The amount is provided on a net basis as far as possible, without a cost-increasing effect for a.s.r. This amount includes the obligation under Article 7: 674 of the Dutch Civil Code and any other statutory provisions in the context of sickness and disability insurance.

1.5 Tax aspects

Payments made by a.s.r. under The Other CBA are made subject to the condition that these are permissible for tax purposes.

1.6 Trade union membership fee exchange

You can annually exchange a gross salary component for a net payment of the trade union membership fee.

Conditions for exchange

- The exchange of salary is separately recorded in writing with you.
- To make use of the exchange, you must send a.s.r. proof of payment of the trade union membership fee.

1.7 Overleg

Gedurende de looptijd van De Andere Cao hebben we in ieder geval elk kwartaal een overleg. Tijdens dit overleg informeert a.s.r. de vakorganisaties over belangrijke reorganisaties, werkgelegenheidsontwikkelingen en werkdruk. Als zich ingrijpende veranderingen voordoen, die effect hebben op de inhoud van De Andere Cao kunnen we tussentijds herzieningen voorstellen.

1.7 Consultation

During the term of The Other CBA, we will have consultations at least once every quarter. During these consultations, a.s.r. informs the trade unions about major reorganisations, employment developments and work pressure. If there are significant changes that affect the content of The Other CBA, we can propose interim revisions.

1.8 Employer contribution

a.s.r. will pay the trade unions an annual employer contribution of € 50,000 per year per trade union in 2024 and in 2025.

1.9 Equal opportunities for flex workers

- a.s.r. pays more attention to 'increasing job market value' for flex workers, with a focus on temporary workers. We do this by deploying targeted training programmes and offering equal opportunities for entry into permanent positions.
- a.s.r. includes good commissioning practice (focused on employment conditions and development) for temporary employment agencies/secondment firms in the selection process of these agencies.
- a.s.r. also stands for good commissioning practice when procuring facilities services, and includes this in the selection criteria as well.

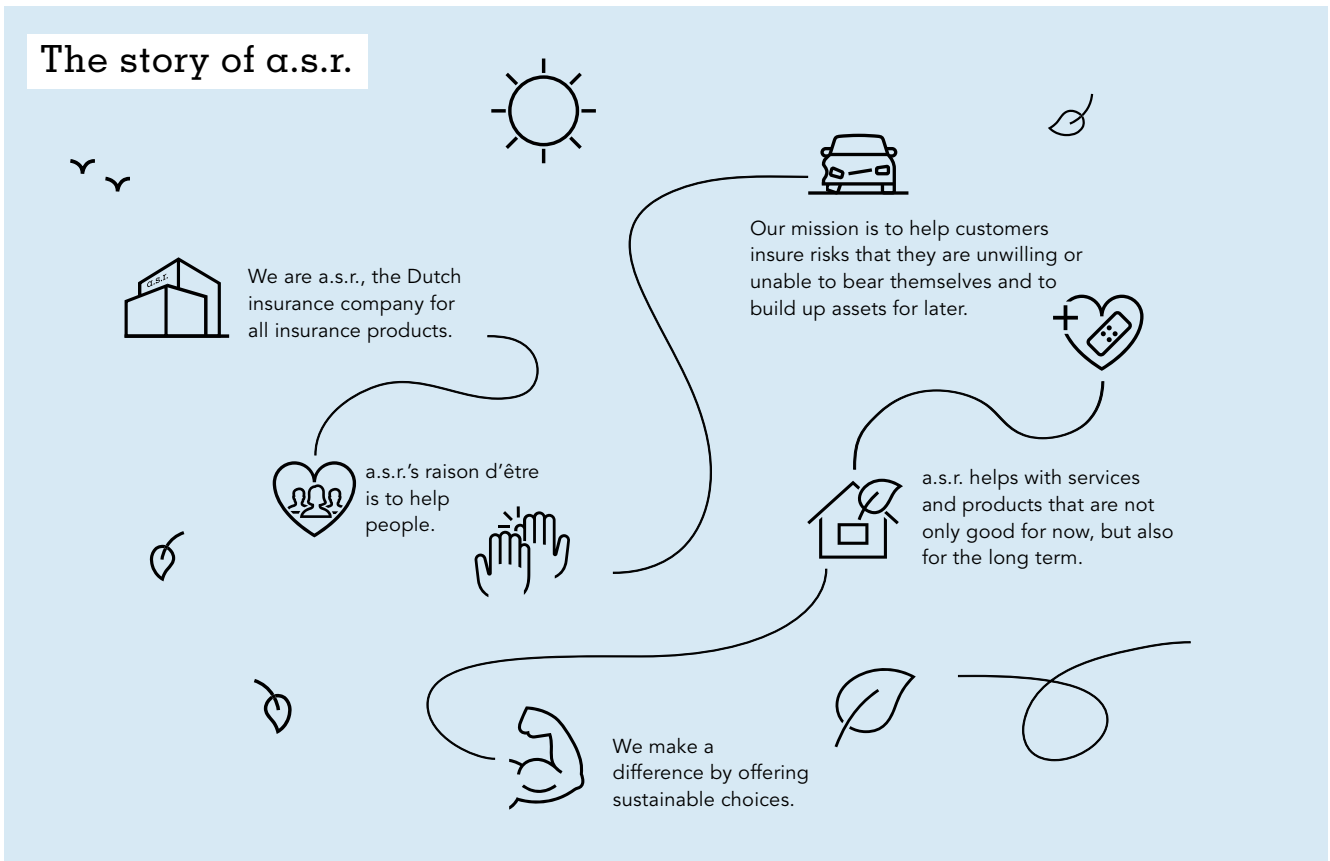
1.10 Complaints about the application of The Other CBA

If you believe that The Other CBA has not been correctly applied to you, you can use the General right of complaint procedure scheme. You can find these on the Intranet.

1.11 Hardship clause

If a strict application of The Other CBA would lead to a situation in which your interests would be disproportionately affected, a.s.r. may deviate from it in a positive sense. You can submit a written request to this effect to a.s.r.'s CHRO.

2. Culture cluster



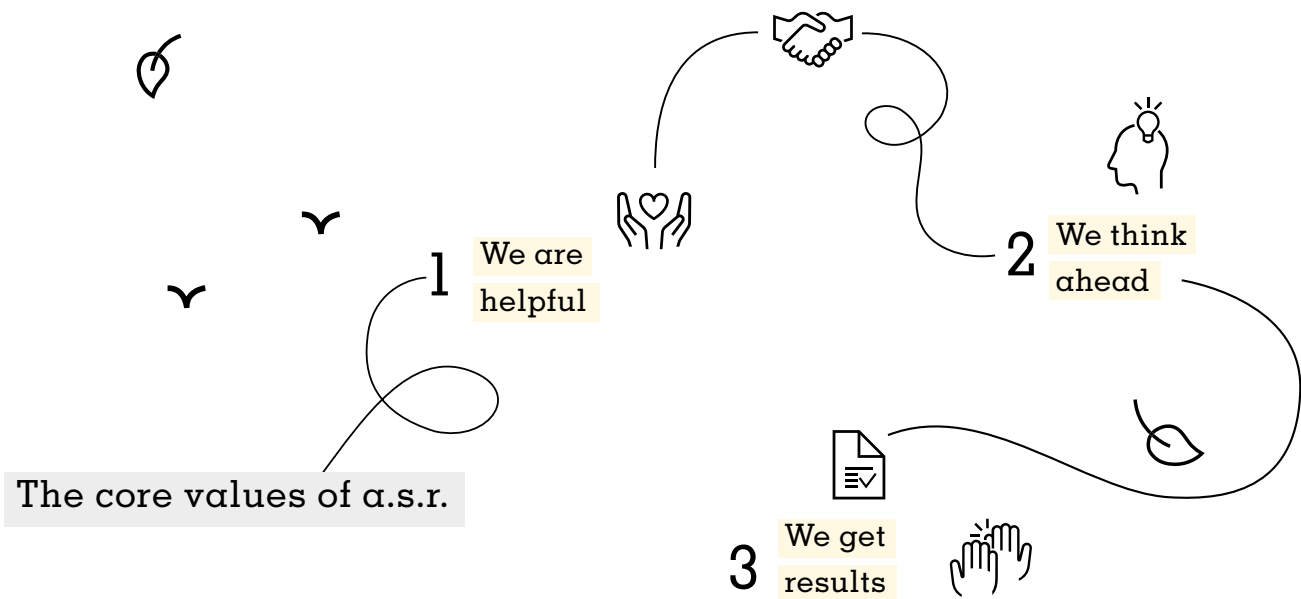
Introduction

The story of a.s.r.

We are a.s.r., the Dutch insurance company for every insurance. A.s.r.'s raison d'être is to help people. If we do this well, we will have a healthy future. a.s.r. is one of the largest insurers in the Netherlands. Our customers are mainly private individuals, self-employed persons and companies.

Our mission is to help customers insure risks they are unwilling or unable to bear themselves. Whether this involves damage to a car, home or home contents, medical expenses, funeral costs or an income when someone is temporarily unable to work. We also offer mortgages and banking services. In addition, a.s.r. provides services for people wanting to build up assets for later or for retirement, or who require asset management.

a.s.r. helps with services and products that are not only good for now, but also for the long term. With future generations in mind. We make a difference by offering sustainable choices. Now and in the (distant) future; a.s.r. delivers.



Strategy

At the heart of our strategy is long-term value creation for our key stakeholders: customers, employees, society and shareholders.

We are ambitious: we want to become the foremost pension player in the Netherlands, a leading mortgage lender and a leader in sustainability. We also see opportunities to strengthen our position and grow further in non-life, income protection and asset management in the coming years, based on value over volume. In care, life and funeral, we strive to maintain our current position. We want to expand our role in the chain with our distribution and service companies.

We are cost-efficient and financially sound. We handle the money that customers entrust to us with care. α.s.r. must be financially strong in order to meet our obligations and ensure our continuity for our customers and employees. We offer shareholders the prospect of a fair return.

Core values

Every day, our staff are ready to help our customers and advisors in the best possible way. Everyone at α.s.r. works to achieve that goal on the basis of three core values:

1. We are helpful. At every step we take our customer's and advisor's interests and needs at heart. We closely coordinate matters and honour our agreements.
2. We think ahead. We make sure that we are well-prepared. We listen attentively, offering appropriate solutions based on our expertise, experience and commitment.
3. We get results. We are focused on content and process, take responsibility and finish what we started. This way we achieve the desired result together.

We want our employees to be sustainably employable and to stay vital. We therefore pay close attention to personal development and increasing professional knowledge, physical and mental health, work-life balance and commitment to society. We have confidence in our employees and encourage them to take charge of their careers and development. Our employees are able to adapt to changing circumstances and are open to diversity. They take time to listen to each other and get to know each other. In everything they do, they put the interests of α.s.r. overall first. This is how we build one strong α.s.r. together.

The 5 Ds

We expect everyone to show resolve and personal leadership. The way we treat each other is in keeping with this:

1. We share **dilemmas** and make these open to discussion.
2. **Diversity, equity and inclusion** are central to mutual understanding and respect.
3. We give each other space for **dialogue** and reflection and dare to call each other to account. Even when things don't go that well.
4. Our frameworks are **distinct** and we place responsibility as low as possible in the organisation.
5. We say what we do and we do what we say; we **deliver**.

Managers have a leading role to play in this. They have the ability to provide both space and distinct frameworks and to be both people- and result-oriented. They have an eye for developing talent and they communicate openly and with respect. They take responsibility and are solution-oriented. Managers collaborate, build strong teams and encourage teams to work together.

The principles of The Other CBA are consistent with this narrative. The Other CBA is recognisable to everyone and constitutes the basis for all types of workers within a.s.r. With The Other CBA, we encourage a mature working relationship and your own autonomy. This is also facilitated and supported by a.s.r. Your manager also has a major role to play in this context.

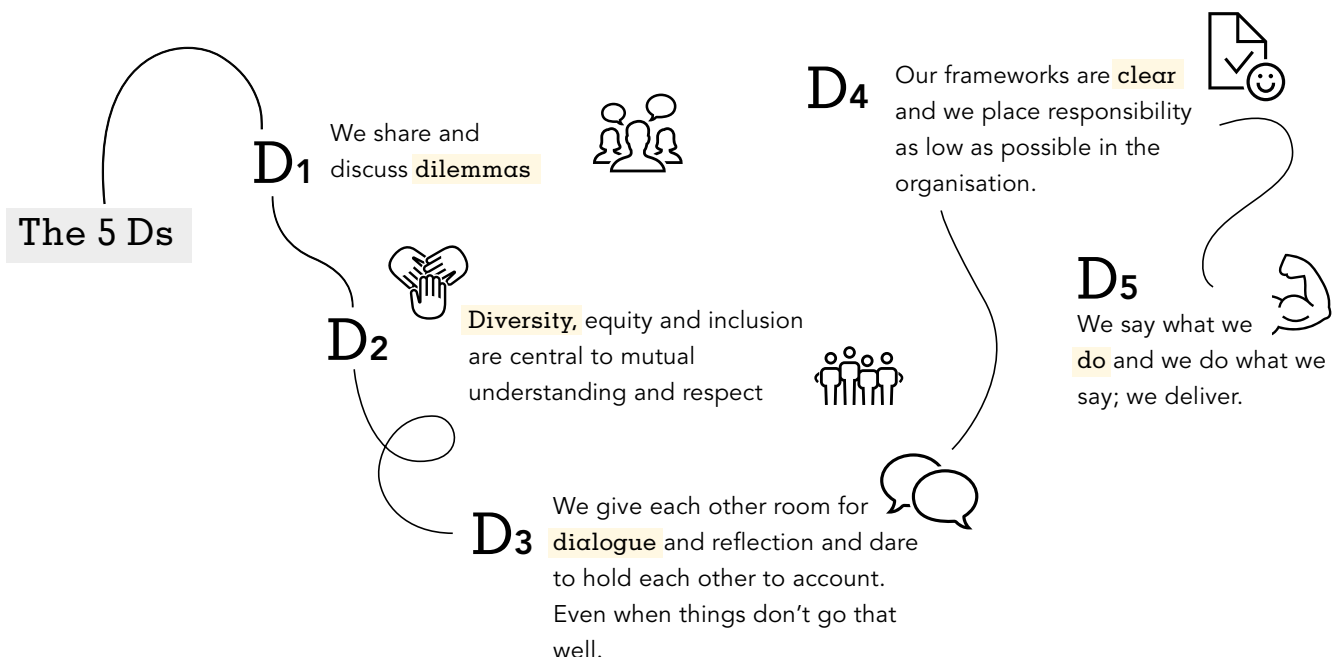
2.1 The Other Dialogue (Het Andere Gesprek)

In order to give substance to these principles, it is really important that you and a.s.r. are in constant dialogue with one another. We refer to this as The Other Dialogue. The Other Dialogue plays a role in all aspects of your employment agreement. This is the watermark of The Other CBA. a.s.r. facilitates you, your manager and colleagues in shaping this dialogue using, for example, information, training programmes and courses.

Sometimes your manager is your interlocutor, other times it is your direct colleague or a colleague from another department.

The basis for The Other Dialogue are the following five basic principles of Leadership from 'The narrative of a.s.r.'

- Discussing **d**ilemmas
- **D**iversity, equity and inclusion
- Conducting a **d**ialogue
- Providing and asking for **d**istinct frameworks
- **D**elivering



The standards and values of a.s.r., as also described in the a.s.r. Code of Conduct, are a guiding principle in this respect. All people who work at and for a.s.r. commit themselves to this by taking the oath or making a solemn affirmation.

2.2 Evaluating

(Giving and receiving) feedback is an important tool for encouraging a mature working relationship and autonomy. The Other Dialogue is an ongoing evaluation. Initiative and responsibility are key, facilitated and supported by a.s.r. Consider for example a 360-degree evaluation.

The purpose of evaluation is to steer on results and behaviour. Without a predetermined cyclical process, you make arrangements on your development, on the results you will deliver and how you will achieve them. In The Other Dialogue, these arrangements are discussed on an ongoing basis, fleshed out in more detail and, if necessary, adjusted.

Your role

- You show ownership of your own development and continuously discuss your development needs and goals with your manager. You examine your development points and talents and translate them into objectives and development arrangements.
- Throughout the year, you can actively seek feedback from colleagues and manager(s).
- You share your own view of your performance with your manager. In doing so, you can, for example, make use of feedback received.

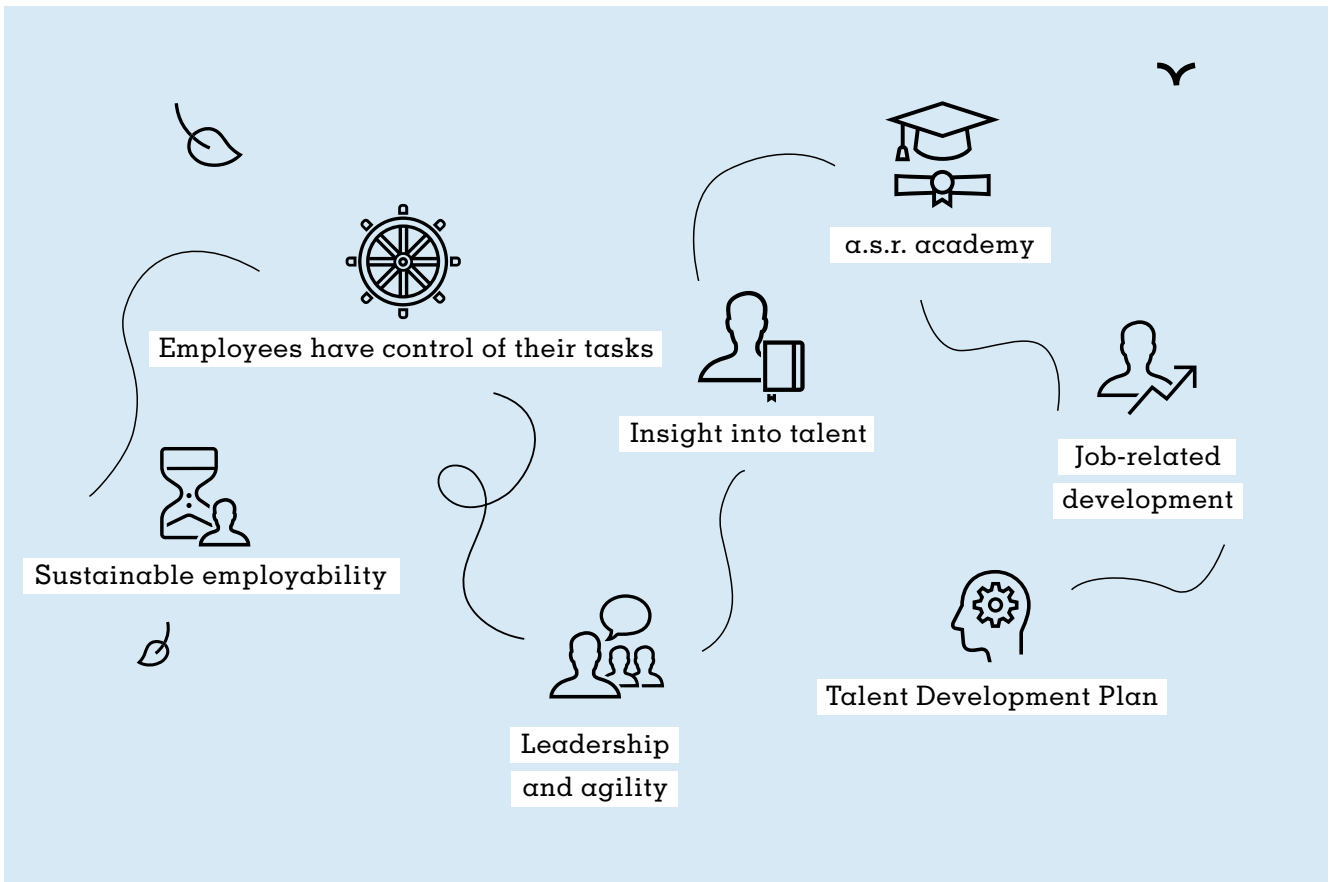
The role of your manager

- Your manager coaches, facilitates and encourages your development.
- Your manager challenges you to get the best out of yourself.
- Your manager gives you periodic input on your performance.
- If your performance lags behind, your manager will coach you to the desired level and intensify discussions about this.

Resources for evaluation

You and your manager can make use of, for example, training programmes and courses, e-learning, workshops, feedback forms and 360-degree feedback tools the Talent Development Plan.

3. Cluster Development



Introduction

Our job market is in a state of flux: flexibilisation and the use of new technologies place great demands on the adaptability of organisations and employees. In order to continue to keep up, it is important that organisations and employees together invest in development, motivation, commitment and health. a.s.r. continually adapts its range of facilities accordingly.

You are primarily responsible for your own development. We expect you to participate in and take initiatives for training programmes and courses, and to make an effort to successfully complete them. Work is a given in this context; it is a constant factor and always takes precedence. This means that you make adequate arrangements with your manager and your team about how you spend your time.

Management also plays an important role in development. a.s.r. makes every effort to enable management to provide you with guidance and encourage you in keeping your knowledge and skills up to date and to allow them to be evaluated.

We distinguish between job-related development and non-job-related development (within the context of sustainable employability) and a hybrid form (customised development). Some training programmes and courses are compulsory, none are without obligation.

If you have registered for a training programme or course (or part of it) and do not cancel in time or without a valid reason or simply do not show up, we will charge you for the costs of the training programme or course. This applies to all types of training programmes and courses, and to development in the broadest sense. Below, this has been filled in more specifically for a number of training programmes and courses.

3.1 Job-related development

This concerns training programmes and courses that are an extension of your job and that benefit both you and a.s.r. This can be in the area of knowledge and/or skills. Some job-related training programmes and courses are compulsory. Both are explained in more detail below.

3.1.1 Compulsory (job-related) development

This concerns knowledge and skills training courses, which you need to do to be able to (continue to) do your job. You do not have the choice not to do this training programme or course.

Basic principles of compulsory (job-related) development

- a.s.r. reimburses the following costs
 - Registration, tuition and examination fees
 - Travel costs, you can claim these expenses
 - Necessary accommodation expenses
 - Compulsory books/materials
- You have no repayment obligation.
- You make arrangements with your manager about how much time your training programme will cost you (teaching periods, exam preparation and other training activities).

3.1.2 Non-compulsory (job-related) development

a.s.r. offers job-related training programmes and courses, which you can attend in consultation with your manager, as they contribute to the proper performance of your job. It is not compulsory for you to follow them in order to perform your job.

Basic principles of non-compulsory (job-related) development

- a.s.r. reimburses the following costs
 - Registration, tuition and examination fees
 - Travel costs, you can claim these expenses
 - Necessary accommodation expenses
 - Compulsory books/materials
- You make arrangements with your manager about how much time your training programme will cost you (teaching periods, exam preparation and other training activities).
- Repayment scheme: If you discontinue the training programme or leave a.s.r. within three years of completing it, the following repayment scheme will apply.
 - If you wish to stop your training programme, you must discuss this with your manager as soon as possible. a.s.r. will charge you in full for the costs incurred for the training programme.
 - If your employment ends, a.s.r. will charge you a percentage of the costs incurred for your training programme as follows.
 - If you leave employment during your training programme or within 1 year after finishing your training programme: 100%
 - If you leave employment within 2 years of completing your training programme: 50%
 - If you leave employment within 3 years of completing your training programme: 25%

This does not apply if you lose your job due to a reorganisation or if a.s.r. does not extend your employment agreement.

3.2 Non-job-related development: sustainable employability

We consider the sustainable employability of employees important. In order to continue to properly participate in the labour market over a long period of time, it is important that you are well motivated and have the right skills and training. a.s.r. offers you opportunities to develop yourself to increase your chances in the labour market, both inside and outside a.s.r.

During the term of The Other CBA, a.s.r. will make a collective budget available for these training programmes, development programmes and facilities in the context of sustainable employability. The amount of this budget is equal to the amount resulting from the CBA for the Insurance industry (2017).

To this end, a.s.r. offers various forms of non-job related development through Focus on talent. Focus on talent assumes the talent of every employee and provides opportunities for development of competences and skills that the future requires, for everyone. You determine where, when and how you learn on the basis of your personal development plan. This way, you take charge of your own development and future. In addition, a.s.r. offers various forms of non-job-related development within the context of sustainable employability.

- Talent development opportunities
- Individual development
- Additional activities

These forms are explained in more detail below.

3.2.1 Talent development opportunities

a.s.r. offers additional talent development opportunities. These specific opportunities aim to get the most out of employees' talents and thus accelerate participants' growth making the participants more capable of performing a variety of jobs and moving the organisation forward.

Starting points talent development opportunities

- a.s.r. reimburses the cost of training courses offered
- You have no repayment obligation when you leave the employment of a.s.r.
- You can cancel a meeting up to 10 working days before it starts. If you cancel without a valid reason or fail to show up after that time, a.s.r. will charge you for the costs of participation.
- You make arrangements with your manager about the time your training programme will take.

3.2.2 Individual development

This concerns training programmes and courses that increase your chances on the internal or external labour market. You can apply to HR for a training programme as part of sustainable employability. HR will assess whether the application is relevant, ask your manager for advice if necessary, and either grant or refuse the application. The criteria used for this assessment are as follows:

- The training programme contributes to your sustainable employability
- The training programme contributes to your job market value
- The costs of the training programme are proportionate to the expected result

Basic principles of individual development

- a.s.r. reimburses the following costs
 - Registration, tuition and examination fees
 - Travel costs, you can claim these expenses
 - Necessary accommodation expenses
 - Compulsory books/materials
- You make arrangements with your manager about how much time your training programme will cost you (teaching periods, exam preparation and other training activities).
- Repayment scheme: if you wish to stop your training programme prematurely, you must discuss this with HR as soon as possible. a.s.r. will charge you in full for the costs incurred for the training programme.

3.2.3 Financial insight

If you are 60 years of age or older, you can get a personal financial insight call through In Beweging (In Motion) in the context of sustainable employability. You can either choose an internal or a (selected) external party for this. This gives you a 100% objective picture of your personal financial situation. This insight can help you in making choices for the future.

3.2.4 Additional sustainable employability activities

In addition to training programmes and courses and other programmes, a.s.r. organises sustainable employability activities. You can cancel a meeting up to 10 working days before it starts. If you cancel without a valid reason or fail to show up after that time, a.s.r. will charge you for the costs of participation.

a.s.r. also encourages development by taking action. For example, facilitating start-ups, internal and external internships and exchanges with other companies.

3.3 Customised development

If you want to attend a training programme or course that has both job-related and sustainable employability elements, you can make customised arrangements about this with HR and your manager.

Basic principles of customised development

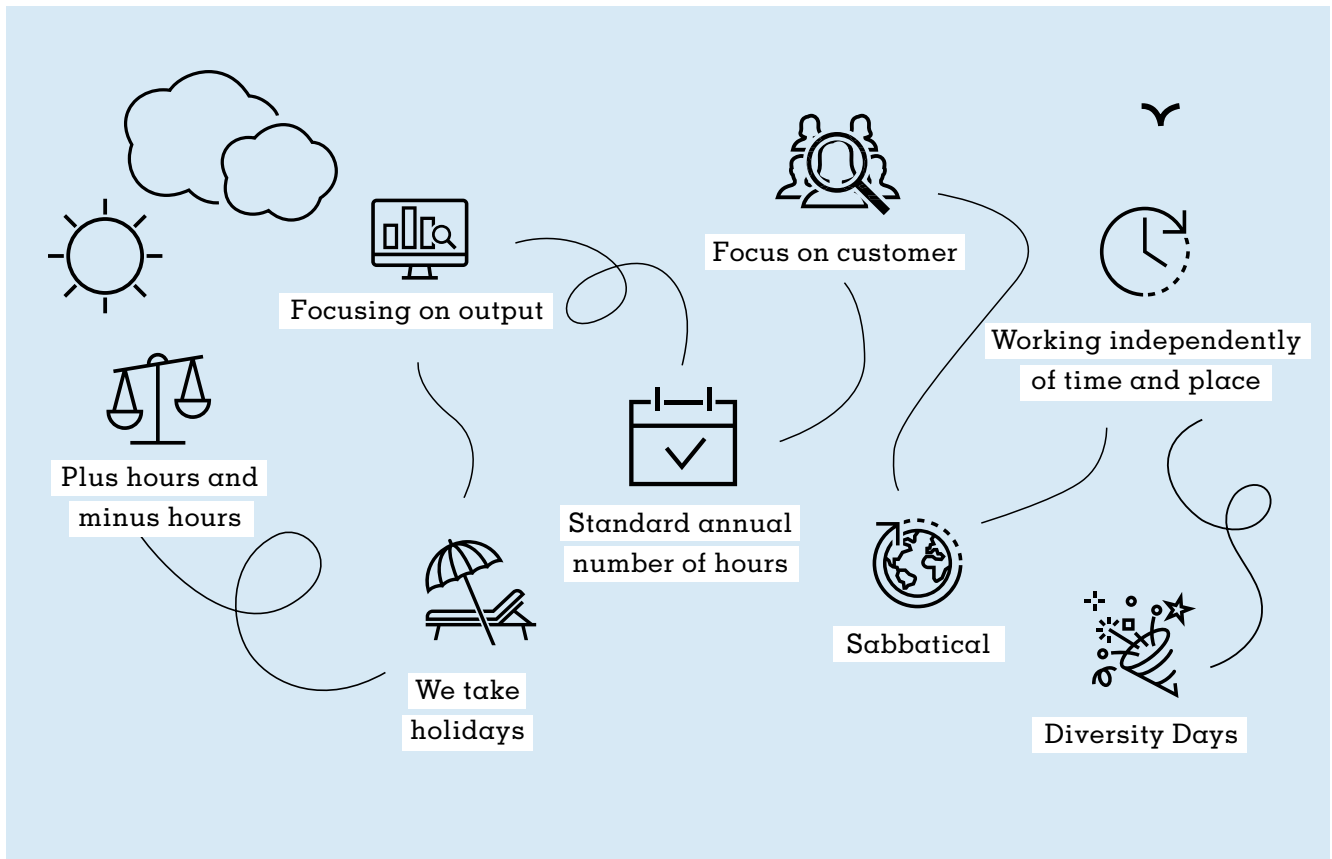
- You make arrangements on the following costs
 - Registration, tuition and examination fees
 - Travel costs, you can claim these expenses
 - Necessary accommodation expenses
 - Compulsory books/materials
- You make arrangements with your manager about how much time your training programme will cost you (teaching periods, exam preparation and other training activities).
- Repayment scheme: If you discontinue the training programme or leave a.s.r. within three years of completing it, the following repayment scheme will apply.
 - If you wish to stop your training programme, you must discuss this with your manager and HR as soon as possible. a.s.r. will charge you in full for the costs incurred for the training programme.
 - If your employment ends, other than due to a reorganisation, a.s.r. will charge you a percentage of the costs incurred for your training programme as follows.
 - If you leave employment during your training programme or within 1 year after finishing your training programme: 100%
 - If you leave employment within 2 years of completing your training programme: 50%
 - If you leave employment within 3 years of completing your training programme: 25%

3.4 Development plan

a.s.r. encourages you to draw up a development plan that is geared to gaining insight into your talents and development points and prompting you to take action to develop in the direction desired by a.s.r. and you. Consider for example the following.

- Knowledge
- Skills
- Behaviour
- Sustainable employability
- Talent development

4. Time cluster



Introduction

At a.s.r., we give you a great deal of freedom to determine your own working hours and to choose your own working place. This allows you to create an optimal work-life balance. It includes a mature working relationship with room for autonomy and responsibility. We expect you to do this in a sensible and mature way, allowing an optimal and efficient performance of your work. In doing so, you must follow two important principles: The customer's interest comes first and we show consideration for each other.

Here we describe the general frameworks concerning working hours, holidays and leave. We assume an annual hours standard and wide timeframes within which you should be able to do your work. By working independently of time and location, you plan - in consultation with your manager and colleagues - your working time and your private time. The registration of holidays and leave is facilitated but is not compulsory.

Sometimes it is not possible to do your work completely within the timeframes set. Also, in some positions it is (temporarily) impossible to work independently of time and/or place. We have made additional arrangements for this.

4.1 Working independently of time and location: WITL

We work as much as possible independently of time and location (WITL). 'Time-independent work' means that you determine your own working hours within the frameworks set. 'Working independently of location' means that you are not restricted to the office when carrying out your work. You can also work from home or from another location, such as at a customer's office, en route, or at another remote workstation, if the situation so allows.

WITL offers many advantages. The fact that you can determine your own workplace and working hours - within certain frameworks - means that you can carry out your work more effectively and efficiently. You can better respond to the wishes of your (internal) customer and create a better work-life balance.

How you can give substance to WITL depends on the nature of your work, the composition of your team and the frameworks set by your manager. Your manager will steer more on output and results and less on attendance.

Basic principles of WITL

- WITL is a facility.
- Your manager will provide the framework within which WITL is possible within your team/department, with the focus on the customer.
- You and your manager are flexible in the interpretation of WITL.
 - You agree the concrete details in consultation with your manager.
 - Your manager may, after consulting with you, change the arrangements (frameworks) made.
- If you work outside the office or outside your home, you must also ensure a safe and healthy workplace that complies with health and safety regulations. If you work from home, we are jointly responsible for this. This is further elaborated in the Vitality cluster.
- Also when you work outside the office, you must handle company information and resources with due care.

Cross-border work

As a result of applicable legislation and regulations, WITL is at odds with employees working from their country of residence who live in Belgium or Germany (cross-border workers). To avoid undesired consequences for both the cross-border worker and a.s.r. as much as possible, the time that may be worked from the country of residence is restricted. This may also affect the home working budget and the commuting allowance (travel expenses). Cross-border workers will be informed about this by a.s.r.

4.2 Working hours: annual hours standard

Your working hours are expressed in an annual hours standard. Your annual hours standard is laid down in your employment agreement. Together with your manager, you determine the concrete details of your annual hours standard on the basis of the activities and working agreements within your team or department. Of course, we comply with the Working Hours Act in this context.

Basic principles of annual hours standard

1. In consultation with your manager, you determine the concrete details of your annual hours standard on the basis of the activities and working agreements within your team or department.
2. We assume that on average you work as many hours each month as your annual hours standard divided by 12. We refer to this as your average monthly hours standard.
3. The standard annual hours standard is 1976 (full-time).

Study agreement reduction in annual hours standard

As a next step in working independently of time and location, we welcome a lower standard annual number of hours (currently 1,976 hours per year, on average 38 hours per week), as a result of which you can combine your work in an even more sustainable, vital and productive way. This can contribute to a better work-life balance, provide extra time for, for example, (informal) care, training and development, and lead to less environmentally damaging commuting.

a.s.r. and the unions will flesh out this intention in more detail together during the term of this short collective bargaining agreement. Any arrangements will be incorporated into the next collective bargaining agreement. The former Aegon scheme on sustainable continued employment will also be taken into account in this context.

4.3 Timeframes

The timeframes indicate at what times it is increasingly common to work within a.s.r. We use the following time frames.

1. Monday to Friday between 07:00 and 21:00.
2. On Saturday between 08:00 and 17:00.

At times when you are not working as agreed with your manager and colleagues, you have the right to be unreachable.

4.4 Holidays

A good work-life balance is very important. Taking a holiday allows you to get away from work and recharge your batteries. This will keep you more vital and more sustainably employable. Every year you build up holiday hours. How many, depends on your annual hours standard, but no more than 200 hours a year. You take holidays in consultation with your manager and colleagues. You may register your holiday hours; this is facilitated, but it is not compulsory.

Accumulation of holidays hours

- You build up a maximum of 200 holiday hours per calendar year (annual hours standard 1976).
- If your annual hours standard is lower than 1976 or you enter or leave employment during the year, you build up holiday hours proportionally.
- If your annual hours standard is higher than 1976, you do not build up more holiday hours than 200.

Taking holidays

- You take your holidays as much as possible in the year of accumulation.
- You take your holidays in consultation with your manager, taking into account your team/colleagues.
- You can record your holiday in the HR system. This is up to you and your manager. If you do not choose to record your holiday via this system, you will be deemed to have taken up your holiday at the end of the calendar year.

Holiday pay

- You can only get holiday hours paid out when you leave employment.
- Your holiday hours are paid out at your hourly wage at the time of payment, including holiday allowance and a 13th month payment.

Buying days holiday in 2024 and 2025

- If you perform a job in scales 8 to 18, you can buy up to 80 hours of additional days holiday in 2024 and 2025 based on a standard annual number of hours of 1,976. If your standard annual number of hours is lower, you can buy proportionally more holiday hours. If your standard annual number of hours is higher than 1976, you can buy a maximum of 80 extra holiday hours.
- You can buy holiday hours at your current hourly wage, including holiday allowance and 13th month payment.

4.5 Special forms of leave

In certain cases, you can apply for special forms of leave. In addition to what is stated in the law in relation to special leave, the following applies to a.s.r.

- Emergency leave
 - You take half of the hours taken up as holiday.
- Short-term care leave
 - Your salary will be paid in full during this leave.
- Long-term care leave
 - You can take up to six months of long-term care leave per year. Within these six months, you will continue to work an average of 20 hours per week, unless you make other arrangements with your manager.
 - Your pension accrual continues.
- Parental leave
 - You remain entitled to your job and annual hours standard.
 - You remain entitled to staff schemes based on your annual hours standard.
 - Your pension accrual continues.
 - While taking paid parental leave (9 weeks in the child's 1st year of life), 70% of your salary continues to be paid.
- Maternity leave, foster care and adoption leave
 - Your salary will be paid in full during this leave.
- Birth leave for partners
 - Your salary will be paid in full during the additional birth leave.
- Special leave
 - In the following cases, your salary continues to be paid in full.
 - Death of your partner, child living at home without partner: 2 weeks
 - Death of your parents (in law), child (not living at home, without partner): 1 day
 - Funeral or cremation of your parents (in law), child (not living at home, without partner): 1 day

- For arranging the funeral or cremation of your parents (in law), child (not living at home, without partner): up to 5 days
 - For attending Trade Union meetings if you are a member of governing bodies or a delegate: up to 10 days per calendar year
 - For attending Trade Union courses: up to 6 days per calendar year
 - For doing voluntary work organised by a.s.r. Doenkracht (the force of doing): 1 day
- Special circumstances may arise in your individual situation (such as informal care and transition leave), which the above (statutory) schemes do not provide or are insufficient. You can then discuss with your manager in The Other Dialogue whether and, if so, how much ((un)paid) leave you need. This also applies to so-called rainbow leave. For all families, it is important that there is room for attachment and bonding of the family, regardless of its composition. Therefore, the actual educator/caregiver of a child can make use of the various forms of leave in the Work and Care Act (WAZO) and the additional arrangements on this contained in this article. You can object through regular procedures if you believe you have been treated unfairly.

4.6 Public holidays

In principle, no work is carried out on public holidays. You do not need to take any days off for this.

The following days are considered public holidays.

- New Year's Day
- Good Friday
- Easter Monday
- Ascension Day
- Whit Monday
- Christmas Day
- Boxing Day
- King's Day
- 5 May once every five years (since 1995)

You can choose to work on Good Friday and any so-called 2nd public holiday (Easter Monday, Whit Monday and Boxing Day) and, in consultation with your manager, use it as Diversity Day at another time of your choosing. The hours that you then work on that public holiday are deemed to fall within the Timeframes.

4.7 Sabbatical

a.s.r. offers you the possibility of taking leave for a longer period of time. We call this a sabbatical. Your salary is partially paid and your pension accrual continues in full.

Basic principles of a sabbatical

- You have been employed by a.s.r. for 1 year or more.
- You can apply for a sabbatical at least 3 months before you want it to start.
- A sabbatical consists of two or three whole calendar months and can be combined with other forms of leave.
- You can take a sabbatical once every 5 years.
- During your sabbatical, a total of 120% of your salary will continue to be paid, divided proportionally over the duration of your sabbatical (60/60% or 40/40/40%). Your other employment conditions will be adjusted accordingly for that period.
- You agree the period in which you want to take a sabbatical with your manager. If your manager receives several applications at the same time and/or foresees other capacity problems, your manager may either move the application start date in consultation with you or reject the request.
- Your sabbatical must have been applied for within the term of the (current) The Other CLA.
- A request for an increase in working hours prior to a sabbatical will not be honoured.
- Your pension accrual will continue, as will your surviving dependant's pension and the scheme for a waiver of contribution in the event of disability.
- If you fall ill just before or during your sabbatical, the arrangements can be reasonably adjusted and/or the sabbatical can be withdrawn for the purpose of reintegration activities.
- If you wish to engage in a sideline activity during your sabbatical, you must first obtain written permission from a.s.r.
- A period of unpaid leave may have consequences for supplements, benefits and such that are beyond a.s.r.'s control. We therefore recommend that you inform yourself about this properly before taking a sabbatical.

4.7.1 Employees aged 60 and over

The sabbatical is usually taken for a continuous period. If you are 60 years of age or older when the sabbatical starts, you can request that the sabbatical be divided into several periods. This can be done in separate days, for example. In all other respects, the same basic principles apply as for the regular sabbatical (4.7).

4.8 Plus and minus hours

In busy periods, you may work more hours than your average monthly hours standard. Preferably, you compensate these hours by working fewer hours in a period when it is less busy. You then use your working hours flexibly. You do this in consultation with your manager on the basis of the work and working arrangements within your team or department. In this way, you ensure that your work-leisure balance is not negatively affected. This also makes it easier to cope with peaks and troughs in the workload.

Hours worked in excess of your average monthly hours standard are referred to as plus hours. Hours worked less than your average monthly hours are minus hours.

Basic principles of plus and minus hours

1. You use the plus hours you make in one calendar year as minus hours (compensation) in the same calendar year.
2. You record the use of your annual hours standard in plus and minus hours in the system that a.s.r. uses for this purpose.
3. You agree the recording of your annual hours standard in plus- and minus hours with your manager.
4. If you have not recorded your annual hours standard in plus and minus hours and/or have not agreed the recording of your annual hours standard in plus and minus hours with your manager, you are deemed to have worked your annual hours standard in full, without any remaining plus hours.
5. a.s.r. facilitates you and your manager in recording and spending your annual hours standard. Both you and your manager(s) will have the opportunity to follow a training course to familiarise yourself with the system. Attention is also paid to how to deal with work pressure and the importance of rest periods, such as holidays.
6. Structurally exceeding your annual hours standard (by making plus hours, without compensating these with minus hours) is not desirable. It is an indication of structural capacity shortage for which a structural solution should be found.
7. Together with your manager and colleagues, you ensure that overburdening is prevented.

It may happen that, at the end of a calendar year or if you leave employment early, you have not been able to fully compensate your plus hours with minus hours. Below you can read when you will be paid for these hours and how.

Payment of additional hours

- If you meet all the conditions below, your remaining plus hours will be paid out.
 1. You perform a job in scale 8 to 16.
 2. You have recorded your plus and minus hours in the system that a.s.r. uses for this purpose.
 3. You have agreed with your manager the plus and minus hours you have recorded.
 4. At the end of the calendar year, the (periodical) recording of plus and minus hours shows that your standard annual number of hours has been exceeded.
- Your plus hours are paid out in January following the calendar year in which you worked the plus hours.
- If you have not had the opportunity to compensate your plus hours with minus hours during the calendar year, your remaining plus hours will be paid at 150% of your gross hourly wage in December of the calendar year in which these hours were worked.
- If you have had sufficient opportunity to compensate your plus hours with minus hours, but have not made use of it, your remaining plus hours will be paid at 100% of your gross hourly wage in December of the calendar year in which these hours were worked.
- Even if you leave employment during the current calendar year and meet conditions 1 to 4 above, your remaining plus hours will be paid out. You will receive:
 - 150% if you have not had the opportunity to compensate your plus hours with minus hours during the current calendar year.
 - 100% if you have had sufficient opportunity to compensate your plus hours with minus hours, but after consultation with your manager have not done so.
- The basis for the payment of your plus hours is your gross hourly wage in December of the calendar year in which these hours were worked. In case of leaving employment early, the basis for payment is your gross hourly wage in the last month of employment.

4.9 On-call work

Some work requires you to be available to work at the behest of your manager when needed. For this purpose, on-call rosters are drawn up and filled in. These rosters are filled in by you, your colleagues and your manager, and you can indicate your own preferences as much as possible. This gives you control over your own work schedule. This control is not limitless. Of course, these rosters must be completed in full.

On-call hours

The hours that you have to be available, but are not called to work, are called on-call hours.

Payment for on-call hours

- If you meet all the following conditions, your on-call hours will be paid.
 1. You perform a job in scale 8 to 16.
 2. You have recorded your on-call hours in the system that a.s.r. uses for this purpose.
 3. You have agreed your on-call hours with your manager.
 4. You claim the on-call hours you have recorded and agreed with your manager within two months of the calendar month in which these hours were worked.
- For on-call hours you make within the time frame you will receive a gross allowance per hour of € 2.61 gross (from 1 July 2024).
- For on-call hours you make outside the time frame you will receive a gross allowance per hour of € 3.72 gross (from 1 July 2024).
- This allowance for on-call hours is adjusted to the structural wage development in accordance with The Other CBA.

Called-up hours

The hours that your manager actually calls you to work during on-call hours are referred to as called-up hours.

Payment for called-up hours

- If you meet all the following conditions, your called-up hours are paid.
 1. Je verricht een functie in schaal 8 tot en met 16.
 2. Je hebt je opgeroepen-uren vastgelegd in het systeem dat a.s.r. je hiervoor aanbiedt.
 3. Je hebt de door jou vastgelegde opgeroepen-uren met je leidinggevende afgestemd.
 4. Je declareert de door jou vastgelegde en met je leidinggevende afgestemde opgeroepen-uren binnen twee maanden na de kalendermaand waarbinnen je ze hebt gemaakt.
- Your called-up hours are paid at:
 - 100% if you have worked these hours within the timeframes.
 - 150% if you have worked these hours outside the timeframes on Monday up to and including Saturday.
 - 200% if you have worked these hours on Sunday or a public holiday.
- The basis for the payment of your called-up hours is the average gross hourly wage for the month in which these hours were worked.
- Your called-up hours are paid out in the month following the calendar month in which you claimed the called-up hours.

4.10 Working in shifts

If you work shifts, the arrangements in Articles 3.5 (Shift work) and 4.6 (Compensation for working shifts) of the CBA for indoor staff of the insurance industry (Cao voor het verzekeringsbedrijf Binnendienst) 2016-2017 and 3.5 (Shift work) of the Staff manual of 31 December 2017 apply. These schemes are included as Annex 1 to this CBA and form an integral part of it.

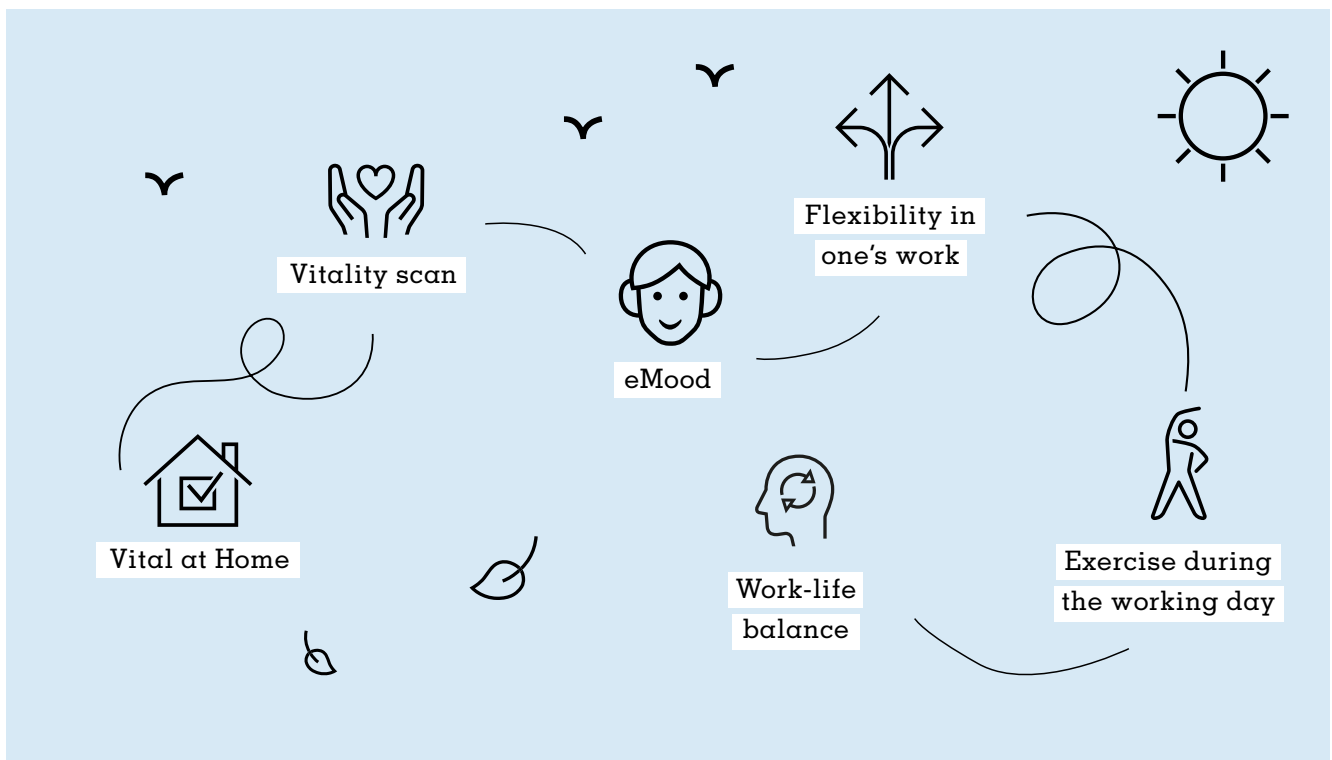
4.11 Assignment hours

Your manager may ask you to work outside the timeframes. These hours count as assignment hours.

Payment of assignment hours

- If you meet all the following conditions, your assignment hours will be paid.
 1. You perform a job in scale 8 to 16.
 2. Your manager has explicitly asked you to perform your annual hours standard outside the timeframes.
 3. You have recorded your assignment hours in the system that a.s.r. uses for this purpose.
 4. You have agreed the assignment hours you have recorded with your manager.
 5. You claim the assignment hours you have recorded and agreed with your manager within two months of the calendar month in which you have worked these hours.
- Your assignment hours are paid at:
 - 150% if you have worked these hours outside the timeframes on Monday up to and including Saturday.
 - 200% if you have worked these hours on Sunday or a public holiday.
- The basis for the payment of your assignment hours is the average gross hourly wage for the month in which you have worked these hours.
- Your assignment hours are paid out in the month following the calendar month in which you claimed the assignment hours.
- You can choose not to have your assignment hours paid out, but to take them up.

5. Vitality cluster



Introduction

We think it is important that you are and remain fit for work. And that you work towards your retirement in a vital way. a.s.r. therefore provides an environment that encourages you to work optimally on your own vitality and employability. Job satisfaction and physical and mental health are key themes in this context.

In this cluster, we describe the choices you can make in the context of flexibility in your work and what support a.s.r. offers to be and stay physically and mentally healthy at work. Now that we are working more from home, we have made additional arrangements for a healthy and safe workplace and for the costs associated with it.

5.1 Flexibility in your work

In line with the narrative of a.s.r. and the principles of The Other CBA, we believe it is important that you are given the opportunity to shape your career according to your needs. Based on your personal (development) needs, you can shape your career in a way that suits you, for example by taking care leave or a sabbatical. a.s.r. also offers you the opportunity to focus on other things (volunteering through Doenkracht) or combining different jobs (hybrid professional). We are committed to changing the concepts of demotion and promotion, making it more natural to include the possibility of taking a step back or sideways (remotion). We also want to keep in mind the needs that you may have at different stages of your life (more/less work, policy for the elderly). Autonomy and choices are central to this.

5.1.1 Remotion

During your career, there may be circumstances in which your current job no longer suits you. For example, your private life makes more demands on you, or maybe you want to wind down towards your retirement. It may also be that you need a better work-life balance or that you have other priorities that you want to focus on. You can then choose to take a step back in your work at your own request. This can be within your own team, but also in other business units within a.s.r. We refer to this as remotion.

Basic principles of remotion

- You discuss the possibilities for remotion with your manager and HR.
- You will immediately be placed in the salary scale appropriate for the job.
- Your salary is reduced in two years (in two equal steps, with one step per year).

- The choice you make is final; you cannot return to your old job.
- The pension accrual and other salary-related employment conditions are immediately adjusted to your new salary.

5.2 Vital at Home

Since we are increasingly working from home, it is important that you also have a healthy and safe working environment at home that is adapted to your personal characteristics. We refer to this as the Vital at Home. This means that your home office complies with the health and safety regulations. That you also work on your vitality, take enough breaks and exercise when you are engaged in hybrid working. And that you ensure a good work-life balance. We have a shared responsibility in this regard.

a.s.r. offers you support in various ways, including a workplace check, an additional individual workplace inspection and a vitality check. a.s.r. also provides the necessary equipment for your workplace on loan. With this support, we expect you to ensure that your workplace complies with health and safety regulations.

5.2.1 Workplace check

To assess whether you have a safe and healthy workplace at home that complies with the health and safety regulations, we expect you to do a workplace check and attend regular information sessions offered by a.s.r.

Basic principles of the workplace check

- Once every three years, you attend an information session on how to organise your workplace at home.
- You will receive personal instructions on how to set up your workplace optimally.
- You are obliged to do the workplace check and attend an information session (baseline measurement)
- The information session and workplace check will take place in any case:
 - when you take up employment.
 - if your workplace changes, for example due to a relocation.
- You will receive a report with the results of the workplace check.
- You can request an individual additional (virtual) workplace inspection if your workplace does not comply with the health and safety regulations and/or if you have any complaints.
- You can record the results of the workplace check in your Vital at Home passport

5.2.2 On loan

If you need resources for a safe and healthy workplace that complies with the health and safety regulations, a.s.r. will make them available on loan at your request.

Basic principles of on loan

- You can receive the following resources on loan (this is an exhaustive list):
 - Office chair
 - Desk
 - Monitor
 - Keyboard
 - Mouse
- You handle the resources provided on loan with due care.
- When you leave employment, you must return the resources provided on loan in good condition.

5.2.3 Exercise during the working day

Work at a.s.r. consists of sedentary work for most employees. It is important to take sufficient exercise between (screen) work and not sit for too long consecutively to avoid negative effects both physically and mentally. a.s.r. encourages a healthy exercise and rest pattern among other things through the Vitality software Work&Move, a.s.r. Vitality, an office gym, sit-stand desks and a QR Fit route around the building. Taking smart breaks is essential to get through the working day vitally.

5.2.4 Vitality and health check

We think it's important to balance your work capacity and workload. Long-term imbalance can lead to complaints or even absenteeism. a.s.r. periodically offers employees the opportunity to gain insight into the stressors and energy sources that affect their work through the VitalityScan. With these individual insights, employees can work on their health or discuss it with their manager. Through the platform 'In Beweging' and the a.s.r. academy, there is a wide range of workshops and training courses on vitality.

Moreover, through a.s.r. Vitality you can have an annual health check conducted to gain insight into your health.

5.3 Homeworking allowance

As a contribution towards the costs associated with working from home, you receive a home working allowance.

Level of the homeworking allowance

€ 3 net x 5 working days per week x homeworking factor 0.6 x 48 weeks (52-4 weeks statutory holiday): 12

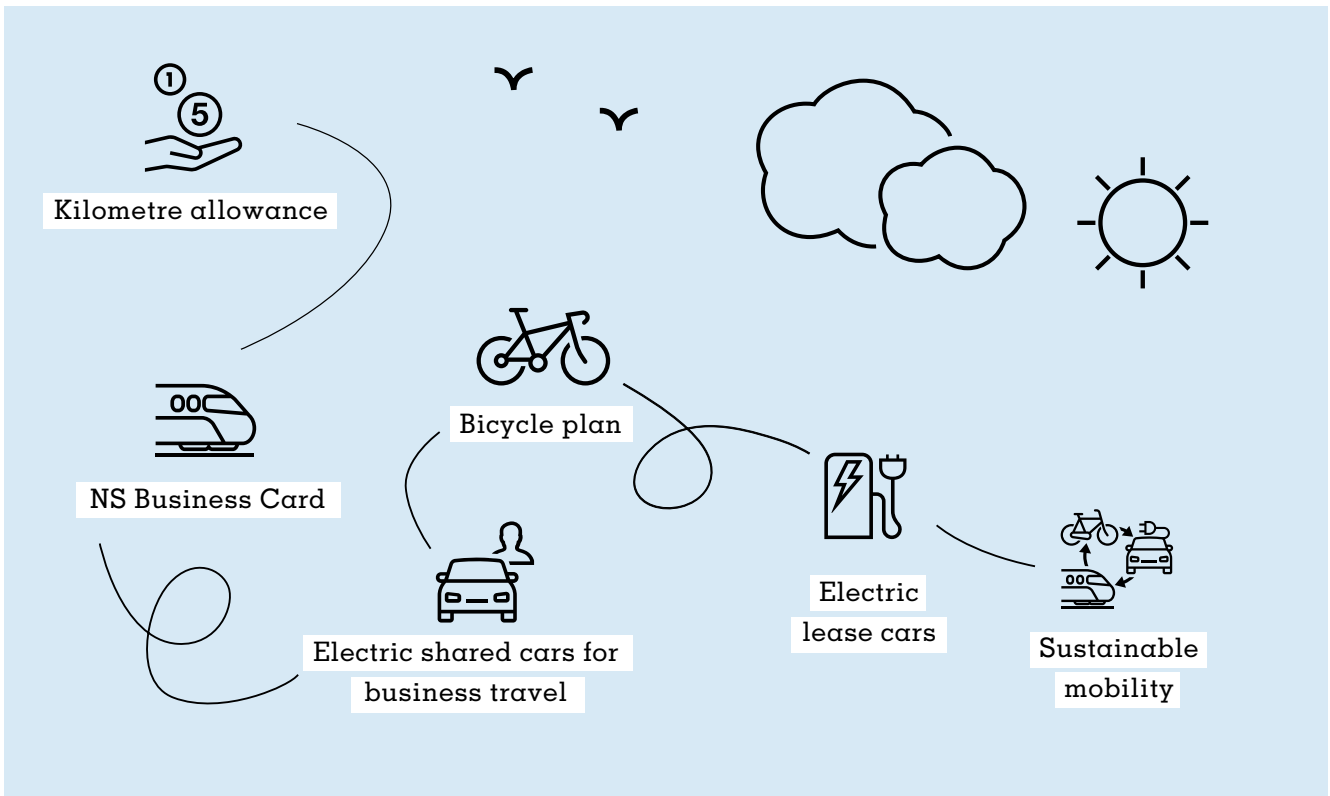
Basic principles of the homeworking allowance

- We pay out the homeworking allowance in a fixed amount per month.
- We base the homeworking allowance on € 3 net per (full) day and assume a homeworking factor of 0.6. We also take into account 4 weeks of (statutory) holiday, for which you do not receive a homeworking allowance. This results in a homeworking allowance of € 36 net per month at the standard annual number of hours (1976).
- If your standard annual number of hours is higher than 1976, you will receive no more than € 36 net per month.
- If you are not working due to disability or long-term leave, you will not receive a homeworking allowance. This is determined as at the first day of each calendar month.
- You do not receive a homeworking allowance if you have a premises-related job (see also 6.3).
- If cross-border work is involved, this may affect the homeworking factor and the amount of the homeworking allowance.

Former Aegon employees

If, as a result of the Aegon Transitional Protocol, you have already received a lump-sum compensation amount based on € 30 net per month, you will receive the difference between € 36 net and the compensation already received (the difference being € 6 net) until 1 January 2025.

6. Mobility cluster



Introduction

By mobility, we mean everything that has to do with travel. We consider sustainability very important. a.s.r. wants to encourage this, also in as far as travel of its employees is concerned.

6.1 Commuting kilometres

If you have an employment contract with a.s.r. and cannot make use of the lease scheme, you will receive an allowance for your commuting expenses.

Level of commuting kilometres allowance

Every month, you receive the net allowance allowed for tax purposes per kilometre actually travelled.

Basic principles

- How many days you have travelled to the office is determined by the registration system of the entrance gates.
- We take as starting point twice the kilometre distance between home and work (outward and return journey).
- We cap the number of commuting kilometres at 60 km for a one way trip.
- We use the payroll provider's tool (wego.here.com/), which determines the commuting distance
 - based on your home address and the address of your work location
 - using the car as a means of transport
 - based on the fastest route
- The maximum tax-allowable net amount in 2024 is € 0.23 per km (under the statutory scheme).
- We only recalculate your taxable kilometres in the event of a:
 - moving house
 - change of work location
- You do not receive a commuting allowance if you:
 - make use of a means of transport provided by a.s.r.
 - have an NS Business Card.
 - make use of the leasing scheme.

6.2 Supplementary net travel costs: Exchange

If you could have received more net travel allowance than you did on the basis of the statutory scheme, you may exchange a gross wage component for an additional allowance. a.s.r. designates this additional allowance as wages for final levy purposes (tax-exempt).

Conditions of exchange

- The exchange of salary is separately recorded in writing with you.
- You must let a.s.r. know before the end of a calendar year whether you wish to make use of the exchange. Your choice remains unchanged until you revoke it.

6.3 Premises-related jobs

If you are working in a position that is tied to the premises (the job cannot be performed independently of time or location), the system of the kilometre mobility allowance applies to you for as long as you are working in a job that is tied to the premises. You will not receive a homeworking allowance during this period. The kilometre mobility allowance scheme is included as Annex 2 to this CBA and forms an integral part of this CBA.

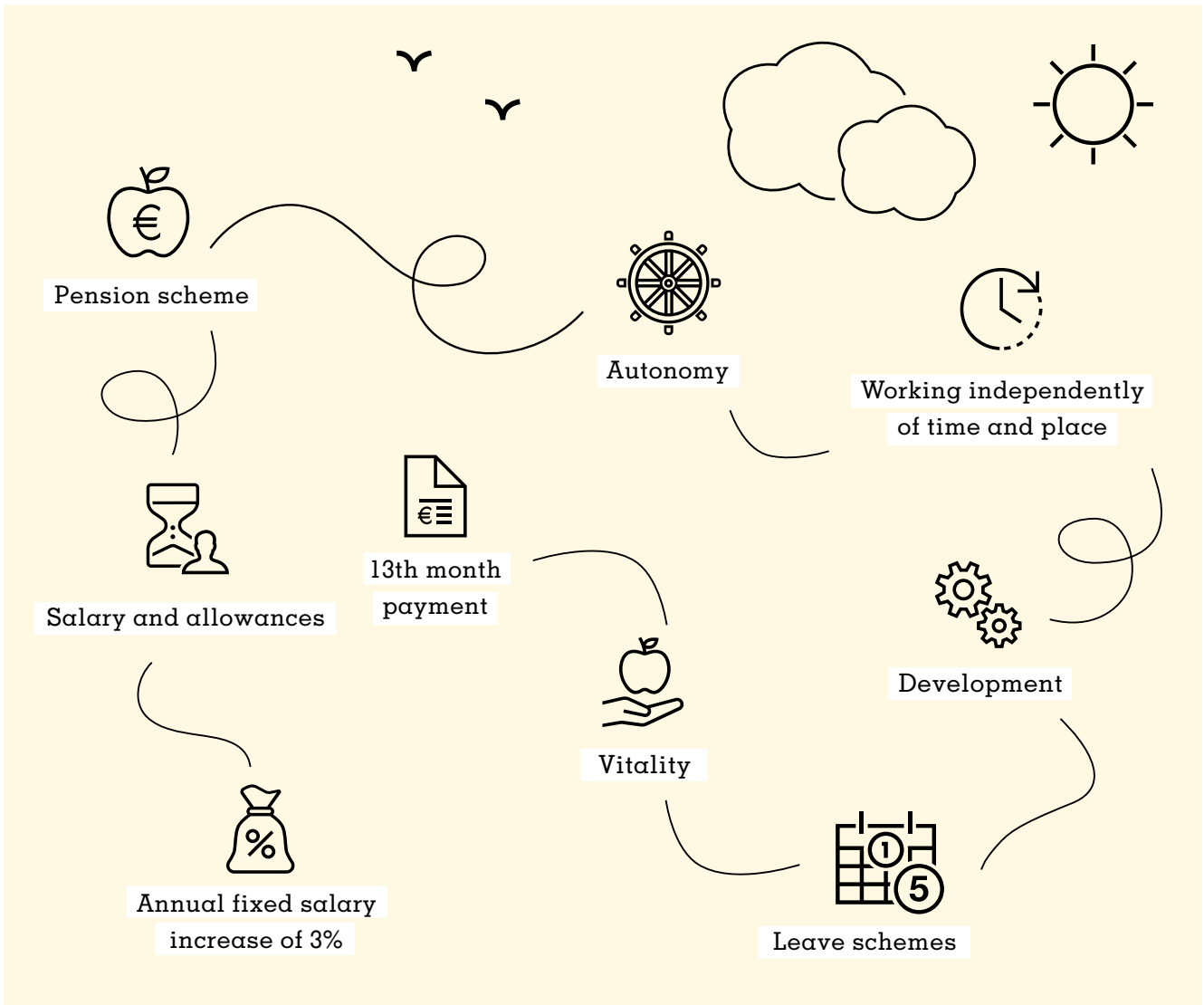
6.4 Business kilometres

If you cannot make use of the leasing scheme, you can claim the business kilometres you have made on the instructions of your manager.

Basic principles

- If you travel by public transport, you can claim your costs on the basis of 2nd class.
- If you travel by private car, you can claim your costs on the basis of a kilometre allowance of
- € 0.28 per km.
- The kilometre allowance for business kilometres is paid out net or gross within the rules set by the tax authorities.
- The kilometre allowance for business kilometres includes all transport costs. You must also use the compensation to pay for driver and passenger insurance or comprehensive insurance. You cannot claim additional costs such as damage and loss of no-claim discount.
- You can claim business parking costs.

7. Appreciation is more than remuneration



Introduction

In this chapter we describe the arrangements we have made on the subject of remuneration. The chapter is called 'Appreciation is more than remuneration' and it describes what the basic principles are. In addition to material remuneration in the form of a salary, holiday allowance, 13th month payment and any allowances, a.s.r. expresses its appreciation for you through immaterial forms of remuneration. Consider for example the opportunities you get to work independently of time and place, to follow training programmes and to work on your sustainable employability and vitality. You can read more about this in the chapters on the clusters.

7.1 Salary and job classification

a.s.r. uses a generic job classification system. It consists of job families (2024: 11) and sub-job families (2024: 42), at different levels. Job levels are linked to salary scales (2024: 17). All existing positions within a.s.r. are classified in the job classification system. You can read the arrangements on job classification in the Works Council schemes.

The salary scales at a.s.r.

The scales have a maximum and a minimum gross monthly salary. These scale salaries are adjusted to the structural wage development in accordance with The Other CBA. The scale salaries are exclusive of holiday allowance, 13th month payment and other allowances.

Your gross monthly salary

Your gross monthly salary is based on the scale in which your job is classified. Your gross monthly salary excludes allowances (including holiday allowance and 13th month payment) and any other income components. We will take your experience and background into account when classifying you in a scale. If your salary is higher than the scale maximum, we express this in a percentage RSP above 100%. You receive your monthly salary at the end of the month.

7.2 Your holiday allowance

You are entitled to an 8% holiday allowance.

Basic principles of holiday allowance

- You build up 8% holiday allowance each month on your fixed gross monthly salary.
- You can choose how you want your holiday allowance to be paid.
 - Monthly or
 - once a year in May
- If you do not make a choice, your accrued holiday allowance will be paid out in May.
- You can make or change your choice for the next calendar year in November. Your choice cannot be changed in the course of a calendar year or retrospectively.
- You receive the part of your holiday allowance that you have accrued up to the time of payment.
- If you leave employment, your holiday allowance, to the extent you have not already been paid, will be paid out pro rata.
- If you do not receive a salary, you do not accrue any holiday allowance.
- You accrue pension on your holiday allowance.
- The payments of extra ('plus') hours, assignment hours and called-up hours from the Time cluster include holiday allowance. You do not accrue holiday allowance on these.

7.3 13th month payment

You are entitled to a fixed 13th month payment.

Basic principles 13th month payment

- You accrue 13th month payment on your fixed gross monthly salary.
- You can choose how you want your 13th month payment to be paid.
 - Monthly or
 - once a year in December
- If you do not make a choice, your accrued 13th month payment will be paid in December.
- You can make or change your choice for the next calendar year in November. Your choice cannot be changed in the course of a calendar year or retrospectively.
- You receive the part of your 13th month payment that you have accrued up to the time of payment.
- If you leave employment, your 13th month payment, if you have not already received it, will be paid out pro rata.
- If you do not receive a salary, you do not accrue a 13th month payment.
- You accrue pension on your 13th month.
- The payments of plus hours, assignment hours and called-up hours from the Time cluster include a 13th month payment. You do not accrue a 13th month payment on this.

7.4 Standard salary scales

a.s.r. uses standard salary scales. The standard salary scales are based on the standard annual hours standard (1976). This is the basis for the RSP calculation.

During discussions on the Aegon Transition Protocol, it was established that the pay structures of a.s.r. and Aegon Nederland differ. In the run-up to the a.s.r. collective bargaining agreement as from 1 July 2024, we conducted a study into a new pay structure for the new organisation. This has resulted in the following pay structure in force from 1 July 2024.

Principles of the new pay structure

- The pay structure is in line with the outcomes of the financial services benchmark.
- The starting point for a.s.r. is that the pay structure is in line with a.s.r.'s policy decision to pay around the median of the relevant benchmark (financial services).
- The trade unions' point of departure is a pay structure such that fewer employees are above-scale.
- The pay structure is consistent across the scales.
- Career advancement within salary scales (number of steps from minimum to maximum) better reflects the complexity of the job level.
- The pay structure has been adjusted so as not to conflict with the statutory minimum wage.

This has resulted in the following adjustments:

- For some scales, the maximum of the scale has been increased. These are scale 8 and 9, scale 14 to 18 and scale 20 to 23.
- The maximum of scale 19 has been reduced. Employees classified in scale 19 on 1 July 2024 will retain their current perspective (i.e. they may advance to the current maximum of the scale). This scale cap will be frozen from 1 July 2024.
- Finally, the minimum hourly wage within a.s.r. will be € 16 gross per hour from 1 July 2024. This is also reflected in the salary scales.

Salary scales as from 1 July 2024 based on an annual hours standard of 1,976 including collective bargaining agreement increase (see 7.9) as from 1 July 2024:

Nieuw			
Schaal		Min	Max
8		€ 2.635	€ 2.880
9		€ 2.685	€ 3.023
10		€ 2.736	€ 3.269
11		€ 2.787	€ 3.567
12		€ 2.838	€ 3.946
13		€ 3.142	€ 4.382
14		€ 3.465	€ 4.885
15		€ 3.884	€ 5.556
16		€ 4.377	€ 6.413
17		€ 5.191	€ 7.671
18		€ 6.041	€ 8.935
19		€ 6.700	€ 9.691
20		€ 8.603	€ 12.503
21		€ 10.868	€ 15.864
22		€ 12.393	€ 18.467
23		€ 14.986	€ 22.177
24		€ 18.776	€ 27.776

7.5 Additional or different arrangements

Additional or different arrangements apply to a number of specific groups of employees and jobs.

7.6 Fieldwork jobs

If you have a fieldwork job, separate additional agreements apply to you.

Fieldwork arrangements

- In addition to your gross monthly salary, you will receive a fieldwork allowance of 25% of your gross monthly salary, in so far as this gross monthly salary does not exceed the maximum of the scale salary of 100% RSP.
- You do not accrue holiday allowance and a 13th month payment on your fieldwork allowance.
- You accrue pension on your fieldwork allowance.
- You will receive the fieldwork allowance monthly together with your salary payment.
- You do not receive a fieldwork allowance if you do not receive any salary.
- The fieldwork allowance does not count towards the anniversary bonus.
- In addition to the standard salary scales, there is a salary scale based on an annual hours standard of 2080.
- The basis for the RSP calculation is an standard annual number of hours of 2080.

7.7 Jobs in scale 19 to 24

If you work in a position in scale 19 to 24, separate additional arrangements apply to you.

Arrangements 19 to 24

- In addition to the standard salary scales, there is a salary scale based on an annual hours standard of 2080.
- The basis for the RSP calculation is an standard annual number of hours of 2080.
- If you work in salary group 19, 20 or 21, you will receive a fixed allowance of 10.9% of your gross monthly salary.
- If you work in salary group 22, 23 or 24, you will receive a fixed allowance of 16.2% of your gross monthly salary.
- You will receive your fixed allowance monthly with your salary payment.
- You do not receive a fixed allowance if you do not receive any salary.
- You do not accrue pension on your fixed allowance.
- You do not accrue holiday allowance and a 13th month payment on your fixed allowance.
- The fixed allowance does not count towards the anniversary bonus.

7.8 Annual fixed salary increase

We find job perspective job important within the limits of the salary scales. We demonstrate this also by granting fixed salary increases.

Basic principles of annual fixed salary increases

- The salary increase is granted as of 1 January and paid out from January.
- The salary increase is not dependent on your performance.
- You will only receive the salary increase if you commenced employment before 1 July of the previous year.
- The salary increase amounts to 3% of the maximum of your salary scale (part-time pro rata) in the calendar year preceding the year of granting. You will however, as a result, never receive more than the maximum of this salary scale.

7.9 Collective bargaining agreement (CBA) increase

From 1 July 2024, you will receive a structural wage increase of 4.75% of your gross monthly salary with a floor of € 250 gross (on a full-time basis).

7.10 (Continued) salary payment during disability

If you are unable to perform the stipulated work due to illness, you will receive for as long as your employment contract continues:

- During the first year of illness:
 - 100%
- During the second year of illness:
 - If you do not perform any work and are not permanently and fully disabled: 70%
 - If you perform work for less than 50% of your stipulated working hours: 85%
 - If you perform work for at least 50% of your stipulated working hours: 100%
 - If you receive a benefit under the Fully Disabled Persons Income Scheme (IVA benefit) early because you are permanently and fully disabled: 100% (including IVA benefits).
- During the third year of illness for the period that a.s.r. is subject to a wage sanction, or if an extension of the waiting period is involved:
 - If you do not perform any work: 70%
 - If you perform work for less than 50% of your stipulated working hours: 85%
 - If you perform work for at least 50% of your stipulated working hours: 100%
- During the third and subsequent years of illness, if the obligation to continue to pay salary has ended and the employment agreement continues:
 - When you resume work in your own position: the salary (scaled as before the disability) in proportion to the number of hours you perform this work.
 - In case of resumption of work in another position: the salary determined on the basis of the grading of the position in proportion to the number of hours that you work. This is based on the number of years of experience you have gained in your former scale.
 - If you do not resume work, you are not entitled to continued payment of your salary.

Basic principles of supplement

- Work does not include work on an occupational therapy basis.
- Work also includes time spent on activities for reintegration at another employer (track 2) and/or retraining.
- You receive the percentage of your gross monthly salary. This is based on your fixed gross annual salary, increased by your holiday allowance, 13th month payment, any fieldwork allowance, any shift allowance and any fixed allowance.
- You will receive the indicated percentages of your gross monthly salary for as long as you are entitled to continued payment of salary and you have assigned your benefits under the Sickness Benefits Act, Work and Income Capacity for Work Act (WIA) and/or Unemployment Benefit ACT (WW) to a.s.r.
- In derogation of the law, the (continued) salary payments are reduced by the amount to which you, based on a statutory provision, may be entitled vis-à-vis a third party with regard to your disability. You will then receive an advance payment on that compensation to the amount of the (continued) salary payments, if you transfer to a.s.r. all rights and entitlements that you can enforce vis-à-vis third parties on the basis of any statutory provision with regard to your disability, up to the amount of those (continued) salary payments.

7.11 Your temporary employment relationship becomes an employment agreement

If you enter into employment with a.s.r., immediately or within 6 months after having worked as a temporary employee for a.s.r., (in derogation of Article 7: 668a(2) of the Dutch Civil Code) the temporary employment period counts as one fixed-term employment agreement in a chain.

7.12 Pension

Pension is about 'income for later'. The principle of The Other Pension, too, is that you yourself can take more responsibility. A pension scheme that gives you freedom of choice. The Other Pension will apply from 1 January 2021. Below you will find the main features of The Other Pension. You can find more information about the pension scheme that applies to you in the corresponding pension regulations.

Pension scheme

The Other Pension is an individual defined contribution scheme with an assumed retirement age of 68 years. The scheme has been placed with a.s.r. Levensverzekeringen N.V.

Graduated contribution scale

For this scheme, a graduated scale is used that is based on 100% of 1% graduated market interest rate, with an ambition of 1.875% accrual:

Graduated scale of premiums α.s.r. 1%											
Age	<20	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-67
	23.3%	24.3%	25.5%	26.9%	28.3%	29.8%	31.4%	33.1%	35.2%	37.5%	39.8%

Maximum pensionable salary

The maximum pensionable salary is € 137,800 (2024) for scale 19 and above. For employees in scales 8 to 18, the maximum pensionable salary is € 119,714 (2024)

Own contribution

The participant's own contribution amounts to 4.5% of the pension basis.

Partner's pension and orphan's pension

The partner's pension and orphan's pension are insured on a risk basis based on a career-average system. The insured partner's pension amounts to 1.313% per year of employment from 1 January 2021 (or later date of entry into employment) until the retirement date x the pensionable salary. For the orphan's pension, a percentage of 0.263% per year of employment applies.

Pension regulations

The further details of the pension scheme can be found in the pension regulations that apply to you.

Closing costs

Purchasing pension benefits at the retirement date involves costs. Employees of a.s.r. who purchase pension benefits from a.s.r. with the accrued capital will receive a one-off reimbursement of the closing costs of € 175 on presentation of an itemised claim.

Accrued entitlements until 1 January 2021

The entitlements and pension rights already accrued up to 1 January 2021 will remain guaranteed and will not be transferred to The Other Pension. The conditional indexation of the entitlements accrued up to 1 January 2021 remains unchanged and, as in previous years, amounts to a maximum of the wage index of the previous year with a maximum of 3%. This is financed from the Supplements Deposit, as long as the funds therein are sufficient. The arrangements for former members and pensioners do not change either.

To maintain longer-term prospects for indexation, a Long-Term Supplements Fund (LTT fund) was set up in 2022 with a one-off payment of € 240 million. Annually, a fixed percentage of 11% of assets available is released from this LTT fund and added to the existing Supplements Deposit, after which it is available for indexation. The existing interest profit sharing will be terminated as of 1 January 2023.

7.13 RVU (early retirement)

If you reach the state pension (AOW) age within 3 years, you qualify for the RVU (early retirement) scheme as set out in the National Pension Agreement, provided the following basic principles are met.

Basic principles of RVU

- The RVU scheme runs up to and including 31 December 2025. This means that employment relationship ends no later than 31 December 2025. We will extend the current RVU scheme if and to the extent that the RVU can be continued under the same (tax) conditions after 31 December 2025.
- You have been employed for at least five years.
- You must submit a request for an RVU scheme to your manager at least four months in advance.
- Making use of the RVU scheme is only possible in consultation with and after approval by your manager. If your manager receives several applications at the same time and/or foresees other capacity problems, your manager may either move the application start date in consultation with you or reject the request.
- A request for an increase in working hours prior to the RVU will not be honoured.
- You leave your employment at your own request.
- The amount of the benefits will not exceed € 26,184 gross per year (2024) and will be indexed annually.
- The benefit you receive is calculated on the basis of the number of months between the date of leaving employment and your AOW age, and is adjusted proportionally to the extent of your employment. The benefit is paid out in one lump sum within one month after leaving employment.
- You can top up the benefit with your own funds if you wish, or you can let your pension commence earlier.
- In addition to the RVU scheme, you cannot claim another termination scheme (e.g. on the basis of The Other Plan).

8. Transition provisions

Introduction

The Other CBA applies to you. As part of the transition from the former schemes valid until 1 January 2018 to the new schemes valid from 1 January 2018, we made a number of arrangements. These arrangements apply to employees who were employed by a.s.r. before 1 January 2018 and employees who concluded an employment agreement with a.s.r. or received an offer of an employment agreement before 23 January 2018.

8.1 Your CBA becomes The Other CBA

As of 1 January 2018, the following collective bargaining agreement schemes no longer apply to you.

- The CBA for indoor staff of the insurance industry
- The CBA for fieldwork staff of the insurance industry
- The CBA job classification and remuneration structure for indoor staff of ASR Nederland N.V.
- The CBA job classification and remuneration structure for fieldwork staff of ASR Nederland N.V.
- The CBA for the working hours choice system of ASR Nederland N.V.

These collective bargaining agreements are replaced by The Other CLA. Where in your individual employment agreement reference is made to the CLA, from 1 January 2018 it should read: The Other Cao.

8.2 Staff manual

The Other CBA provides for a number of topics that were included in a.s.r.'s Staff manual until 1 January 2018. From 1 January 2018, the Staff manual no longer applies. Some schemes from the Staff manual can be found in the Works Council schemes. Parts of the Staff manual have also been posted on the Intranet. All this was done in consultation with the Works Council.

8.3 Expired schemes and arrangements as of 1 January 2018

The following schemes and arrangements will no longer apply to you from 1 January 2018.

- Holiday allowance (3.1 Staff manual)
- 13th month payment (3.2 Staff manual)
- Overtime (3.3 Staff manual)
- Stand-by (3.4 Staff manual)
- Shift work (3.5 Staff manual)
- Holidays (4.1 Staff manual)
- Public holidays (4.2 Staff manual)
- Special leave (4.3 Staff manual)
- Maternity leave (4.4 Staff manual)
- Parental leave (4.5 Staff manual)
- Leave for care tasks and informal care (4.6 Staff manual)
- Commuting allowance (6.1.2 Staff manual)
- Reimbursement of business travel expenses (6.1.3 Staff manual)
- Study facilities (6.1.7. Staff manual)
- Working hours and employment conditions choice system regulations (7.5 Staff manual)
- Assessment scheme (8.2 Staff manual)
- Transitional measure Commuting allowance (Intranet)
- Individual commuting allowance arrangements (Intranet)
- Transitional measure Travel allowance (Intranet)
- Transitional measure City of Rotterdam Travel allowance (Intranet)

8.4 Transition arrangements

We made a number of arrangements in 2018 as part of the transition to The Other CBA. Some of these arrangements are still relevant today. You can read them below.

8.4.1 Transition arrangement 1: Study costs

The arrangements on study costs agreed with you before 1 January 2018 remain valid. If you are starting a new training programme after 1 January 2018, the provisions of The Other CLA apply.

8.4.2 Transition arrangement 3: Travel costs allowance

If you had a higher allowance than the Kilometre Mobility Budget of The Other CLA on the basis of (one of) the following schemes, you will receive a gross compensation (DAC Compensation).

- Commuting allowance (6.1.2 Staff manual)
- Transitional measure commuting allowance
- Individual arrangements commuting allowance
- Transitional measure travel allowance
- Transitional measure travel allowance City of Rotterdam

8.5 Transition arrangement 2019: 38/40 hours

If on 1 January 2018 you opted for a working week of 39 or 40 hours, you will receive written confirmation in January 2019 that your annual hours standard as of 1 January 2019 is 2028 (39 hours per week on average) or 2080 (40 hours per week on average). You can choose not to make use of this. In that case, your annual hours standard remains unchanged.

If you decide to waive this option or reduce your annual hours standard in the future, you cannot subsequently claim an annual hours standard of 2028 or 2080.

8.6 Transition arrangements former Aegon employees

If you joined a.s.r. as a result of the employers' merger between a.s.r. and Aegon Nederland as at 1 October 2023, the following transitional measures from the Aegon Transition Protocol still apply to you.

- Perspective guarantee
- Individual allowances, incl. STIP allowance
- Severance pay on retirement
- Scheme on sustainable continued employment
- Selling leave days
- Lease car and lease bike
- WIA minimum/bridge benefits
- Mortgage interest discount
- Location and employment arrangements

8.7 Transition arrangement own contribution towards pension

Pursuant to the Negotiated Result Pensions and Redundancy Package of 12 September 2023, the own contribution towards pension until 1 April 2025 is 4.09% of the pensionable earnings.

Signing of The Other CBA

Utrecht,

J.F. Sappelli
CHRO ASR Nederland N.V.

H. Pethke
R. Castelein
De Unie

H. Jongsma
P. Fortuin
CNV

J. van den Brink
FNV Finance

Annex 1

This annex belongs to 5.9 Working in shifts.

Article 3.5 Shift work as defined in the CBA for indoor staff of the insurance industry 2016-2017

1. Shift work is understood to mean work performed by two or more groups of employees according to a specific system of rotation.
2. An employee shall be spared as much as possible from having to perform shift work if his/her individual work capacity gives cause to do so. The work capacity will have to be indicated by the occupational health and safety physician.
3. In principle, in case of work performed in two or three shifts, no shift work is performed on Saturdays outside the extended working hours framework as described in Article 3.3, paragraph 1, on Sundays and on generally recognised public holidays.
4. Shift workers who work overtime immediately following or immediately preceding the working hours established for any shift, will receive the established overtime allowance referred to in Article 4.5. The basis for the calculation is the fixed hourly salary.
5. For employees who work shifts, a proper room separate from the workplace will be made available which is suitable for taking breaks during working hours.
6. In case it is necessary to have a hot meal, a reasonable reimbursement will be provided for any additional costs related thereto.
7. The establishment of the shift work scheme requires the consent of the Works Council.

Article 4.6 Compensation in case of shift work under the CBA for indoor staff of the insurance industry 2016-2017

1. Shift workers receive compensation in the form of: a shift work allowance in the form of an extra allowance on top of the fixed salary, or a reduction in the normal working hours applicable to the company; or a combination of the two.
- 2.a In the event of illness of the employee, the payment pursuant to Article 7:629 of the Dutch Civil Code / Article 4.9 of this CBA will be increased by the shift work allowance as it applied at the time prior to the illness.
- 2.b The provisions of Article 4.6(2) of the 2003-2004 CBA continue to apply to employees who became ill before 1 January 2004 and to whom the Invalidity Insurance Act (and underlying legislation and regulations) applies.
- 3.a If an employee who works shifts is transferred to another job for medical or organisational reasons and the new job does not involve shift work, a phase-out scheme applies in so far as this involves a reduction in income.
- 3.b This scheme will apply for a period equal to the time spent working shifts but not exceeding four years. Parts of months will be rounded up to whole months. The phase-out takes place in monthly instalments. If the shift work allowance has changed during the period in which shift work was performed, the average amount of shift work allowance received during the last 13 weeks before the end of shift work will be taken into account if the phase-out scheme applies.
- 3.c If an employee requests to be released from shift work for reasons other than those referred to in paragraph a, the employer will make every effort, together with the employee, to find another possible position that does not involve shift work.

3.5 Shift work Staff manual 2017

For whom?

Indoor staff who perform shift work.

Basic principles

The provisions contained in Articles 3.5 (Shift work) and 4.6 (Compensation for working shifts) of the CBA for indoor staff apply. It must be agreed in writing that the employee works shifts and is therefore eligible for the allowance.

Description

If the work is performed according to a shift work roster, which involves a rotating pattern of day shifts and evening/night shifts, a fixed gross allowance will be paid monthly. This allowance is 18% in case of a two-shift roster and 24% in case of a three-shift roster. The shift work allowance is calculated on the fixed gross monthly salary. Holiday allowance is paid on the shift work allowance. The shift work allowance paid is also included in the calculation of the 13th month payment and the pensionable salary.

Travel expenses are reimbursed in accordance with the commuting allowance scheme. If the employee works on a night or weekend shift and public transport is not possible, the travel allowance per kilometre permissible for tax purposes (2017: € 0.19) will be paid with a maximum of 60 kilometres (i.e. 30 km one way) per shift.

If an employee, due to an evening/night shift, is unable to have dinner at home or in the office (if this facility is offered), the costs incurred for this can be claimed up to a maximum of € 18 and within the conditions set by the tax authorities. These costs will only be reimbursed if and in so far as prior permission to incur these costs has been obtained from the immediate superior. The immediate superior is also the person to whom the expense claim must be submitted for approval. If meals are provided by the employer, this also takes place within the conditions set by the tax authorities.

In the event of illness or disability

In determining the income in the event of disability, the shift work allowance is included in accordance with the provisions of the CBA.

Annex 2

This annex belongs to 6.3.

5.1.1 Kilometre mobility allowance

If you have an employment agreement with ASR Nederland N.V. and cannot make use of the leasing scheme, you will receive a monthly kilometre mobility allowance to meet your commuting expenses.

Amount of the kilometre mobility allowance

214 x 'time and place independent' factor x km home to work, capped at 60 km x 2 times net amount allowed for tax purposes x part-time factor: 12

Basic principles of the kilometre mobility allowance

- For the amount of the kilometre mobility allowance, we take the statutory tax scheme for the fixed allowance for commuting travel (the statutory scheme) as starting point.
- Only if the kilometre mobility allowance can be paid out tax-exempt, has the reimbursement been designated as (tax-exempt) wages for final levy purposes.
- We assume 214 regular working days per year (based on the statutory scheme).
- How many days you have travelled to the office is determined by the registration system of the entrance gates.
- We assume 2 x the distance in kilometres between home and work (return trip).
- We cap the number of commuting kilometres at 60 km.
- We use the ANWB route planner, which determines the distance between home and work
 - Based on your home address and the address of your work location
 - Using the car as a means of transport
 - Based on the fastest route
- We take a part-time factor into account. If you have an annual hours standard lower than 1976, we calculate your kilometre mobility allowance in proportion to the number of days per week that you work, as recorded in the HR system.
- We assume a 'time and place independent' factor of 0.7, unless your job cannot be performed time and place independently. In this case, we assume a 'time and place independent' factor of 1.
- The maximum net amount allowed for tax purposes in 2024 is € 0.23 per kilometre subject to approval of the 2023 tax plan.
- We only recalculate in case of
 - Changes to your annual hours standard and/or the number of days you work per week
 - Moving house
 - Change of work location
- You do not receive a kilometre mobility allowance if you can make use of the leasing scheme.
- If we expect that you will not be working for a longer period of time, you will receive your kilometre mobility allowance for the current and the next calendar month at the most. You will then receive your kilometre mobility allowance again on the first of the month following the month in which you resume work.
- If we expect that you will not be working for a short period of time, you will receive your kilometre mobility allowance for a maximum of 6 weeks during that period of inactivity.

Net travel expenses received in excess: Settlement

The kilometre mobility allowance is paid monthly net, based on the above calculation. Because the calculation is based on a number of assumptions, it is possible that at the end of the year it turns out that you have received too much in net travel expenses. If that is the case, a.s.r. will settle the net overpayment via your salary payment (deduction from your net salary). Subsequently, a.s.r. grants you a gross compensation for the same amount as you have to repay net, on which a.s.r. will deduct the regular wage tax on your payslip.

Supplementary net travel expenses: Exchange

The kilometre mobility allowance is paid monthly net, based on the above calculation. Because the calculation is based on a number of assumptions, it is possible that at the end of the year it turns out that you received less net travel expenses (kilometre mobility allowance) than was possible according to the statutory tax scheme for fixed reimbursement of commuting expenses. If you could have received more net travel allowance than you did on the basis of the statutory scheme, you may exchange a gross wage component for an additional allowance. a.s.r. designates this additional allowance as wages for final levy purposes (tax-exempt).

Tax: Conditions of exchange

- The exchange for a net travel allowance based on 214 days (1976 annual hours standard) is only possible if you can prove that you have travelled to the office for at least 128 days on a full-time basis. If you have a lower annual hours standard and work less than five days a week, this is calculated in proportion to the number of days a week you work.
- How many days you have travelled to the office is determined by the registration system of the entrance gates.
- If you have not actually travelled to the office for at least 128 days on a full-time basis, the tax authorities will take into account the actual number of days you have travelled. If you have a lower annual hours standard and work less than five days a week, this is calculated proportionally.
- The exchange of salary is separately recorded in writing with you.
- You must let a.s.r. know before the end of the calendar year whether you wish to make use of the exchange.

Disclaimer

This document has a Dutch and English version. In the event of a contradiction between the Dutch and English version or if there is doubt about the interpretation of the agreed arrangements in the English version, the Dutch version of the document shall prevail.

A.S.I.

Archimedeslaan 10
3584 BA Utrecht
www.asr.nl

ASR Nederland N.V., KVK 30070695 Utrecht

39863_1124