Beloningsbeleid

Turien & Co. Holding

TURIEN & CO

Versie 06-2026

Inleiding

De manier waarop de werkgever haar werknemers beloont voor het werk dat zij doen, kan van invloed zijn op de kwaliteit van hun werkzaamheden. Beloningsprikkels kunnen echter het klantbelang schaden. De AFM ziet er daarom op toe dat van het beloningsbeleid van financiële ondernemingen geen verkeerde prikkels uitgaan en streeft naar een bedrijfscultuur waarin het klantbelang centraal staat. Kortom, een beheerst beloningsbeleid dat dient te waarborgen dat klanten zorgvuldig behandeld worden.

Turien & Co. Holding en de daaronder vallende entiteiten voert een beheerst beloningsbeleid dat in lijn is met de geldende wet- en regelgeving. Dit betekent dat bij het vaststellen en wijzigen van het beloningsbeleid, beoordeeld wordt wat het effect is op de zorgvuldige behandeling van onze klanten. Het beloningsbeleid omvat elke vorm van beloning en geldt voor alle werknemers, inclusief bestuurders, uitzendkrachten en freelancers, alsmede eventueel extern ingehuurde personen en bedrijven.

Ook is het beloningsbeleid erop gericht om de integriteit en soliditeit van de onderneming te bevorderen, met een focus op de langetermijnbelangen van de onderneming. Het beleid inzake beloningen is in overeenstemming met en draagt bij aan een degelijke en doeltreffende risicobeheersing en moedigt niet aan tot het nemen van meer risico's dan voor de onderneming aanvaardbaar is.

Bij Turien & Co. Holding en de daaronder vallende entiteiten is de CAO voor het verzekeringsbedrijf (hierna CAO) van toepassing. Turien & Co. Holding en de daaronder vallende entiteiten vormen gezamenlijk één (1) geïntegreerde onderneming met een uniform beloningsbeleid voor alle medewerkers van de onderneming.

1.1 Interne betrokkenen

Bij de opstelling van, uitvoering van en controle op het beloningsbeleid zijn de volgende afdelingen en functieniveaus betrokken:

- Directie;
- Management;
- P&O;
- Risk & Compliance.

De inhoud van dit beloningsbeleid is afgestemd met de Ondernemingsraad.

1.2 Toezicht Raad van commissarissen (RvC)

In artikel 2.4 van het Reglement RvC is bepaald dat:
Het toezicht van de RvC op het Bestuur omvat onder andere het jaarlijks toetsen van de uitgangspunten en hoofdlijnen van het beloningsbeleid en de beoordeling van de uitvoering van het beloningsbeleid.

In het bestuursreglement is in artikel 4.9. vastgelegd dat:

Onverminderd het bepaalde in de Statuten zijn aan de goedkeuring van de RvC onderworpen alle besluiten van het Bestuur omtrent regelingen aangaande de medewerkers welke niet uit de CAO voortvloeien.

Inhoudsopgave

Inleiding 2

1.1 Interne betrokkenen 2

1.2 Toezicht Raad van commissarissen (RvC) 2

Inhoudsopgave 3

2 Beloningsbeleid 5

2.1.1 Doel 5

2.1.2 Wet- en regelgeving 5

2.1.3 Gelijke beloning 5

2.1.4 EU Pay Transparency Directive 6

2.1.5 Evenwichtig 6

2.1.6 Maatschappelijk verantwoord 6

2.1.7 Voorkomen en beperken van ESG-risico's 6

2.1.8 Uitsluitend vaste beloning 6

2.1.9 Tijdelijke opslagen 7

2.1.10 Passend 7

2.1.11 Beheer en verantwoordelijkheid 7

2.2 Ons functie-/salarisgebouw 8

2.2.1 Functieprofiel en werkzaamheden 8

2.2.2 De inschaling van functies 8

2.2.3 Aanpassing van de schalen 8

2.2.4 Markttoeslag 8

2.2.5 De beloning binnen de functie-/salarisschaal 9

2.3 Primaire arbeidsvoorwaarden 9

2.3.1 Salaris 9

2.3.2 Vakantietoeslag 10

2.3.3 13e maand 10

2.4 Secundaire arbeidsvoorwaarden 10

2.4.1 Pensioen 10

2.4.2 Onkostenvergoedingen 11

2.4.3 Verzekeringen 13

2.4.4 Bedrijfsauto of mobiliteitsbudget 13

2.4.5 Bijzondere vergoedingen bij indiensttreding 14

2.4.6 Bijzondere vergoedingen bij uitdiensttreding 14

2.4.7 Geen vertrekregeling 15

2.5 Tertiaire arbeidsvoorwaarden 15

2.6 Jaarlijkse beloningsronde 15

2.6.1 Grondslag voor de jaarlijkse beloningsronde 15
2.6.2 Nakomen van afspraken en toezeggingen 16
2.6.3 Cao-verhoging 16
2.6.4 Vaste salarisverhoging 16
2.6.5 De ‘4 uit 12’ eis 16
2.6.6 Tussentijdse Individuele aanpassingen 17
2.6.7 Aanpassingen in het kader van de jaarlijkse beloningsronde 17
2.6.8 Promoties 17
2.6.9 Salarisgesprek 18
2.6.10 Contractverlenging 18
2.7 Procedure beheerst beloningsbeleid 18
Versiebeheer 21

2 Beloningsbeleid

2.1.1 Doel

Ons bedrijf heeft de volgende missie:

"We zijn als maatschappelijk betrokken organisatie met onderscheidende verzekerings-producten relevant. In de bediening van onze klanten en samenwerking met onze relaties zijn wij toegankelijk en empathisch."

Het beloningsbeleid is opgesteld om hierop aan te sluiten en je te stimuleren om je (binnen de grenzen van wet- en regelgeving) in te zetten voor de belangen van onze klanten en andere stakeholders. Daarnaast is het doel je op transparante wijze een marktconforme en eerlijke beloning te bieden die je stimuleert je te ontwikkelen en je talenten te benutten. Het is belangrijk dat dit bijdraagt aan jouw werkplezier en persoonlijk welzijn. Uiteindelijk komt dit ook de prestaties van de onderneming en de realisatie van de bedrijfsdoelstellingen ten goede.

2.1.2 Wet- en regelgeving

Het beloningsbeleid voldoet aan de Wet beloningsbeleid financiële ondernemingen (Wbfo, hoofdstuk 1.7 van de Wft). In bepalingen of situaties die op gespannen voet staan met deze wet prevaleert de wettelijke bepaling dan wel de uitleg die de wetgever aan de wettelijke bepaling heeft gegeven (zoals vastgelegd in de Memorie van Toelichting).

Ruimer gesteld is ons beloningsbeleid gebaseerd op de uitgangspunten van het beheerst beloningsbeleid, zoals geformuleerd door de DNB, AFM en het Verbond van Verzekeraars:

- Het beloningsbeleid bevordert de integriteit en soliditeit van de financiële onderneming met een focus op de lange termijn belangen van de onderneming.
- Het beloningsbeleid bevat geen prikkels die afbreuk doen aan de verplichting van de financiële onderneming om zich in te zetten voor de belangen van de klanten en andere stakeholders, of andere op de financiële onderneming rustende zorgvuldigheidverplichtingen.

2.1.3 Gelijke beloning

Een belangrijk uitgangspunt is dat er in de beloning geen onderscheid wordt gemaakt naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, gender, handicap, seksuele gerichtheid of op welke grond dan ook, anders dan de zwaarte, verantwoordelijkheden en taken van en in de functie.

Om dit ook daadwerkelijk invulling te geven is een onderdeel van de jaarlijkse salarisronde dat de HR-adviseurs monitoren of het beleid consistent wordt uitgevoerd, de salarisvoorstellen uitsluitend op objectiveerbare, geaccepteerde criteria zijn gebaseerd, eventuele beloningsverschillen voor gelijk werk tussen vrouwen en mannen verklaarbaar en acceptabel zijn en er geen collega's achtergesteld worden.

2.1.4 EU Pay Transparency Directive

In 2026 wordt de Europese richtlijn gericht op gelijke beloning en loontransparantie, ook wel de EU Pay Transparancy Directive, omgezet in Nederlandse wetgeving. Deze richtlijn ziet uitsluitend toe op gelijkwaardige beloning tussen vrouwen en mannen. Zo gaat deze wetgeving het recht inhouden om ons te bevragen hoe jouw beloning zich verhoudt tot vrouwelijke en mannelijke collega's met gelijkwaardig werk. Zodra de richtlijn in wetgeving is omgezet zullen we het HR-Handboek (incl. het Beloningsbeleid) hierop aanpassen, jouw rechten duiden en de regels hieromtrent opstellen.

2.1.5 Evenwichtig

Ons beleid waarborgt tevens dat de beloningen voor verschillende functies in een redelijke verhouding tot elkaar staan, in lijn met de zwaarte, verantwoordelijkheden en taken van en in de functie. Uitgangspunt daarbij is dat het hoogste inkomen (vaste salaris) in de organisatie (binnen de Groep) niet hoger mag zijn dan 20 keer het laagste inkomen waarbij beide inkomens op dezelfde basis (fulltime dienstverband) worden vergeleken.

2.1.6 Maatschappelijk verantwoord

Ons beloningsbeleid is in lijn met hoe wij ons als verzekeringsgroep presenteren. De samenleving mag verwachten dat wij verantwoordelijk omgaan met de aan ons toevertrouwde middelen en de omgeving waarin wij werken. Ten aanzien van de beloning van alle collega's mag de samenleving verwachten dat deze past bij de omvang en complexiteit van onze onderneming en dat het beloningsbeleid en de hoogte van de beloning van alle collega's vanuit dat perspectief uitlegbaar zijn.

2.1.7 Voorkomen en beperken van ESG-risico's

Ons beloningsbeleid is er op gericht de risico's die zich kunnen voordoen op ESG-gebied te voorkomen of te beperken. Wij doen dit onder meer door perverse prikkels uit te sluiten en tevens een gelijke beloning voor gelijkwaardig werk en loontransparantie in ons beleid te borgen.

2.1.8 Uitsluitend vaste beloning

Financiële ondernemingen moeten een beheerst beloningsbeleid hanteren. Het doel is om perverse prikkels te voorkomen die kunnen leiden tot ongewenste en onverantwoorde risico's voor de (soliditeit van de) onderneming of tot het niet centraal stellen van het klantbelang. Hiermee wordt tevens geborgd dat niet om reden van beloning doelstellingen nagejaagd worden die op gespannen voet kunnen staan met ons MVO-beleid. Om deze redenen is er geen variabele beloning binnen onze onderneming.

Voor collega's die niet tot de directie behoren geldt een uitzondering: de mogelijkheid van een incidentele, eenmalige gratificatie in de orde van grootte van enkele honderden euro's (tot een maximum van een maandsalaris), toe te kennen door de directie op grond van uitzonderlijke inzet, prestaties of omstandigheden. Gezien het incidentele karakter en de beperkte bedragen wordt er geen terugbetalingsvoorbehoud (claw-back) toegepast.

2.1.9 Tijdelijke opslagen

Anders dan variabele beloning kan het wel voorkomen dat wij voor specifieke rollen een tijdelijke opslag toekennen. Dit is het geval wanneer wij de rol als een substantiële verzwaring van de verantwoordelijkheden zien. De opslag wordt door de directie vastgesteld en geldt alleen voor de periode dat de rol wordt uitgevoerd.

Om verschillende redenen zou de collega die een rol vervult langdurig afwezig kunnen zijn, bijvoorbeeld door ziekte of een langere periode van verlof, zoals zwangerschapsverlof, vitaliteitsverlof of onbetaald verlof. In deze situaties worden bepaalde maandelijkse vergoedingen aangepast of stopgezet, zoals de bijdrage voor zakelijk gebruik van de mobiele telefoon en de opbouw van ADV. Ook de reiskosten- en thuiswerkvergoeding zijn afhankelijk van feitelijke aanwezigheid en vervallen direct op de eerste dag van afwezigheid.

Deze bepalingen zijn ook van toepassing op de opslag die de collega ontvangt voor het vervullen van een specifieke rol.

Bij schorsing of non-actiefstelling wordt de opslag per direct stopgezet.

2.1.10 Passend

Ons beloningsbeleid is afgestemd op a) de aard en omvang van ons bedrijf, b) de aard, reikwijdte en complexiteit van de activiteiten en c) de aard, omvang en complexiteit van de risico's die aan ons bedrijf verbonden zijn.

Als onderdeel van de planningscyclus wordt jaarlijks een financieel plan voor de navolgende vijf jaren opgesteld. Hierin wordt onder meer rekening gehouden met de impact en ontwikkeling van het beloningsbeleid. Daarmee wordt gewaarborgd dat de toekenning van beloningen het vermogen van ons bedrijf om een toereikende kapitaalbasis in stand te houden, niet in gevaar brengt.

2.1.11 Beheer en verantwoordelijkheid

Wij passen het beloningsbeleid voor alle functiegroepen binnen de onderneming consequent toe en evalueren de werking ervan. De directie is verantwoordelijk voor een zorgvuldige en beheerste opzet, waarbij P&O een adviserende rol heeft. De monitoring op een consequente uitvoering door management ligt bij P&O, die eventuele gewenste bijsturing signaleert en rapporteert aan de directie. Evaluatie vindt plaats in een overleg tussen directie, management en P&O.

Alle personele regelingen van substantieel belang welke niet uit de cao voortvloeien, waartoe ook ons beloningsbeleid, vereisen goedkeuring van de Raad van Commissarissen (hierna RvC) en instemming van de Ondernemingsraad.

Wij zijn transparant over ons beloningsbeleid, onder meer door plaatsing van een beschrijving van ons beloningsbeleid op onze website.

2.2 Ons functie-/salarisgebouw

2.2.1 Functieprofiel en werkzaamheden

Van iedere functie zijn de verantwoordelijkheden, taken en functie-eisen beschreven in een functieprofiel. Alle functieprofielen staan gepubliceerd op InSite (personeelsinformatiesysteem van Afas).

Wij verlangen van je dat je naast de exacte beschrijvingen in het functieprofiel ook werkzaamheden in het verlengde hiervan uitvoert. Mocht je op enig moment een structurele of grote afstand tussen functieprofiel en daadwerkelijke werkzaamheden ervaren, dan moeten wij dat (in goed overleg met elkaar) in overeenstemming met elkaar brengen. Dit is van belang omdat een inaccuraat functieprofiel een gelijke beloning voor gelijkwaardig werk in de weg zou kunnen staan.

2.2.2 De inschaling van functies

Binnen ons beloningsbeleid vormt het functie- of ook wel salarisgebouw een fundamenteel onderdeel. Iedere functie wordt zo zorgvuldig mogelijk gewogen aan de hand van criteria die zodanig zijn uitgewerkt dat het duidelijk en transparant is waarom een functie in die functieschaal zit. Het functiegebouw bestaat uit negentien schalen. De weging wordt door de HR-adviseurs in samenspraak met management en directie gedaan, waarbij ook de Ondernemingsraad inzage heeft in de weging.

Vrijwel elke functie heeft een junior-, medior- en senior variant. De functies zoals weergegeven in het functiegebouw betreffen de medior variant. De junior variant wordt één schaal lager ingeschaald, de senior variant wordt één schaal hoger ingeschaald. Het functiegebouw kun je vinden op InSite.

2.2.3 Aanpassing van de schalen

De schalen (zowel minimum als maximum) worden aangepast aan de verhogingen in de cao. Dit is veelal per 1 januari maar niet uitsluitend (afhankelijk van de cao). Tevens worden de schalen aangepast aan de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon.

De directie heeft de mogelijkheid om de schalen aan te passen, waarbij het uitgangspunt is dat jouw toekomstperspectief niet nadelig beïnvloed wordt. Een aanpassing vergt instemming van de Ondernemingsraad en bij significante wijzigingen is goedkeuring door de RvC vereist.

2.2.4 Markttoeslag

Aan een functie kan gedurende een maximale termijn van drie jaar een markttoeslag gekoppeld worden. Dit kan in de omstandigheid dat de functie als zodanig niet verandert maar het inkomen voor de functie door marktomstandigheden op de concurrentie achter komt te liggen. Er is in dat geval dus sprake van een tijdelijk gebrek aan marktconformiteit. De directie heeft de mogelijkheid de termijn te verlengen.

Het is een uitzonderlijk instrument omdat andere instrumenten (bijvoorbeeld herinschaling van de functie) veelal meer voor de hand liggen. Een markttoeslag verhoogt het schaalmaximum en niet (direct) het salaris. Dit is een belangrijk onderscheid ten opzichte van een reguliere salarisverhoging. Niet alle medewerkers in die functie hebben daar per definitie

gelijk profijt van, namelijk alleen de medewerkers in die functie die tegen, op of boven het schaalmaximum zitten.

Een markttoeslag dient door de HR-adviseurs en directie goedgekeurd te worden.

2.2.5 De beloning binnen de functie-/salarisschaal

Elke functieschaal, ook wel salarisschaal, kent een startsalaris (het schaalminimum) en een eindsalaris (het schaalmaximum). Het startbedrag bedraagt in elke schaal ongeveer 70% van het eindbedrag, als gevolg waarvan in elke functie de doorloop van minimum naar maximum ongeveer even 'lang' is. De salarisschalen worden geïndexeerd met verhogingen conform de cao, dit geldt voor zowel het minimum als het maximum van elke functieschaal.

Je wordt op basis van ervaring en functioneren binnen de schaal beloond. Er zijn drie uitzonderlijke situaties mogelijk:

- Je kwalificeert je nog niet, maar op basis van het verwachtingspatroon word je de functie gegund. Er wordt dan een ingroeipad met jou afgesproken, hetgeen ook kan inhouden dat gedurende deze ingroei een salaris onder het minimumbedrag van de schaal wordt overeengekomen. Dit is zowel met een (interne) collega mogelijk als met een (externe) kandidaat uit een (externe) werving- en selectieprocedure.
- Er wordt met je overeengekomen dat je overstapt naar een functie in een lagere salarisschaal. In dat geval kunnen ook individuele afspraken gemaakt worden of, in hoeverre en in welk tempo jouw inkomen wordt aangepast naar de lagere schaal. Deze afspraken zijn afhankelijk van de omstandigheden en betreffen maatwerk. Dit kan betekenen dat je (al dan niet tijdelijk) boven schaalmaximum wordt beloond.
  Er is sprake van een individuele toeslag. Dit kan alleen als er sprake is van zwaarwegende bedrijfsbelangen. De toeslag heeft altijd een tijdelijk karakter en de omstandigheden, overwegingen en duur dienen goed vastgelegd te worden. Op deze toeslag is geen parttimepercentage van toepassing.

Deze uitzonderingen behoeven goedkeuring van de directie, waarbij ook hier een consistente toepassing van het beleid door P&O bewaakt wordt. Bovengenoemde drie uitzonderingen laten onverlet dat het beleid is dat iedereen binnen de grenzen van de salarisschaal beloond wordt en dat gelijkwaardig werk ook gelijkwaardig wordt beloond.

2.3 Primaire arbeidsvoorwaarden

2.3.1 Salaris

Uitgangspunt voor de salarisberekening is het vastgestelde bruto maandsalaris. Elke maand betalen we jouw salaris op de 24e op de bankrekening die je aan ons hebt doorgegeven. Ingeval de 24e in het weekend valt dan betalen wij op de vrijdag voor dat weekend. Op InSite en in de AFAS Pocket app kun je op elk moment je loonstroken en jaaropgave, die vanzelfsprekend in het Nederlands zijn, inzien. Heb je daar vragen over, dan kun je contact opnemen met de afdeling P&O.

Van oproepkrachten worden de gewerkte uren uit de voorgaande maand in de eerstvolgende salarisverwerking berekend en betaald.

Periodiek wordt jouw brutosalaris verhoogd op basis van de cao. Daarnaast is er sprake van een vaste salarisverhoging van 1,25% per 1 januari. Deze wordt toegepast over het salaris voor zover er ruimte in jouw schaal is. Ben je na 1 september in dienst getreden of intern doorgestroomd naar een andere functie dan geldt de '4 uit 12' eis (zie paragraaf 3.6.5). Elk jaar ontvang je een bevestiging van de wijzigingen in jouw salaris.

2.3.2 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% per jaar over het vaste bruto jaarsalaris en wordt met het salaris van mei uitbetaald. De periode van berekening van deze toeslag is gelijk aan het lopende kalenderjaar. Ben je na de maand mei in dienst getreden, dan wordt de vakantietoeslag in december naar rato uitgekeerd. Heb je of wordt jouw dienstverband na mei beëindigd, dan wordt het teveel aan uitbetaalde vakantietoeslag bij de eindafrekening verrekend met de 13e maand.

2.3.3 13e maand

De cao schrijft een resultaatafhankelijke dertiende maand voor ter grootte van één bruto maandsalaris. Bij ons is deze gegarandeerd en wordt in de maand november van het lopende kalenderjaar uitbetaald. De dertiende maand-uitkering is onafhankelijk van het functioneren en de prestaties van de medewerker, noch afhankelijk van de bedrijfsresultaten. Ben je na de maand november in dienst getreden, dan wordt de dertiende maand in december naar rato uitgekeerd. Heb je of wordt jouw dienstverband na november beëindigd, dan wordt het teveel aan uitbetaalde dertiende maand bij de eindafrekening verrekend.

2.4 Secundaire arbeidsvoorwaarden

2.4.1 Pensioen

Ons pensioenbeleid is afgestemd op de cao, de bedrijfsstrategie en -doelstellingen en de belangen van onze collega's. Wij kennen geen discretionair pensioen (zijnde een pensioen naast de onderstaande reguliere pensioenregeling).

Alle collega's van 18 jaar en ouder nemen deel aan de collectieve pensioenregeling die voorziet in zowel een ouderdomspensioen als een nabestaandenpensioen. Je betaalt hiervoor tot een bruto jaarinkomen van € 57.621 (2025) geen pensioenbijdrage. Dit is een belangrijke positieve afwijking van de cao, waarin voor alle deelnemers een pensioenbijdrage van 3,5% overeengekomen is (in de nieuwe regeling Wet toekomst pensioenen is dit 4%).

De hoogte van het pensioenkapitaal is afhankelijk van de beschikbaar gestelde premies en de over het totaal hiervan behaalde beleggingsopbrengst. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris minus de AOW-franchise. Het pensioengevend salaris is gemaximeerd.

Collega's met een bruto jaarinkomen (op basis van een fulltime dienstverband) hoger dan hierboven genoemde grens vallen in de excedentregeling. Je betaalt in dat geval een pensioenbijdrage van 15% over het deel van het salaris dat boven genoemde salarisgrens uitkomt. Hierbij wordt een maximum gehanteerd van 3,5% van de totale pensioengrondslag, zodat het voor die groep collega's aansluit op de cao. Het overige deel wordt door ons betaald. Het maximum pensioengevend salaris voor de excedentregeling is ook gemaximeerd. De jaarlijkse bedragen zijn terug te vinden in het document Geldende bedragen.

De specifieke voorwaarden kunnen worden geraadpleegd in het pensioenreglement en de pensioenbrochure. Deze staan op InSite.

Wanneer je van werkgever verandert, heb je als medewerker het recht om je opgebouwde pensioen over te dragen naar de pensioenregeling van je nieuwe werkgever. Dit wordt waardeoverdracht genoemd. Of het verstandig is om je pensioen over te dragen, hangt af van de kenmerken van zowel je oude als nieuwe pensioenregeling. Omdat het om complexe materie gaat, is het aan te raden om een specialist in te schakelen voor een zorgvuldige beoordeling van je situatie.

2.4.2 Onkostenvergoedingen

Ofschoon geen onderdeel van het beloningsbeleid kennen de arbeidsvoorwaarden diverse vergoedingen voor gemaakte onkosten. Onderstaand een samenvatting van hetgeen in meer uitgewerkte vorm onderdeel is van het HR-Handboek.

2.4.2.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De reiskostenvergoeding bedraagt € 0,25 (2026) per kilometer met een maximum van 70 kilometer per enkele reis. Deze wordt uitsluitend berekend voor de dagen waarop daadwerkelijk op kantoor gewerkt wordt. Er kan geen samenloop zijn met thuiswerkvergoeding. Wanneer je een dag afwezig bent, bijvoorbeeld vanwege verlof of ziekte, heb je geen recht op reiskostenvergoeding. Zodra je weer naar kantoor reist om werkzaamheden op re-integratiebasis te verrichten, wordt de reiskostenvergoeding hervat voor de dagen dat je daadwerkelijk op kantoor aanwezig bent.

Bij schorsing of non-actiefstelling wordt de reiskostenvergoeding per direct stopgezet.

Wanneer met het openbaar vervoer naar het werk gereisd wordt geldt een vergoeding voor de gemaakte kosten gebaseerd op de tarieven voor een tweede klas rit. In dat geval wordt de kilometervergoeding stopgezet.

De Belastingdienst heeft bepaald dat een OV-fiets niet valt onder de vrijgestelde vergoedingen voor openbaar vervoer. Daarom kunnen wij de kosten voor het gebruik van een OV-fiets niet vergoeden.

Ingeval de wens bestaat om verder weg van het werk te verhuizen (binnen Nederland), dan is dat tot een afstand van 70 kilometer in principe mogelijk. In principe omdat er omstandigheden kunnen zijn waarbij wij niet achter een grotere woon-werk afstand staan. Denk aan functioneren, jouw persoonlijke omstandigheden, de aard van de functie of de noodzaak om (vaker) op kantoor aanwezig te zijn. Als je zonder onze instemming besluit te verhuizen naar een woonplaats die verder ligt dan de oude woonplaats, dan behouden wij ons het recht voor de reiskostenvergoeding niet te verhogen of de extra reiskosten niet (volledig) uit te betalen.

Een te grote woon-werk afstand kan tot een kwetsbaarheid in onze bedrijfsvoering leiden. Dit is niet anders als je besluit om te verhuizen naar een woonplaats ver weg van het kantoor. Wij hebben de grens daarvoor op 70 kilometer gesteld. Wij kunnen niet garanderen dat je dan bij ons in dienst kunt blijven en een dergelijk verzoek moet dan ook altijd goedgekeurd worden door de verantwoordelijk directeur. Ook dan kan het bovendien invloed hebben op de reiskostenvergoeding. Een verhuizing naar het buitenland is helaas niet mogelijk. Afgezien van de al genoemde aspecten speelt hierbij dat je rechtspositie dan zodanig wijzigt dat wij hier

niet mee om kunnen of willen gaan (denk aan sociale verzekeringen, belastingafdracht, re-integratie bij ziekte of arbeidsongeschiktheid en arbeidsrechtelijke aspecten).

2.4.2.2 Thuiswerkvergoeding

Ingeval je vanuit huis werkt ontvang je een thuiswerkvergoeding om de kosten te dekken die je maakt voor je werkplek thuis. Dit kan bijvoorbeeld gaan om kosten voor je werkplek, internet, elektriciteit of andere werkgerelateerde zaken die je zelf regelt.

De hoogte van de thuiswerkvergoeding bedraagt € 2,45 netto per dag (2026) en is afhankelijk van het aantal dagen dat je thuiswerkt. Er kan geen samenloop zijn met reiskostenvergoeding.

Wanneer je een dag afwezig bent, bijvoorbeeld vanwege verlof of ziekte, heb je geen recht op thuiswerkvergoeding. Zodra je weer aanwezig bent, ontvang je weer thuiswerkvergoeding voor de dagen dat je thuis werkt. Bij schorsing of non-actiefstelling wordt de thuiswerkvergoeding per direct stopgezet.

2.4.2.3 Vaste vergoeding voor mobiele telefonie

Het is onmogelijk bij ons te werken zonder gebruik van een smartphone. Het begint al bij het betreden van onze kantoren; voor de toegang wordt gebruik gemaakt van een app. Voor het bijhouden van je kantoordagen en thuiswerkdagen gebruik je een app, voor het inloggen op onze systemen evenzo en tot slot kom je in je werk vele systemen tegen waar je voor twee factor authenticatie je smartphone moet gebruiken. Als gevolg hiervan wordt voldaan aan het fiscale noodzakelijkheidscriterium om een beperkte onbelaste vergoeding te kunnen ontvangen. Per maand wordt er een vast bedrag van € 15 netto (2026) vergoed voor gebruik van een smartphone, hieronder vallen telefoon-, sms kosten en gebruik van een internetbundel.

Daarnaast zijn er specifieke functies vastgesteld waarin (naast genoemde functionaliteiten) de bereikbaarheid en het gebruik van de mobiele telefoon essentieel zijn voor het uitvoeren van de functie. In die gevallen bedraagt de maandelijkse vergoeding € 35 per maand netto (2026). Mocht je van functie wijzigen dan wordt vastgesteld of dit tot een wijziging in vaste vergoeding voor mobiele telefonie leidt.

Ingeval van afwezigheid van een maand of langer stopt na die maand de vergoeding tot je weer terug bent. Als je gebruik maakt van het vitaliteitsverlof dan wordt de vergoeding voor de gehele vitaliteitsverlofperiode stopgezet. Bij schorsing of non-actiefstelling wordt de vergoeding per direct stopgezet.

2.4.2.4 Onkostenvergoeding

Mocht jouw functie inhouden dat je ons bedrijf extern vertegenwoordigt en jouw werkzaamheden op grond daarvan voor een wezenlijk deel ambulante vormen hebben, dan kan het zijn dat je regelmatig zakelijke onkosten declareert. In dat geval biedt de Belastingdienst de mogelijkheid dat wij een vast bedrag per maand aan onkostenvergoeding afspreken. Dit bedrag moet dan wel gebaseerd zijn op een representatieve periode van drie maanden waarover dit onkostenniveau is aangetoond. Dit geldt uitsluitend voor kleine, vaak voorkomende zakelijke onkosten onder € 25 per uitgave (2026). Zodra wij een vaste onkostenvergoeding met je hebben afgesproken dan kun je dus ook geen zakelijke onkosten meer declareren van minder dan € 25 per uitgave (2026).

Blijkt uit het onderzoek dat het gemiddeld verantwoorde bedrag lager dan € 25 per maand (2026) is, dan is een onkostenvergoeding niet mogelijk. Vanzelfsprekend blijven zakelijke onkosten in dat geval op declaratiebasis vergoed worden.

Bij afwezigheid langer dan een maand wordt de vergoeding stopgezet, nadat je een volle maand afwezig bent. De onkostenvergoeding wordt volledig hervat zodra de werkzaamheden volledig zijn hervat.

2.4.3 Verzekeringen

2.4.3.1 ANW-gat verzekering

Binnen de pensioenregeling is er de mogelijkheid om vrijwillig een ANW-gat verzekering af te sluiten. Deze verzekering biedt dekking voor het inkomen van de nabestaanden indien de werknemer overlijdt en geen volledige uitkering van de ANW ontvangt.

2.4.3.2 WGA-Hiaat verzekering

Word je ziek en ben je na 2 jaar nog niet (volledig) aan het werk? Dan krijg je te maken met de ‘wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen’ (WIA). Dit kan betekenen dat je er in inkomen fors op achteruit gaat. Om een te grote terugval in jouw inkomen op te vangen heeft de werkgever een collectieve WGA-hiaat verzekering afgesloten.

2.4.3.3 Personeelsverzekeringen

Alle collega’s kunnen ten behoeve van zichzelf en inwonende huisgenoten schadeverzekeringen bij ons afsluiten. De condities en kortingen worden op het niveau van de collectiviteit (zoals gebruikelijk bij collectiviteiten) vastgesteld. Personeelskorting is alleen van toepassing op producten die als particulier gesloten kunnen worden.

2.4.3.4 Onze Wegas XL: ook ter bescherming van onze collega’s

We zijn al vele jaren succesvol met onze Wegas XL verzekering. Deze verzekering biedt werkgevers dekking voor het geval zij aansprakelijk zijn voor een ongeval van een werknemer tijdens werktijd. Wij hebben als werkgever de Premium variant afgesloten.

2.4.4 Bedrijfsauto of mobiliteitsbudget

Wanneer noodzakelijk voor de uitoefening van de functie of wanneer er specifieke werkomstandigheden zijn die het gebruik hiervan noodzakelijk maakt, is het mogelijk een bedrijfsauto toegekend te krijgen. Dit betreft in ieder geval, maar niet uitsluitend, directieleden, managers en accountmanagement.

Wanneer er recht is op een bedrijfsauto kan (in plaats daarvan) ook gekozen worden voor een mobiliteitsbudget. Het bedrag hiervan is gelijk aan de maximaal toegestane leaseprijs (€ 1.000 per maand, 2026), voor directieleden is het mobiliteitsbudget vastgesteld op € 1.300 per maand (2026). Ingeval gekozen wordt voor het mobiliteitsbudget wordt dit voor zover mogelijk uitbetaald als reiskostenvergoeding en voor het meerdere als bruto vergoeding.

2.4.5 Bijzondere vergoedingen bij indiensttreding

Wanneer je bij ons in dienst treedt, kan het zijn dat wij een eenmalige vergoeding betalen om de overstap naar ons toe ook daadwerkelijk te verwezenlijken. Dit betreft de volgende situaties:

- Overname van studiekosten die aan de voorgaande werkgever terugbetaald moeten worden. In voorkomend geval valt dit onder onze studiekostenregeling.
- Overname van een leasecontract van een bedrijfsauto dat bij de voorgaande werkgever afgekocht moet worden. Over de duur, hoogte en eventuele compensatie in andere arbeidsvoorwaarden dienen wij aanvullende afspraken te maken.
- In zeer uitzonderlijke situaties kan er een startfee, als eenmalige compensatie voor een structureel verschil in de verwachting over de beloning en de uiteindelijke overeengekomen beloning, toegekend worden. Deze startfee kan maximaal een bedrag van drie bruto maandsalarissen bedragen.

Vanzelfsprekend moeten deze bijzondere beloningsvormen voldoen aan de wettelijke bepalingen en passen binnen het beheerst beloningsbeleid.

2.4.6 Bijzondere vergoedingen bij uitdiensttreding

Wanneer het dienstverband op jouw initiatief beëindigd wordt dan zijn er geen bijzondere vergoedingen, tenzij sprake is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten door ons. Ingeval het dienstverband op ons initiatief beëindigd wordt dan zijn er twee mogelijke vormen van bijzondere vergoeding:

- Wettelijke transitievergoeding
  Je hebt recht op een wettelijke transitievergoeding wanneer wij als werkgever jouw dienstverband beëindigen of wanneer een tijdelijk contract niet wordt verlengd. Dit geldt zowel voor medewerkers met een vast contract als met een tijdelijk contract. Ook wanneer je zelf ontslag neemt vanwege ernstig verwijtbaar handelen van je werkgever, kun je recht hebben op een transitievergoeding.

  De vergoeding wordt berekend volgens de geldende wettelijke bepalingen. Uitbetaling vindt plaats in de maand na jouw uitdiensttreding. Eventuele kosten die door ons zijn gemaakt om de overgang naar ander werk te bevorderen - zoals outplacement, opleidingen of trainingen - kunnen in mindering worden gebracht op de vergoeding. Dit wordt, indien van toepassing, in onderling overleg afgesproken.

- Ontslagvergoeding
  Een eventuele ontslagvergoeding wordt afgestemd op de bijdrage die de medewerker in de voorgaande jaren aan de organisatie heeft geleverd. Deze mag niet het effect hebben dat falen of onbetamelijk gedrag wordt beloond. In gevallen van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten, of - bij bestuurders - bij falen van de onderneming, wordt geen ontslagvergoeding toegekend. Een ontslagvergoeding kan onderdeel uitmaken van een vaststellingsovereenkomst (vso) en is het resultaat van afspraken tussen werkgever en medewerker. De hoogte ervan is niet wettelijk vastgelegd, wel maakt de wettelijke transitievergoeding daar in voorkomend geval onderdeel van uit.

Dit hoeft echter niet altijd zo te zijn, de ontslagvergoeding is vrij onderhandelbaar en kan dus hoger of lager zijn dan de wettelijke transitievergoeding (afhankelijk van het geheel van afspraken).

Naast een financiële vergoeding voor inkomensverlies kan een ontslagvergoeding ook andere elementen bevatten, zoals een tegemoetkoming in studiekosten of de bekostiging van een outplacementtraject. Een ontslagvergoeding bedraagt maximaal een jaarsalaris (waarbij dit door wet- en regelgeving wordt bepaald).

2.4.7 Geen vertrekregeling

Met een vertrekregeling bedoelen wij een regeling die collega's stimuleert het bedrijf te verlaten, bijvoorbeeld met het aanbieden van een premie bij vertrek uit eigen beweging. Dit wordt ook wel eens een plaatsmakers-regeling genoemd. Dit wordt soms door werkgevers gevormd wanneer zij de bezetting (al dan niet in specifieke delen van de organisatie) willen terugbrengen. Wij kennen geen vertrekregeling en hebben dit instrument ook nimmer toegepast.

2.5 Tertiaire arbeidsvoorwaarden

Tertiaire arbeidsvoorwaarden zijn niet-financiële extra's en faciliteiten die een werkgever aanbiedt om het werkplezier te vergroten, zoals bedrijfsuitjes, een kerstpakket en een goede werksfeer. De belangrijkste arbeidsvoorwaarde die wij bieden is Werkplezier. Om dit te bereiken en te waarborgen hebben wij in ons HR-handboek een scala van tertiaire arbeidsvoorwaarden uitvoerig beschreven.

In deze paragraaf van het Beloningsbeleid worden deze alleen benoemd:

a. Flexibiliteit in werktijden
b. Een veilige werkomgeving
c. Aandacht voor een gezonde werk-privé balans
d. Ondersteuning van jouw gezondheid
e. Persoonlijke groei
f. Verbondenheid
g. Inspraak en inclusie
h. (Eigen) identiteit en autonomie

2.6 Jaarlijkse beloningsronde

2.6.1 Grondslag voor de jaarlijkse beloningsronde

De grondslag voor de jaarlijkse beloningsronde is het salaris voorafgaande aan de datum van de beloningsronde. Doorgaans is dat het salaris over de maand december voor de beloningsronde per 1 januari. Voor de toepassing van de salarisschalen is de functie per datum van de beloningsronde bepalend.

Alle uitkomsten van berekeningen worden afgerond in hele euro's.

2.6.2 Nakomen van afspraken en toezeggingen

Wij spannen ons in een betrouwbaar werkgever te zijn en afspraken met of toezeggingen aan collega's met betrekking tot salarisverhogingen, contractverlengingen en -omzettingen, functiewijzigingen en promoties dienen zeer specifiek gedocumenteerd te worden en door ons nagekomen te worden. Dit geldt door het hele jaar heen maar is voor de salarisronde van bijzonder belang.

2.6.3 Cao-verhoging

Wanneer de cao een verhoging van de salarissen voorschrijft dan wordt deze toegepast op zowel de salarisschalen als de individuele salarissen. In uitzonderlijke situaties kan met een individuele collega overeengekomen zijn dat de cao-verhoging voor dat jaar niet wordt toegepast. Een voorbeeld hiervan kan zijn een demotie waarbij afgesproken wordt dat het salaris gedurende een bepaalde periode wordt bevroren.

2.6.4 Vaste salarisverhoging

Voor zover de salarisschaal hier ruimte voor biedt ontvangt iedere collega een verhoging van 1,25%, om daarmee in de schaal door te groeien (dit tot het maximum van de schaal). Wanneer het salaris na toepassing van de cao-verhoging gelijk of hoger dan het schaalmaximum is wordt de vaste jaarlijkse verhoging niet toegepast.

Uitgangspunt hierbij is dat iedere collega goed functioneert. De vaste verhoging wordt niet toegepast als de collega in de voorgaande twaalf maanden een schriftelijke, onderbouwde waarschuwing met betrekking tot ontoereikend functioneren heeft ontvangen.

Voor de toepassing van de vaste verhoging moet voldaan zijn aan de voorwaarde dat de afgelopen twaalf maanden minstens vier maanden is gewerkt (zie de '4-uit-12' eis).

De berekening van de 1,25% vaste salarisverhoging wordt, net als de cao, over het salaris van december van dat kalanderjaar berekend. Stel de cao-verhoging is 2,5% en er is voldoende ruimte in de schaal, dan is de salarisverhoging dus 3,75% (2,5% plus 1,25%).

2.6.5 De '4 uit 12' eis

De toepassing van de vaste salarisverhoging vergt dat sprake is (geweest) van een periode van minstens vier maanden functioneren over de afgelopen twaalf maanden.

Deze eis betekent het volgende:

- Als peildatum wordt de datum van de beloningsronde aangehouden. Dit is doorgaans 1 januari.
- De collega heeft over de afgelopen twaalf maanden de eigen functie gedurende minimaal vier maanden voor minstens 50% uitgeoefend.
- Voor een collega die langdurig ziek is geweest is dus van belang in hoeverre de afgelopen twaalf maanden de eigen functie is uitgeoefend:
    - De periode dat de collega als re-integratie vervangende taken heeft vervuld, telt hier niet voor mee.
    - Indien de collega na langdurige ziekte in de opbouw zit, telt alleen de periode mee dat zij of hij voor minimaal 50% van de overeengekomen tijd weer inzetbaar was in de eigen functie.

- Als iemand na 1 september van dat jaar (minder dan vier maanden voor 1 januari) in dienst in gekomen of in een andere functie is gestart dan wordt in principe geen vaste salarisverhoging toegepast.

Voor de toepassing van de '4-uit-12' eis nemen de HR-adviseurs de omstandigheden in aanmerking, zo hangt bij een recente promotie de toepassing sterk af van de vraag of het functioneren daadwerkelijk niet beoordeeld kan worden. Van belang is dat dit vroegtijdig met de betreffende collega wordt afgestemd.

2.6.6 Tussentijdse Individuele aanpassingen

Gedurende het jaar bestaat de mogelijkheid een individueel voorstel tot aanpassing van het salaris te doen ingeval het functioneren van de medewerker daar aanleiding tot geeft. Een dergelijke incidentele aanpassing dient goed onderbouwd te worden en met de HR-adviseur afgestemd te worden. De verantwoordelijk directeur wordt van de voorgenomen verhoging vooraf in kennis gesteld.

Voorgenomen verhogingen van het bruto maandsalaris van € 250 of meer dienen door de verantwoordelijk directeur en de HR-adviseurs onderling afgestemd te worden. Een voorgenomen verhoging van het bruto maandsalaris van € 500 bruto of meer worden door de HR-adviseur met de directie besproken om een consistente en gelijke toepassing van het beleid over het hele bedrijf te waarborgen.

2.6.7 Aanpassingen in het kader van de jaarlijkse beloningsronde

Enkele maanden voor de beloningsronde wordt het management verzocht na te gaan in hoeverre de salarissen binnen haar of zijn afdeling aangepast dienen te worden. De managers dienen hun voorstellen tot wijziging (al dan niet na afstemming met de verantwoordelijk directeur) in bij de HR-adviseurs. Zij voeren een eerste beoordeling uit en stemmen hun bevindingen af met de managers. Dit betreft niet alleen over de gedane voorstellen maar ook over collega's die naar het inzicht van de HR-adviseurs in de voorstellen gemist worden.

De beoordeling is gericht op:
- Gelijke toepassing van het beleid binnen het bedrijf
- Gelijke beloning voor gelijkwaardig werk en gelijkwaardige ervaring en uitvoering

Na deze afstemming wordt door de HR-adviseurs een totaaloverzicht vervaardigd voor de directie, die op basis daarvan de salarissen voor de beloningsronde bespreekt en vaststelt.

2.6.8 Promoties

Bij promoties wordt getoetst of het salaris zich goed verhoudt tot de nieuwe functie en indien dat niet of onvoldoende het geval is, wordt het salaris passend verhoogd. Dit gebeurt op eenzelfde wijze als in paragraaf 2.6.6 is beschreven. De voorgenomen promotie en hieraan verbonden salarisverhoging dienen door de manager onderbouwd te worden en met de HR-adviseur afgestemd te worden. De verantwoordelijk directeur wordt van de voorgenomen promotie vooraf in kennis gesteld.

Bij een aanstelling of promotie in de drie maanden voor de salarisronde (doorgaans dus 1 oktober of later) verdient het de voorkeur in de salarisaanpassing gelijk de te verwachten

verhogingen van de salarisronde te betrekken. Dit is echter niet noodzakelijk en de collega kan aan dit gebruik ook geen recht ontlenen.

2.6.9 Salarisgesprek

Je nieuwe salaris wordt schriftelijk bevestigd en via InSite met je gedeeld. Daarna wordt de brief opgeslagen in je digitale personeelsdossier. Het moment waarop dit gebeurt wordt met het management afgestemd zodat alle leidinggevenden de gelegenheid hebben om de collega's persoonlijk te informeren over eventuele promoties, contractverlengingen of -omzettingen en extra salarisverhogingen. Daarbij dienen leidinggevenden de tijd te nemen voor een toelichting.

2.6.10 Contractverlenging

Als sociaal werkgever trachten wij onzekerheid bij collega's zoveel mogelijk te voorkomen. Dat houdt onder meer in dat wanneer in de sollicitatieprocedure niet expliciet vermeld is dat het een tijdelijke functie betrof, de collega ervan uit mag gaan dat het contract voor bepaalde tijd bij goed functioneren omgezet wordt naar onbepaalde tijd (ook wel 'vast contract'). Zodra de leidinggevende overtuigd is van het wel of niet verlengen of omzetten wordt dit afgestemd met de HR-adviseur en wordt de collega hierover geïnformeerd. De in het contract opgenomen termijn wordt dus, wanneer niet nodig, niet afgewacht.

Een contractverlenging of omzetting naar onbepaalde tijd is als zodanig echter geen aanleiding om het salaris te herzien. Uitzonderingen hierop betreffen eventuele toezeggingen die bij indiensttreding zijn gedaan, maar deze dienen zoveel mogelijk vermeden te worden.

2.7 Procedure beheerst beloningsbeleid

I. Evaluatie beloningsronde
Jaarlijks wordt in het eerste kwartaal de beloningsronde met P&O, directie en de managers geëvalueerd, waarbij enerzijds het proces een thema in de evaluatie is en anderzijds de inhoudelijke uitkomsten, specifiek gericht op gelijke beloning en de reacties van collega's op de meest recente beloningsronde.

II. Aansluiting op omgevings- en bedrijfsontwikkelingen
In het tweede kwartaal worden de omgevingsanalyse en de SWOT-analyse uitgevoerd. De directie bespreekt in hoeverre de uitkomsten hiervan een bijsturing van het beloningsbeleid verlangen, teneinde het beloningsbeleid instrumenteel te laten blijven voor de uitvoering van de strategie, doelstellingen en beleid. Een eventuele bijsturing wordt met P&O en het management besproken.

III. Actualisering beloningsbeleid
Op basis van de evaluatie in het eerste kwartaal en een eventuele bijsturing wordt jaarlijks in het tweede kwartaal het beloningsbeleid geactualiseerd. De HR-adviseurs zijn hier leidend in, waarna de directie op basis van de voorstellen van de HR-adviseurs het actuele beloningsbeleid vaststelt.

IV. Risicoanalyse Risk & Compliance
Alvorens instemming respectievelijk advies aan de Ondernemingsraad wordt gevraagd, wordt door Risk & Compliance een risicoanalyse uitgevoerd met betrekking tot het

geactualiseerde beloningsbeleid. De uitkomst van de analyse wordt aan de directie en P&O teruggekoppeld. Bij de terugkoppeling wordt in ieder geval vermeld op welke aspecten het geactualiseerde beloningsbeleid voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en zelfregulering en in hoeverre het beleid kan leiden tot onzorgvuldige klantbehandeling dan wel tot risico's voor de onderneming.

V. Medezeggenschapstraject en (eventuele) goedkeuring RvC
In het definitieve geactualiseerde beloningsbeleid wordt rekening gehouden met de bevindingen en adviezen vanuit Risk & Compliance. De bestuurder legt het definitieve geactualiseerde beloningsbeleid als voorgenomen besluit ter instemming voor aan de Ondernemingsraad. Bij substantiële wijzigingen wordt het tevens door de directie ter goedkeuring aan de RvC voorgelegd. In andere gevallen ontvangt de RvC het meest actuele beloningsbeleid ter informatie.

VI. Actuele functiebeschrijvingen
Jaarlijks wordt door P&O in het tweede kwartaal bij het management geïnventariseerd in hoeverre de functie-inhoud van de functies nog actueel is, of de functie-eisen (specifiek de vakbekwaamheidseisen) actueel zijn en de werkzaamheden van de collega's overeenkomen met de beschrijvingen. Omdat dit mogelijk nader overleg met het middenmanagement en de betrokken collega's vergt, alsmede het medezeggenschapstraject doorlopen moet worden ingeval er wijzigingen uit voortkomen, is 1 juli de uiterste datum waarop dit proces opgestart moet worden.

VII. Publicatie van het beloningsbeleid
Na instemming van de Ondernemingsraad en eventuele goedkeuring door de RvC wordt het nieuwe beloningsbeleid uiterlijk 1 oktober door P&O voor alle collega's gepubliceerd. Voor zover er aanbevelingen van Risk & Compliance resteren die niet (volledig) in het beleid zijn opgenomen of risico's niet (volledig) zijn gemitigeerd wordt het management door de directie geïnformeerd om hier attent op te zijn.

VIII. Budgettering van de salarisronde
Als onderdeel van het financieel plan voor de navolgende vijf jaar worden de bezetting en ontwikkeling van de personeelskosten gepland. Dit legt de basis voor de salarisruimte en waarborgt dat de salarisronde past bij de financiële doelstellingen van het bedrijf. De vaststelling hiervan gebeurt uiterlijk 1 oktober, waarna goedkeuring van het financieel plan uiterlijk 1 november volgt.

IX. Actueel functiegebouw
Gedurende het jaar is er doorlopend onderhoud van functiebeschrijvingen. Uiterlijk drie maanden voor de beloningsronde wordt door de directie bij het management geïnventariseerd welke functiewijzigingen nog voor de beloningsronde doorgevoerd moeten worden, dit om het medezeggenschapstraject tijdig te kunnen doorlopen en de beloningsronde op de meest actuele status van het functiegebouw wordt toegepast.

X. Zorgvuldige jaarlijkse beloningsronde
De beloningsronde wordt door de directie en de HR-adviseurs onderling afgestemd met het oog op het beschikbare budget en om te waarborgen dat het beleid op gelijke wijze in het bedrijf wordt toegepast. Belangrijk attentiepunt hierbij is een gelijke beloning voor

gelijkwaardig werk, waarbij salarisverhogingen uitsluitend terug te voeren zijn op de zwaarte van de functie, kennis en kunde en de kwaliteit van het functioneren. Voor een uitvoerige beschrijving van de beloningsronde wordt verwezen naar hoofdstuk 2.6.

XI. Doorlopende monitoring op consistente uitvoering van het beleid.
Gedurende het jaar ziet P&O doorlopend toe op een consistente uitvoering van het beloningsbeleid door het management.

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.0	Definitief	01-02-2020	Directie	Akkoord RvC 6-2-2020
1.1	Definitief	01-07-2021	Compliance	Diverse tekstuele kleine niet materiële wijzigingen
1.2	Concept	22-12-2025	P&O	Herijking met HR-Handboek (geen materiële wijzigingen)
2.0	Definitief	28-04-2026	Directie	Aanpassing aan Eerlijke Verzekeringswijzer
2.1	Definitief	17-06-2026	P&O	Aanvulling paragraaf tijdelijke opslagen, aanpassing reiskostenvergoeding naar € 0,25 per dag en aantal paragraafverwijzingen.