

Aegon-cao

Collectieve arbeidsovereenkomst
Aegon Employees Netherlands B.V.

1 januari 2026 t/m 31 december 2026



Inhoudsopgave

1.	Algemeen	6
1.1	Uitgangspunten voor de cao	6
1.2	Werkingssfeer	7
1.3	Looptijd	7
1.4	Positie vakorganisatie en hun leden	8
1.5	Studie- en projectafspraken gedurende de looptijd van de cao	9
2.	Werken bij Aegon	10
2.1	Jouw arbeidsovereenkomst	10
2.2	Perform & Develop-cyclus	11
2.3	Mensen met een beperking	12
2.4	Schorsing	13
2.5	Recht op inzage in het personeelsdossier	13
2.6	Gewetensbezwaren	13
3.	Opleiding en ontwikkeling	14
3.1	Permanente ontwikkeling	14
3.2	Ondersteuning bij de ontwikkeling	14
4.	Inkomen	15
4.1	Algemene salarisverhoging	15
4.2	Functiewaardering	15
4.3	Salarissystematiek	15
4.4	Flexbudget	19
4.5	Variabele beloning en compensatie	19
4.6	Variabele Arbeidsmarkttoeslag (VAT)	20
4.7	Onregelmatigheidstoeslag	20
4.8	Waarnemingstoeslag	20
5.	Tijd en plaats	21
5.1	Arbeidsduur	21
5.2	Flexibel werken en arbeidstijdenkader	22
5.3	Overwerk	22
5.4	Stand-by (24/7)	24

5.5	Regeling duurzaam doorwerken	26
5.6	Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)-regeling	28
6.	Verlof	29
6.1	Wettelijk, bovenwettelijk en compensatieverlof	29
6.2	Verlof voor vrijwilligerswerk	29
6.3	Opnemen, kopen en verkopen verlof	29
6.4	Verlof tijdens ziekte	30
6.5	Feestdagen	30
6.6	Verlof voor zorgtaken	31
6.7	Bijzonder verlof	33
6.8	Onbetaald verlof	34
6.9	Sabbatical verlof	35
6.10	Transitieverlof	36
7.	Welzijn, ziekte en arbeidsongeschiktheid	37
7.1	Visie op welzijn	37
7.2	Digitale mentale health check	37
7.3	Vitaliteitsbudget	38
7.4	Loondoorbetaling bij ziekte	39
7.5	Arbeidsongeschiktheid	40
8.	Pensioen en overlijden	41
8.1	Pensioenregeling	41
8.2	Overlijdensuitkering	42
9.	Overige regelingen	43
9.1	Reparatie WW- en WGA-opbouw	43
9.2	Financieel Plan	43
9.3	Mantelzorgvriendelijke organisatie	43
Bijlage 1		44
	Definities en afkortingen	44
Bijlage 2		47
	Salarisschalen en salaristabel	47

Aegon CAO 2026

Partijen bij de Aegon CAO

1.
Aegon Employees Netherlands B.V. hierna "Aegon"

en

2.
De Unie, gevestigd te Culemborg
CNV, gevestigd te Utrecht
FNV Finance, onderdeel van FNV gevestigd te Utrecht

Gezamenlijk aangeduid als "Partijen"

Helping people live their best life

Mensen leven langer. Bij Aegon zijn we enthousiast over de kansen die dit met zich meebrengt. We zijn er voor iedereen die het meeste uit zijn tijd op deze planeet wil halen en het een beetje beter wil achterlaten dan hij het aantrof - hoe groots of bescheiden hun ambities ook zijn. Mensen helpen het beste uit hun leven halen, dat is de purpose van Aegon.

Bij Aegon is het pad van elke medewerker uniek. Volg een opleiding. Pak een nieuwe opdracht op. Maak je ambities waar. Begin een nieuwe carrière. Neem verlof dat past bij jouw levensfase. Als het voor jou van belang is, willen we jou ondersteunen het te realiseren. We willen dat jouw reis energie geeft. Daarom ondersteunen we je bij het vinden van de juiste mix tussen thuis en kantoor, carrière en gezin, financiën en (mentale) gezondheid. Want als jij jouw beste leven leidt, is het veel gemakkelijker om anderen te helpen hetzelfde te doen.

1. Algemeen

1.1 Uitgangspunten voor de cao

1.1.1 Volwaardige arbeidsrelaties

Deze cao gaat uit van een volwaardige arbeidsrelatie tussen Aegon en zijn medewerkers, tussen leidinggevende en medewerker en tussen alle medewerkers onderling. In de cao leggen we afspraken en regelingen vast. Hoe die in de praktijk werken wordt veelal bepaald in de relatie en het overleg tussen leidinggevende en medewerker. De bepalingen in deze cao zijn daarbij het vertrekpunt.

Het bereiken van een volwaardige arbeidsrelatie is het einddoel. Maar zoiets lukt natuurlijk niet van de ene op de andere dag. Als het in de relatie niet lukt om tot overeenstemming te komen dan zijn er drie stappen om tot een oplossing te komen.

De stappen in het overleg

Als medewerker en leidinggevende met elkaar overleg hebben gehad over een afspraak en/of regeling in deze cao en één van hen of beiden constateren dat er geen overeenstemming is, dan kunnen zij het volgende proces volgen.

1. Medewerker en/of leidinggevende leggen het vraagstuk eerst voor aan de leidinggevende van de leidinggevende. Deze overlegt met beiden om alsnog een oplossing te vinden die door beiden wordt gedragen.
2. Als ook in stap 1 geen overeenstemming wordt bereikt, roept de medewerker of leidinggevende de hulp in van de HR- business partner van het bedrijfsonderdeel. Ook deze overlegt met allen en doet een voorstel voor een oplossing.
3. Als medewerker en/of leidinggevende zich ook niet kunnen vinden in het voorstel vanuit HR, dan kan een van hen het vraagstuk voorleggen aan de cao-geschillencommissie, die een bindende uitspraak doet.

Cao-geschillencommissie

De cao-geschillencommissie bestaat uit drie personen, die betrokken zijn bij het cao-overleg:

- Een vertegenwoordiger namens Aegon
- Een vertegenwoordiger namens de vakorganisaties
- Een vertegenwoordiger namens de ondernemingsraden

In het periodieke overleg bespreken cao-partijen jaarlijks wie er in deze commissie plaats neemt en wie de vervanger is.

De commissie doet binnen een maand nadat een vraagstuk aan hen is voorgelegd, een uitspraak. De commissie kan eventueel de leidinggevende en medewerker vragen een mondelinge toelichting te geven. De uitspraak van de commissie is bindend. Tegen de uitspraak van de commissie is intern geen beroep mogelijk.

Gezamenlijke monitoring

Voor een volwaardige arbeidsrelatie is het belangrijk dat de afspraken uit de cao worden geïmplementeerd en nageleefd. Aegon, de vakorganisaties en de ondernemingsraden hebben afgesproken periodiek – in ieder geval één keer per kwartaal – te overleggen om de praktische uitvoering van de afspraken uit deze cao te monitoren. Het doel van dit overleg is de voortgang te bespreken en het toetsen van de werkbaarheid van de afspraken uit deze cao.

1.1.2 De aard van afspraken over arbeidsvoorwaarden

Bij het uitgangspunt van volwaardige arbeidsrelaties past het dat afspraken over arbeidsvoorwaarden zoveel mogelijk in onderling overleg tot stand komen, zonder van tevoren gedetailleerd te worden voorgeschreven. Daarom willen we dat alle regelingen en afspraken in deze cao de volgende kenmerken hebben:

- Het is voor alle betrokkenen duidelijk waarom de regeling er is.
- De regeling geeft ruimte voor situationele interpretatie om tegemoet te kunnen komen aan specifieke, individuele omstandigheden.
- In de regeling is duidelijk wie waarover zeggenschap heeft en hoe en door wie besluiten worden genomen.
- De regeling draagt bij aan het onderlinge vertrouwen binnen Aegon en aan de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers, individueel of van een team.
- De regeling erkent en waardeert de professionaliteit van de medewerker en het belang van zijn/haar bijdrage aan Aegon.

1.2 Werkingssfeer

1. Deze cao is van toepassing op iedere medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met Aegon Employees Netherlands B.V.. en is ingedeeld in een van de salarisschalen 6 tot en met 14. De cao is niet van toepassing op stagiairs.
2. Van de bepalingen van deze cao kan in voor medewerkers gunstige zin worden afgeweken na overleg tussen Aegon en vakorganisaties. Dit overleg hoeft alleen plaats te vinden als de hier bedoelde afwijking van toepassing is op grote groepen medewerkers.
3. Voor medewerkers die als expat werkzaam zijn, kunnen afwijkende voorwaarden gelden op grond van het Aegon International Mobility Framework.

1.3 Looptijd

1. De looptijd van de cao is van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026.
2. De afspraken in deze cao vervangen de bepalingen in alle voorgaande cao's. Dat betekent dat uitsluitend de bepalingen in deze cao van toepassing zijn en aan de bepalingen in voorgaande cao's geen rechten meer ontleend kunnen worden.
3. Als er tijdens de looptijd wijzigingen plaatsvinden in wet- of regelgeving die de afspraken uit deze cao doorkruisen, of als een vakorganisatie of Aegon om een andere reden van mening is dat een bepaling uit deze cao niet kan worden gehandhaafd dan wel aanvulling van een bepaling wenselijk wordt geacht, treden cao-partijen met elkaar in overleg over de noodzaak van tussentijdse aanpassing van de cao.

1.4 Positie vakorganisaties en hun leden

1.4.1 Vakorganisaties binnen Aegon

1. Aegon vindt dat een goede vertegenwoordiging van de vakorganisaties ook in het belang is van de organisatie en stimuleert die vertegenwoordiging. Aegon werkt nauw samen met de vakorganisaties FNV Finance, CNV en De Unie om bijvoorbeeld een cao af te sluiten, af te stemmen in het periodiek overleg of arbeidsvoorwaardelijke vraagstukken op te lossen.
2. Aegon faciliteert het werk van de vakorganisaties binnen Aegon met:
 - a. Publicatiemogelijkheden (schriftelijk of via intranet), bijvoorbeeld voor:
 - Het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard over Aegon.
 - Het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakorganisaties.
 - Het aankondigen van vergaderingen van de vakorganisaties en/of het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen.
 - De kandidaatstelling van leden voor een van de ondernemingsraden
 - Aegon ontvangt vooraf een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen.
 - b. Vergaderruimte bij Aegon voor het overleg met kaderleden en/of bij Aegon werkzame leden van de vakorganisatie.
 - c. Aegon stelt in 2026 aan de vakorganisaties FNV Finance, CNV en De Unie faciliteiten ter beschikking om de 'Maand van de vakbond' te organiseren. Vooraf stemmen vakorganisaties met Aegon af welke activiteiten zij gaan doen tijdens deze week
3. Als een medewerker een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor de vakorganisatie waarvan hij lid is en dat schriftelijk aan Aegon bekend is gemaakt, dan zorgt Aegon ervoor dat die medewerker als gevolg daarvan niet in de positie als medewerker wordt geschaad.

De wederzijdse naleving van de rechten en verplichtingen in diens arbeidsovereenkomst worden niet beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van een vakorganisatie.
4. Aegon levert als werkgever jaarlijks een bijdrage aan het werk van de vakorganisaties. Voor de looptijd van deze cao bedraagt dit € 5.000,- per vakorganisaties, plus de AWWN norm per medewerker vermeerderd met € 10,-. De jaarlijkse peildatum voor het bepalen van het aantal medewerkers is 31 maart

1.4.2 Vakbondscontributie

1. De vakbondscontributie van maximaal één vakbond kan een medewerker via Flexbenefits fiscaal vriendelijk laten verrekenen met het flexbudget.
2. Voor medewerkers die lid worden van een van de drie vakorganisaties (FNV Finance, CNV of De Unie) betaalt Aegon één jaar het vakbondslidmaatschap. Dit aanbod geldt tijdens de jaarlijks georganiseerde maand van de vakbond en tijdens de onboarding voor nieuwe medewerkers

1.4.3 (Inter)nationale solidariteit

Aegon stelt voor de drie vakorganisaties FNV Finance, CNV en De Unie gedurende de looptijd van deze cao tezamen jaarlijks een bedrag van € 7.500,- beschikbaar ter besteding aan projecten in het kader van (inter)nationale solidariteit.

1.5 Studie- en projectafspraken gedurende de looptijd van de cao

Cao-partijen hebben afgesproken een onderwerp op te pakken en uit te werken gedurende de looptijd van deze cao. Dit is:

Pensioen

Conform regelgeving dient uiterlijk per 1 januari 2028 de pensioenregeling van Aegon te voldoen aan de Wet toekomst pensioenen (WTP). Om tijdig de noodzakelijke stappen te zetten, is afgesproken dat per 1 januari 2026 een werkgroep van Partijen (Aegon, vakorganisaties en de ondernemingsraden) wordt ingesteld. Deze werkgroep zal op basis van een gezamenlijk af te stemmen plan van aanpak alle voorbereidende stappen zetten om uiterlijk per 1 januari 2028 een nieuwe pensioenregeling in te richten.

Partijen committeren zich aan het vlot en grondig doorlopen van de fases van impactanalyse en vormgeving van de regeling met als doel besluitvorming over de nieuwe pensioenregeling per 1 oktober 2026 gereed te hebben. De nieuwe regeling alsmede de ingangsdatum wordt door CAO-partijen vastgesteld op advies van de werkgroep.

In de uitgangspunten en analyse zal door de werkgroep bijzondere aandacht worden besteed aan de context van Aegon en de impact die de potentiële verplaatsing van het hoofdkantoor naar de VS heeft op de medewerkers. Er wordt gestreefd naar een regeling die recht doet aan de medewerkers die bij Aegon blijven en medewerkers die boventallig worden.

Vakorganisaties en ondernemingsraden worden in dit traject door een pensioenadviseur ondersteund, waarvan de kosten door Aegon worden gedragen

2. Werken bij Aegon

2.1 Jouw arbeidsovereenkomst

Bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd duurt in beginsel maximaal één jaar.

Als er sprake is van een structurele arbeidsplaats, wordt daarna een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangeboden, mits de medewerker geschikt is gebleken en zelf ook de voorkeur geeft aan een vast contract. Tijdelijke medewerkers die de functie al vervullen, hebben voorrang op andere externe kandidaten. Het bovenstaande geldt niet als er een organisatiewijziging voorzien is binnen het bedrijfsonderdeel waar medewerker werkzaam is. Als een extra arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangeboden volgt Aegon de wettelijke ketenregeling.

Als een arbeidsovereenkomst tussen Aegon en de medewerker van rechtswege wegens de AOW-leeftijd is geëindigd, en beide partijen samen besluiten om een arbeidsovereenkomst voort te zetten, dan geldt voornoemd uitgangspunt niet. In deze situatie is de uitgebreide wettelijke ketenregeling van toepassing. Dat wil zeggen dat het op basis van de huidige wetgeving mogelijk is om maximaal 6 tijdelijke contracten in een periode van maximaal 4 jaar toe te kennen. Deze wettelijke ketenregeling geldt ook als een medewerker bij indiensttreding al de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Als in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een tussentijdse opzegbepaling is opgenomen, dan geldt een opzegtermijn van één maand, voor zowel de medewerker als Aegon.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd loopt van rechtswege af per de overeengekomen einddatum. Minimaal een maand van tevoren laat Aegon de medewerker weten of de arbeidsovereenkomst wordt verlengd of per de overeengekomen datum afloopt.

Cao-partijen hebben afgesproken dat payrolling niet past binnen het HR-beleid van Aegon.

Onbepaalde tijd

Structureel werk wordt bij Aegon bij voorkeur verricht door medewerkers met een vast arbeidscontract, dus een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Op arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd is een opzegtermijn van twee maanden van toepassing, voor zowel de medewerker als Aegon.

Bij arbeidsovereenkomsten van vijf jaar of langer is de opzegtermijn voor Aegon minimaal gelijk aan de wettelijke opzegtermijn (zoals bedoeld in artikel 7:672, lid 2 van het Burgerlijk Wetboek).

Schriftelijke bevestiging

De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn indiensttreding. Hierin staat onder meer vermeld:

- dat de Aegon-cao van toepassing is;
- wat de datum van indiensttreding is;
- wat de duur van de proeftijd is (alleen bij arbeidsovereenkomsten van langer dan 6 maanden);
- of er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd en - in het laatste geval - de duur van de arbeidsovereenkomst;
- wat de functie is en het functieniveau waarop de medewerker is ingedeeld;
- wat het salaris is en de salarisschaal.

Bij indiensttreding ontvangt de medewerker een exemplaar van de cao en een overzicht van bestaande interne regelingen die van toepassing zijn. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal zijn. Voor alle medewerkers is de cao altijd beschikbaar op intranet.

Beëindiging van rechtswege

Het dienstverband eindigt in ieder geval van rechtswege per de datum waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Als een medewerker er zelf voor kiest om, op basis van het binnen Aegon geldende pensioenreglement, volledig met pensioen te gaan voordat hij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, dan eindigt het dienstverband van rechtswege per die datum.

Voorafgaande opzegging is in beide gevallen niet nodig.

2.2 Perform & Develop-cyclus

Bij Aegon willen we klanten in staat stellen om zelf bewust keuzes te maken voor een gezonde financiële toekomst. Dat is onze missie. Aegon moet wendbaar zijn om te kunnen voldoen aan de veranderende wensen van onze klanten. Door te blijven leren terwijl we presteren kunnen we adequaat reageren. Het leervermogen van medewerkers bepaalt de veranderkracht van Aegon. In de Perform & Develop cyclus ligt naast presteren de focus op leren, ontwikkelen en welzijn. De medewerker is de regisseur van zijn eigen loopbaan en daarmee van de Perform & Develop-cyclus. Deze cyclus ziet er als volgt uit:

- Aan de start van elk kalenderjaar stelt de medewerker individuele en/of teamdoelen, in lijn met de doelstellingen van de afdeling en uiteindelijk met de strategie van Aegon (Perform). Tegelijkertijd stelt de medewerker persoonlijke doelen op gebied van ontwikkeling en loopbaan (Develop) en welzijn. De leidinggevende geeft hierbij ondersteuning. De Perform & Develop doelstellingen worden vastgelegd in de door HR aangewezen applicatie.

- Gedurende het jaar gaat de medewerker continu het gesprek aan met zijn leidinggevende (in zogenaamde check-in gesprekken). In deze gesprekken worden ontvangen feedback gedeeld en doelen bijgesteld en bespreken medewerker en leidinggevende de persoonlijke ontwikkeling en (lange termijn) carrièreambities. Ook is het welzijn van de medewerker een belangrijk onderwerp van gesprek in deze check-in gesprekken. Een goede gezondheid is een voorwaarde om je beste leven te kunnen leiden. Samen met de leidinggevende bepaalt de medewerker wat voor hen de juiste frequentie van deze check-in gesprekken is.
- De medewerker haalt regelmatig feedback op bij meerdere stakeholders en bepaalt de terugkoppeling daarvan naar de leidinggevende.
- De medewerker neemt het initiatief tot het invullen van een jaarlijkse zelf-evaluatie op basis van het behalen van de prestatie- en ontwikkeldoelen, gedrag en algemene bijdrage. De feedback die gedurende het jaar ontvangen is helpt hierbij. De leidinggevende reageert hier vervolgens op. In het gesprek aan het einde van het jaar vormt het talent/ potentieel van de medewerker een vast onderdeel van het gesprek. Ook is het welzijn van de medewerker een belangrijk onderwerp in dit gesprek. Medewerker en leidinggevende blikken terug op hoe het is gegaan de afgelopen periode met het welzijn van de medewerker.
- Aegon gelooft - in lijn met de Perform & Develop filosofie - in de kracht van niet-financiële beloning naast reguliere salarisverhogingen. Dit betekent dat Aegon haar medewerkers actief ondersteunt in hun ontwikkeling door middel van het aanbieden van niet-financiële beloning die de leercurve van medewerkers kan versnellen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het volgen van een opleiding, het opdoen van een specifieke ervaring of het werken aan een uitdagend project.

2.3 Mensen met een beperking

2.3.1 Doel en context

Aegon wil een organisatie zijn waar mensen met een beperking worden herkend, erkend en omarmd en waar zij hun talenten en vaardigheden optimaal kunnen ontwikkelen en inzetten. Dit vanuit de gedachte dat alle medewerkers die werk verrichten voor Aegon zich thuis voelen en met respect worden behandeld.

Cao-partijen hebben de ambitie medewerkers en werkzoekenden met een beperking werk te bieden, zodat zij als ieder ander aan de samenleving kunnen meedoen.

2.3.2 Afspraak en ambitie

De ambitie van Aegon is om minimaal 1% van de werkplekken in te vullen met medewerkers die een beperking hebben. Dit doet Aegon door voor bestaande functies de belemmeringen weg te nemen of door banen te creëren waarvan de werkinhoud of zwaarte kan worden aangepast.

2.4 Schorsing

Aegon kan een medewerker schorsen als Aegon meent dat die zich ernstig verwijtbaar heeft gedragen.

Een medewerker kan alleen worden geschorst als het vermoeden bestaat van een zodanig ernstig vergrijp, dat dit na onderzoek kan leiden tot ontslag op staande voet, zoals bedoeld in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek, of verwijtbaar handelen als bedoeld in 7:669 lid 3 sub e van het Burgerlijk Wetboek.

De periode van schorsing duurt niet langer dan noodzakelijk. Aegon doet er alles aan om het nadere onderzoek en daarmee de periode van schorsing zo kort mogelijk te houden. Tijdens deze periode wordt het salaris doorbetaald.

Als het vermoeden dat tot de schorsing heeft geleid onjuist blijkt te zijn, zorgt Aegon voor mondeling en schriftelijk eerherstel. De inhoud van de boodschap en de manier waarop deze wordt verspreid, wordt in overleg met de medewerker bepaald. Iedereen die van de schorsing op de hoogte kan zijn, moet van dit eerherstel kennis kunnen nemen.

2.5 Recht op inzage in het personeelsdossier

Medewerkers hebben recht op inzage in hun personeelsdossier, zoals geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

2.6 Gewetensbezwaren

Als een medewerker gewetensbezwaren heeft tegen het verrichten van bepaalde werkzaamheden, kan die – na overleg met de leidinggevende – hiervan worden vrijgesteld.

3. Opleiding en ontwikkeling

3.1 Permanente ontwikkeling

1. Vanaf de eerste dag van indiensttreding is er aandacht voor de ontwikkeling van medewerkers. De ontwikkeling is gericht op het goed kunnen vervullen van de huidige functie, maar ook een andere functie binnen of buiten Aegon. Het is namelijk belangrijk dat medewerkers duurzaam inzetbaar zijn in hun huidige of in een andere baan. Aegon en de medewerker hebben hierin een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Medewerkers door een Ontwikkelplan te maken en Aegon om hen daarbij te ondersteunen. Ontwikkeldoelstellingen, zoals geformuleerd in het Ontwikkelplan, bespreekt de medewerker met de leidinggevende in de Perform & Develop-cyclus (zie artikel 2.2).
2. In het Ontwikkelplan neemt de medewerker het volgende op:
 - a. de persoonlijke missie en visie;
 - b. de ontwikkeldoelstellingen gericht op de huidige functie;
 - c. de plannen om zich te ontwikkelen naar een andere functie binnen Aegon;
 - d. de plannen om zich te ontwikkelen naar een functie buiten Aegon.

3.2 Ondersteuning bij de ontwikkeling

Aegon ondersteunt medewerkers bij het realiseren van hun Ontwikkelplan met de volgende afspraken:

- a. Medewerkers kunnen op kosten van Aegon een loopbaancheck doen. Heeft een medewerker eerder al een loopbaancheck gedaan, dan is er de mogelijkheid van een update of een loopbaancheck plus. Meer informatie over de loopbaancheck is te vinden op intranet.
- b. Medewerkers kunnen op basis van de uitkomsten van de loopbaancheck een aanvraag doen voor een opleiding of training. Ook andere instrumenten kunnen worden ingezet, gericht op toekomstige stappen die de medewerker wil maken in het kader van zijn loopbaan of gericht op vitaliteit. Als de aanvraag wordt goedgekeurd, worden de kosten door Aegon betaald.
- c. Aegon stelt tijd beschikbaar om te werken aan persoonlijke ontwikkeling en/of vitaliteit. Als richtlijn wordt gehanteerd dat medewerkers 5% van de normale arbeidsduur, dit is 1 dag per maand, mag besteden aan loopbaanactiviteiten in de tijd van Aegon. Aegon verwacht dat medewerkers ook zelf mee investeren in de vorm van tijd en aandacht. Medewerkers en leidinggevenden maken daarover passende afspraken.
- d. Voor functiegerichte trainingen in het kader van de huidige functie geldt dat de trainings- en examentijd werktijd is.
- e. Iedere medewerker mag één keer per jaar een oriëntatiestage lopen. Over de exacte invulling van de oriëntatiestage en de duur ervan overleggen medewerker en leidinggevende met elkaar.

4. Inkomen

4.1 Algemene salarisverhoging

De salarissen en de salarisschalen worden verhoogd met de volgende percentages:

- op 1 juli 2026 met 4,0% met een maximum van €490 per maand gebaseerd op een fulltime dienstverband en exclusief het flexbudget..

4.2 Functiewaardering

Aegon gebruikt de Willis Towers Watson (WTW) Global Grading-methode voor functiewaardering. Met deze methode wordt de zwaarte van een functie bepaald. Bij elke functie hoort een functieprofiel die is ingedeeld in een zogenaamde functiefamilie/job family en in een functiecategorie/job category. Bij elk functieprofiel hoort een salarisschaal en een Global Grade.

4.3 Salarissystematiek

4.3.1 Salarisschalen

De salarisschalen per 1 januari 2026 en per 1 juli 2026 zijn opgenomen in bijlage 2 van deze cao. Het maximum salaris is voor elke schaal 100%.

- Het uitloopmaximum ligt voor elke schaal op 110%. Dit uitloopmaximum kan de medewerker alleen bereiken bij een beoordeling 'Uitzonderlijk'.
- Het is niet mogelijk om boven het uitloopmaximum van 110% door te groeien of ingeschaald te worden. Hierop zijn drie uitzonderingen van toepassing:
 - a. Medewerkers die al voor 1 oktober 2020 boven het 110% uitloopmaximum van de schaal zijn ingedeeld;
 - b. Medewerkers die als gevolg van de harmonisatie van de loongebouwen van Aegon Nederland en Corporate Center per 1 januari 2021 boven de 110% van de nieuwe salarisschaal ingedeeld worden;
 - c. Medewerkers die vanwege het project Global Grading na herwaardering van de functie per 1 juni 2022 in een lagere salarisschaal zijn ingedeeld waardoor de referentiepositie in die nieuwe (lagere) salarisschaal tijdelijk boven de 110% uitkomt. In dit geval worden er geen cao-verhogingen en geen verhogingen in het kader van de Perform & Develop-cyclus toegekend totdat het salaris weer op of onder 110% van de nieuwe lagere salarisschaal is uitgekomen.
- Het minimum salaris is afgeleid van het maximum salaris en verschilt per schaal:
 - 70% voor de schalen 6 t/m 8
 - 60% voor de schalen 9 en hoger

4.3.2 Indeling in een salarisschaal

1. Medewerkers worden bij indiensttreding ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij de functie. Hierbij is elke positie tussen het minimum en het maximum van de schaal mogelijk.
2. De hoogte van het salaris en de ontwikkeling daarvan hangt af van:
 - a. de inhoud en zwaarte van de functie,
 - b. de manier waarop de functie wordt uitgeoefend,
 - c. de resultaten die de medewerker behaalt op gemaakte werkafspraken en
 - d. de mate waarin de medewerker zich ontwikkelt in de functie.

4.3.3 Aanloopschaal

Medewerkers kunnen tijdelijk, voor maximaal twee jaar, één salarisschaal lager worden ingedeeld. Bijvoorbeeld als de medewerker nog niet aan alle functie- eisen voldoet of over onvoldoende relevante kennis of werkervaring beschikt, waardoor de functie nog niet volledig vervuld wordt (bijvoorbeeld starters op HBO/WO-niveau). In de Perform & Develop- cyclus maken medewerker en leidinggevende hierover werk-, ontwikkel- en opleidingsafspraken.

4.3.4 Trainees

Als een medewerker specifiek wordt aangenomen in een traineeprogramma, dan gelden aparte aanvangssalarissen en salarisverhogingen. De hoogte en omvang hiervan worden door Aegon vastgesteld. Na afloop van het traineeprogramma (doorgaans maximaal twee jaar) wordt de medewerker ingeschaald in de salarisschaal die hoort bij de definitieve functie.

4.3.5 Salarisverhoging naar aanleiding van de Perform & Develop-cyclus

De focus in de Perform & Develop cyclus ligt niet langer op beoordelen maar op (continu) ontwikkelen. Hierbij gaan we ervan uit dat de overgrote meerderheid van onze medewerkers een succesvolle bijdrage levert aan de doelstellingen van Aegon (en dus valt in de categorie 'Succesvol'). Een beperkte groep medewerkers levert een uitzonderlijke waarde voor Aegon (en valt in de categorie 'Uitzonderlijk'). En een kleine groep medewerkers ontvangt een duidelijk signaal omdat ze niet voldoen aan de normen die voor de functie vereist zijn (waaronder bijvoorbeeld de bij de functie behorende kennis, competenties, gedragscomponenten), niet voldoen aan prestatiedoelen en/of geen vooruitgang boeken bij het realiseren van ontwikkelingsdoelen (deze medewerkers vallen in de categorie 'Verbetering noodzakelijk').

Medewerkers krijgen elk jaar op 1 april een standaard salarisverhoging in de categorie 'Succesvol' gebaseerd op de relatieve salarispositie (RSP) en de vastgestelde kaders in de salarisverhogingstabel. Voor medewerkers die ingedeeld zijn in de categorie 'Uitzonderlijk' is er additioneel discretionair budget. Medewerkers die in de categorie 'Verbetering noodzakelijk' zijn ingedeeld, krijgen geen salarisverhoging toegekend.

De relatieve salarispositie of RSP is het percentage dat ontstaat door het jaarsalaris per 1 maart op basis van een fulltime aanstelling van 40 uur per week te delen door het maximum van de salarisschaal per 1 maart (zie bijlage 2 van de cao voor de actuele salarisschalen) en dat te vermenigvuldigen met 100.

Vaststelling budget

- Het beschikbare budget voor alle salarisverhogingen bij elkaar is 2,25% van de totale loonsom.
- De salarisverhogingstabel, die gebaseerd is op het beschikbare budget van 2,25% van de totale loonsom

RSP/Score	Uitzonderlijk	Succesvol	Verbetering noodzakelijk
<75%	5,00% - 8,50%	4,50%	0,00%
75-90%	4,00% - 7,50%	3,50%	0,00%
90%-100%	2,50% - 6,00%	1,50%	0,00%
100-110%	1,00% - 5,00%	0,00%	0,00%
≥110%	0,00%	0,00%	0,00%

Salarisverhoging

Salarisverhogingen worden berekend door het (door de leidinggevende toegekende) RSP-percentage te vermenigvuldigen met het maandsalaris van de voorafgaande maand.

Het nieuwe salaris kan nooit hoger zijn dan het maximum van de salarisschaal (100%), tenzij de medewerker een score 'Uitzonderlijk' heeft gekregen. In dat geval kan het nieuwe salaris nooit hoger zijn dan het uitloopmaximum van de salarisschaal (110%).

In de volgende situaties ontvangt de medewerker geen salarisverhoging:

- Als de medewerker ingedeeld is in de categorie 'Verbetering noodzakelijk'.
- Als de medewerker het maximum van de geldende salarisschaal heeft bereikt, tenzij hij ingedeeld is in de categorie 'Uitzonderlijk' en nog niet het uitloopmaximum (110%) heeft bereikt.
- Als de medewerker in dienst is getreden op of na 1 oktober van het voorgaande jaar.

Zie artikel 2.2 in de laatste alinea voor niet-financiële beloning naast reguliere salarisverhogingen.

4.3.6 Gratificaties

Er is jaarlijks een budget voor gratificaties beschikbaar van maximaal 0,25% van de totale loonsom voor medewerkers die een uitzonderlijke prestatie hebben geleverd, ongeacht hun RSP.

4.3.7 Promotie en demotie

Een loopbaan kan soms tot een andere functie op hetzelfde niveau leiden, soms tot een functie op een hoger niveau (promotie) en soms tot een functie op een lager niveau (demotie).

1. De promotieverhoging bedraagt 6% van het huidige bruto maandsalaris voor elke salarisschaal die de medewerker omhoog gaat. Het nieuwe salaris is na toekenning van de promotieverhoging minimaal gelijk aan het minimum van de nieuwe salarisschaal. Het maximum van de nieuwe salarisschaal mag met de toekenning van de promotieverhoging niet worden overschreden. De promotieverhoging geldt ook als de medewerker in eenzelfde functie van een medior naar een senior positie gaat én daadwerkelijk een salarisschaal omhoog gaat. De promotieverhoging is ook van toepassing als de medewerker doorgroeit van een aanloopschaal naar een vakvolwassen schaal.
2. Is een medewerker een functie op een lager niveau (demotie) gaan uitoefenen, dan wordt hij direct ingedeeld in de nieuwe salarisschaal. Als het huidige salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, dan wordt het verschil omgezet in een persoonlijke aanvulling op het salaris. Deze demotieaanvulling wordt in twee jaar afgebouwd. Als de demotieaanvulling € 600,= bruto per maand of meer bedraagt, dan wordt de aanvulling in drie jaar afgebouwd. Over de aanvulling wordt het flexbudget toegekend, de aanvulling is pensioengevend en telt mee in de berekening van het persoonlijk budget (sociaal plan), in geval van boventalligheid. De demotieaanvulling groeit niet mee met algemene loonsverhogingen.

Cao-demotieregeling

Demotieaanvulling bedraagt bij aanvang regeling minder dan € 600 bruto per maand		Demotieaanvulling bedraagt bij aanvang regeling € 600 bruto of meer per maand	
1e jaar, direct bij aanvang demotie	75% van de aanvulling	1e jaar, direct bij aanvang demotie	75% van de aanvulling
2e jaar, eerste helft van het jaar	50% van de aanvulling	2e jaar	50% van de aanvulling
2e jaar, tweede helft van het jaar	25% van de aanvulling	3e jaar	25% van de aanvulling
Vanaf het 3e jaar	0% (aanvulling is volledig afgebouwd)	Vanaf het 4e jaar	0% (aanvulling is volledig afgebouwd)

3. De demotieregeling geldt niet als deze op eigen verzoek plaatsvindt of als de aanpassing van de arbeidsovereenkomst voortvloeit uit langdurige arbeidsongeschiktheid. In die situaties wordt de medewerker direct ingedeeld in de lagere salarisschaal en geldt er geen afbouwregeling.

4.4 Flexbudget

Boven op het maandsalaris ontvangt iedere medewerker een flexbudget. Het flexbudget is opgebouwd uit 8% vakantietoeslag, 8,33% dertiende maand en 0,37% (totaal 16,7%) van het maandsalaris. De 0,37% is een compensatie voor in het verleden afgeschafte arbeidsvoorwaarden zoals het vervallen van bovenwettelijke vakantiedagen en het niet langer aanmerken van Goede Vrijdag als feestdag. Het flexbudget wordt maandelijks aan de medewerker uitbetaald, tenzij de medewerker met zijn flexbudget 'producten' koopt of reserveert in Flexbenefits (zie artikel 4.4.1).

4.4.1 Flexbenefits

1. Met het flexbudget kan de medewerker in Flexbenefits het volgende doen:
 - Verlofuren kopen
 - Deelnemen aan het fietsplan
 - Fiscaal vriendelijk verrekenen van de vakbondscontributie
 - Reserveren van het budget voor later
2. Bestedingen in Flexbenefits kunnen niet hoger zijn dan het actuele saldo in Flexbenefits.
3. Aan het eind van een kalenderjaar wordt een eventueel positief saldo in Flexbenefits, om fiscale redenen, aan de medewerker uitbetaald. Ook worden gekochte verlofuren die nog niet zijn opgenomen of verkocht uitbetaald in januari van het volgende kalenderjaar.

4.5 Variabele beloning en compensatie

Medewerkers die op 1 januari 2014 in dienst waren, kunnen recht hebben gekregen op een compensatie voor de (per die datum) voor Aegon Nederland afgeschafte variabele beloning. Die compensatie is deels verwerkt in het maandsalaris (inclusief een perspectiefgarantie van 5 jaar, dus tot en met 31-12-2018). Een ander deel van de compensatie heeft de vorm van een toeslag. Deze toeslag wordt maandelijks uitbetaald, wordt niet geïndexeerd en telt niet mee voor de pensioenopbouw of andere arbeidsvoorwaarden.

Toepassing voor Aegon Asset Management (AAM)

De gemaakte afspraken over afschaffing van de variabele beloning en compensatiemaatregelen gelden niet voor medewerkers van Aegon Asset Management.

Voor medewerkers van Aegon Asset Management, die onder deze Aegon-cao vallen en recht hebben op variabele beloning, geldt dat de targets en het beschikbare budget voor de variabele beloning zijn gerelateerd aan de doelstellingen en performance van Aegon Asset Management. Over de exacte invulling en voorwaarden van deze regeling vindt overleg plaats tussen de bestuurder en de OR van Aegon Asset Management.

4.6 Variabele Arbeidsmarkttoeslag (VAT)

Bij schaarste op de arbeidsmarkt voor groepen van functies, kan Aegon tijdelijk een variabele arbeidsmarkttoeslag (VAT) vaststellen. Deze arbeidsmarkttoeslag is gekoppeld aan het vervullen van een schaarse functie. Bij wisseling van functie, naar een functie waarvoor de schaarste en de toeslag niet geldt, vervalt de toeslag tenzij nadrukkelijk met de medewerker schriftelijk anders is overeengekomen.

De HR-verantwoordelijke voor Corporate center of AAM, in overleg met de managers manager kan een besluit nemen tot invoering van een arbeidsmarkttoeslag.

Als besloten is om een VAT toe te kennen, dan gelden de volgende voorwaarden:

- De hoogte van de VAT is een percentage van het voor de medewerker geldende maandsalaris. Bij een wijziging van het maandsalaris van de medewerker voor de functie waarvoor de VAT aan de medewerker is toegekend, wordt de VAT berekend op basis van het nieuwe maandsalaris.
- De VAT geldt niet als grondslag voor het flexbudget of de pensioenopbouw.
- De medewerker ontvangt de VAT voor een periode van twee jaar, daarna kan Aegon opnieuw een VAT toekennen voor een periode van twee jaar.

4.7 Onregelmatigheidstoeslag

1. Medewerkers die buiten het normale arbeidstijdenkader werken (zie artikel 5.2), ontvangen hiervoor onregelmatigheidstoeslag. De hoogte van de onregelmatigheidstoeslag is afgesproken met de ondernemingsraden.
2. De onregelmatigheidstoeslag wordt ook doorbetaald als een medewerker tijdens het lopende rooster ziek wordt. De medewerker ontvangt de onregelmatigheidstoeslag die hij op grond van de ingeroosterde dienst zou hebben verdiend.
3. Tijdens vakanties en langdurige ziekte ontvangt de medewerker het gemiddelde van de onregelmatigheidstoeslag die is verdiend in de 12 maanden voorafgaand aan de vakantie of langdurige ziekte.

4.8 Waarnemingstoeslag

1. De medewerker komt in aanmerking voor een waarnemingstoeslag wanneer hij/zij tijdelijk - langer dan twee maanden aaneengesloten - een hoger ingeschaalde functie voor minimaal 50% van de tijd waarneemt.
2. De hoogte van de waarnemingstoeslag bedraagt 6% van het huidige maandsalaris per hogere schaal die wordt waargenomen.
3. De waarnemingstoeslag geldt niet als sprake is van waarneming tijdens verlof (zoals vakantie of sabbatical verlof).
4. De waarnemingstoeslag is van tijdelijke aard en wordt naar rato van het dienstverband maandelijks uitbetaald.
5. De waarnemingstoeslag geldt niet als grondslag voor het flexbudget en is niet pensioengevend.

5. Tijd en plaats

5.1 Arbeidsduur

Standaard arbeidsduur

De jaarlijkse fulltime standaard arbeidsduur bedraagt 2080 uur. Dit staat gelijk aan een gemiddeld 40-urige werkweek.

Hypotheekrentecompensatie

Voor medewerkers die op 31 december 2020 een arbeidsduur van 36/36, 38/38 of 38/40 hadden én een hypotheekrentecompensatie ontvingen, blijft de hypotheekrentecompensatie op 1 fte berekend totdat zij een wijziging aanbrengen in hun werktijdfactor.

Compensatieverlof

Medewerkers kunnen kiezen om compensatieverlof op te bouwen. Op jaarbasis krijgt de medewerker dan betaald voor 1976 uur (gebaseerd op een 38-urige werkweek). De medewerker werkt echter 40 uur per week (2 uur per week extra) en bouwt daarmee op jaarbasis 104 verlofuren op. Een parttime variant hierop is ook mogelijk. De medewerker kan via ask HR een verzoek indienen, na overleg met en instemming van de leidinggevende. Daarbij moeten medewerker en leidinggevende ook overeenstemming hebben bereikt over het arbeidstijdenpatroon. Als er geen nieuwe keuze wordt gemaakt, dan blijft de eerder gekozen arbeidsduur gelden. Een werkschema met compensatieverlof kan niet met terugwerkende kracht aangevraagd of teruggedraaid worden.

Gevolgen

De keuze voor compensatieverlof geldt als een tijdelijke wijziging op de arbeidsovereenkomst, die elk jaar opnieuw gemaakt kan worden. De arbeidsovereenkomst verandert hierdoor niet en het is altijd mogelijk om terug te gaan naar de standaard arbeidsduur (2080 uur zonder compensatieverlof).

Een wijziging kan gevolgen hebben voor de volgende arbeidsduurgerelateerde arbeidsvoorwaarden:

- Salaris
- Pensioenopbouw
- Verlofuren
- Flexbudget
- Overige Aegon-regelingen worden niet aangepast aan de gewijzigde arbeidsduur.

Uitzonderingen

Het uitgangspunt van Aegon is dat iedere medewerker kan kiezen voor een arbeidsduur met of zonder compensatieverlof. Alleen in uitzonderlijke omstandigheden kan Aegon keuzes weigeren. Als dit het geval is, meldt Aegon (de leidinggevende) dit desgevraagd schriftelijk en met redenen omkleed aan de betreffende medewerker.

Als uitzonderlijke omstandigheden kunnen bijvoorbeeld gelden:

- Minder werken is niet mogelijk bij roostertechnische problemen of bij grote problemen met de herbezetting van de vrijgekomen uren.
- Meer werken is niet mogelijk bij gebrek aan budget of bij onvoldoende aanbod van werk.

Deeltijdwerk

Medewerkers kunnen kiezen om in deeltijd te gaan werken. Dit heeft gevolgen voor de arbeidsduurgerelateerde arbeidsvoorwaarden. De Wet flexibel werken is van toepassing op een verzoek om in deeltijd te gaan werken of de al bestaande deeltijd arbeidsduur te wijzigen.

5.2 Flexibel werken en arbeidstijdenkader

1. Bij Aegon omarmen we werken op afstand als een waardevolle toevoeging aan de wijze waarop we samenwerken en resultaten behalen. Dit faciliteren we door het aanbieden van technologische ondersteuning en relevante personeelsregelingen, zodat medewerkers - of ze nu thuis, op kantoor of elders werken - in staat zijn om effectief te zijn. Hiermee ondersteunt Aegon het realiseren van een goede werk-privé balans.
2. Samen met de leidinggevende en in onderling overleg met collega's besluit iedere medewerker hoe hij het meest effectief samenwerkt, waar en op welke tijd van de dag. Natuurlijk moet rekening worden gehouden met het klantbelang, de te behalen resultaten en het bedrijfsbelang.
3. Op de momenten dat de medewerker niet werkt, heeft hij het recht om onbereikbaar te zijn.
4. Het normale arbeidstijdenkader is van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 22.00 uur. Aegon kan, na instemming van de ondernemingsraden, een ander arbeidstijdenkader vaststellen. Dit arbeidstijdenkader moet voldoen aan de Arbeidstijdenwet
5. Bij het opstellen van roosters is het uitgangspunt dat medewerkers in een periode van drie weken op maximaal zes avonden na 19.00 uur en op één zaterdag wordt ingeroosterd, tenzij zij speciaal zijn aangenomen voor het werken op avonden of in het weekend.

5.3 Overwerk

Overwerk is werk dat de medewerker op verzoek van Aegon verricht buiten de voor de medewerker geldende arbeidstijden en arbeidsduur. Aegon probeert overwerk zoveel mogelijk te beperken.

Uitgangspunten

In een situatie waarbij leidinggevend en medewerkers samen overleggen over de optimale inrichting van werktijden en -plaats, komt overwerk veel minder voor. Daar waar extra wordt gewerkt, wordt in beginsel gecompenseerd binnen de (jaarlijkse) arbeidsduur.

Werk dat nodig is voor het afmaken van de gewone dagtaak en wat niet langer duurt dan een half uur, wordt niet als overwerk beschouwd. Als die werkzaamheden meer dan een half uur duren, wordt ook het eerste half uur als overwerk beschouwd.

Aegon kan medewerkers – in het kader van het bedrijfsbelang – verplichten overwerk te verrichten, echter tot maximaal zes uur per week, respectievelijk 30 uur per kwartaal. Bij het opleggen van de verplichting tot het verrichten van overwerk wordt rekening gehouden met eventuele zorgtaken.

Medewerkers van 50 jaar of ouder worden bij het opleggen van de verplichting tot het verrichten van overwerk zoveel mogelijk ontzien. Medewerkers van 55 jaar of ouder worden nooit verplicht tot overwerk.

Uitzondering

Voor medewerkers met een mobiele functie (denk bijvoorbeeld aan accountmanager, chauffeur) gelden de regels over overwerk niet. Aegon kan de vergoeding van overwerk bij mobiele functies op een andere manier regelen.

Overwerkvergoeding

Overwerkuren zijn uren die medewerkers – op verzoek van Aegon – extra hebben gewerkt en die zij niet kunnen compenseren binnen de gemiddelde arbeidsduur. Hiervoor krijgen zij, als hun functie is ingedeeld in schaal 6 t/m 9, een overwerkvergoeding.

De overwerkvergoeding is als volgt geregeld:

1. De medewerker ontvangt voor de extra gewerkte uren het normale uurloon.
2. Als de functie is ingedeeld in schaal 6 t/m 7 en de medewerker heeft overgewerkt op uren buiten het voor hem geldende normale arbeidstijdenkader, dan is de vergoeding hoger:
 - a. maandag t/m vrijdag van 22.00 uur tot 07.00 uur 125% van het uurloon
 - b. zaterdag tussen 07.00 uur en 17.00 uur 125% van het uurloon
 - c. zaterdag vóór 07:00 en na 17.00 uur 150% van het uurloon
 - d. zon- en feestdagen 200% van het uurloon
3. Omdat de cao voor het Verzekeringsbedrijf in het verleden een andere uurloonschalenbepaling kende, wordt het hierboven bedoelde uurloon verhoogd met 12%.

5.4 Stand-by (24/7)

Inleiding

Maatschappelijke en technologische ontwikkelingen maken dat er een toenemende behoefte bestaat aan bereikbaarheid van medewerkers. Klanten verwachten steeds vaker van bedrijven zoals Aegon dat websites, apps en andere klantsystemen dag en nacht te gebruiken zijn. Zodra daar een kink in de kabel komt, is het belangrijk dat er snel een oplossing komt, ook als dat gebeurt buiten de normale arbeidstijdenkaders. Om daaraan tegemoet te komen is het voor bepaalde functies nodig om zogenaamde stand-by diensten in te richten.

Het meedraaien in stand-by diensten kan gevolgen hebben voor het sociale leven van betrokken medewerkers en voor hun gezondheid. Daarom zijn er in de Arbeidstijdenwet bepaalde grenzen gesteld aan stand-by of consignatie. Naast deze wettelijke bepalingen gelden binnen Aegon aanvullende bepalingen en voorwaarden, die in dit artikel zijn vastgelegd.

Doelgroep

Deze regels gelden voor medewerkers aan wie is gevraagd frequent stand-by te zijn. Frequent betekent in dit geval vier of meer dagdelen per maand.

De stand-by regeling geldt niet als medewerkers incidenteel stand-by zijn: dit behoort in beginsel tot hun verantwoordelijkheid en is daarmee deel van hun functie. De beloning voor incidenteel stand-by is inbegrepen in het salaris.

Beschrijving

Stand-by zijn houdt in dat medewerkers buiten de van toepassing zijnde werktijden, oproepbaar zijn om werkzaamheden te verrichten die het karakter hebben van het oplossen van noodsituaties en/of calamiteiten. De medewerker moet bereikbaar zijn, is verplicht om aan de oproep gehoor te geven en moet in staat zijn om de noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren.

Dat betekent onder meer dat de medewerker:

- Binnen een half uur in staat is om aan het werk te gaan om de verstoring te verhelpen. In beginsel verricht de medewerker die werkzaamheden vanuit huis, tenzij dat redelijkerwijs niet mogelijk is. Dit bespreekt de medewerker vooraf met de leidinggevende.
- Tijdens de stand-by dienst niet onder invloed is van alcohol, drugs etc., net zoals tijdens de reguliere werktijd.
- De beschikking heeft over een vervoermiddel (anders dan OV) om naar kantoor te reizen of een andere plek waar de werkzaamheden verricht kunnen worden, als werken vanuit huis niet mogelijk is.

Roosters voor stand-by

Per afdeling waar stand-by diensten worden gedraaid, wordt vooraf een rooster gemaakt. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Het roosteren gebeurt in onderling overleg tussen de leidinggevende en de betreffende medewerkers, bij voorkeur door middel van zelfroosteren. Als de medewerkers er onderling niet uitkomen, beslist de leidinggevende over de invulling van het rooster.
- De roosters worden ruim van tevoren opgesteld, bij voorkeur zo vroeg mogelijk, maar minimaal één maand van tevoren.
- Het management bewaakt dat er voldoende rekening wordt gehouden met de sociale aspecten voor medewerkers en het voorkomen van overbelasting. Leidinggevendens houden hier expliciet rekening mee bij het opstellen van de roosters en na het optreden van grote of langdurige verstoringen voorafgaand aan een reguliere werkdag.
- In principe draaien per afdeling alle medewerkers in de betreffende functies mee met stand-by diensten, zodat de impact per medewerker zo klein mogelijk is. Medewerkers die (bijvoorbeeld op medische gronden) niet in staat zijn om stand-by diensten te draaien of zwaarwegende bezwaren hebben, kunnen worden vrijgesteld van het meedraaien in stand-by diensten. Hiervoor is instemming van de leidinggevende nodig.

Invoeren en beëindigen van stand-by

Voordat binnen een bedrijfsonderdeel of afdeling stand-by wordt ingevoerd, vindt overleg plaats met de ondernemingsraad van het betreffende bedrijfsonderdeel. Het managementteam van het betreffende bedrijfsonderdeel zorgt daarbij voor:

- Een heldere onderbouwing van nut en noodzaak van invoering van stand-by voor het bedrijfsonderdeel of de afdeling.
- Een overzicht van de functies en medewerkers waarvoor de stand-by diensten gaan gelden.
- Informatie over de manier waarop de roosters worden vormgegeven (door wie, hoe vaak etc.).
- Een duidelijke procesbeschrijving met taakafbakening voor de stand-by diensten en of deze voor bepaalde of onbepaalde tijd worden ingevoerd.

Als het management de stand-by diensten voor het bedrijfsonderdeel of een bepaalde afdeling wil beëindigen, wordt dat minimaal één maand van tevoren meegedeeld aan de betreffende medewerkers en de OR van het bedrijfsonderdeel.

Rapportage en evaluatie

Het management van de onderdelen waar stand-by diensten worden gedraaid, informeert de OR van het betreffende bedrijfsonderdeel regelmatig over:

- Het aantal uren dat er stand-by diensten zijn gedraaid.
- Het gemiddelde aantal uren stand-by per medewerker.
- Hoeveel storingen er zijn geweest, waarbij medewerkers daadwerkelijk in actie zijn gekomen (aantal en uren).
- Eventuele problemen of knelpunten die zich hebben voorgedaan en hoe die zijn opgelost.

Stand-by vergoeding

Medewerkers die in verband met de aard van hun functie frequent stand-by moeten zijn, krijgen een bruto vergoeding toegekend voor de uren waarop zij daadwerkelijk stand-by zijn geweest. De stand-by vergoeding wordt maandelijks achteraf, tegelijk met het salaris, uitbetaald.

De bruto vergoeding per uur bedraagt:

- Doordeweeks (maandag tot en met vrijdag) € 2,50
- In het weekend (zaterdag en zondag) € 3,50

Stand-by en overwerk

Als een medewerker na een oproep daadwerkelijk werkzaamheden moet verrichten dan is dit overwerk. Overwerk wordt vergoed volgens de bepalingen in de cao (zie artikel 5.3).

Ziekte

Bij ziekte van een medewerker die is ingepland voor een stand-by dienst, wordt dit zoveel mogelijk binnen het rooster opgelost. Dit betekent dat degene die verantwoordelijk is voor het opstellen van het rooster zorgt voor vervanging door een collega die op een later moment die maand of de daaropvolgende maand was ingepland. Zodra de zieke medewerker weer in staat is te werken, neemt deze de dienst(en) van de collega die hem heeft vervangen over. Beide medewerkers (de zieke medewerker en zijn vervanger) ontvangen alleen een stand-by vergoeding voor de uren die zij daadwerkelijk (vervangend) stand-by hebben gestaan. Als een oplossing binnen het rooster echt niet mogelijk is, overleggen de medewerkers en degene die verantwoordelijk is voor het opstellen van het rooster over een voor alle betrokkenen acceptabele oplossing.

5.5 Regeling duurzaam doorwerken

Onderdeel van de strategie is dat Aegon graag oudere medewerkers langer veerkrachtig en vitaal wil inzetten en ze in staat wil stellen om in goede gezondheid met pensioen te kunnen gaan. Daarom kunnen medewerkers vanaf 5 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd gebruik maken van de regeling duurzaam doorwerken.

De regeling duurzaam doorwerken ziet er als volgt uit:

- De medewerker gaat 80% van de huidige fte/contracturen werken;
- De medewerker krijgt 90% van het huidige salaris uitbetaald;
- De medewerker bouwt wel 100% pensioen op, aangezien Aegon en de medewerker volgens de gebruikelijke verdeling de pensioenpremies op basis van de huidige werkuren blijven inleggen.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Het minimum aantal uren dat de medewerker blijft werken, moet tenminste 20 uur zijn;
- Het instapmoment is vrij te bepalen vanaf 5 jaar voor de AOW-leeftijd;

- Als de medewerker aansluitend met pensioen gaat zijn de personeelsvoorzieningen (conform de dan geldende regels en voorwaarden) tegen 90% van de oorspronkelijke arbeidsduur van toepassing;
- Omdat de werkuren worden aangepast, kan het gebruikmaken van de duurzaam doorwerken regeling ook gevolgen hebben voor een eventuele WW- of WIA-uitkering;
- Er mag geen sprake zijn van samenloop van de regelingen duurzaam doorwerken en (deels betaald) sabbatical verlof;
- Er is na het kiezen voor duurzaam doorwerken geen wisselmogelijkheid meer.
- Als de medewerker definitief boventallig wordt verklaard gedurende de periode dat de regeling duurzaam doorwerken van toepassing is en de medewerker koopt aanvullende diensttijd in conform Sociaal Plan, dan blijft de regeling duurzaam doorwerken van toepassing in de periode van aangekochte diensttijd.

De impact op de arbeidsvoorwaarden is als volgt:

Arbeidsvoorwaarden	Tegen 80%*	Tegen 90%*	Tegen 100%*
Werkuren	X		
Salaris		X	
Pensioenopbouw (incl. eigen bijdrage pensioen)			X
Verlofopbouw/opname	X		
Leasebudget (cashoptie)		X	
Flexbudget		X	
Pensioentoeslagen		X	
Overige toeslagen		X	
Persoonlijk budget vanuit Sociaal plan		X	
Hypotheekrente compensatie			X
Jubileumgratificatie		X	
Afscheidsgratificatie		X	

* van de oorspronkelijke arbeidsduur voor deelname aan de regeling duurzaam doorwerken.

5.6 Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)-regeling

Wanneer een medewerker binnen 3 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, kan de medewerker op grond van een tijdelijke aanpassing in de Wet op de loonbelasting aanspraak maken op de RVU (Regeling Vervroegde Uittreding). De RVU-regeling is tijdelijk versoepeld als onderdeel van het Pensioenakkoord. Aegon wil gebruik maken van de versoepeling en biedt in de periode van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026 de RVU-regeling aan onder de volgende voorwaarden:

- De medewerker dient minimaal 4 maanden van tevoren een schriftelijk verzoek in voor een RVU-regeling bij de leidinggevende;
- De medewerker kan gebruik maken van deze regeling wanneer hij ten minste 10 jaar in dienst is;
- Gebruik maken van de RVU-regeling is alleen mogelijk in overleg met en na goedkeuring van de leidinggevende;
- Wanneer de leidinggevende meerdere aanvragen tegelijkertijd ontvangt, heeft hij de mogelijkheid de startdatum van de aanvraag in overleg met de medewerker te verplaatsen dan wel het verzoek af te wijzen;
- De medewerker gaat op eigen verzoek uit dienst;
- De hoogte van de uitkering bedraagt € 30.876,- bruto per jaar (2026) en wordt jaarlijks geïndexeerd;
- De uitkering die de medewerker ontvangt wordt berekend op basis van het aantal maanden tussen de datum uitdiensttreding en de AOW-leeftijd en wordt naar rato aangepast aan de arbeidsomvang. De uitkering wordt binnen een maand na uitdiensttreding in één keer uitgekeerd;
- De medewerker kan de uitkering desgewenst aanvullen met eigen middelen of het pensioen eerder laten ingaan;
- De medewerker kan naast de RVU-regeling geen aanspraak maken op een andere beëindigingsregeling (bijvoorbeeld op basis van het sociaal plan).

6. Verlof

6.1 Wettelijk, bovenwettelijk en compensatieverlof

1. Het aantal verlofuren in dit artikel, heeft betrekking op een fulltime arbeidsduur van 40 uur per week. Indien minder uren per week wordt gewerkt, dan wordt het aantal verlofuren naar rato berekend, tenzij anders vermeld.
2. Medewerkers hebben recht op wettelijk verlof. Dit bedraagt vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week, dus 4 x 40 uur is 160 uur. Niet opgenomen wettelijk verlof vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het verlof is verkregen. (Voorbeeld: het wettelijk verlof 2025 dat niet is opgenomen, vervalt per 1 juli 2026.)
3. Medewerkers hebben recht op bovenwettelijk verlof. Dit bedraagt bij een fulltime arbeidsduur van 40 uur per week 67,5 uur en verjaart vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het verlof is verkregen. (Voorbeeld: het bovenwettelijk verlof 2025 vervalt per 1 januari 2031.)
4. Bij de arbeidsduurkeuze met compensatieverlof van 40 werkuren en 38 betaalluren per week, worden twee compensatie- uren per week opgebouwd (zie ook artikel 5.1). Per jaar bedraagt het compensatieverlof 104 uur. Het compensatieverlof verjaart, net als het bovenwettelijk verlof, vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het verlof is verkregen.
5. Als een medewerker gedurende het jaar in dienst of uit dienst gaat, dan wordt het verlof berekend naar rato van de periode dat de medewerker in dienst is.
6. Verlofrechten worden op een half uur afgerond.

6.2 Verlof voor vrijwilligerswerk

Ongeacht de arbeidsduur krijgen medewerkers per jaar 8 uur verlof om te besteden aan vrijwilligerswerk.

Het verlof voor vrijwilligerswerk kan niet worden opgespaard en vervalt als het verlof aan het einde van het jaar niet is opgenomen.

6.3 Opnemen, kopen en verkopen verlof

1. Medewerkers nemen verlof op in overleg met de leidinggevende.
2. Op regelmatige wijze gaan leidinggevende en medewerker in gesprek over het belang van het tijdig en voldoende opnemen van verlof waarbij de leidinggevende een inspanningsverplichting heeft om daadwerkelijk invulling te geven aan het kunnen opnemen van het verlof van de medewerker.
3. Per jaar hebben medewerkers het recht om één keer drie weken aaneengesloten verlof op te nemen.
4. Verlof ter gelegenheid van een feestdag van de religieuze of levensbeschouwelijke gemeenschap waar de medewerker bij hoort, wordt tot een maximum van drie dagen per jaar altijd goedgekeurd.

5. Per jaar kunnen medewerkers, bij een dienstverband van 40 uur, maximaal 143 verlofuren kopen via Flexbenefits. Dat kan alleen van het flexbudget gekocht worden. Gekochte verlofuren kunnen in hetzelfde jaar ook weer verkocht worden.
6. Medewerkers kunnen al hun bovenwettelijk verlof en compensatieverlof verkopen in het jaar dat deze verlofuren zijn toegekend. Wettelijk verlof kan niet verkocht worden.
7. Zowel voor het kopen als het verkopen van verlofuren geldt dat de waarde ervan wordt bepaald tegen het op dat moment geldende uurloon x 13,96/12. Verlofuren die zijn gekocht in Flexbenefits, maar nog niet zijn opgenomen, kunnen in hetzelfde jaar weer verkocht worden. Gekochte verlofuren die aan het eind van betreffend jaar nog niet zijn opgenomen, worden automatisch verkocht aan het eind van het jaar en uitbetaald in januari van het volgende kalenderjaar.

6.4 Verlof tijdens ziekte

1. Medewerkers blijven ook bij (langdurige) ziekte volledig verlof opbouwen. De regels omtrent het vervallen van verlof zijn onverkort van toepassing.
2. Medewerkers die tijdens (langdurige) ziekteverlof willen opnemen, vragen dit aan bij hun leidinggevende. De bedrijfsarts moet vooraf altijd toestemming geven. Het verlof wordt voor de volledig overeengekomen arbeidsduur op het verlofsaldo in mindering gebracht, ook als de medewerker nog volledig ziek is, of op arbeidstherapeutische basis of gedeeltelijk werkt.

6.5 Feestdagen

De volgende dagen zijn bij Aegon aangemerkt als nationale feestdagen:

1. Nieuwjaarsdag
2. Tweede Paasdag
3. Koningsdag
4. 5 mei, één keer in de vijf jaar (vanaf 2010)
5. Hemelvaartsdag
6. Tweede Pinksterdag
7. Eerste en tweede Kerstdag

Diversity days (Flexibele feestdagen)

Aegon streeft een diverse en inclusieve cultuur na waarbij iedereen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt. En waarbij de diversiteit binnen de organisatie omarmd wordt en medewerkers zich hierdoor laten inspireren. Daarom kunnen medewerkers per jaar maximaal twee nationale feestdagen (bijvoorbeeld Hemelvaartsdag en/of Pinkstermaandag) inruilen voor een of twee feestdagen die passen bij de religieuze of culturele achtergrond van de medewerker (bijvoorbeeld het Suikerfeest, Chinees Nieuwjaar of Pesach). De medewerker stemt dit zelf af met de leidinggevende. Op een nationale feestdag zijn de kantoren van Aegon gesloten. Dat betekent dat de medewerker die een nationale feestdag uitruilt voor een andere feestdag zijn werkzaamheden op de nationale feestdag vanuit huis verricht. Bij werken op een nationale feestdag is in dit geval dan geen sprake van een eventuele overwerkvergoeding.

6.6 Verlof voor zorgtaken

Regenboogverlof

Wij vinden het belangrijk dat de Aegon cao inclusief is voor alle medewerkers. Aegon heeft een hele diverse groep medewerkers. Deze hebben op hun beurt gezinnen in allerlei samenstellingen. 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 aanvullende afspraken hierover in dit hoofdstuk van de cao. We noemen deze verlofvormen ook wel regenboogverlof. De definities van kind en ouder zijn hierop aangepast (zie bijlage 1).

6.6.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. Aegon past ten aanzien van het zwangerschaps- en bevallingsverlof de wettelijke regeling conform de Wet arbeid en zorg toe. Voor meer informatie kijk op: www.rijksoverheid.nl.
2. Het zwangerschaps- en het bevallingsverlof zijn betaald verlof. Dit betekent dat het maandsalaris en flexbudget worden doorbetaald tijdens het verlof. Eventuele kostenvergoedingen worden tijdens het verlof stopgezet.

6.6.2 Ouderschapsverlof

1. Aegon past ten aanzien van het ouderschapsverlof de wettelijke regeling conform de Wet arbeid en zorg toe. Voor meer informatie kijk op: www.rijksoverheid.nl.
2. Medewerkers mogen – in overleg met hun leidinggevende - dit verlof spreiden, waarbij 4 uur per week verlof het minimum is. Ook mogen zij – in overleg met de leidinggevende - het ouderschapsverlof in voltijd opnemen..
3. Het ouderschapsverlof, of een wijziging van het aantal uren tijdens de verlofperiode, gaat altijd in op de eerste van de maand.
4. De pensioenopbouw wordt tijdens het ouderschapsverlof volledig voortgezet met handhaving van de gebruikelijke verdeling van de pensioenpremie tussen de medewerker en Aegon. De medewerker bouwt over het ouderschapsverlof geen verlofuren op.
5. Ouders die gebruik maken van ouderschapsverlof in het eerste levensjaar van een kind ontvangen gedurende 9 weken een uitkering via het UWV van 70% van het salaris tot 70% van het maximum dagloon. Aegon ontvangt deze uitkering en betaalt gedurende deze 9 weken ouderschapsverlof het laatstverdiende loon voor 70% door. Vanaf 1 januari 2025 betaalt Aegon gedurende deze 9 weken ouderschapsverlof 80% van het laatstverdiende loon door. Het resterende recht op wettelijk ouderschapsverlof is onbetaald verlof.

6.6.3 Geboorteverlof

1. Aegon past ten aanzien van het geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof voor de partner de wettelijke regeling conform de Wet arbeid en zorg toe. Voor meer informatie kijk op: www.rijksoverheid.nl.
2. Het geboorteverlof bedraagt eenmaal het aantal werkuren in een week en is betaald verlof.
3. Het aanvullend geboorteverlof bedraagt maximaal vijf keer het aantal werkuren per week en moet worden opgenomen binnen zes maanden na de geboorte van het kind. Voor dit verlof heeft de medewerker recht op een uitkering van 70% van het maximum dagloon vanuit het UWV. Aegon ontvangt deze uitkering en betaalt het maandsalaris en flexbudget volledig door tijdens dit verlof.

6.6.4 Kortdurend en langdurend zorgverlof

1. Aegon past ten aanzien van het kortdurend en langdurend zorgverlof de wettelijke regeling conform de Wet arbeid en zorg toe. Voor meer informatie kijk op: www.rijksoverheid.nl.
2. De pensioenopbouw wordt tijdens het zorgverlof volledig voortgezet met handhaving van de gebruikelijke verdeling van de pensioenpremie tussen de medewerker en Aegon.
3. Tijdens de periode van kortdurend zorgverlof krijgt de medewerker 70% van het maandsalaris doorbetaald. Het flexbudget blijft gebaseerd op het oorspronkelijke maandsalaris.
4. Het langdurend zorgverlof is in principe onbetaald verlof.

6.6.5 Calamiteiten- of kort verzuimverlof

1. Aegon past ten aanzien van het calamiteiten- of kort verzuimverlof de wettelijke regeling conform de Wet arbeid en zorg toe. Voor meer informatie kijk op: www.rijksoverheid.nl.
2. Calamiteiten- of kort verzuimverlof is bedoeld als oplossing bij een dringend privéprobleem. Het moet gaan om zeer persoonlijke of onvoorziene omstandigheden.
3. Het calamiteiten- of kort verzuimverlof is betaald verlof.

6.6.6 Adoptie- en pleegzorgverlof

1. Aegon past ten aanzien van adoptie- en pleegzorgverlof de wettelijke regeling conform de Wet arbeid en zorg toe. Voor meer informatie kijk op: www.rijksoverheid.nl.
2. Medewerkers hebben recht op maximaal 6 weken adoptie- respectievelijk pleegzorgverlof als zij een adoptiekind of een pleegkind in huis nemen.
3. Het adoptieverlof en het pleegzorgverlof zijn betaald verlof. Dit betekent dat het maandsalaris en flexbudget worden doorbetaald tijdens het verlof. Eventuele kostenvergoedingen worden tijdens dit verlof stopgezet.

6.7 Bijzonder verlof

1. Medewerkers hebben recht op bijzonder verlof bij de volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Aantal dagen
a. Overlijden van partner of kind	2 kalenderweken
b. Overlijden van (schoon) ouder, broer of zus	2 dagen inclusief dag van de uitvaart
c. Bij het verantwoordelijk zijn voor het regelen van een uitvaart, ongeacht of de overledene familie is	Dag van overlijden t/m dag van de uitvaart
d. Verhuizing op initiatief van Aegon	2 dagen
e. Bijwonen van vergaderingen van vakorganisaties, mits de medewerker deel uitmaakt van besturende colleges of afgevaardigde is van een onderdeel van de vakorganisatie	Maximaal 10 dagen per kalenderjaar, evt. in dagdelen op te nemen
f. Volgen van door vakorganisaties georganiseerde cursussen, mits van direct belang voor Aegon	Maximaal 6 dagen per kalenderjaar, evt. in dagdelen op te nemen
g. Voor vergaderingen uit hoofde van lidmaatschap van colleges van openbaar bestuur	Ter beoordeling door manager
h. Bijwonen van cursussen ter voorbereiding op pensionering	Eenmalig maximaal 5 dagen voorafgaand aan het jaar van pensionering

- Hierboven wordt met 'kind' bedoeld het eigen, stief-, pleeg- of adoptiekind van de medewerker of van de partner van de medewerker of het kind dat de medewerker of de partner van de medewerker daadwerkelijk verzorgt. Met 'ouder' wordt bedoeld de eigen, stief-, pleeg-, adoptieouder of daadwerkelijke verzorger van de medewerker of van de partner van de medewerker.
- Werkgever heeft een inspanningsverplichting om de medewerker na zijn rouwverlof veilig en gezond te kunnen laten terugkeren in zijn werk en om de medewerker hierbij alle benodigde ondersteuning in redelijkheid te geven.
- Voor het bijzonder verlof genoemd onder sub e, f en g geldt dat medewerkers alleen in aanmerking komen voor dit verlof als de werkzaamheden het toelaten en het verlof tijdig is aangevraagd.
- Als medewerkers parttime werken, kunnen zij alleen in aanmerking komen voor bijzonder verlof als het verlof valt binnen hun arbeidstijdschema.
- Als de wettelijke regelingen ruimere mogelijkheden voorschrijven dan genoemd in dit artikel dan zijn deze onverkort van toepassing.
- Het bijzonder verlof is betaald verlof.

6.8 Onbetaald verlof

1. Medewerkers mogen minimaal twee en maximaal zes maanden onbetaald verlof per jaar opnemen. Onbetaald verlof kan gecombineerd worden met een periode van twee maanden (deels betaald) sabbatical verlof, regulier verlof (wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof of compensatieverlof), zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, (aanvullend) geboorteverlof, adoptieverlof of kort- en langdurend zorgverlof. De totale periode van verlof mag echter maximaal zes maanden bedragen. Een aanvraag tot onbetaald verlof kan alleen gedaan worden na het verstrijken van de proeftijd.
2. De medewerker overlegt ten minste vier maanden voor aanvang van het onbetaald verlof met zijn leidinggevende of het verlof in de gewenste periode mogelijk is. De leidinggevende neemt binnen vier weken een besluit over het verzoek.
3. Tijdens het onbetaald verlof mag de medewerker niet elders betaald werk verrichten.
4. Het dienstverband blijft gehandhaafd tijdens de periode van onbetaald verlof, maar omdat de medewerker geen werk verricht, worden alle werkgerelateerde arbeidsvoorwaarden en faciliteiten tijdens de verlofperiode stopgezet. Arbeidsvoorwaarden en faciliteiten die in ieder geval worden stopgezet, zijn:
 - a. Flexbudget
 - b. Kostenvergoedingen
 - c. Opbouw verlofuren
 - d. Toeslagen, zoals de pensioencompensatietoeslag, de toeslag voor het afschaffen van de variabele beloning etc. Gedurende de periode van onbetaald verlof behoudt de medewerker wel zijn mobiele telefoon (indien van toepassing). Wat de consequenties zijn voor een leaseauto of een lesecash optie (indien van toepassing), is terug te lezen in de bijbehorende leaseregeling.
5. Gedurende de periode van onbetaald verlof blijft de medewerker deelnemer in de pensioenregeling en loopt de pensioenopbouw door. Ook de dekking voor het partnerpensioen, het wezenpensioen en, indien van toepassing, de risicodekking voor het ANW-hiaatpensioen blijven doorlopen. De werknemerspremie wordt na terugkeer van het verlof op het salaris ingehouden. Als de medewerker na een periode van onbetaald verlof niet terugkeert bij Aegon, dan wordt de werknemerspremie voor de pensioenregeling over de periode van onbetaald verlof ingehouden op de eindafrekening. Mocht er daarna nog een schuld resteren dan moet dit alsnog worden terugbetaald.
6. Tijdens de onbetaald verlofperiode vindt geen opbouw van de sociale verzekeringsrechten plaats. In principe is de medewerker niet verzekerd voor de ZW.
De verzekering voor de WW en WIA loopt gedurende de verlofperiode door. In de sociale verzekeringswetgeving is geregeld dat de medewerker na afloop van de verlofperiode voor eventuele uitkeringen geen nadeel ondervindt van het onbetaald verlof.
7. Als de medewerker ziek wordt tijdens onbetaald verlof, dan wordt de verlofperiode niet onderbroken. Er is geen recht op loondoorbetaling tijdens het onbetaald verlof.

6.9 Sabbatical verlof

1. Medewerkers kunnen één keer per vijf dienstjaren, en voor het eerst na vijf dienstjaren, voor een periode van twee maanden (deels betaald) sabbatical verlof opnemen.
2. Gedurende de eerste maand van dit sabbatical verlof krijgt de medewerker 70% van het maandsalaris en flexbudget doorbetaald en gedurende de tweede maand 50%.
3. Tijdens het sabbatical verlof is er geen externe vervanging voor de waarneming van de werkzaamheden.
4. Het is niet mogelijk om sabbatical verlof op te nemen als de medewerker boventallig is, boventallig is én extra diensttijd heeft ingekocht conform Sociaal Plan of als de medewerker arbeidsongeschikt is.
5. Binnen eenzelfde afdeling mag maximaal één op de zeven medewerkers in de doelgroep gedurende dezelfde periode tegelijkertijd van dit verlof gebruik maken. Als meerdere medewerkers zich tegelijkertijd melden, wordt in overleg met de leidinggevende afgestemd wie op welk moment gebruik kan maken van het sabbatical verlof.
6. Medewerkers hoeven geen reden op te geven voor het aanvragen van een sabbatical verlof.
7. De medewerker overlegt ten minste vier maanden voor aanvang van het sabbatical verlof met de leidinggevende of het verlof in de gewenste periode mogelijk is. De leidinggevende neemt binnen vier weken een besluit over het verzoek.
8. Tijdens het sabbatical verlof mag de medewerker niet elders betaald werk verrichten.
9. Het dienstverband blijft gehandhaafd tijdens de periode van sabbatical verlof, maar omdat de medewerker geen werk verricht, worden alle werkgerelateerde arbeidsvoorwaarden, kostenvergoedingen en faciliteiten tijdens de verlofperiode stopgezet. Het flexbudget en toeslagen, zoals de pensioencompensatietoeslag, de toeslag voor het afschaffen van de variabele beloning etc. worden naar rato van het salaris doorbetaald. Gedurende de periode van sabbatical verlof behoudt de medewerker wel zijn mobiele telefoon (indien van toepassing). Wat de consequenties zijn voor een leaseauto of een leasecash optie (indien van toepassing), is terug te lezen in de bijbehorende leaseregeling.
10. De medewerker bouwt gedurende de sabbatical verlofperiode verlofuren op naar rato van de salarisbetaling. Dus voor 70% in de eerste maand en voor 50% in de tweede maand.
11. Gedurende de periode van (sabbatical verlof blijft de medewerker deelnemer in de pensioenregeling en loopt de pensioenopbouw volledig door. Ook de dekking voor het partnerpensioen, het wezenpensioen en, indien van toepassing, de risicodekking voor het ANW-hiaatpensioen blijven doorlopen.
12. Als de medewerker tijdens de periode van het sabbatical verlof ziek wordt, loopt de periode van het sabbatical verlof gewoon door. Als de medewerker langer dan twee weken ziek is én door ziekte het sabbatical verlof niet (meer) kan besteden aan het beoogde doel, dan kan de medewerker de leidinggevende en HR vragen om het sabbatical verlof op dat moment stop te zetten. Als het sabbatical verlof wordt stopgezet, worden de re-integratie activiteiten opgestart. In overleg tussen medewerker, leidinggevende en HR wordt bepaald wat er met het restant van het sabbatical verlof gebeurt.

13. Het is mogelijk om de twee maanden (deels betaald) sabbatical verlof aan te vullen met de volgende verlofsoorten: onbetaald verlof, regulier verlof (wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof of compensatieverlof), zwangerschapsverlof- en bevallingsverlof, (betaald) ouderschapsverlof, (aanvullend) geboorteverlof, adoptieverlof of kort- en langdurend verlof. De totale periode van (deels betaald) sabbatical verlof gecombineerd met andere verlofsoorten is maximaal zes maanden. Als de gehele periode van sabbatical verlof in combinatie met andere verlofsoorten langer duurt dan twee maanden dan is het wel nodig om afspraken te maken over vervanging van de betreffende medewerker.
14. Er mag geen sprake zijn van samenloop van de regelingen duurzaam doorwerken en sabbatical verlof.
15. Als de medewerker tijdens de periode van sabbatical verlof definitief boventallig wordt verklaard, dan vervalt de resterende termijn van het sabbatical verlof per de definitieve boventalligheidsdatum.
16. Als de medewerker ná goedkeuring of tijdens het sabbatical verlof zijn dienstverband opzegt en aansluitend aan het sabbatical verlof uit dienst gaat, dan kan Aegon (de goedkeuring voor) het sabbatical verlof alsnog intrekken. Dit om ervoor te zorgen dat overdracht van werkzaamheden in de periode voor beëindiging van het dienstverband voldoende geborgd is.

6.10 Transitieverlof

1. Wij vinden het belangrijk dat iedereen werkzaam bij Aegon zichzelf kan zijn. Wanneer een medewerker in een medische transitie zit of deze wil starten, in verband met geslachtsbevestiging, krijgt de medewerker daarvoor verlof voor de tijd die hiervoor nodig is. Omdat dit om een langdurig proces gaat waarin ruime tussenpozen kunnen zitten, wordt de ruimte geboden aan de medewerker om verlof op te nemen wanneer de gewenste zorg beschikbaar is.
2. De medewerker overlegt het aanvragen van transitieverlof met de leidinggevende en indien gewenst de HR business partner.
3. Voor het bepalen van de aaneengesloten verlofduur kan zo nodig advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.

7. Welzijn, ziekte en arbeidsongeschiktheid

7.1 Visie op welzijn

De verschuiving van een leven bestaande uit drie chronologische fases (studeren, werken en pensioneren) naar een leven dat bestaat uit meer fases (multi-stage life) heeft impact op onze medewerkers. Zo biedt het de mogelijkheid tot een betere afweging tussen werk en vrije tijd, carrière en gezin, financiën en gezondheid. Als 'best life'-werkgever willen wij vooroplopen in deze verandering. Aegon vindt het welzijn van haar medewerkers erg belangrijk en streeft een doelgerichte, inclusieve cultuur na die vitaliteit ondersteunt. Er is aandacht voor het aanspreken op en het omgaan met ongewenste omgangsvormen.

Vitaliteit is een eerste vereiste om je beste leven te leiden.

Het op peil houden of verder versterken van onze fysieke en mentale gezondheid is essentieel om in verschillende fasen van ons leven het beste leven te kunnen leiden. Bij Aegon geloven we dat betrokken medewerkers zorgen voor tevreden klanten en duurzame prestaties. Welzijn heeft een positieve invloed op de betrokkenheid van medewerkers. Daarom is het Aegon's ambitie om medewerkers aan te moedigen en te ondersteunen om hun fysieke en mentale welzijn te vergroten. Dat doen we onder andere door het aanbieden van een digitale mentale health check en de mogelijkheid om via het vitaliteitsbudget fiscaal vriendelijk vitaliteitsproducten- en diensten aan te schaffen. Daarnaast stimuleren wij gesprekken tussen medewerkers en relevante vertegenwoordigers van het bedrijf (leidinggevende, arbo-arts, vertrouwenspersoon) over welzijn. Hierin is er ruimte om eventuele zaken voor de fysieke en mentale gezondheid te bespreken, zoals menstruatie- en overgangsklachten, mentale problemen of problemen met de werkomgeving. Indien nodig kunnen medewerkers en leidinggevende individuele afspraken maken voor situaties die hierom vragen, zoals flexibiliteit in werkuren, werkplek of werkinhoud.

7.2 Digitale mentale health check

De mentale gezondheid van de medewerkers behoeft extra aandacht. Daarom biedt Aegon haar medewerkers één keer per jaar (op vrijwillige basis) kosteloos een digitale mentale health check aan. De individuele uitkomst van de digitale health check wordt alleen gedeeld met de medewerker.

7.3 Vitaliteitsbudget

Een goede gezondheid is een voorwaarde om je beste leven te kunnen leiden. Om medewerkers hierin te faciliteren stelt Aegon per medewerker per jaar een bedrag vast dat fiscaal vriendelijk ingezet kan worden ten behoeve van de financiering van vitaliteitsproducten- en diensten. Dit bedrag wordt het vitaliteitsbudget genoemd.

Hoogte vitaliteitsbudget

Voor 2026 is de hoogte van het vitaliteitsbudget vastgesteld op € 200,- per medewerker per jaar. Jaarlijks wordt het bedrag door de werkgever opnieuw vastgesteld en toegepast zolang fiscaal en wettelijk toegestaan en/of zonder dat hierover extra belasting door Aegon is verschuldigd. Er wordt uitgegaan van een ondergrens voor het vitaliteitsbudget van minimaal € 150,- per jaar per medewerker. Het is niet mogelijk om het (restant) vitaliteitsbudget mee te nemen naar een volgend kalenderjaar. Het (restant) vitaliteitsbudget vervalt aan het einde van het kalenderjaar als de medewerker het budget in een betreffend kalenderjaar niet inzet.

Bestedingsdoelen

Alle vitaliteitsproducten- en diensten die bijdragen aan de persoonlijke vitaliteit komen in aanmerking voor het vitaliteitsbudget. Denk bijvoorbeeld aan de kosten van een sportabonnement, nieuwe hardloopschoenen, mindfulness cursussen, een sporthorloge of de begeleiding door een coach.

Wijze van fiscaal verrekenen

De vitaliteitsproducten en/of -diensten dienen zelf door de medewerkers te worden aangeschaft, waarna de medewerker een declaratie indient in de door HR-aangewezen applicatie. De medewerker kan 1 x per kalenderjaar in de periode januari tot en met 10 december een goedgekeurde declaratie indienen in het kader van het vitaliteitsbudget. De declaratie kan betrekking hebben op de aanschaf van meerdere vitaliteitsproducten en/of -diensten. Deze producten en/of diensten moeten wel in het betreffende kalenderjaar zijn aangeschaft. Er wordt tot het maximum van het jaarlijks vastgestelde vitaliteitsbudget fiscaal verrekend. Dat wil zeggen, de ingediende declaratie wordt verrekend met het bruto salaris, en wordt vervolgens netto uitgekeerd. Door deze constructie betaalt de medewerker minder loonbelasting en heeft daardoor een voordeel. Doordat je loon wordt verlaagd, kan dit negatieve gevolgen hebben voor een eventuele uitkering.

7.4 Loondoorbetaling bij ziekte

Als een medewerker ziek is, dan ontvangt hij:

1. In het eerste jaar van de ziekte 100% van het vaste jaarsalaris.
2. In het tweede jaar van de ziekte 70% van het vaste jaarsalaris.

De aanvulling wordt gestopt zodra en zolang de medewerker (tijdelijk) het recht op loondoorbetaling verliest of op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

De ziekteperiode wordt niet onderbroken als de medewerker werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis verricht.

Werkhervatting

Als de medewerker tijdens de ziekte de werkzaamheden, anders dan op arbeidstherapeutische basis, hervat, ontvangt hij tijdens het tweede ziektejaar:

1. Bij werkhervatting voor minder dan 50% van de arbeidsduur: een aanvulling tot 85% van het vaste jaarsalaris.
2. Bij werkhervatting van ten minste 50% van de arbeidsduur: een aanvulling tot 100% van het vaste jaarsalaris.

Onder werkhervatting wordt in dit verband ook omscholing verstaan.

Verlenging loondoorbetalingsperiode

De loondoorbetalingsperiode kan worden verlengd tot maximaal 156 weken, als het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) oordeelt dat Aegon onvoldoende inspanningen heeft verricht of als de medewerker en Aegon gezamenlijk een verzoek indienen voor verlenging. In dat geval ontvangt de medewerker tijdens de verlengde periode een aanvulling tot 70% van het vaste jaarsalaris of in geval van werkhervatting:

1. Bij werkhervatting voor minder dan 50%: een aanvulling tot 85% van het vaste jaarsalaris.
2. Bij werkhervatting van ten minste 50%: een aanvulling tot 100% van het vaste jaarsalaris.

Duurzaam en volledig arbeidsongeschikt

Als de medewerker in de eerste twee jaar van de ziekte, naar aanleiding van een flexibele keuring van het UWV, duurzaam en volledig arbeidsongeschikt wordt verklaard, ontvangt hij tijdens de eerste twee jaar van de ziekte 100% van het vaste jaarsalaris.

Wettelijke inhoudingen

Op de hiervoor genoemde aanvullingen past Aegon de wettelijk voorgeschreven inhoudingen toe.

Pensioenopbouw

Tijdens de loondoorbetalingsperiode vindt de pensioenopbouw plaats over het laatstverdiende salaris voor zover dat wettelijk en fiscaal is toegestaan.

7.5 Arbeidsongeschiktheid

Als de medewerker na de loondoorbetalingsperiode (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt verklaard, dan wordt het salaris vastgesteld op basis van:

- De inschaling van de functie die de medewerker bij werkhervatting, anders dan werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis, gaat uitoefenen en
- Het aantal uren dat de medewerker gaat werken.

Als de medewerker na de loondoorbetalingsperiode (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt wordt verklaard en in de eigen functie blijft werken, dan wordt de daarbij behorende inschaling gehandhaafd en wordt het salaris vastgesteld op basis van het aantal uren dat de medewerker tegen loonwaarde kan werken.

Aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid

Als de medewerker langer dan 2 jaar ziek is, dan kan hij in aanmerking komen voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering van de overheid. Ook kan de medewerker in aanmerking komen voor een aanvulling door Aegon. De inhoud van de aanvullende regelingen die gelden bij arbeidsongeschiktheid worden met instemming van de ondernemingsradenafgesproken.

Reglementen aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid

De details van de regelingen bij arbeidsongeschiktheid zijn te vinden in de reglementen voor de WGA-aanvullingsverzekering en het Arbeidsongeschiktheidspensioen voor Aegon Employee Netherlands B.V.. Deze documenten zijn te vinden op intranet.

Wettelijke wijzigingen

Bij tussentijdse wettelijke wijzigingen met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid worden de wettelijke bepalingen onverkort toegepast.

8. Pensioen en overlijden

8.1 Pensioenregeling

1. De Aegon-pensioenregeling heeft de volgende kenmerken:
 - Individuele beschikbare premieregeling, pensioenrichtleeftijd 68 jaar, met de mogelijkheid tot doorbeleggen;
 - Nabestaandenpensioen;
 - Wezenpensioen;
 - (Vrijwillige) Anw-hiaatverzekering.
2. Het maximum pensioengevend salaris is € 137.800 (fulltime in 2026).
3. De pensioengrondslag is het gedeelte van het salaris waarover de medewerker pensioen opbouwt. De pensioengrondslag wordt als volgt berekend: pensioengevend salaris minus franchise (€19.172 in 2026 bij een fulltime dienstverband van 40 uur).
4. De eigen bijdrage van de medewerker aan de pensioenregeling bedraagt 2,89% van de pensioengrondslag. De premie voor de Anw-hiaat verzekering is voor rekening van de medewerker en wordt eveneens maandelijks op het salaris ingehouden.
5. Als de medewerker meer verdient dan het maximum pensioengevend salaris, dan bouwt hij over het meerdere geen pensioen op in de Aegon-pensioenregeling. De medewerker betaalt ook geen eigen bijdrage over het salaris boven het maximum pensioengevend salaris.
6. Aegon hanteert voor de beschikbare premieregeling 100% van de premiestaffel die gebaseerd is op 1,85% rekenrente met een ambitieniveau van 1,75% opbouw. Dit leidt tot de volgende leeftijdsafhankelijke premiestaffel:

Leeftijd	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-67
% x pensioen-grondslag	12,86	13,72	15,06	16,55	18,18	19,99	22,03	24,32	27,01	30,29	33,52

7. Het partner- en wezenpensioen wordt tijdens dienstverband op risicobasis verzekerd. Dit gebeurt op basis van de volgende formule: 1,313% per dienstjaar vanaf 1 januari 2020 (of latere datum in dienst) tot aan de pensioenrichtleeftijd vermenigvuldigd met de pensioengrondslag, op basis van de middelloonsystematiek. Voor het wezenpensioen geldt een opbouwpercentage van 0,263% per dienstjaar.
8. Het overleg over de inhoud van de pensioenregeling vindt plaats in co-creatie tussen Aegon, de vakorganisaties en de ondernemingsraden. De pensioenregeling wordt uiteindelijk overeengekomen tussen Aegon en de vakorganisaties. De uitvoeringsovereenkomst wordt besproken met de vakorganisaties en de ondernemingsraden, echter wordt uiteindelijk tussen Aegon en de ondernemingsraden overeengekomen.
9. De details van de Aegon-pensioenregeling zijn te vinden in het pensioenreglement. Het pensioenreglement staat op intranet.

8.2 Overlijdensuitkering

Als de medewerker komt te overlijden, terwijl hij in dienst is van Aegon, dan ontvangen de nabestaanden een overlijdensuitkering.

Onder nabestaanden wordt in dit artikel verstaan:

- De partner van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leeft.
- Of, als de medewerker geen partner heeft, de minderjarige kinderen.
- Of, als er geen minderjarige kinderen zijn: degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag

Hoogte uitkering

Na het overlijden van de medewerker ontvangen de nabestaanden van Aegon een uitkering ineens van driemaal het bruto maandsalaris, geldend op de dag van overlijden, verhoogd met vakantietoeslag (8%) en dertiende maand (8,33%). In deze uitkering zijn inbegrepen de uitkeringen die Aegon aan de nabestaanden is verschuldigd op grond van artikel 7:674 BW en eventuele andere bepalingen van wettelijke ziekte- en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.

Uitbetaling

De overlijdensuitkering wordt uitbetaald in de maand na het overlijden. Op basis van de huidige fiscale regels betaalt Aegon de overlijdensuitkering aan de nabestaanden uit zonder inhouding van loonheffing en premies werknemersverzekeringen.

9. Overige regelingen

9.1 Reparatie WW- en WGA-opbouw

1. De maximale duur van de WW-uitkering is teruggebracht van 38 maanden naar 24 maanden. Cao-partijen hebben de afspraak gemaakt dit te repareren, tegelijk met de verminderde loongerelateerde WGA-uitkering.
2. De reparatie is bij Aegon vormgegeven door aansluiting bij de Stichting Private Aanvulling WW en WGA, kortweg Stichting PAWW. Deze aansluiting geldt tot 1 oktober 2027.
3. Als gevolg van de aansluiting bij de Stichting PAWW betaalt de medewerker de landelijk afgesproken premie. Deze premie is een percentage van het brutoloon (waarbij het bruto loon is gemaximeerd op het maximum dagloon).
4. Meer informatie over het bovenstaande, zoals de hoogte van de actuele premie, is te vinden op de site van de Stichting PAWW: www.spaww.nl.

9.2 Financieel Plan

1. De purpose van Aegon luidt: 'Mensen helpen het beste uit hun leven te halen.' Aegon staat midden in de samenleving en wil op een positieve manier, met oog voor die samenleving, ondernemen. Het helpen van mensen om hun beste leven te leiden is daarbij één van de speerpunten.
2. In aansluiting op de purpose wil Aegon dat ook medewerkers financieel hun beste leven leiden. Om dit mogelijk te maken heeft Aegon hiervoor een programma ontwikkeld waar medewerkers gebruik van mogen maken. Meer informatie hierover is te vinden op intranet.

9.3 Mantelzorgvriendelijke organisatie

Aegon is erkend als een mantelzorgvriendelijke organisatie (zie: www.werkenmantelzorg.nl). Dit betekent dat binnen Aegon mantelzorg bespreekbaar is, dat de medewerker die mantelzorg verleent, gebruik kan maken van de mogelijkheden die de Wet arbeid en zorg biedt en dat maatwerkafspraken kunnen worden gemaakt tussen de medewerker en de leidinggevende.

Bijlage 1

Definities en afkortingen

In de Aegon-cao wordt verstaan onder:

Aegon

Aegon Employees Netherlands B.V., de werkgever waarbij de medewerker in dienst is.

Aegon cao

De voor Aegon van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst.

Intranet

Het intranet, dan wel ask HR is beschikbaar voor medewerkers van Aegon.

Bruto/netto

Alle genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het een nettobedrag betreft.

Cao-partijen

Aegon en de vakorganisaties.

Employee

The person who concluded an employment contract with Aegon Employees Netherlands B.V. and was classified in one of the salary scales 6 up to and including 14.

Expat

Een medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met Aegon Employees Netherlands B.V. en die tijdelijk op basis van een internationale opdracht binnen het Aegon-concern in het buitenland gedetacheerd wordt en waarop het Aegon International Mobility Framework van toepassing is.

Flexbudget

Het deel van het inkomen dat kan worden gebruikt voor transacties in Flexbenefits.

Flexbenefits

Een 'virtuele winkel' op intranet waar de medewerker zijn flexbudget kan besteden aan arbeidsvoorwaardelijke producten.

Functiecategorie / Job Category

Een functiecategorie/ job category verwijst naar een carrièrepad en een niveau.

Functiefamilie (Job Family)

Een functiefamilie/ job family is een groep posities die veel met elkaar gemeen hebben, qua werkdomein, kennis en/ of vaardigheden.

IVA

Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten.

Kind

Het eigen, stief-, pleeg- of adoptiekind van de medewerker of van de partner van de medewerker of het kind dat de medewerker of de partner van de medewerker daadwerkelijk verzorgt.

Kostenvergoeding

Een vergoeding voor werkgerelateerde kosten, denk bijvoorbeeld aan een onkostenvergoeding, een internetvergoeding, een reiskostenvergoeding of een telefoonkostenvergoeding.

Leidinggevende

De hiërarchisch leidinggevende.

Maandsalaris

Het brutosalaris per maand inclusief eventuele demotie-aanvulling, exclusief flexbudget en eventuele andere toeslagen.

Medewerker

Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met Aegon Employees Netherlands B.V. en is ingedeeld in een van de salarisschalen 6 tot en met 14.

Ondernemingsraden

De ondernemingsraden van CC/GTS en AAM

Ouder

De eigen, stief-, pleeg-, adoptieouder of daadwerkelijke verzorger van de medewerker of van de partner van de medewerker.

Partner

Onder partner wordt verstaan:

De echtgenoot of echtgenote.

De persoon met wie de medewerker een geregistreerd partnerschap is aangegaan.

De ongehuwde persoon, geen bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de medewerker een notarieel samenlevingscontract heeft afgesloten of met wie de medewerker aantoonbaar al vijf jaar of langer een gezamenlijke huishouding voert.

Periodiek overleg

De deelnemers aan het overleg over de Aegon cao, bestaande uit de onderhandelingsdelegatie van Aegon, de vakbondsdelegaties van FNV Finance, CNV en De Unie.

RSP

De relatieve salarispositie. Dit is de verhouding tussen het fulltime salaris en het maximum van de salarisschaal.

Standaard arbeidsduur

Een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week (2080 uur per jaar).

Uurloon

Het vaste jaarsalaris op basis van een 40-urige werkweek gedeeld door 2080.

Vakbondscontributie

De bijdrage die de medewerker betaalt voor het lidmaatschap van een vakorganisatie.

Vakorganisaties

De werknemersorganisaties waarmee deze cao is overeengekomen: FNV Finance, CNV en De Unie.

Vast jaarsalaris

Het maandsalaris x twaalf (exclusief flexbudget).

WGA

Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten.

WIA

1. Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. De WIA kent twee uitkeringen:
2. WGA-uitkering. WGA staat voor Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten.
3. IVA-uitkering. IVA staat voor Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten.

Bijlage 2

Salaristabel

1. Salarisschalen

Onderstaande salarisschalen vermelden de door de medewerker te ontvangen bruto maandsalarissen bij een jaarlijkse arbeidsduur van 2080 uur (40 uur per week) per 1 juli 2026.

Salarisschalen per 1 juli 2026

Schaal	Minimum	Maximum	Uitloop
6	33.280,00	46.388,19	51.027,01
7	35.311,26	50.444,65	55.489,12
8	38.660,11	55.228,73	60.751,60
9	39.317,61	65.529,35	72.082,28
10	45.025,21	75.042,02	82.546,22
11	52.239,43	87.065,72	95.772,29
12	61.881,91	103.136,51	113.450,16
13	73.892,24	123.153,74	135.469,11
14	88.638,85	147.731,41	162.504,55

Salarisschalen per 1 juli 2026 (inclusief salarisverhoging)

Schaal	Minimum	Maximum	Uitloop
6	33.770,60	48.243,72	53.068,09
7	36.723,71	52.462,44	57.708,68
8	40.206,52	57.437,88	63.181,67
9	40.890,31	68.150,52	74.965,58
10	46.826,22	78.043,70	85.848,07
11	54.329,01	90.548,35	99.603,18
12	64.357,18	107.261,97	117.988,17
13	76.847,93	128.079,89	140.887,88
14	92.166,85	153.611,41	168.972,55

live your
best life