



Collectieve Arbeidsovereenkomst

1 Januari 2025 - 31 December 2026

T-Systems Nederland.

INTERNAL

Version: 2.0
Status: Final

Valid from: 01-01-2025
Review date: Review Date, please enter
in document property

Document information

Publisher	T-Systems Nederland B.V. HR / WNV Van Deventerlaan 31-51 NL-3528 AG Utrecht			
Title	File Name			
CAO T-Systems Nederland B.V. 1 januari 2025 t/m 31 december 2026	Collectieve arbeidsovereenkomst 2025 - 2026			
Scope	Dit document is van toepassing op alle medewerkers van T-Systems Nederland b.v.			
Brief Details	CAO / CLA			
Version	Classification	Valid from	Last Review	Status
2.0	INTERNAL	01-01-2025	23-06-2025	FINAL
Author	Reviewed by		Released by	
HR / WNV	HR / WNV		HR	

Change history

Version	Last revision	Editor	Changes/Comments
1.1	21-01-2025	HR/WNV	CAO 2025-2026
1.2	21-05-2025	HR / WNV	Adjusted leave article and small text updates
2.0	23-06-2025	HR	Final version for signing & publication

Navigatie

In dit document zijn de volgende navigatie opties opgenomen:



Link naar inhoudsopgave

Tekst Tekst met de kleur Magenta is een link naar een paragraaf, artikel of hoofdstuk.



Inhoudsopgave

Document information	2
1 CAO Verklaring	9
2 Werken bij TSNL	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Guiding Principles	10
2.3 Deze CAO	10
2.3.1 Doelgroep	10
2.3.2 De CAO-partijen	11
2.3.3 Looptijd	11
2.3.4 Afwijken	11
2.3.5 Tussentijdse wijzigingen	11
2.3.6 Vervallen eerdere CAO's /Arbeidsvoorwaarden Reglement	11
2.3.7 Onduidelijkheid	11
2.4 Werknemersvertegenwoordiging	12
2.4.1 Werknemersvereniging	12
2.4.2 Ondernemingsraad	12
2.4.3 Convenant	12
2.5 Bijzondere verplichtingen	13
2.5.1 Vanuit TSNL	13
2.5.2 Vanuit de medewerkers	14
2.6 Klachten en geschillen	16
2.6.1 Geschil	16
2.6.2 Klachten of bezwaren	16
2.7 Disciplinaire maatregelen	17
2.7.1 Overtreding gedragsregels	17
2.7.2 Overtreding Ziekteverzuimreglement en/of belemmering re-integratie bij ziekte	17
3 De arbeidsovereenkomst	18
3.1 Arbeidsovereenkomst	18
3.2 Bereiken AOW gerechtigde leeftijd	18
3.3 Standplaats	18
4 Werk & Verlof	19
4.1 Arbeids- & werktijden	19
4.1.1 Basis arbeidsduur	19



4.1.2	Aanpassen arbeidsduur	19
4.1.3	Activity Based Working	19
4.1.4	Werk- en rusttijden.....	19
4.1.5	Overwerk	20
4.1.6	Meer-uren voor medewerkers met een parttime dienstverband	20
4.1.7	Werktijden met toeslag	20
4.1.8	Bereikbaarheidsdiensten	21
4.1.9	Afbouwregeling bereikbaarheidsdienst.....	21
4.2	Verlof	22
4.2.1	Verlofuren	22
4.2.2	Leeftijdsafhankelijke verlofuren.....	23
4.2.3	Verlof opnemen	23
4.2.4	Aankoop / verkoop verlofuren	24
4.2.5	ADV dagen	24
4.2.6	Feestdagen.....	25
4.2.7	Bijzonder verlof	25
4.2.8	Langdurig verlof / sabbatical leave	25
4.2.9	Calamiteitenverlof	26
4.2.10	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	27
4.2.10.1	Zwangerschapsverlof	27
4.2.10.2	Bevallingsverlof	27
4.2.10.3	Overgang bevallingsverlof	28
4.2.10.4	(aanvullend) Geboorteverlof	28
4.2.10.5	Adoptieverlof en verlof in verband met pleegzorg	28
4.2.11	Ouderschapsverlof.....	28
4.2.12	Kortdurend zorgverlof	29
4.2.13	Langdurend zorgverlof	29
5	Belonen	31
5.1	Functiematrix Track	31
5.1.1	Algemeen	31
5.1.2	De Hay methode voor functiewaardering	31
5.1.3	Regels voor indeling in een functie	31
5.1.4	Regels voor her-evaluatie functies en/of functiefamilies	33
5.2	Inkomen	33
5.2.1	Salarisschalen	33



5.2.2	Persoonlijke inschaling	35
5.2.3	Variabele beloning	35
5.2.4	Uitbetaling salaris	35
5.2.5	Eenmalige bonus	35
5.3	Jaarlijkse salarisontwikkeling	36
5.3.1	Relatieve Schaal Positie	36
5.3.2	Beoordeling	36
5.3.3	Individuele Salarisverhoging	37
5.4	Promotie of discretionaire verhoging	38
5.5	Indeling in een lagere functie / demotie.....	38
5.6	Tijdelijke indeling in een lagere schaal.....	39
5.7	Vakantietoeslag	39
5.8	Waarnemingtoeslag	39
5.9	Jubileumuitkering	39
6	Loopbaan & ontwikkeling	41
6.1	Duurzame inzetbaarheid (employability)	41
6.1.1	Verandering van werkpakket.....	41
6.1.2	Mentor rol	41
6.1.3	Organisatie verandering.....	42
6.1.4	Persoonlijk ontwikkelingsplan	42
6.2	Studiefaciliteiten.....	42
6.3	Werken in het buitenland	42
7	Reizen.....	44
7.1	Vergoeding reiskosten	44
7.2	Woon-werkverkeer.....	44
7.2.1	Woon-werk verkeer met eigen vervoer.....	44
7.2.2	Woon-werk verkeer met de trein	45
7.2.3	Reiskostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid.....	45
7.2.4	Lease auto of mobiliteitsbudget	45
7.3	Zakelijk reizen.....	45
7.4	Werken op een andere locatie dan de standplaats.....	45
8	Voorzieningen	46
8.1	FiscFree.....	46
8.2	Bijdrage internetkosten	46
9	Collectieve Verzekeringen.....	47

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.



9.1	Pensioen.....	47
9.2	ANW	47
9.3	Ziektekosten verzekeringen	47
9.4	Arbeidsongeschiktheid (WIA).....	48
9.4.1	WIA-hiaatverzekering.....	48
9.4.2	WIA-excedent verzekering	48
9.5	Ongevallenverzekering	49
9.6	Collectieve Overlijdensrisicoverzekering	49
9.7	Zakelijke Reisverzekering	49
10	Ziekte	50
10.1	Algemeen	50
10.2	Ziekteverzuimreglement	50
10.3	Frequent verzuim	50
10.4	Loondoorbetaling tijdens ziekte	51
10.5	Opbouw & opnemen van verlof	51
10.5.1	Opbouw verlof.....	51
10.5.2	Opnemen verlof	51
10.6	Arbodienst & Preventieve Zorg.....	52
10.7	Preventief Medisch Onderzoek.....	52
10.8	Re-integratie.....	52
10.9	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)	52
11	Levensfasebewust Personeelsbeleid.....	54
11.1	Vormgeving levensfasebewust personeelsbeleid	54
12	Bedrijfsmiddelen.....	57
12.1	Bedrijfsmiddelen.....	57
13	Arbeidsomstandigheden.....	58
13.1	Bedrijfshulpverlening (BHV) en Preventiemedewerkers.....	58
13.2	Beleid alcohol/drugs	58
13.3	Gelijke behandeling en DE&I richtlijn.....	59
13.4	Vertrouwenspersoon	59
13.5	Vitaliteit	59
13.6	Computerbril.....	59
14	Gedragcodes	61
14.1	E-mail en Internet.....	61
14.2	Social Media.....	61

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.



15	Arbeitsverhoudingen.....	62
15.1	Groepsbeleid arbeidsrelaties	62
16	Uit dienst	63
16.1	Opzegging dienstverband door medewerker	63
16.2	Beeindiging dienstverband tijdens proeftijd	63
16.3	Einde dienstverband tijdelijke arbeidsovereenkomst.....	63
16.4	Einde dienstverband in onderling overleg	64
16.5	Uit dienst op basis van Sociaal Plan	64
16.6	Ziek uit dienst	64
16.7	Bereiken van de AOW-leeftijd	64
16.8	Overlijden tijdens het dienstverband	65
A	Definities	66
B	Leidraad bij reorganisaties	68
B.1	Organisatie in verandering	68
B.2	Werkgelegenheid	68
B.3	Reorganisatie.....	68
B.4	Procedure	68

Lijst met Bijlagen

A	Definities	66
B	Leidraad bij reorganisaties	68



1 CAO Verklaring

Utrecht, 17 juni 2025

De ondergetekenden:

T-Systems Nederland B.V.,
gevestigd te Utrecht

Managing Director

Vice President HR

Hierna te noemen partij ter ene zijde, en

Werknemersvereniging T-Systems NL,
Gevestigd te Utrecht

Voorzitter

Secretaris

T Systems Werknemersvereniging

Verklaren met ingang van 1 januari 2025 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

2 Werken bij TSNL

2.1 Algemeen

T-Systems heeft een wereldwijde infrastructuur van datacenters en netwerken en levert daarmee informatie- en communicatietechnologie (ICT) aan multinationals en publieke instellingen. T-Systems International GmbH is 100% eigendom van Deutsche Telekom Group (DT), één van 's werelds leidende providers van veilige en betrouwbare informatie- en communicatie technologie. Dankzij een combinatie van industrie-expertise en ICT-innovatie voegen de ca. 28.000 medewerkers van T-Systems aantoonbare waarde toe aan de kernactiviteiten van klanten over de hele wereld.

T-Systems Nederland B.V. is een dochteronderneming van T-Systems International GmbH. Het hoofdkantoor van de Nederlandse business unit is gevestigd in Utrecht.

2.2 Guiding Principles

TSNL is onderdeel van Deutsche Telekom en deelt met de moederorganisatie een aantal zogeheten 'Guiding Principles'. Kort gezegd is dat de manier waarop wij met elkaar en met onze klanten willen omgaan.



**DELIGHT OUR
CUSTOMERS**



**GET THINGS
DONE**



**ACT WITH
RESPECT
& INTEGRITY**



**TEAM
TOGETHER –
TEAM APART**



**I AM T –
COUNT ON ME**



**STAY CURIOUS
& GROW**

2.3 Deze CAO

2.3.1 Doelgroep

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) bevat afspraken over de arbeidsvoorwaarden voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met TSNL Nederland BV. De CAO is niet van toepassing op impats & expats, stagiaires en vakantiewerkers. Leden van de Country Board, overige Executives op MG3 & MG2 level en leden benoemd tot het lokale management team zijn uitgesloten voor de primaire arbeidsvoorwaarden (salaris) maar niet voor de secundaire arbeidsvoorwaarden (verlof en overige regelingen). De Nederlandse versie prevaleert juridisch boven enige vertaling.

2.3.2 De CAO-partijen

Deze CAO is een overeenkomst tussen de werkgever T-Systems Nederland BV (hierna te noemen TSNL), en de bedrijfsspecifieke vakbond Werknemersvereniging T-Systems NL (hierna te noemen WNV), namens de medewerkers.

2.3.3 Looptijd

Deze CAO is van kracht van 1 januari 2025 tot 31 december 2026 en vervangt de CAO van 1 januari 2021 tot 31 december 2023. Deze laatste CAO werd 1 jaar stilzwijgend verlengd. De CAO kan tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd door één van de CAO-partijen schriftelijk worden opgezegd. Als dit niet gebeurt, wordt de looptijd automatisch met 1 jaar verlengd.

2.3.4 Afwijken

De CAO afspraken zijn bindend, er kan alleen van afgeweken worden als:

- De tekst van de CAO nadrukkelijk vermeld dat afwijken mogelijk is;
- Of als een voorgestelde afwijking in een individueel geval nadrukkelijk in het voordeel is van de individuele medewerker en door HR schriftelijk is bevestigd.

2.3.5 Tussentijdse wijzigingen

De CAO kan met instemming van de CAO-partijen worden gewijzigd indien gedurende de looptijd van de CAO nieuwe wet- of regelgeving van kracht wordt, dan wel er sprake is van zwaarwegende omstandigheden, die van invloed zijn op de bepalingen van deze CAO. Partijen treden in dat geval in overleg over wijziging van deze CAO-bepalingen.

2.3.6 Vervallen eerdere CAO's /Arbeidsvoorwaarden Reglement

De rechten en aanspraken die voortvloeien uit bepalingen van alle eerdere CAO's / Algemene Arbeidsvoorwaarden Reglementen komen met de inwerkingtreding van deze CAO te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten en aanspraken die voortvloeien uit deze nieuwe CAO. De nieuwe CAO heeft, ook als deze mindere rechten of aanspraken geeft, voorrang op alle afspraken uit voorgaande CAO's / Algemene Arbeidsvoorwaarden Reglementen, tenzij nadrukkelijk vermeld in deze CAO. Individuele rechten en aanspraken blijven van kracht.

2.3.7 Onduidelijkheid

Als er onduidelijkheid is over de bedoeling of toepassing van de CAO-afspraken, kan aan de CAO-partijen om een toelichting worden gevraagd.

2.4 Werknemersvertegenwoordiging

2.4.1 Werknemersvereniging

De WNV is een bedrijfsspecifieke vakbond (rechtsvorm werknemersvereniging) welke vergelijkbaar is met een branche specifieke vakbond en die opkomt voor de belangen van haar leden. Het bestuur en de leden van de WNV bestaat enkel uit medewerkers welke een dienstverband hebben met TSNL. De WNV onderhandelt namens haar leden met de werkgever over collectieve arbeidsvoorwaarden. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: loon, vergoedingen, werktijden en rusttijden. Daarnaast kan de WNV met de (vertegenwoordiger van) werkgever onderhandelen over de werkomstandigheden en meer in het algemeen de rechten en plichten van de medewerkers. Ook treedt de WNV op om de belangen van haar leden te behartigen bij bijvoorbeeld ontslag en reorganisatie, en kan de WNV (arbeids)juridische bijstand en advies geven aan hun leden.

De WNV legt het resultaat van de onderhandelingen voor aan haar leden ter goedkeuring, meestal via een elektronische stemming. Daarnaast word(en) er één of meerdere Algemene Ledenvergadering(en) per jaar georganiseerd waarin de leden worden geïnformeerd en actief wordt gevraagd om de mening van de leden over actuele onderwerpen.

De WNV wenst een stevige positie binnen TSNL te hebben, te behouden en te vergroten om zo de belangen van de medewerkers goed te kunnen vertegenwoordigen. Nieuwe medewerkers wordt actief aangeboden om lid te worden van de bedrijfsspecifieke vakbond WNV.

2.4.2 Ondernemingsraad

Een ondernemingsraad (OR) is een inspraak- en medezeggenschapsorgaan binnen een bedrijf. Deze bestaat uit medewerkers die namens het personeel overleg voeren met de werkgever over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen. Elk bedrijf in Nederland met 50 of meer medewerkers (dus geen fte's) is verplicht een ondernemingsraad te hebben. De omvang en samenstelling kan per bedrijf verschillen. In de Wet op de ondernemingsraden (WOR) zijn de rechten en plichten van de OR vastgelegd.

2.4.3 Convenant

Met de introductie van een “werknemersvereniging” bij TSNL in de vorm van de “Werknemersvereniging T-Systems NL”, is behoefte ontstaan om duidelijkheid te scheppen en afspraken te maken over de verdeling van onderwerpen tussen de “werknemersvereniging” en de Ondernemingsraad. Het convenant heeft als doel om duidelijkheid te geven omtrent de verdeling van de verschillende verantwoordelijkheidsgebieden tussen partijen, zodat het voor werkgever duidelijk is met welke partij zij over welke onderwerpen dient te onderhandelen en is algemeen bindend voor alle partijen.

2.5 Bijzondere verplichtingen

2.5.1 Vanuit TSNL

1. Goed werkgeverschap

TSNL zal de belangen van de medewerkers als een goed werkgever behartigen, vanuit de overtuiging dat dit een voordeel heeft voor beiden. De Guiding Principles zullen in al het handelen door TSNL worden nageleefd.

2. Informatieverstrekking

Elke medewerker die in dienst treedt, ontvangt een schriftelijke arbeidsovereenkomst. TSNL verstrekt daarnaast elektronisch aan elke medewerker de tekst van de CAO en eventuele aanvullende arbeidsvoorwaardelijke regelingen. TSNL informeert de medewerker over wijzigingen in de CAO en in aanvullende arbeidsvoorwaarden. Als de functie van de medewerker duurzaam en duidelijk aantoonbaar verandert, dan bevestigt TSNL dit schriftelijk.

3. Screening

De integriteit van medewerkers is voor TS van cruciaal belang, derhalve hanteren wij binnen TSNL een screeningsproces welke het mogelijk maakt om onderzoek te doen of een natuurlijke en/of rechtspersoon, die werkzaamheden gaat uitvoeren of al uitvoert voor TSNL, voldoet aan de door TSNL voor die functie gestelde eisen van betrouwbaarheid en integriteit. Door een objectieve vaststelling van het (arbeids-)verleden van de (nieuwe) medewerker worden aanwijzingen verkregen omtrent de competenties, integriteit en betrouwbaarheid de (nieuwe) medewerker. Voor alle nieuw in dienst tredende medewerkers geldt de basis screening. Tevens kunnen medewerkers in dienst worden onderworpen aan een aanvullende screening indien noodzakelijk voor een wijziging in functie. De screeningsrichtlijn voldoet aan de vereisten zoals deze door de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn gesteld. Screening wordt niet gebruikt om de geschiktheid voor uitoefening van functie van een kandidaat, medewerker of subcontractor vast te stellen. Aanvullende informatie hierover is terug te vinden in de screening policy.

4. Bescherming persoonsgegevens

TSNL respecteert de privacy van de medewerkers. Het is alleen toegestaan personeelsgegevens uit te wisselen in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst met toestemming van de betrokken medewerker dan wel met instemming van de OR of de WNV. TSNL handelt daarbij in overeenstemming met het data privacy reglement zoals opgenomen in bijlage C van deze CAO.

5. Fusie en reorganisatie

Indien TSNL overweegt een fusie aan te gaan, een bedrijfsonderdeel te sluiten of de personeelsbezetting ingrijpend te herzien, zullen in de besluitvorming de sociale gevolgen voor de medewerkers worden betrokken. Conform de Wet op de Ondernemingsraden zal TSNL de Ondernemingsraad in een vroegtijdig stadium informeren. Bij collectief ontslag zal tevens de Werknemersvereniging worden geïnformeerd. In het geval een collectieve regelingen noodzakelijk is voor het opvangen van de gevolgen van een collectief ontslag zal een Sociaal Plan worden afgesloten met de Ondernemingsraad. Dit Sociaal Plan zal beschikbaar worden gesteld op het intranet. Als bijlage B van deze CAO is de [Leidraad bij reorganisaties](#) opgenomen.



6. Werkgeversbijdrage

TSNL verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage aan de Werknemersvereniging. De hoogte van de bijdrage zal jaarlijks bij de totstandkoming van deze CAO worden afgestemd tussen partijen. Voor 2024, 2025 en 2026 is dit bedrag gelijk aan de hoogte van de contributie die de medewerkers betalen vermenigvuldigd met het aantal werknemers op 1 januari van het betreffende kalenderjaar van TSNL.

7. Overleg

TSNL zal de WNV minimaal twee keer per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming. TSNL is bereid ook een vakvereniging die niet langer partij is bij de CAO, te betrekken in het overleg.

8. Faciliteiten voor vakverenigingen

Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels zijn de volgende faciliteiten overeengekomen:

- TSNL stelt ruimte beschikbaar op de interne TSNL sociale platformen. De WNV blijft verantwoordelijk voor de inhoud en het onderhoud van de content.
- voor zover aanwezig zal in overleg met TSNL vergaderruimte binnen de onderneming beschikbaar worden gesteld.
- ten behoeve van schriftelijke communicatie met leden en niet-leden over zaken die de verantwoordelijkheden van TSNL en/of de WNV betreffen, kan de WNV gebruik maken van het email systeem en kopieerapparaten.

9. OR-faciliteiten

De huidige overeengekomen faciliteiten voor de OR worden voortgezet. TSNL kan deze faciliteiten wijzigen met instemming van de OR.

2.5.2 Vanuit de medewerkers

1. Goed medewerkerschap

De medewerker zal de belangen van het bedrijf als een goed medewerker behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.

2. Uitvoering opgedragen werkzaamheden

De medewerker zal alle hem door of namens TSNL opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.

3. Tijdelijk andere werkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht tijdelijk ook andere werkzaamheden uit te voeren dan gewoonlijk, als dat in redelijkheid van ze verwacht mag worden. De arbeidsvoorwaarden blijven gedurende deze periode ongewijzigd.

4. Nevenwerkzaamheden

Medewerkers die een nevenfunctie willen verrichten hebben daarvoor toestemming nodig van TSNL, de aanvraag en de schriftelijke bevestiging hiervan worden door HR verzorgd.

Toestemming kan geweigerd worden als TSNL aannemelijk maakt dat er kans is op schade of belangenverstremming voor TSNL, klanten of medewerkers. Toestemming kan ook worden geweigerd als de belasting van de medewerker te groot wordt, zeker in die gevallen dat door het uitoefenen van de nevenfunctie de basisarbeidsduur overschreden wordt. Bij gewijzigde omstandigheden kan TSNL deze toestemming intrekken.

Ten aanzien van commissariaten bij andere rechtspersonen of gehonoreerde bestuursfuncties bij verenigingen of stichtingen bestaat alleen mededelingsplicht. Betreft het echter functies binnen de IT-branche, dan geldt dezelfde bepaling als hiervoor.

De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van verboden nevenwerkzaamheden, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijke deel van de loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.

5. Geheimhouding

Medewerkers is een geheimhoudingsplicht opgelegd ten aanzien van informatie over klanten en TSNL. Daarnaast zijn medewerkers verplicht tot geheimhouding van alle kennis en informatie over bedrijf en klanten waarvan ze in redelijkheid kunnen vermoeden dat vertrouwelijkheid op z'n plaats is. Deze plicht tot geheimhouding geldt tot 12 maanden na de beëindiging van het dienstverband. Medewerkers zijn daarnaast verplicht om informatie en communicatiemiddelen te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang en ook om het verlies en ongewenst gebruik ervan te voorkomen.

6. Concurrentiebeding

TSNL kan in de individuele arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding opnemen dat tot doel heeft de medewerker te verbieden, bij of na het eindigen van het dienstverband, op enigerlei wijze schade toe te brengen aan de zakelijke belangen van de onderneming.

7. Misbruik van positie

In lijn met de "Group Policy Accepting & Granting Benefits" is het de medewerker vanuit zijn positie niet toegestaan om:

- een derde partij te bevoordelen of te benadelen in de breedste zin van het woord;
- geschenken, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt;
- andere medewerkers van TSNL te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten;
- zonder toestemming goederen van de onderneming te gebruiken voor eigen doeleinden.

8. Intellectueel eigendom

TSNL heeft het uitsluitende recht op de door de medewerker in het kader van zijn dienstbetrekking, al dan niet in samenwerking met anderen verkregen uitkomsten, uitgedachte werkwijzen, modellen, rekeningen, software, geschreven en/of vervaardigde werken.

TSNL is niet verplicht een andere bescherming aan te vragen voor deze bedoelde rechten. In beginsel wordt het genoten salaris gezien als vergoeding voor het gemis van de aan TSNL toevallende rechten van intellectueel eigendom.

9. Gebruik eigendommen van TSNL

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij zorgvuldig, voorzichtig en waakzaam met de eigendommen van TSNL omgaat. Hierbij kan worden gedacht aan lease auto's, laptops, telefoons, en overige bedrijfsmiddelen.

10. Boeken van uren

Alle medewerkers zijn verplicht om facturabele- én niet facturabele uren tijdig en correct te registreren in Miles Plus. De medewerker dient elke dag de daadwerkelijk gemaakte uren correct te registreren. Via AFAS worden verlofuren aangevraagd en geboekt.

11. Medewerking vordering tot schadevergoeding

In geval TSNL ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen (regresrecht).

2.6 Klachten en geschillen

2.6.1 Geschied

Bij geschillen over het werk, de arbeidsomstandigheden of de uitleg van arbeidsvoorwaarden, waaronder deze CAO, is het streven deze op te lossen door advies of bemiddeling door partijen. De partijen hebben de mogelijkheid een geschillencommissie in te stellen.

2.6.2 Klachten of bezwaren

Medewerkers met een klacht of bezwaar kunnen hiertegen in beroep gaan. De beroepsprocedure kent onderstaande stappen:

1. Er vindt hernieuwd overleg plaats tussen de medewerker en direct hiërarchische manager. De HRBP wordt op de hoogte gesteld door de medewerker.
2. Indien bovenstaande niet tot een voor beide partijen acceptabele oplossing leidt, kan de medewerker een gesprek aanvragen met de naast hogere manager.
3. Indien een verschil van mening blijft voortbestaan, kan de medewerker formeel in beroep gaan bij de daarvoor ingestelde beroepscommissie en wel tot uiterlijk 6 weken nadat de klacht/bezwaar is ontstaan. De commissie bestaat uit de VP HR, een afgevaardigd lid van de WNV en de leidinggevende van de hiërarchische manager.
4. De commissie zal bij oordeelsvorming ingaan op zorgvuldigheid in de procedure.
5. De commissie is gerechtigd alle betrokken partijen te horen. Partijen kunnen zich hier niet aan onttrekken. De commissie brengt een bindend advies uit binnen een maand na ontvangst van het bezwaarschrift.



2.7 Disciplinaire maatregelen

2.7.1 Overtreding gedragsregels

Indien een medewerker zich in strijd met de in deze CAO beschreven regels, aanverwante regelingen, de Code of Conduct of de Arbeidsovereenkomst gedraagt kan TSNL, afhankelijk van de mate en de ernst van de overtreding, de volgende disciplinaire maatregelen nemen:

1. informele (mondelinge) waarschuwing;
2. formele schriftelijke waarschuwing;
3. loonsanctie: inhouding van maximaal 50% van het maandinkomen;
4. schorsing; dit kan met inhouding van maximaal 100% van het maandinkomen
5. ontslag (bijvoorbeeld ingeval van fraude, geweld, zeer zwaar wegende overtredingen).

2.7.2 Overtreding Ziekteverzuimreglement en/of belemmering re-integratie bij ziekte

TSNL kan ook disciplinaire maatregelen treffen, indien de medewerker zich niet houdt aan de Richtlijn preventieve zorg & verzuimbegeleiding en/ of een spoedige re-integratie belemmert. Dit kan een van de volgende maatregelen zijn:

1. formele schriftelijke waarschuwing;
2. opschorten van loondoorbetaling tijdens ziekte;
3. geheel of gedeeltelijke stopzetting van loondoorbetaling tijdens ziekte als de medewerker de genezing belemmert of vertraagt of onvoldoende meewerkt aan re-integratie;
4. ontslag als de medewerker zich ook ná stopzetting van de loondoorbetaling onvoldoende inspanst voor de re-integratie.

3 De arbeidsovereenkomst

3.1 Arbeidsovereenkomst

Het is de intentie van TSNL is om een langdurige arbeidsrelatie met medewerkers aan te gaan. Voor de invulling van de arbeidsovereenkomst volgt TSNL de wet en regelgeving omtrent bepaalde en onbepaalde dienstverbanden.

3.2 Bereiken AOW gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst met TSNL Nederland B.V. eindigt van rechtswege (zonder dat opzegging is vereist) bij het bereiken van de voor de medewerker van toepassing zijnde AOW gerechtigde leeftijd.

3.3 Standplaats

De standplaats voor de medewerker is de kantoorlocatie van TSNL die door TSNL is aangewezen voor de medewerker. Deze is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst maar kan ook gedurende het dienstverband wijzigen. De standplaatswijziging wordt bevestigd door HR.

4 Werk & Verlof

4.1 Arbeids- & werktijden

4.1.1 Basis arbeidsduur

De basis arbeidsduur bedraagt in beginsel 40 uur per week en 8 uur per dag.

4.1.2 Aanpassen arbeidsduur

De medewerker, met een dienstverband van minimaal 26 weken, kan een verzoek indienen om zijn arbeidsduur te wijzigen, op grond van de Wet Flexibel Werken. Zo'n verzoek kan één keer per kalenderjaar worden ingediend. TSNL zal de aanvraag van de medewerker toetsen aan de wettelijke criteria en binnen een maand aangeven of het verzoek gehonoreerd wordt. Bij wijziging van de arbeidsduur worden de arbeidsvoorwaarden naar rato berekend.

4.1.3 Activity Based Working

Ervaren is dat bepaalde activiteiten en/of taken met goed resultaat vanuit thuis verricht kunnen worden. Echter zijn er ook activiteiten waarbij het van belang is om op kantoor aanwezig te zijn. TSNL is een zogenaamde "office first" organisatie en volgt daarmee het beleid van haar moederorganisatie. Dit betekent dat TSNL het beste van beide werelden (werken op kantoor en werken vanuit thuis) wil combineren tot een optimale manier van werken. De primaire focus ligt op het werken op de aangewezen kantoorlocatie of bij onze klanten. Het uitgangspunt daarbij is een gemiddelde aanwezigheid op de klant- of kantoorlocatie van 2 tot 3 werkdagen. Investerings in de werkplek zijn gericht op de kantoor werkplek. Het hybride werken model gebeurt aan de hand van de activity based working richtlijn. Activity based working houdt in, dat wat we doen, bepaalt hoe en waar we dit doen. Structurele afspraken hiervoor dienen formeel te worden afgestemd tussen medewerker en manager. Indien het werk het niet toelaat om thuis te werken of aanwezigheid op kantoor vereist is, dient de medewerker hieraan te voldoen. Ook maakt TSNL medewerkers attent op het niet toestaan van uitvoeren van werkzaamheden op een plek anders dan is overeengekomen. Thuiswerken is in Nederland geen wettelijk recht, het activity based working model is gebaseerd op grond van de wet flexibel werken. Meer informatie over activity based working is terug te vinden op het Intranet.

4.1.4 Werk- en rusttijden

De gebruikelijke werktijden liggen tussen maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 20.00 uur.

TSNL is een internationaal bedrijf waarbij de klanten en collega's geografisch verspreid zijn. De tijden en dagen waarop de werkzaamheden worden verricht kunnen hierdoor afwijken van de reguliere kantoortijden in Nederland. Bij het overleg tussen de direct leidinggevende en de medewerker over de individuele werktijden staan de klant, het goed functioneren van de organisatie en het welzijn van de medewerker centraal. De individuele werktijden worden in dat geval periodiek afgesproken. Uitgangspunt is dat de werkweek flexibel wordt ingepland waarbij de 40 uur niet wordt overschreden. Waar mogelijk wordt de voorkeur van de medewerker gevolgd. Als dit organisatorisch niet mogelijk is, wordt dit duidelijk uitgelegd aan de medewerker.

TSNL heeft de mogelijkheid om binnen de individuele werktijden bloktijden aan te wijzen. Dit zijn tijden waarop de medewerker in ieder geval aanwezig dient te zijn.

Voor de vaststelling van de werk- en rusttijden wordt de Arbeidstijdenwet gevolgd.

4.1.5 Overwerk

Overwerk wordt alleen erkend wanneer de medewerker, op verzoek of met vooraf schriftelijke toestemming van de direct leidinggevende of functioneel manager, incidenteel extra werkzaamheden uitvoert. Dit resulteert in een gemiddelde arbeidsduur van meer dan 520 uur (13 weken x 40 uur) over een periode van 13 weken, gebaseerd op een fulltime dienstverband, waarbij opgenomen vakantiedagen buiten beschouwing worden gelaten.

Alle medewerkers van TSNL zijn verantwoordelijk om hun eigen werktijd zelf te beheren.

1. Gemiddeld zal een medewerker 40 uur (bij fulltime dienstverband) per week werken.
2. Compensatie voor overwerk (tijd voor tijd) wordt in overleg met de leidinggevende binnen 13 weken nadat het overwerk heeft plaatsgevonden ingevuld.
5. De leidinggevende informeert medewerker zoveel mogelijk van tevoren over het verrichten van overwerk. Daarbij houdt hij rekening met zwaarwegende belangen van de medewerker.
3. Om overwerk te compenseren in “tijd-voor-tijd” is een nauwkeurige registratie van uren in Miles Plus noodzakelijk. Alle werkelijk gewerkte uren moeten worden geregistreerd, indien overwerkuren worden gecompenseerd worden geen uren geschreven. Op deze wijze wordt gemiddeld 40 uur per week gewerkt.

Bij voorkeur worden de overuren niet aaneengesloten opgenomen. Na 13 weken komen de uren te vervallen.

4.1.6 Meer-uren voor medewerkers met een parttime dienstverband

Medewerkers met een parttime dienstverband die op verzoek van de leidinggevende extra uren werken, maar de 40 uur per week niet overschrijden, kunnen voor deze uren een compensatie van 20% declareren bovenop het normale uurloon (waarbij de 20% compensatie staat voor gemiste pensioenopbouw, vakantiegeld en vakantiedagen). TSNL geeft er de voorkeur aan om deze meer-uren als “tijd voor tijd” op te nemen.

4.1.7 Werktijden met toeslag

Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 5 t/m 9 die op verzoek van hun direct leidinggevende werken op onderstaande tijdstippen ontvangen per uur de volgende toeslag op het uurloon (conform de CAO definitie):

	Toeslag op uurloon
Ma t/m vrij (20.00-07.00 uur)	50%
Zaterdag en zondag	60%
Feestdagen	70%

Tabel H4.1.7: Toeslag overwerk.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

Medewerkers die binnen 5 jaar hun AOW gerechtigde leeftijd bereiken kunnen niet worden verplicht nachtdiensten of weekenddiensten te draaien.

4.1.8 Bereikbaarheidsdiensten

Tijdens een bereikbaarheidsdienst is de medewerker gedurende een aaneengesloten periode bereikbaar om op oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Naast de “normale” werkzaamheden van de medewerker, is hij ook buiten de gebruikelijk kantooruren bereikbaar en in de gelegenheid om bij incidenten aan het werk te gaan.

Medewerkers ingedeeld in salarisschaal 5 t/m 11, die op verzoek van hun direct leidinggevende bereikbaarheidsdiensten draaien ontvangen hiervoor een toeslag:

	Vergoeding
Ma t/m vrij (20.00-07.00 uur)	€ 25,- bruto
Zaterdag en zondag	€ 75,- bruto
Feestdagen	€ 100,- bruto

Tabel H4.1.8: Vergoeding bereikbaarheidsdienst.

De periode, waarin de medewerker tijdens de bereikbaarheidsdienst in opdracht van TSNL arbeid verricht, is arbeidstijd. Bij een extra reis van huis naar het bedrijf geldt de reistijd als arbeidstijd. Indien uit de bereikbaarheidsdienst overwerk voortkomt gelden de bepalingen uit artikel 4.1.5

Overwerk en 4.1.7 Werktijden met toeslag

Dit artikel is slechts van toepassing op medewerkers in salarisschaal 12 en 13 indien de bereikbaarheidsdienst buiten de functie om expliciet wordt verzocht door hun hiërarchisch leidinggevende.

De indeling van de bereikbaarheidsdiensten vindt zoveel mogelijk plaats op basis van vrijwilligheid. Vanuit het oogpunt van welzijn en veiligheid mag een medewerker niet meer dan 14 dagen per maand voor een bereikbaarheidsdienst worden ingedeeld.

Er is geen verplichting voor bereikbaarheidsdiensten voor medewerkers vanaf 5 jaar voor de AOW datum of die een medische indicatie hebben.

4.1.9 Afbouwregeling bereikbaarheidsdienst

De medewerker ingedeeld in salarisschaal 5 t/m 9, die als direct gevolg van onvrijwillige overgang naar een andere functie en/of beëindiging van de werkzaamheden blijvend een aanzienlijke vermindering van inkomsten ondergaat door het wegvallen van de Bereikbaarheidsdiensten ontvangt een afbouwtoeslag:

- De regeling geldt voor de medewerker die ten minste twee jaar, direct voorafgaand aan de beëindiging of vermindering van de toeslag, zonder onderbreking een “vaste” toeslag heeft ontvangen.



- De afbouwtoeslag wordt toegekend voor een periode gelijk aan een vierde deel van de tijd gedurende welke de toeslag zonder onderbreking is ontvangen, echter tot een maximum van 12 maanden.
- De afbouwtoeslag bedraagt respectievelijk 50% van de gemiddelde toeslag over de laatste 24 maanden.
- Indien sprake is van een verlaging van de overeengekomen arbeidsduur, wordt de afbouwtoeslag naar evenredigheid aangepast.
- In geval van vrijwillige overgang naar een andere functie, vervalt de afbouwtoeslag.

4.2 Verlof

4.2.1 Verlofuren

Het aantal wettelijke vakantiedagen per jaar is 20 dagen (160 uur - vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week) bij een dienstverband van 40 uur per week. Het aantal bovenwettelijke vakantiedagen is 7 dagen per jaar (56 bovenwettelijke verlofuren). De vakantiedagen worden in uren geregistreerd en kunnen ook in uren worden opgenomen. De wettelijke vakantie uren vervallen per 1 juli van het jaar volgend op het kalenderjaar dat de uren zijn toegekend.

Het uitgangspunt is dat medewerkers maximaal 5 dagen (40 uur bij fulltime dienstverband) verlof meenemen naar het nieuwe jaar. Indien dit niet haalbaar blijkt vanwege dringende redenen, dienen de manager en de medewerker in overleg te treden om een passende oplossing te vinden. Hierbij zal een afbouwplan worden opgesteld om het verlof binnen een redelijke termijn af te bouwen (e.g. verkoop van dagen, structureel aanwijzen van verlofdagen). Beide partijen leveren hiervoor hun maximale inspanning.

Uitgangspunt is dat de verlofdagen die als eerste vervallen als eerste worden genoten.

Voorbeeld afbouwplan:

1. **Inventarisatie:** De manager en medewerker bespreken het huidige verlofsaldo en de redenen waarom het niet mogelijk is om binnen de gestelde termijn het verlof op te nemen.
2. **Planning:** Er wordt een gedetailleerde planning gemaakt waarin wordt vastgelegd hoeveel verlofuren per maand worden afgebouwd en dit zal aan het personeelsdossier worden toegevoegd.

Bijvoorbeeld:

- Januari: 10 uur
- Februari: 10 uur
- Maart: 10 uur
- April: 10 uur

3. **Evaluatie:** Maandelijks vindt er een evaluatiegesprek plaats om de voortgang te bespreken en eventuele aanpassingen in het plan door te voeren.
4. **Afronding:** Aan het einde van de afgesproken periode wordt het resterende verlof geëvalueerd en indien nodig worden verdere stappen ondernomen om het verlof volledig af te bouwen.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

Collectieve verlofdagen:

Tevens zijn er door TSNL 2 collectieve vrije dagen (16 uur) aan iedere medewerker (ongeacht het dienstverband) aangewezen. Indien de medewerker, in overleg met de leidinggevende op een collectieve vrije dag geen vrij kan nemen wegens bedrijfsorganisatorische redenen, dan wel op deze dag formeel niet werkzaam is, wordt deze dag op een andere dag binnen het kalenderjaar opgenomen in overleg met de leidinggevende. Indien de medewerker een parttime dienstverband heeft worden deze dagen afgeboekt conform het werkrooster. Het is niet nodig om verlof voor deze dagen aan te vragen, deze dagen zijn al in mindering gebracht op het bovenwettelijke verlofsaldo.

De data van de 2 collectieve vrije dagen worden jaarlijks in samenspraak met de WNV vastgesteld en tijdig gecommuniceerd aan alle medewerkers.

De medewerker die in de loop van het kalenderjaar in- of uitdienst treedt, maakt aanspraak op een evenredig aantal verlofuren.

4.2.2 Leeftijdsafhankelijke verlofuren

De medewerker die bij aanvang van het kalenderjaar 60 jaar of ouder is maakt aanspraak op 8 extra verlofuren per jaar (bij een fulltime dienstverband), met een maximum van 56 uren. Deze verlofuren dienen gedurende het kalenderjaar te worden opgenomen en mogen niet worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar.

Leeftijd	Aantal seniorenuren
60 jaar	8
61 jaar	16
62 jaar	24
63 jaar	32
64 jaar	40
65 jaar	48
66 jaar	56

Tabel H4.2.2: Leeftijdsafhankelijke verlofuren

Bij een parttime dienstverband worden alle verlofuren naar evenredigheid toegekend.

De medewerker die gedurende het kalenderjaar in- of uitdienst treedt maakt aanspraak op een evenredig aantal verlofuren. Daarbij wordt een dienstverband van minder dan een maand beschouwd als een hele maand.

4.2.3 Verlof opnemen

De medewerker stelt in overleg met de direct leidinggevende vast wanneer verlof wordt opgenomen. De leidinggevende toetst daarbij aan zaken die betrekking hebben op het bedrijfsbelang: de continuïteit van de bedrijfsvoering, de dienstverlening aan de klant en de organisatorische mogelijkheden. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker. Verlofuren worden vooraf door de medewerker aangevraagd en door de direct leidinggevende geaccordeerd.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.



Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker in de gelegenheid worden gesteld de toekomstige verlofuren op te nemen. Deze verlofuren mogen slechts met toestemming van de direct leidinggevende onderdeel uitmaken van de opzegtermijn. Indien de medewerker de toekomstige verlofuren niet heeft kunnen opnemen, zal het saldo met een minimale omvang van 5 resterende vakantiedagen worden uitbetaald met de eindafrekening. Indien het saldo minder bedraagt dan 5 dagen worden deze dagen verondersteld te zijn genoten. Teveel genoten verlofuren zullen worden verrekend met de eindafrekening, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

4.2.4 Aankoop / verkoop verlofuren

Medewerker mag na akkoord, op jaarbasis maximaal 96 uur bovenwettelijk verlof bijkopen of verkopen (parttime naar rato). Aankoop van verlof is alleen mogelijk indien de medewerker niet meer dan 40 verlofuren over heeft uit voorgaande kalenderjaren. Dit om de opbouw van stuwmeren te voorkomen. Voor de bepaling van een waarde van een verlofuur, wordt het gebruikelijk uurloon gehanteerd. Executives en Management Team leden zijn uitgesloten van de mogelijkheid om verlofuren aan te kopen.

4.2.5 ADV dagen

Medewerkers die op grond van hun individuele arbeidsovereenkomst recht hebben op 96 roostervrije uren per jaar, worden geacht per maand 8 roostervrije uren op te nemen. Deze roostervrije tijd wordt in overleg tussen medewerker en direct leidinggevende vastgesteld, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker. Aan het einde van iedere kalendermaand vervallen automatisch 8 uur van het totaalsaldo. Bij een parttime dienstverband zullen de uren naar evenredigheid vervallen. De ADV dagen kunnen niet worden verkocht.



4.2.6 Feestdagen

Medewerkers hebben recht op verlof met behoud van salaris op de volgende feestdagen: Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.

Als op andere dagen dan de genoemde feestdagen niet wordt gewerkt vanwege een plaatselijk of ander gebruik, kan er na toestemming van de direct leidinggevende een verlof aanvraag worden ingediend.

4.2.7 Bijzonder verlof

In de navolgende gevallen heeft de medewerker recht op doorbetaald verlof, mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren aan zijn direct leidinggevende van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. TSNL kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt. In overleg met de manager en de afdeling HR kan er aan medewerker in uitzonderlijke of voor minder voorkomende redenen individueel bijzonder verlof worden toegekend. De verschillende vormen van toegekend bijzonder verlof zijn:

Ondertrouw	1 dag
Huwelijk / geregistreerd partnerschap	2 dagen
Huwelijk kind, stief- of pleegkind, kleinkind, broer, zus, (schoon)ouder, stief- of pleegouder, zwager en schoonzus	1 dag
25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest	1 dag
25-, 40-, 50 en 60-jarig huwelijksfeest van (schoon)ouders of grootouders	1 dag
25- en 40-jarig huwelijksfeest van een kind, stief- of pleegkind	1 dag
Verhuizing - één maal per kalenderjaar	2 dagen
Het doen van een examen ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang is van het bedrijf	Gedurende de benodigde tijd, doch ten hoogste 1 dag
Ten behoeve van sollicitaties, mits de medewerker voorafgaand aan de opzegging ten minst één maand in dienst was van TSNL	Gedurende de benodigde tijd, na opzegging van het dienstverband door TSNL en in overleg met de direct leidinggevende
Vakbondsverlof	TSNL zal, wanneer naar zijn oordeel de werkzaamheden dat toelaten, aan de medewerker welke kaderlid is van een van de vakorganisaties waarmee TSNL periodiek overleg voert, deelneemt aan een bijeenkomst verlof met behoud van salaris toekennen.

Tabel H4.2.8: Bijzonder verlof

4.2.8 Langdurig verlof / sabbatical leave

De medewerker, welke minimaal 3 jaar in dienst is bij TSNL, mag 1 keer in de 5 jaar een verzoek voor langdurig verlof bij zijn manager indienen. Het langdurig verlof dient een aaneengesloten periode te zijn van minimaal 6 weken en maximaal 3 maanden.

Het verzoek dient minimaal 3 maanden van te voren schriftelijk te worden ingediend. Een verzoek voor langdurig verlof wordt ingewilligd indien de bedrijfs- en klantbelangen niet worden geschaad. Wanneer een verzoek tot langdurig verlof wordt afgewezen, dient de manager deze afwijzing schriftelijk te motiveren. Het langdurig verlof kan op twee manieren worden opgenomen:

- In de vorm van *onbetaald verlof*, de medewerker kan gedurende de onbetaald verlof periode de pensioenopbouw voor eigen rekening voortzetten.
- In de vorm van *betaald verlof*, waarbij de medewerker zijn gespaarde vakantie uren opneemt. In overleg met HR en de direct leidinggevende kunnen hiervoor extra vakantiedagen worden gespaard.

Het verlof heeft geen effect op de grondslag voor uitkering bij overlijden en arbeidsongeschiktheid.

Gedurende het verlof zal de reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer worden stopgezet conform de fiscale wet- en regelgeving. Uitbetaling van het mobiliteitsbudget loopt gedurende het betaald verlof door. Het is niet mogelijk om gedurende het langdurig verlof de lease auto in te leveren dit kan mogelijk wel fiscale gevolgen hebben voor de medewerker.

Indien het langdurig verlof direct voorafgaand aan het pensioen wordt opgenomen, is het mogelijk om gedurende een langere periode verlof op te nemen.

4.2.9 Calamiteitenverlof

De medewerker kan doorbetaald calamiteitenverlof opnemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 4:1) mits de medewerker dit zo mogelijk tenminste één dag van te voren aangeeft en de gebeurtenis bijwoont. TSNL kan van de medewerker verlangen dat hij achteraf bewijsstukken overlegt. De medewerker kan calamiteitenverlof of kort verzuimverlof opnemen zo lang als nodig is om een dringend privéprobleem / situatie van overmacht op te lossen. Dat kan van een paar uur tot een paar dagen duren. Er geldt geen maximum aantal uren calamiteitenverlof of kort verzuimverlof in een jaar.

Het recht op doorbetaald verlof bestaat in ieder geval:

1. Gedurende de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.
2. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgenoot, de geregistreerde partner, de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, een kind of pleegkind van de medewerker, ouder of schoonouder.
3. Gedurende een dag bij overlijden én gedurende een dag bij begrafenis/crematie van één van een kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster, grootouder van de medewerker of van diens partner, schoonzoon, schoondochter dan wel huisgenoot die niet onder (2.) van dit artikellid is genoemd.
4. Gedurende de daarvoor benodigde tijd, wanneer de medewerker een door de wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kan plaatsvinden moet vervullen. Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de medewerker vindt geen loondoorbetaling plaats. Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

5. Gedurende de voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist benodigde tijd, voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden.
6. Gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker onverwijld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden.

Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandelijkse salaris plaats.

4.2.10 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Medewerker ontvangt gedurende de zwangerschaps- en bevallingsverlofperiode een uitkering welke TSNL aanvult tot 100% van het salaris.

4.2.10.1 Zwangerschapsverlof

Een vrouwelijke medewerker heeft recht op zwangerschapsverlof als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 3:1). Het verlof kan vanaf 6 tot uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum aanvangen.

Bij een zwangerschap van een meerling vangt het verlof 10 tot uiterlijk 8 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum aan.

Bij aan de zwangerschap gerelateerde arbeidsongeschiktheid vangt het eventueel uitgestelde verlof eerder aan.

4.2.10.2 Bevallingsverlof

Het bevallingsverlof start de dag na de bevalling en bedraagt 10 aaneengesloten weken of zoveel meer indien het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken is geweest.

Bij de zwangerschap van meerlingen is het totaal aantal weken zwangerschaps- plus bevallingsverlof altijd minimaal 20 weken.

Medewerksters van wie het kind tijdens het bevallingsverlof langer dan 7 dagen in het ziekenhuis moeten blijven, krijgen recht op een langere periode bevallingsverlof. Het uitgangspunt is dat moeder en kind 10 weken thuis moeten kunnen doorbrengen, voordat de moeder weer aan het werk gaat.

Daarnaast hebben medewerksters de mogelijkheid om het bevallingsverlof vanaf 6 weken na de bevalling flexibel binnen 30 weken op te nemen. De totale duur van het verlof blijft gelijk. Het verzoek om bevallingsverlof flexibel op te nemen moet uiterlijk 3 weken nadat het bevallingsverlof is ingegaan ingediend worden.

4.2.10.3 Overgang bevallingsverlof

Indien tijdens het bevallingsverlof de vrouwelijke medewerker komt te overlijden kan de partner, welke gehuwd, een geregistreerd partnerschap of het kind erkend heeft het resterende verlof met behoud van salaris overnemen.

4.2.10.4 (aanvullend) Geboorteverlof

Na de bevalling van de partner of van degene van wie de medewerker het kind heeft erkent, heeft de medewerker het recht om volledig doorbetaald geboorteverlof op te nemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 4:2), Het geboorteverlof bedraagt wettelijk eenmaal de wekelijkse arbeidsduur. Het verlof moet binnen een periode van vier weken na de bevalling worden opgenomen.

Per 1 juli 2020 kunnen partners tot 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen, dat opgenomen dient te worden binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Dit aanvullend geboorteverlof dient in hele weken aangevraagd te worden. De medewerker houdt gedurende deze dagen recht op 70% van het salaris met een maximum van 70% van het (wettelijk) maximum dagloon.

4.2.10.5 Adoptieverlof en verlof in verband met pleegzorg

De medewerker kan, in geval van adoptie of het opnemen van een pleegkind in het gezin, als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 3:2), gedurende een tijdvak van 26 weken een verlofperiode opnemen van 4 aaneengesloten weken. Het recht bestaat vanaf 6 weken voor de eerste dag dat de feitelijke adoptie of opname van een pleegkind aanvangt.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om het verlof binnen 26 weken flexibel op te nemen. Medewerker ontvangt gedurende de verlofperiode een uitkering welke TSNL aanvult tot 100% van het salaris.

4.2.11 Ouderschapsverlof

De medewerker, welke kinderen heeft beneden de leeftijd van 8 jaar, kan onbetaald ouderschapsverlof opnemen zoals bedoeld in de Wet Betaald Ouderschapsverlof (2024). Beide ouders kunnen 9 weken betaald ouderschapsverlof opnemen in het eerste levensjaar van de baby.

Het maximaal aantal uren ouderschapsverlof per kind bedraagt 26 maal de overeengekomen arbeidsduur per week. De medewerker kan in overleg met de direct leidinggevende er voor kiezen om een aangesloten periode van maximaal 3 maanden aansluitend op het zwangerschapsverlof op te nemen, dan wel de uren te verspreiden over een langere periode, waarbij het minimaal aantal op te nemen uren per week 4 bedraagt.

Het is mogelijk om de eerste 9 van de 26 weken ouderschapsverlof uit te laten keren via het UWV (aanvraag via werkgever). Deze uitkering is gelijk aan 70% van het dagloon, tot 70% van het maximum dagloon. Daarboven op zorgt TSNL voor een aanvulling tot 100% van het salaris in die eerste 9 weken. Voorwaarde van uitbetaling is wel dat deze eerste 9 weken ouderschapsverlof gedurende het eerste levensjaar van het kind opgenomen worden. Opname van het verlof kan alleen plaatsvinden in hele weken.

Ouderschapsverlof dat niet in het eerste levensjaar is opgenomen, kan worden toegevoegd aan de 17 weken onbetaald verlof. Deze weken kunnen nog steeds tot de 8^{ste} verjaardag van het kind worden opgenomen, maar dan zonder uitbetaling of aanvulling.

Erkende feestdagen, zoals beschreven in artikel **4.2.6 Feestdagen**, welke tijdens het ouderschapsverlof vallen, worden niet gecompenseerd.

Bij tussentijdse contractwijzigingen wijzigt het aantal ouderschapsverlofuren naar rato mee.

De medewerker kan gedurende deze periode de pensioenopbouw voor het gemiste deel van het salaris volledig voor eigen rekening voortzetten. Onbetaald verlof verlaagt de salarisgrondslag voor o.a. vakantiegeld en variabel inkomen.

4.2.12 Kortdurend zorgverlof

De medewerker kan kortdurend verlof opnemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 5.1) gedurende twee maal de arbeidsduur per week, in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden, voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van;

- echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;
- een inwonend kind;
- een inwonend kind van de echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;
- een pleegkind welke woonachtig is op hetzelfde adres als de medewerker en door hem duurzaam wordt verzorgd en opgevoed o.b.v. een pleegcontract;
- de (groot)ouder van de medewerker;
- broer, zus;
- kleinkind;
- huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving.

De medewerker houdt gedurende deze dagen recht op 70% van het salaris met een maximum van 70% van het (wettelijk) maximum dagloon, maar ten minste het voor hem geldende minimumloon.

4.2.13 Langdurend zorgverlof

De medewerker kan langdurend zorgverlof opnemen als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (art. 5:9). Het maximale verlof bedraagt ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week, in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden. Het aantal uren zorgverlof per week wordt in overleg met de direct leidinggevende vastgesteld. Het zorgverlof is bedoeld voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte of hulpbehoevendheid van;

- echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;
- een inwonend kind;

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.



- een inwonend kind van de echtgenoot, geregistreerd partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;
- een pleegkind welke woonachtig is op hetzelfde adres als de medewerker en door hem duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract;
- de (groot)ouder van de medewerker;
- broer, zus;
- kleinkind;
- huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving.

Medewerker heeft tijdens deze periode geen recht op loon. De medewerker kan gedurende deze periode de pensioenopbouw voor eigen rekening voortzetten.

5 Belonen

5.1 Functiematrix Track

5.1.1 Algemeen

Alle functies (met uitzondering van **MG 1 t/m 3 en senior management rollen**) binnen TSNL zijn ingedeeld in de functiematrix TRACK. Een functiematrix reflecteert de zwaarte van een specifieke functie in verhouding tot andere functies binnen de organisatie, op basis van de verantwoordelijkheden in de functie in plaats van op individuele prestaties of senioriteit (“wat wordt gedaan” versus 'hoe goed wordt het gedaan').

Alle functies zijn geclusterd in functiefamilies. Een functiefamilie beschrijft de belangrijkste verantwoordelijkheden, bevoegdheden, prestatie indicatoren en competenties die toepassing zijn voor een groep van vergelijkbare rollen. Binnen iedere familie zijn meerdere niveaus beschreven. Deze verschillende niveaus vormen samen een carrièrepad. Om de zwaarte van de niveaus objectief vast te stellen maken we gebruik van de Hay methode.

5.1.2 De Hay methode voor functiewaardering

De Hay-methode is een analytische manier voor het meten van de zwaarte van functies in een organisatie. De Hay Methode richt zich bij de evaluatie specifiek op:

Verantwoordelijkheid	de mate waarin de positie verantwoordelijk wordt gehouden voor het behalen van resultaten en de mate waarin de positie direct of indirect van invloed is op het bedrijf.
Probleemoplossing	de mate waarin de functie gebeurtenissen moet analyseren, conclusies moet trekken, advies moet geven, oordelen moet vellen, of innovatief en creatief moet zijn.
Knowhow	de hoeveelheid algemene en specifieke kennis, vaardigheden en ervaring die nodig zijn om te voldoen aan de vereisten voor Accountability en Probleemoplossing.

De zwaarte van de functie wordt vervolgens uitgedrukt in een puntentotaal. Dit totaal bepaalt op welke niveau binnen de functiefamilie de functie wordt ingedeeld. Vervolgens is aan elke niveau een salarisschaal gekoppeld.

Voor meer informatie verwijzen we naar de TRACK documenten op het intranet.

5.1.3 Regels voor indeling in een functie

Bij de indiensttreding of bij wijziging van functie ontvangt de medewerker een schriftelijk bevestiging van de functiefamilie, het functieniveau en de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, alsmede van zijn salaris. Bij de indeling wordt rekening gehouden met de taken en verantwoordelijkheden in de functie en de plaats in de organisatie.



Indien de medewerker bezwaar heeft tegen de indeling in de functie, bespreekt hij dit eerst met zijn direct leidinggevende. Mocht de uitkomst van dit gesprek niet aan de verwachtingen van de medewerker voldoen, dan kan hij dit voorleggen aan de bezwaarcommissie.

5.1.4 Regels voor her-evaluatie functies en/of functiefamilies

Wijzigingen in de functiematrix van Track worden besproken met de OR tenzij de wijzigingen leiden tot een lagere waardering, lagere inschaling of lagere beloning. Deze wijzigingen dienen dan ter goedkeuring te worden voorgelegd aan WNV (conform het convenant).

Indien de positie van de medewerker als gevolg van een herwaardering van de functie in een lagere salarisschaal wordt ingedeeld, behoudt de medewerker het bestaande maandsalaris. Ook als het salaris boven de Max van de schaal ligt, vindt er geen afbouw plaats. Indien de medewerker aanspraak maakt op een arbeidsmarkttoeslag zal deze worden heroverwogen.

5.2 Inkomen

5.2.1 Salarisschalen

De salarisstructuur bestaat uit de schalen 1 t/m 14 waarbij voor iedere schaal een “minimum salaris” en een “maximum” salaris (100%) is gedefinieerd. Zie onderstaand de salarisschalen die met ingang van 1 januari 2025 van toepassing zijn.



Functiegroep	MIN jaarsalaris				
	Min	Max	incl	MAX	
	maandsalaris	maandsalaris	vakantiegeld	incl vakantiegeld	
I	2.473,02	2.641,41	32.148,27	34.337,30	Wettelijk minimumloon 40 uur per 1-1-2025
II	2.473,02	3.091,28	32.148,27	40.185,40	
III	2.473,02	3.297,36	32.148,27	42.864,36	
IV	2.473,02	3.532,89	32.148,27	45.926,16	
V	2.473,02	3.302,40	32.148,27	42.929,83	
VI	2.473,02	3.619,79	32.148,27	47.055,79	
VII	2.645,04	3.967,56	34.384,45	51.576,68	
VIII	2.899,17	4.348,76	37.688,08	56.532,12	
IX	3.177,78	4.766,67	41.309,91	61.964,86	
X	3.672,88	5.509,32	47.746,00	71.618,99	
XI	4.245,12	6.367,67	55.184,82	82.777,23	
XII	4.906,51	7.359,76	63.782,61	95.673,92	
XIII	5.670,94	8.506,41	73.719,94	110.579,91	
XIV	6.554,47	9.831,71	85.205,51	127.808,26	

Schaal op basis van een 40 urige werkweek

Functiegroep	MIN jaarsalaris				
	Min	Max	incl	MAX	
	maandsalaris	maandsalaris	vakantiegeld	incl vakantiegeld	
I	2.249,60	2.509,34	29.243,90	32.620,38	Wettelijk minimumloon 38 uur per 1-1-2025
II	2.249,60	2.812,00	29.243,90	36.554,88	
III	2.249,60	2.999,47	29.243,90	38.991,91	
IV	2.249,60	3.213,71	29.243,90	41.776,94	
V	2.249,60	3.137,28	29.243,90	40.783,35	
VI	2.292,53	3.438,79	29.802,02	44.702,96	
VII	2.512,79	3.769,19	32.665,23	48.997,90	
VIII	2.754,21	4.131,32	35.803,68	53.705,50	
IX	3.018,89	4.528,35	39.244,41	58.866,68	
X	3.489,24	5.233,86	45.358,70	68.038,11	
XI	4.032,86	6.049,29	52.425,58	78.638,31	
XII	4.661,18	6.991,77	60.593,48	90.890,18	
XIII	5.387,39	8.081,09	70.033,94	105.050,94	
XIV	6.226,75	9.340,12	80.945,23	121.417,83	

Schaal op basis van een 38 urige werkweek

Jaarlijks kunnen de minimum en maximum grenzen van de salarisschalen worden aangepast. Daarbij wordt rekening gehouden met:

- de uitkomsten van de salaris benchmark, hierbij wordt gekeken naar de uitkomst van vergelijkingen van salarissen voor functies die TSNL medewerkers vervullen met salarissen die in de arbeidsmarkt voor soortgelijke functies betaald worden; Indien de afwijking eind 2024 minimaal 2% hoger is t.o.v. deze positie van de mediaan (2024 benchmark), zal dit tot een aanpassing kunnen leiden van de salarisschalen in 2025. Hetzelfde principe wordt toegepast in het kalenderjaar 2026 en opvolgende jaren zolang deze CAO geldig is.
- de bedrijfseconomische omstandigheden van TSNL;
- de economische situatie;
- maatschappelijke ontwikkelingen.

Indien bovenstaande aanleiding geeft tot aanpassing van de salarisschalen zal in overleg getreden worden met de WNV hierover.

5.2.2 Persoonlijke inschaling

Bij indiensttreding wordt de medewerker ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij de functie. Hierbij is elke positie tussen het minimum en het maximum van de schaal mogelijk, afhankelijk van de ervaring van de medewerker in de functie.

Medewerkers die nog niet alle taken binnen hun functie vervullen, kunnen tijdelijk in een lagere salarisschaal worden ingedeeld. In dat geval wordt een ontwikkel- en/of opleidingstraject vastgelegd én een tijdlijn voor de groei naar de salarisschaal die feitelijk bij de functie hoort.

5.2.3 Variabele beloning

Medewerkers hebben naast hun vaste inkomen recht op een variabele beloning. De hoogte van deze variabele beloning wordt bepaald aan de hand van doelstellingen opgenomen in een Target Letter. Medewerkers met individuele doelstellingen opgenomen in de Target Letter (dus geen collectieve target letter), dienen deze 4 weken na ontvangst te ondertekenen. Aftekenen voor akkoord is noodzakelijk om tot uitbetaling over te kunnen gaan. Indien de medewerker de organisatie verlaat voor 1 april van het betreffende kalenderjaar, bestaat er voor dat gehele kalenderjaar geen recht op variabele beloning. Indien de medewerker voor 31 december van het betreffende kalenderjaar de organisatie verlaat ontvangt de medewerker in de eindafrekening het variabel inkomen gebaseerd op 100% realisatie van de doelen (zoals opgenomen in de Target Letter). Medewerkers met een individuele targetletter zijn van dit laatste uitgesloten. Hierbij wordt bij uitdiensttreding na 1 april de realisatie van de behaalde doelen conform het normale proces vastgesteld en uitgekeerd conform de regeling Variabel inkomen. Voor meer informatie wordt verwezen naar de flyers target management op het intranet.

5.2.4 Uitbetaling salaris

Het maandsalaris wordt uiterlijk op de 15de van elke maand betaalbaar gesteld. Rekening moet worden gehouden met verwerkingstijd door de banken (1 à 2 werkdagen). Op de **MyHR portal** staat aan het begin van ieder kalenderjaar een overzicht met de voor dat jaar geldende betaaldata. Mocht er door overmacht van deze data afgeweken moeten worden dan zal TSNL de medewerkers hierover direct informeren.

5.2.5 Eenmalige bonus

Ter beoordeling door TSNL kan aan een medewerker bij bijzondere prestaties een eenmalige bonus worden toegekend.

5.3 Jaarlijkse salarisontwikkeling

De jaarlijkse salarisontwikkeling is mede afhankelijk van de beoordeling en de Relatieve Schaal Positie (RSP) van de medewerker.

5.3.1 Relatieve Schaal Positie

De Relatieve Schaal Positie (RSP) wordt berekend aan de hand van de volgende formule en wordt naar beneden afgerond in het positieve voor de medewerker (bijvoorbeeld: 80,99% wordt 80%): $(\text{actueel salaris} / \text{maximum (100\%) van de salarisschaal}) * 100\%$.

5.3.2 Beoordeling

TSNL maakt gebruik van het Performance Development proces genaamd WeGrow. WeGrow is een continue feedback dialoog cyclus gericht op de interactie tussen medewerker en manager, waarbij de volgende zaken centraal staan:

- De dialoog over de persoonlijke ontwikkeling;
- Het geven van feedback op de dagelijkse werkzaamheden;
- Het bepalen en evalueren van persoonlijke doelstellingen;
- Wederzijdse communicatie tussen medewerker en manager.

Deze gesprekken leiden tot een formele eindejaar beoordeling over het afgelopen kalenderjaar. Hierbij spelen de volgende aspecten een rol:

1. Performance beoordeling: de beoordeling van het functioneren van de medewerker (performance) kijkende naar:
 - Uitvoering dagelijkse taken
 - Speciale projecten & de mate waarin de doelstellingen zijn gerealiseerd
 - Beoordeling Value Based Competency
2. Future Development: dit geeft aan in hoeverre de medewerker in staat is om door te groeien naar een complexere of hogere functie binnen de organisatie.

Uiteindelijk leidt dit tot een definitieve eindbeoordeling bestaande uit ondergenoemde categorieën en groeperingen:

- Exceeds expectations - stay or evolve up
- Meets expectations – stay, evolve up or evolve side
- Does not meet expectations (yet) - stay
- Does not meet expectations (yet) – leave or evolve down/side

Een manager die van mening is dat de medewerker niet voldoet aan de eisen ten aanzien van performance en/of value based competency (does not meet expectations (yet) performance), zal de medewerker hier zo spoedig mogelijk en herhaaldelijk van op de hoogte stellen gedurende de feedback gesprekken die regelmatig plaatsvinden en afspraken maken en vastleggen voor

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

verbetering. Het uitgangspunt is om de medewerker te informeren direct na het constateren van het onvoldoende functioneren. Hierover neemt de manager contact op met HR. Aansluitend wordt met betrokken medewerker schriftelijk in de vorm van een verbeterplan een verbetertraject afgesproken, inclusief de termijn van het verbetertraject en het tijdstip waarop het verbetertraject geëvalueerd wordt. De voortgang van het verbetertraject wordt tussentijds in feedback gesprekken besproken en gedocumenteerd.

Uitgebreide informatie over het beoordelingsproces en de beoordelingscategorieën is opgenomen in het performance development proces – WeGrow document.

5.3.3 Individuele Salarisverhoging

De individuele salarisverhoging is afhankelijk van het beschikbaar salarisbudget dat jaarlijks in afstemming met TS Internationaal wordt bepaald. Daarnaast wordt gekeken naar het beoordelingsresultaat en de RSP van de medewerker.

Bij het vaststellen van de jaarlijkse salarisverhoging wordt gebruik gemaakt van onderstaande matrix, een instrument om de salarisverhogingspercentages vast te stellen. Op basis van de relatieve schaal positie en beoordelingsresultaat kan de vermenigvuldigingsfactor worden afgelezen. Deze geeft weer hoe verhoudingsgewijs het beschikbaar salarisbudget verdeeld wordt over de verschillende groeperingen.

	Does not meet expectations (yet) Leave, Evolve Down	Does not meet expectations (yet) Stay, Evolve Side	Meets expectations	Exceeds expectations / Exceptional expectations
RSP				
70 - 80%	0	0,75	2,5	3,5
81- 90%	0	0,5	1,75	2,5
91 - 100%	0	0	1	1,5
>100%	0	0	One-off 250 EUR	One-off 600 EUR

Tabel H5.3.3: Salarisverhogingsmatrix

Voor 2025 en 2026 is het zogenaamde midpoint (Multiplier van de factor 1 in bovenstaande verhogingsmatrix) als volgt afgesproken:

CPI index* Januari 2025 en Januari 2026 (vs PY)	Midpoint
< 3,2%	2,3 (gelijk aan 2023 & 2024)
= of > 3,2% - < 5 %	3
= of > 5%	3,5

(*Tabel CBS)

De uiteindelijke vastgestelde salarisverhogingspercentages worden in april berekend en gecommuniceerd richting medewerkers.

Medewerkers met een beoordelingsresultaat Meets expectations of Exceeds expectations en een RSP $\geq 100\%$ ontvangen een eenmalige uitkering. De maximum van de salarisschaal (RSP 100%) wordt niet overschreden. Bij totstandkoming van deze CAO is overeengekomen dat overschrijding van de max voor de huidige populatie met momenteel een RSP boven het max van 100% toegestaan is.

De verhoging van het salaris vindt plaats op 1 april. Berekening van de verhoging vindt plaats op basis van het salaris van 31 maart van dat jaar. Aan medewerkers die in het 4^e kwartaal in dienst treden (1 oktober en later) wordt slechts 25% van de totale salarisverhoging toegekend. Bij indiensttreding op of na 1 januari geldt dat de eerstvolgende herziening van het salaris niet plaatsvindt op 1 april daaropvolgend, maar één jaar later. Dit geldt zowel voor de individuele salarisverhoging als eventueel algemeen overeengekomen salaris indexeringen (e.g. inflatie verhoging).

Wanneer een algemene salarisverhoging tegelijk plaatsvindt met een promotie stijging wordt de promotie eerst berekend en daarna op basis van het nieuwe salaris de algemene salarisverhoging berekend en toegepast.

5.4 Promotie of discretionaire verhoging

Van een promotie is sprake als de medewerker een functie gaat vervullen die is ingedeeld in een hogere salarisschaal. Bij een promotie ontvangt de medewerker een salarisverhoging.

De promotieverhoging is een percentage van het actuele salaris. Het streven is om, als uitgangspunt, voor een promotie een verhoging van 2,5% te hanteren. Bij het vaststellen van het nieuw salaris wordt een vergelijking van de beloning met de externe (arbeids)markt gemaakt. De promotieverhoging zorgt voor een salaris passend bij de functie kijkende naar de externe marktwaarde. Indien de promotieverhoging ingangsdatum 1 april kent, zal hierdoor de jaarlijkse salarisverhogingspercentage conform matrix (zie paragraaf 5.3.3.) niet meer worden toegepast. Dit is immers al meegenomen in het promotieverhogingspercentage. Na promotie zal het maandsalaris binnen de grenzen van de nieuwe salarisschaal passen (tot max 100%).

Promoties kunnen gedurende het gehele jaar aangevraagd worden met ingang van de benoemingsdatum. Promoties worden gemotiveerd aangevraagd middels het formulier beschikbaar in **MyHr Portal** en worden vervolgens beoordeeld door de Country Board op basis van benchmark en motivatie. Ditzelfde geldt voor een verzoek tot discretionaire verhoging van het salaris. Een voordracht door manager kan gedurende het hele jaar gedaan worden en vindt plaats vanwege zwaarwegend bedrijfsbelang of vanwege een uitzonderlijke situatie.

5.5 Indeling in een lagere functie / demotie

Inschaling in een lagere salarisschaal kan het gevolg zijn van demotie of functiewijziging.

De demotieregeling geldt als een medewerker een functie gaat vervullen in een functiegroep die maximaal twee groepen lager is ingedeeld. Zowel de direct leidinggevende als de medewerker

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

kan hiertoe het initiatief nemen. Bij voorkeur bespreken zij dit in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan. Voorwaarde is dat direct leidinggevende én de medewerker van mening zijn dat demotie de toekomstige inzetbaarheid van de medewerker bevordert. De medewerker wordt ingedeeld in de nieuwe salarisschaal. Indien het salaris van de medewerker in de nieuwe salarisschaal boven de max komt, wordt het meerdere in een periode van 3 jaar afgebouwd tot aan de max van de betreffende schaal. Bij een eventuele terugkeer binnen 12 maanden naar het oude functieniveau wordt dit niet aangemerkt als een promotie.

Demotie kan ook het gevolg zijn van een reorganisatie, in dat geval geldt hetgeen beschreven is in het Sociaal Plan danwel in de betreffende adviesaanvraag naar de Ondernemingsraad.

5.6 Tijdelijke indeling in een lagere schaal

Wanneer de medewerker in het kader van een employability programma wordt ingedeeld in een nieuwe functiefamilie waarbij de medewerker nog aanvullende training & opleiding nodig heeft, kan hij tijdelijk (6 tot 12 maanden) op een lager niveau worden ingedeeld. Indien de medewerker hierdoor ook in een lagere salarisschaal wordt ingedeeld zal gedurende de tijdelijke indeling het salaris van de medewerker boven de max van de nieuwe schaal niet worden afgebouwd. Tevens wordt een daaropvolgende groei naar het oorspronkelijke niveau waarop de medewerker voorheen was ingedeeld, niet aangemerkt als een promotie.

Mocht na 12 maanden zichtbaar zijn dat de medewerker niet binnen 24 maanden zal doorgroeien naar zijn oude niveau, dan wordt vervolgens in een periode van 2 jaar het salaris tot aan het max van de schaal afgebouwd.

5.7 Vakantietoeslag

In mei wordt de vakantietoeslag uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8,33% van de daadwerkelijk uitbetaalde maandsalarissen (inclusief arbeidsmarkttoeslag). De vakantietoeslag wordt opgebouwd van 1 juni tot en met 31 mei. Medewerkers die op andere momenten van het jaar in of uit dienst treden, ontvangen deze uitkering naar rato. Let op: over onbetaald verlof wordt geen vakantietoeslag uitbetaald.

5.8 Waarnemingtoeslag

De medewerker, die tijdelijk een functie geheel of nagenoeg geheel waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt een eenmalige uitkering. Voorwaarde is wel dat de waarneming tenminste 4 weken heeft geduurd. Een medewerker kan niet langer dan een 12 maanden een functie waarnemen. De hoogte van de eenmalige uitkering wordt in samenspraak met de manager en HR bepaald.

5.9 Jubileumuitkering

De medewerker, die 12,5 jaar respectievelijk 25 jaar of 40 jaar in dienst is van TSNL ontvangt een jubileumgratificatie van 0,5 bruto maandsalaris bij 12,5 jaar, deze wordt bruto uitgekeerd pro rata de omvang van het dienstverband. Bij een dienstverband van 25 en 40 jaar, wordt een bruto maandsalaris netto uitgekeerd pro rata de omvang van het dienstverband. Bij de bepaling van het



aantal dienstjaren worden jaren, die zijn doorgebracht bij de rechtsvoorganger(s) van TSNL betrokken.

De gratificatie wordt via het salaris uitbetaald in de maand waarin de medewerker de jubileumdatum bereikt. Mocht vanuit fiscale wetgeving eventuele toekomstige fiscale inhoudingen en sociale verzekeringspremies verschuldigd op de nu van toepassing zijnde netto uitkering dan zijn voor rekening van de medewerker.

6 Loopbaan & ontwikkeling

6.1 Duurzame inzetbaarheid (employability)

Duurzame inzetbaarheid van medewerkers is belangrijk voor medewerkers en TSNL. Het werken aan duurzame inzetbaarheid is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid. TSNL biedt middels haar ontwikkelingsportfolio diverse mogelijkheden voor medewerkers om continue aan hun persoonlijke ontwikkeling en daarmee aan hun duurzame inzetbaarheid te werken. Daarnaast hecht TSNL er waarde aan om in het algemeen medewerkers bekend te maken met de urgentie van duurzame inzetbaarheid. Hiervoor biedt TSNL diverse handvatten waarmee medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan kunnen opstellen dat gericht is op duurzame inzetbaarheid.

Het is belangrijk dat de medewerker ook zelf initiatief neemt om continue aan zijn persoonlijke inzetbaarheid te werken en zelf investeert in zijn ontwikkeling. De ideeën van de medewerker en de mogelijkheden hiervoor worden met de leidinggevende afgestemd op basis van ambitie, potentie en organisatieontwikkelingen. Na afstemming kunnen de gemaakte afspraken tussen medewerker en leidinggevende worden uitgevoerd. De medewerker neemt in de uitvoering van het plan het initiatief. De leidinggevende faciliteert de uitvoering van het plan en coacht de medewerker waar nodig. Naast de gesprekken tussen medewerker en leidinggevende kan de medewerker ook het initiatief nemen om een carrière coaching voor je loopbaan bij een externe coach aan te vragen.

In het algemeen betekent inzetbaarheid van medewerkers dat:

- zij in hun huidige functie goed functioneren en ook als zodanig worden beoordeeld;
- zij mee kunnen bewegen met toekomstige ontwikkelingen in de organisatie;
- zij steeds voldoende gekwalificeerd zijn voor de arbeidsmarkt, zowel binnen als buiten TSNL.

De medewerker en de leidinggevende bespreken op regelmatige basis de huidige en toekomstige inzetbaarheid gedurende feedback gesprekken, maar dit komt zeker aan de orde in de volgende situaties.

6.1.1 Verandering van werkpakket

Inzetbaarheid begint met een goede aansluiting tussen de verantwoordelijkheden binnen het werkpakket van de medewerker en zijn capaciteiten en ervaringen. De leidinggevende en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor deze aansluiting. Indien het werkpakket van de medewerker gaat wijzigen, kan de aansluiting onvoldoende zijn. Partijen nemen gezamenlijk het initiatief om een plan op te stellen om te komen tot een goede aansluiting met het werkpakket. Dit geldt ook als er sprake is van disfunctioneren.

6.1.2 Mentor rol

TSNL stimuleert dat medewerkers, die in de aanloop naar hun pensioen (AOW gerechtigde leeftijd – 5 jaar), hun kennis en ervaring willen delen en overdragen aan collega's. In deze mentor rol krijgt de medewerker een aangepaste functie inhoud waarbij de nieuwe verantwoordelijkheden duidelijk worden omschreven. De mentor besteedt gemiddeld 20% van zijn tijd aan de begeleiding

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

en ontwikkeling van medewerkers (minimaal 3 tot 5) en levert daarmee ook input voor het Performance Development proces. De betreffende medewerker is minimaal 10 jaar in dienst en beschikt over een aantoonbaar intern en internationaal netwerk. De medewerker behoudt in deze rol zijn salaris, indeling in het functiehuis en schaalindeling.

6.1.3 Organisatie verandering

Medewerkers worden in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd over toekomstige ontwikkelingen in de organisatie en de mogelijke gevolgen daarvan voor de medewerkers. De medewerker en de leidinggevende kunnen dit dan meenemen en opnemen in het development gesprek dat onderdeel is van het performance development proces – WeGrow.

6.1.4 Persoonlijk ontwikkelingsplan

Net zoals inzetbaarheid in het algemeen is persoonlijke ontwikkeling een gezamenlijke verantwoordelijkheid van TSNL en de medewerker. Dit betekent dat beide partijen een bijdrage leveren aan de ontwikkeling in termen van tijd, inspanning en kosten.

Medewerkers en hun leidinggevende plannen bij aanvang van het kalenderjaar een feedback talk. Het persoonlijk ontwikkelingsplan (development goals) is integraal onderdeel van deze continue dialoog. Hierin wordt vastgelegd hoe de medewerker zijn persoonlijke ontwikkeling gaat vormgeven en wat voor bijdrage daaraan wordt geleverd door de leidinggevende en de organisatie.

In het gesprek kunnen de volgende ontwikkelingsdoelstellingen worden besproken:

- ontwikkeling binnen de huidige functie op hetzelfde functieniveau;
- ontwikkeling naar een hoger functieniveau (promotie);
- ontwikkeling op of naar een lager functieniveau (demotie);
- ontwikkeling naar een andere functie.

Het initiatief voor demotie kan zowel vanuit de medewerker als de leidinggevende komen.

6.2 Studiefaciliteiten

In overleg met de OR is een Studieregeling overeengekomen. Hierin staan de opleidingsmogelijkheden, processen en voorwaarden beschreven. Aanvragen van opleidingen gaan altijd in overleg met de afdeling HR. TSNL stimuleert een blijvende investering in opleiding en ontwikkeling van de medewerkers en stelt hiervoor (geldelijke) middelen ter beschikking in lijn met de Guiding Principles. Voor meer informatie wordt verwezen naar de studieregeling op het intranet.

6.3 Werken in het buitenland

TSNL maakt onderdeel uit van een internationale organisatie met vestigingen in verschillende landen. Internationale groei en ontwikkeling van medewerkers wordt aangemoedigd door het aanbieden van programma's die medewerkers de mogelijkheid bieden om buiten de grenzen van hun eigen land te werken, te wonen en nieuwe culturen te leren kennen.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.



Afhankelijk van de wensen van de medewerker en de duur van de periode die de medewerker in het buitenland wil verblijven zijn er verschillende mogelijkheden:

1. werken in het buitenland;
5. project assignment;
6. Telekom X change program.

Meer informatie is verkrijgbaar via de HR Business Partner en op het intranet (werken in het buitenland).

7 Reizen

7.1 Vergoeding reiskosten

Voor de uitoefening van de werkzaamheden voor TSNL worden door de medewerkers reiskosten gemaakt. Deze kosten kunnen voortvloeien uit het woon-werkverkeer, het regelmatig reizen tussen de verschillende vestigingen en zakelijk reizen.

7.2 Woon-werkverkeer

7.2.1 Woon-werk verkeer met eigen vervoer

Alle medewerkers die voor het woon-werkverkeer reizen met eigen vervoer (dus niet in aanmerking komen voor een leaseauto/mobility budget hebben, recht op een netto reiskostenvergoeding.

De vergoeding en voorwaarden zijn verder vastgelegd in de vervoersregeling van T-Systems Nederland.

Bij TSNL is hybride werken de norm, waarbij als uitgangspunt gehanteerd wordt dat een medewerker gemiddeld 2 dagen per week op kantoor werkzaam is. De medewerker geeft zelf aan in AFAS op welke dagen hij op kantoor werkzaam is. Op basis van dit gegeven wordt de reiskostenvergoeding (woon-werkverkeer) berekend en toegekend. De aanwezigheid op kantoor dient door de medewerker ten alle tijden aangetoond te kunnen worden in verband met toetsing belastingdienst op de uitgegeven reiskostenvergoeding.

Medewerkers die recht hebben op een leaseauto hebben geen recht op een reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer. Medewerkers die recht hebben op een mobiliteitsvergoeding kunnen de reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer (netto) laten verrekenen met de mobiliteitsvergoeding, waarbij als uitgangspunt gemiddeld twee dagen reizen naar kantoor wordt gehanteerd in verband met de hybride werkvorm, zoals bovenstaand beschreven is. Ook hierbij is het van belang dat de aanwezigheid op kantoor door de medewerker aangetoond kan worden in verband met toetsing belastingdienst op de uitgegeven reiskostenvergoeding.

Berekening en uitbetaling:

- TSNL berekent de afstand aan de hand van de routeplanner van Google maps. Deze routeplanner kan de medewerker zelf ook via Internet raadplegen.
- Er wordt uitgegaan van de snelste route op basis van postcode naar postcode.
- De berekening is vastgesteld door de Belastingdienst: 214 werkdagen per jaar (aftrek van gemiddeld aantal verlof/ADV/ziektedagen is 54 dagen)* 2/5 (2 dagen per week naar kantoor)* enkele reisafstand * 2 (heen- en terugreis) * vergoeding per km ct / km / 12 = vergoeding per maand.
- Parttimers ontvangen deze vergoeding pro rata (op basis van het aantal werkdagen).
- De vastgestelde reiskosten worden maandelijks netto uitbetaald met het salaris.

7.2.2 Woon-werk verkeer met de trein

Wanneer de medewerker graag naar het werk wil reizen met de trein, kan contact opgenomen worden met de HR afdeling. Samen met HR wordt een passende oplossing gezocht.

Medewerkers die recht hebben op een leaseauto hebben geen recht op een OV kaart voor het woon-werkverkeer. Verdere details zijn te vinden in de vervoersregeling van T-Systems Nederland.

7.2.3 Reiskostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid mag de reiskostenvergoeding niet meer onbelast vergoed worden en deze zal de daarop volgende maand worden stopgezet totdat de werkzaamheden geheel c.q. gedeeltelijk worden hervat. De medewerker wordt hierover schriftelijk op de hoogte gesteld door HR.

7.2.4 Lease auto of mobiliteitsbudget

De medewerker die naar oordeel van TSNL voor de uitoefening van zijn/haar functie een auto nodig heeft, wordt een leaseauto of mobiliteitsbudget ter beschikking gesteld om de werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de vervoersregeling.

7.3 Zakelijk reizen

Medewerkers die voor de uitoefening van de werkzaamheden voor TSNL reiskosten moeten maken kunnen deze vergoed krijgen volgens de Richtlijn Vergoeding Zakelijke Reizen. Voor meer informatie over zakelijk reizen met eigen vervoer, de lease auto / mobiliteitsbudget, de trein of vliegreizen wordt verwezen naar het intranet.

7.4 Werken op een andere locatie dan de standplaats

Voor de medewerker die in opdracht van TSNL structureel werkt op een andere locatie, bijvoorbeeld klantlocatie voor minimaal 3 dagen per week dan zijn eigen standplaats geldt de extra reistijd als werktijd indien de overschrijding meer dan 2 uur per dag bedraagt.

8 Voorzieningen

8.1 FiscFree

Met de komst van de WKR (**werkkostenregeling**) heeft TSNL een beperkt budget beschikbaar om medewerkers in de gelegenheid te stellen bepaalde diensten en producten op een fiscaal vriendelijke wijze aan te schaffen zoals bijvoorbeeld:.

- Computer/tablets
- Optimaliseer je thuiswerkplek
- Fitness / Sportabonnement

Via de website van de aanbieder kunnen de bestellingen en aanvragen worden ingediend. De kosten van het product worden verrekend via het salaris waarbij de medewerker het fiscaal voordeel geniet. Aanvullende informatie over deze uitruil van arbeidsvoorwaarden vind je terug in de richtlijn op Intranet.

8.2 Bijdrage internetkosten

TSNL kent een maandelijkse bijdrage aan internetkosten voor thuis, die voor iedere medewerker gelijk is aan 16 euro per maand. Dit bedrag zal netto worden uitgekeerd. Deze netto uitbetaling is mogelijk, zolang de belastingregels dit toelaten.

9 Collectieve Verzekeringen

9.1 Pensioen

TSNL heeft een verplichte pensioenregeling voor haar medewerkers op basis van een beschikbaar premieregeling (BPR) welke uitgevoerd wordt door BeFrank. Bij de indiensttreding ontvangt de medewerker een startbrief. Vervolgens wordt jaarlijks een Uniform Pensioen Overzicht (UPO) verstrekt door BeFrank.

Maandelijks wordt een bruto bedrag aan pensioeninhouding (eigen bijdrage) op het salaris ingehouden. De hoogte van de inhouding is afhankelijk van de leeftijd en de pensioengrondslag van de medewerker.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de portal van BeFrank. Iedere medewerker heeft binnen de portal van BeFrank een persoonlijke pagina waarin alle relevante gegevens zijn terug te vinden. Ook staan hier de meest gestelde vragen en antwoorden, en de contactgegevens van de helpdesk.

Daarnaast kan de medewerker contact opnemen met HR met het verzoek voor een pensioenadviesgesprek met de tussenpersoon voor onafhankelijk advies.

9.2 ANW

Medewerkers met een partner kunnen zich via het eigen account op www.befrank.nl vrijwillig aanmelden voor de regeling ANW Pensioen. Het ANW Pensioen keert in geval van overlijden een vast bedrag bruto per jaar uit. De hoogte van dit bedrag is niet afhankelijk van de deeltijdfactor of van de pensioengrondslag.

Wanneer een medewerker zich heeft aangemeld voor het ANW Pensioen, zal er maandelijks een bruto inhouding op het salaris verrekend worden. Deze inhouding is afhankelijk van de leeftijd van de medewerker. De hoogte van deze inhouding is ook terug te vinden in het medewerkers account van de portal van BeFrank.

9.3 Ziektekosten verzekeringen

TSNL biedt medewerkers de mogelijkheid om op vrijwillige basis deel te nemen aan een collectieve zorgverzekering. De medewerker heeft de volgende keuzes:

- CZ Zorgverzekering; medewerker kan zich met collectiviteitsnummer 5673 zelf rechtstreeks aanmelden via <https://www.cz.nl>;
- OHRA Zorgverzekering, medewerker kan zich aanmelden via [Alpina](#).
- VGZ Zorgverzekering, medewerker kan zich aanmelden via <https://info.heilbron.nl/t-systemsAlpina>.

De medewerker kiest zelf een zorgverzekeraar. De premie wordt door de medewerker zelf maandelijks betaald aan de gekozen zorgverzekeraar.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

9.4 Arbeidsongeschiktheid (WIA)

De medewerker wordt aangemerkt als (langdurig) arbeidsongeschikt indien door ziekte of een handicap de (vroegere) werkzaamheden niet meer of niet meer volledig kunnen worden verricht. Indien de medewerker na 2 jaar ziekte niet is hersteld, kan mogelijk aanspraak worden gemaakt op een uitkering conform de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). Medewerker dient deze zelf aan te vragen bij het UWV welke bepaalt of uitkeringen worden toegekend. De hoogte van deze uitkering is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en het vroegere salaris.

De medewerker die gedeeltelijk of tijdelijk arbeidsongeschikt is, komt na 2 jaar ziekte mogelijk in aanmerking voor een zogenoemde WIA-WGA-uitkering (Werkhervattingsregeling Gedeeltelijk Arbeidsongeschikte). De medewerker die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt raakt, komt in aanmerking voor een zogenoemde WIA-IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten).

Meer informatie hierover is opgenomen in [hoofdstuk 10 Ziekte](#).

9.4.1 WIA-hiaatverzekering

TSNL heeft voor haar medewerkers een collectieve WIA-hiaatverzekering afgesloten die voorziet in een aanvulling op de WGA uitkering tot 70% van het laatst verdiende jaarsalaris voor zover dit jaarsalaris het Sociale Verzekeringsloon niet overstijgt. Deelname aan deze verzekering is verplicht, tenzij door de medewerker schriftelijk afstand wordt gedaan.

Mocht een medewerker zich nadat er eerder afstand is gedaan op een later tijdstip alsnog aan willen melden, dan heeft de verzekeraar het recht om aanvullende gezondheidswaarborgen te vragen. De mogelijkheid om op een later tijdstip aan te melden, bestaat alleen per de 1^{ste} van een kalenderjaar. De bruto premie inhouding zal maandelijks met het salaris verrekend worden.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de regeling WIA verzekeringen op het intranet.

9.4.2 WIA-excedent verzekering

Voor medewerkers met een jaarsalaris hoger dan het Sociale Verzekeringsloon is er de aanvullende WIA-excedent verzekering. Deze voorziet in een aanvulling op de WGA/IVA uitkering tot 75% van het laatst verdiende jaarsalaris boven het Sociaal Verzekeringsloon met een maximum van € 250.000,-- verzekerde som.

Deelname aan deze verzekering is verplicht, tenzij door de medewerker schriftelijk afstand wordt gedaan.

Mocht een medewerker zich op een later tijdstip dan datum indiensttreding aan willen melden dan heeft de verzekeraar het recht om aanvullende gezondheidswaarborgen te vragen. De bruto premie inhouding zal maandelijks op het salaris verrekend worden.

Indien de medewerker afziet van deelname aan deze verzekering, dan dient een afstandsverklaring te worden ondertekend.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de regeling WIA verzekeringen.

9.5 Ongevallenverzekering

TSNL heeft voor al haar medewerkers een collectieve ongevallen verzekering afgesloten. In geval van blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval ontvangt de medewerker een uitkering van maximaal 3 bruto jaarsalarissen.

9.6 Collectieve Overlijdensrisicoverzekering

TSNL heeft voor alle medewerkers met een dienstverband met TSNL een collectieve overlijdensverzekering afgesloten. Indien de medewerker komt te overlijden, wordt aan de door de medewerker aangewezen nabestaande een bedrag ter hoogte van 24 maandsalarissen (inclusief vakantiegeld) uitgekeerd; bestaande uit 3 maandsalarissen netto en 21 maandsalarissen bruto. De collectieve verzekering keert 175% van het bruto salaris incl. VT uit als eenmalige kapitaal via de verzekeraar. Daarnaast keert TSNL zelf 3 maandsalarissen uit incl. VT (bruto=netto). De collectieve ongevallenverzekering is ieder geval nog van toepassing tot en met 31 december 2025.

9.7 Zakelijke Reisverzekering

Ten tijde van een zakelijk verblijf in het buitenland heeft TSNL een tweetal zakelijke reisverzekeringen voor haar eigen medewerkers, inhuurkrachten en gasten afgesloten. De verzekeringen bestaan uit:

- Een ziektekostenverzekering;
- Een verzekering voor overige zaken.

Voor meer informatie en richtlijnen wordt verwezen naar de Regeling Zakelijke Reisverzekering.

10 Ziekte

10.1 Algemeen

We spreken van “Ziekte” indien de medewerker door een lichamelijke of geestelijke toestand zoals bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, de afgesproken werkzaamheden niet, niet volledig of niet gedurende de afgesproken arbeidsduur kan uitvoeren.

10.2 Ziekteverzuimreglement

Ingeval van ziekte is iedere medewerker verplicht de volgende procedure te volgen:

- 's Morgens uiterlijk voor 9.00 uur meldt de medewerker zich via de AFAS pocket app of via de **MyHr Portal** ziek. Daarnaast vindt er diezelfde dag nog persoonlijk contact plaats tussen de leidinggevende en de medewerker.
- Hierbij geeft de medewerker de vermoedelijke duur van afwezigheid door en wanneer daar sprake van is, een ander tijdelijk verblijfadres.
- Tevens geeft de medewerker, indien van toepassing, aan of er sprake is van verzuim wegens een ongeval, schade door derden, zwangerschap of een orgaandonatie.
- De medewerker meldt zijn herstel, uiterlijk op de dag van herstel, bij zijn direct leidinggevende én via de AFAS pocket app of via de **MyHr Portal**.
- Wanneer er sprake is van gedeeltelijk herstel dan meldt de medewerker dit bij zijn manager en bij HR via **MyHr Portal**

Voor meer informatie wordt verwezen naar de Richtlijn preventieve zorg & verzuimbegeleiding.

10.3 Frequent verzuim

Voor medewerkers die zichzelf bovengemiddeld vaak ziek melden, is er een Frequent verzuim protocol opgesteld. De direct leidinggevende maakt het verzuim bespreekbaar met de medewerker. Hierbij zal het privacy recht in acht worden genomen. Doel van dit gesprek zal zijn om tot een oplossing te komen om het verzuim te reduceren. In sommige gevallen zal dit niet altijd mogelijk zijn. Met name wanneer het frequente verzuim medische oorzaken heeft. Indien gewenst zal er een afspraak voor de medewerker ingepland worden bij de bedrijfsarts of vertrouwenspersoon. We spreken van frequent verzuim bij:

- 3 of meer ziekmeldingen in 6 maanden;
- 4 of meer ziekmeldingen in 12 maanden.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de Richtlijn preventieve zorg & verzuimbegeleiding.

10.4 Loondoorbetaling tijdens ziekte

Ingeval van ziekte is TSNL volgens artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), verplicht om gedurende 104 weken 70% van het loon door te betalen. Voor het bepalen van die wettelijke periode van 104 weken worden periodes van ziekte die elkaar binnen 4 weken opvolgen, bij elkaar opgeteld.

Tijdens ziekte zal TSNL het salaris doorbetalen:

- In de eerste 6 maanden van het 1^{ste} ziektejaar 100 %;
- In de laatste 6 maanden van het 1^{ste} ziektejaar 90%
- De eerste 6 maanden van het 2^e ziektejaar 80 %;
- De laatste 6 maanden van het 2^e ziektejaar 70 %.

Dit tenzij de medewerker de re-integratie belemmert.

Re-integratie willen we echter ten alle tijden belonen. Indien een medewerker 50 % of meer re-integreert tijdens ziekte zal het volledige salaris ook in het 1^{ste} en 2^{de} ziektejaar worden uitgekeerd. De bedrijfsarts bepaalt of en voor hoeveel uren je kunt gaan re-integreren. In schrijnende gevallen kan de werkgever een coulanceregeling toepassen.

In het BW 7:629 worden de situaties genoemd waarbij de zieke medewerker geen recht heeft op loonbetaling. Als deze situaties zich voordoen, wordt de loondoorbetaling en de betaling van de CAO aanvulling bij ziekte door TSNL opgeschort of geweigerd. De medewerker is verplicht om actief mee te werken aan zijn re-integratie. Daarnaast wordt er van de medewerker volledige medewerking vereist wanneer TSNL de schade als gevolg van ziekte mogelijk op anderen kan verhalen.

10.5 Opbouw & opnemen van verlof

10.5.1 Opbouw verlof

De medewerker bouwt tijdens ziekte het volledig aantal verlofuren op zoals bedoeld in artikel 4.2 **Verlof** van deze CAO.

10.5.2 Opnemen verlof

Langdurig zieke medewerkers die in staat zijn om op vakantie te gaan, dienen deze uren ook in te boeken. Wanneer een medewerker gedeeltelijk ziek is en tijdens deze periode verlof op wil nemen, moet gezien het feit dat er tijdens deze periode ook een volledige verlofopbouw plaatsvindt voor 100% verlof opnemen.

Medewerkers die gedurende het verlof ziek worden, hoeven geen verlofuren op te nemen. Voorwaarde is wel dat de medewerker zich op de correcte manier ziek heeft gemeld, zoals vermeld in de Richtlijn preventieve zorg & verzuimbegeleiding.

10.6 Arbodienst & Preventieve Zorg

TSNL vindt het belangrijk dat medewerkers, zowel lichamelijk als geestelijk, gezond zijn én gezond blijven.

Daarom heeft TSNL een (zorg)contract afgesloten met een externe Arbodienst. Deze arbodienst biedt in samenwerking met TSNL, de juiste verzuimbegeleiding voor een arbeidsongeschikte medewerker om op een verantwoorde manier zo spoedig mogelijk weer deel te nemen aan het arbeidsproces.

10.7 Preventief Medisch Onderzoek

Omdat het goed is om de gezondheid en de vitaliteit van de medewerkers regelmatig te laten onderzoeken, biedt TSNL elke medewerker periodiek (eenmaal per 2 jaar) een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) via de Arbodienst aan (aanvraag via [MyHr Portal](#)). Een PMO onderzoekt de gezondheid van de medewerker en brengt de risico's in kaart. De kosten van een PMO worden door TSNL voldaan.

10.8 Re-integratie

TSNL heeft overeenkomstig met de Wet Poortwachter samen met de medewerker de verantwoordelijkheid om de medewerker in geval van arbeidsongeschiktheid in eerste instantie binnen TSNL te laten re-integreren.

Om de re-integratie te realiseren is er een stappenplan opgezet, waarbij de medewerker intensief zal worden begeleid door de bedrijfsarts, de direct leidinggevende en de casemanager van TSNL.

In eerste instantie zal er worden gezorgd dat de medewerker zo snel mogelijk in zijn eigen functie terugkeert. Mocht dit niet mogelijk zijn dan zal er gezocht worden naar een andere functie binnen TSNL. Wanneer er door beperkingen geen mogelijkheid gevonden wordt binnen TSNL, zal er op zoek gegaan worden naar een functie buiten TSNL met behulp van een 2e spoor re-integratie coach.

Wanneer er na 104 weken arbeidsongeschiktheid geen passende functie binnen of buiten TSNL voor de medewerker wordt gevonden, of indien dit wegens de aard van arbeidsongeschiktheid niet mogelijk is, kan de medewerker onder voorwaarden in aanmerking komen voor een WIA-uitkering.

10.9 Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

Na 104 weken arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan een medewerker in aanmerking komen voor een WIA-uitkering. Het uitgangspunt van de WIA is dat gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers zo snel mogelijk weer aan het werk gaan. De WIA bestaat uit twee onderdelen:

- **Inkomensvoorziening voor Volledig en duurzaam Arbeidsongeschikten (IVA):**
Wanneer de medewerker geen of een kleine kans op herstel heeft (ten hoogste 20% van het **maatmaninkomen** kan verdienen) komt de medewerker in aanmerking voor een IVA-uitkering; De medewerker is volledig en duurzaam arbeidsongeschikt. De uitkering bedraagt 75% van het laatstverdiende loon (met een maximaal van het Sociaal Verzekeringsloon).



- **Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA):**
Wanneer de medewerker kans op herstel heeft en ten minste 35%, volledig maar niet duurzaam arbeidsongeschikt is komt de medewerker in aanmerking voor een WGA-uitkering. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage, het eventuele arbeidsinkomen en de resterende verdiencapaciteit.

Het UWV bepaalt of en welke uitkering er uiteindelijk aan een medewerker toegekend wordt. Voor meer informatie wordt verwezen naar de website van het UWV (<https://www.uwv.nl/>).

Bij een arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% bestaat er geen recht op een WIA-uitkering. TSNL zal samen met de medewerker alles in het werk stellen om de medewerker een passende functie aan te bieden.

11 Levensfasebewust Personeelsbeleid

Levensfasebewust personeelsbeleid richt zich op medewerkers in alle levensfasen, van jong tot oud, binnen een organisatie. Het heeft tot doel tot een optimale en duurzame inzet van medewerkers te komen en te behouden door de bij hun levensfase behorende wensen, doelen en mogelijkheden af te stemmen op de doelen en mogelijkheden van een organisatie. Door een effectief beleid kunnen ongewenst verloop, ziekteverzuim en verlies van kennis en ervaring worden voorkomen.

Iedere levensfase kent zijn eigen mogelijkheden en problematiek. Om hierop te kunnen inspelen, moeten de behoeften en wensen van medewerkers helder zijn. In het algemeen kan worden gesteld dat we vier verschillende fasen kunnen onderscheiden:

- Bij medewerkers in de **ontwikkelingsfase** moet aandacht worden besteed aan hun ambities. Opleiding, ontwikkeling en groei en financiële groei zijn belangrijk.
- Bij medewerkers in de **spitsuurfase** ligt de nadruk meer op de afstemming tussen werk en zorg.
- Bij medewerkers in de **balansfase** neemt de aandacht voor opleiding, ontwikkeling en het maken van carrièrestappen toe. Medewerkers die tijdens de spitsuurfase een stapje terug hebben gedaan, krijgen meer tijd voor hun loopbaan en ontwikkeling.
- Bij medewerkers in de **mogelijkhedenfase** ligt het accent op het **blijvend** benutten van hun mogelijkheden om te kunnen blijven groeien in het werk.

11.1 Vormgeving levensfasebewust personeelsbeleid

Om medewerkers in de verschillende levensfase te ondersteunen is levensfasebewust personeelsbeleid geïntegreerd in het HR-beleid en zijn bestaande HR-instrumenten en arbeidsvoorwaarden 'levensfaseproof' gemaakt:



Levensfase	Mogelijkheden
Ontwikkelfase	- In het performance development proces wordt ingegaan op de wensen en behoeften van medewerkers op het gebied van opleiding, ontwikkeling en loopbaan. - Carrièrepaden en doorgroeimogelijkheden zijn inzichtelijk. - Veel opleidings- trainingsmogelijkheden. - Werken voor aantrekkelijke, internationale klanten. - Aantrekkelijke promotiebeleid. - Verhogingsmatrix beloont “Young potentials”. - Via International Exchange programma’s wordt de mogelijkheid geboden om voor kortere of langere duur binnen de organisatie internationale ervaring op te doen. - Sabbatical. - Aankoop of verkoop van vrije dagen - Keuze voor een goedkopere lease auto en uitbetaling van het resterende lease bedrag.
Spitsuurfase	- In het performance development proces wordt ondersteuning geboden bij de zoektocht naar de balans tussen werk en privé en de wens om de carrière verder vorm te geven. - De mogelijkheid voor (tijdelijk) parttime werken en flexibele arbeidstijden. - Het activity based working beleid geeft de mogelijkheden om in overleg met de leidinggevende vanuit huis te werken. - Mogelijkheid om tijdelijk een minder veeleisende functie te accepteren om werk en zorgtaken te kunnen combineren. - Aankoop of verkoop van vrije dagen - Ouderschapsverlof. - Zorgverlof. - Aanvullend kraamverlof. - Aanvullend pensioensparen.
Balansfase	- In de het Performance development Proces richting geven aan gewenste groei en ontwikkeling. - Mogelijkheid om naast een verticale stap een horizontale stap te maken naar een nieuwe functiefamilie om verder groei en ontwikkeling mogelijk te maken. - Mogelijkheden om voor kortere of langere tijd internationaal te werken. - Aankoop of verkoop van vrije dagen - Sabbatical. - Aanvullend pensioensparen. - Zorgverlof. - Preventief Medisch Onderzoek.



Levensfase	Mogelijkheden
Mogelijkhedenfase	▪ Vanaf 5 jaar voor de AOW datum bestaat er geen verplichting meer tot werken in de weekenden of nachtdiensten. ▪ De medewerker heeft de mogelijkheid deel te nemen aan een Duurzaam Inzetbaarheidstraject vanaf 52 jarige leeftijd. ▪ Vanaf 57 jaar krijgt de medewerker ook een aanvullend training budget a € 1.500 bruto per 3 jaar voor om/bijscholing waar wenselijk/noodzakelijk. ▪ Mogelijkheid tot Interne / Externe job shadowing ▪ Pensioenadvies op elk gewenst moment. ▪ Vanaf 57 jarige leeftijd eens per 3 jaar recht op financieel advies. ▪ De mogelijkheid binnen een jaar voor (vervroegd) pensioen deel te nemen aan de cursus Pensioen in Zicht. ▪ Vervullen van de mentor rol. ▪ Demotiebeleid. ▪ Toekenning van extra verlofdagen vanaf 60 jaar. ▪ Aankoop of verkoop van vrije dagen ▪ Zorgverlof. ▪ Sabbatical. ▪ Eens per 2 jaar een Preventief Medisch Onderzoek uit laten voeren. ▪ Flexibiliseren van de pensioendatum.

12 Bedrijfsmiddelen

12.1 Bedrijfsmiddelen

Voor de uitoefening van de functie wordt er aan de medewerkers van TSNL onderstaande bedrijfsmiddelen ter beschikking gesteld:

7. Een laptopen op verzoek laptop hoes;
 - Op verzoek van medewerker kunnen eventueel aanvullende toebehoren worden aangevraagd, zoals hoofdtelefoon, docking station, voetensteun en/of laptopstandaard, toetsenbord en muis;
8. Medewerkers met een arbeidscontract wordt een mobiele telefoon en/of simcard ter beschikking gesteld.

Medewerkers dienen zich te houden aan de door TSNL gestelde regels met betrekking tot gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van deze bedrijfsmiddelen en dienen hier zorgvuldig en zorgzaam mee om te gaan. Bij beschadiging of vermissing dient de medewerker de volgende stappen te ondernemen:

1. Beschadiging of vermissing bij manager melden.
9. Bij gestolen (of vermoeden van gestolen) bedrijfsmiddelen altijd aangifte doen en het politierapport opsturen naar **FMB TS NL Security**.
10. Voor beschadigde laptops helpdesk TSI bellen +49 391 5976 2717

Medewerkers kunnen voor de beschadiging of vermissing slechts aansprakelijk worden gesteld als deze te wijten zijn aan opzet of grove schuld. Nieuwe of vervangende bedrijfsmiddelen kunnen worden besteld via PQIT en/of facility management.

Bij beëindiging van het dienstverband, langdurige ziekte of bij non-actiefstelling levert de medewerker de bedrijfsmiddelen uit eigen beweging volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren in.

Aanvullende informatie over de telefoon die ter beschikking wordt gesteld is terug te vinden in de Mobile Policy.

13 Arbeidsomstandigheden

13.1 Bedrijfshulpverlening (BHV) en Preventiemedewerkers

In lijn met de Nederlands ARBO wet dient een werkgever met meer dan 25 mensen in dienst, een bedrijfshulpverlening (BHV) organisatie in te richten. Ook is het dan vereist om je te laten bijstaan door Preventiemedewerkers.

TSNL heeft een goede BHV organisatie, waarbij medewerkers die zich als Bhv'er hebben aangemeld jaarlijks worden opgeleid en getraind volgens de Arbowet. De voornaamste taken van de Bhv'er zijn:

- verlenen van Eerste Hulp bij Ongelukken (EHBO);
- beperken en bestrijden van een beginnende brand;
- alarmeren en evacueren in geval van noodsituaties.

TSNL heeft tevens op iedere vestiging medewerkers opgeleid om de rol van Preventiemedewerker te vervullen. De Preventiemedewerkers hebben een proactieve rol waarbij ze er op toezien of er veilig en volgens de richtlijnen van de Arbowet gewerkt wordt.

De voornaamste taken van de Preventiemedewerker bestaan uit:

- het mede opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en- evaluatie (RI&E).
- het adviseren van de Arbocoördinator en de OR op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- het gevraagd en ongevraagd informeren en verspreiden van informatie aan de medewerkers op het gebied van arbeidsomstandigheden.

De instructies van de Bhv'er en Preventiemedewerker dienen ten alle tijden direct te worden opgevolgd. Het niet opvolgen van de instructies is een overtreding van artikel 11 van de ARBO wet en kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen kunnen uitlopen van een officiële waarschuwing tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Voor meer informatie wordt er verwezen naar het BHV reglement.

13.2 Beleid alcohol/drugs

Vanuit het perspectief dat alcohol en drugs een negatieve invloed hebben op de gezondheid en werkzaamheden van medewerkers waarbij zelfs een gevaar voor andere medewerkers op kan treden is het uitdrukkelijk verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden voor T-Systems Nederland B.V. onder invloed van alcohol en/of drugs (verdovende middelen) te zijn dan wel alcohol en/of drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen. TSNL volgt hierbij alle aanverwante regelgeving zoals in de wet beschreven. TSNL biedt ook op de kantoren een alcoholvrije werkplek. Bij informeel samenzijn op de werkplek zal er geen alcohol geschonken worden.

Het niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Deze maatregelen kunnen uitlopen van een officiële waarschuwing tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

13.3 Gelijke behandeling en DE&I richtlijn

TSNL hecht veel waarde aan omgangsvormen die getuigen van respect voor elkaar. TSNL behandelt haar medewerkers gelijk, conform de algemene wet gelijke behandeling. Dit betekent dat TSNL de medewerker eerlijk en rechtvaardig behandelt, ongeacht onder meer geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, leeftijd, levensovertuiging, politieke gezindheid, etnische, nationale of religieuze achtergrond. Hiervoor kent TSNL een Diversity, Equity & Inclusion (DE&I) beleid, die terug te vinden is op ons intranet. TSNL verwacht van de medewerkers dat de DE&I richtlijn wordt nageleefd.

13.4 Vertrouwenspersoon

De medewerker met een probleem of klacht kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Het is de taak van de vertrouwenspersoon om de medewerker goed voor te lichten, te begeleiden en te adviseren. Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers en heeft een geheimhoudingsplicht.

TSNL heeft de voorkeur gegeven aan een externe vertrouwenspersoon. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de Richtlijn preventieve zorg & verzuimbegeleiding en beschikbaar op het HR Intranet.

13.5 Vitaliteit

Bij TSNL streven we ernaar een gezonde werkomgeving te creëren, waarbij het beschermen van de gezondheid en veiligheid voorop staat. TSNL kent een vitaliteitsbeleid, waarbij aandacht besteed wordt aan goed ingerichte en veilige (thuis)werkplek en de mentale en fysieke gezondheid. TSNL vindt het belangrijk om hiervoor preventieve maatregelen te nemen.

Meer informatie hierover is ook terug te vinden via de virtual gym op het intranet.

13.6 Computerbril

Op grond van het Arbo Besluit Beeldschermwerk hebben medewerkers, in dienst van TSNL, het recht om hun ogen en gezichtsvermogen te laten onderzoeken indien zij problemen ervaren met het beeldschermwerk.

Indien na een bezoek aan de opticien blijkt dat een beeldschermbril nodig is voor het verrichten van beeldschermwerkzaamheden, dan komt de betrokken medewerker in aanmerking voor de vergoeding van (een deel van) de kosten voor de aanschaf van een beeldschermbril.

De maximale vergoeding bedraagt € 250,-. Bij overschrijding van de maximale vergoeding komen de meerkosten voor rekening van de medewerker. De beeldschermbril wordt in de regel eens per 3 jaar verstrekt.



De vergoeding van de kosten aan de medewerker vindt achteraf via het indienen van een declaratie plaats.

14 Gedragscodes

De invoering van een gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet is een besluit waarvoor de instemming van de ondernemingsraad nodig is (artikel 27 lid 1 sub I WOR).

14.1 E-mail en Internet

Bij TSNL vertrouwen we erop dat medewerkers e-mail en internet gebruiken om onze klanten en ons bedrijf te ondersteunen. Dit gebruik is bedoeld om:

- Waarde toe te voegen voor onze klanten;
- De efficiëntie van onze onderneming te verbeteren;
- Nieuwe zakelijke kansen voor TSNL te ontwikkelen;
- De persoonlijke prestaties van medewerkers te verbeteren.

We begrijpen dat medewerkers soms e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden willen gebruiken. Dit is toegestaan zolang het niet interfereert met zakelijk gebruik, de waarden en normen van TSNL respecteert en niet als misbruik wordt beschouwd. Alle communicatie via het e-mail- en internetsysteem van TSNL is eigendom van de onderneming.

Om duidelijkheid te scheppen over het gebruik van e-mail en internet, hebben we richtlijnen opgesteld die van toepassing zijn op alle medewerkers en andere personen die voor TSNL werken. Raadpleeg het Protocol E-mail en Internetgebruik voor meer informatie.

14.2 Social Media

Social media biedt een geweldige kans om te laten zien dat je trots bent op je werk en bij te dragen aan een positief imago van TSNL. Medewerkers van TSNL mogen actief zijn op social media, zolang dit hun werk niet belemmert. Afhankelijk van de functie kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevenden en medewerkers maken hierover afspraken.

Om duidelijkheid te scheppen over het gebruik van social media binnen TSNL, hebben we richtlijnen opgesteld die van toepassing zijn op alle medewerkers en andere personen die direct of indirect voor de Deutsche Telekom groep werken. Raadpleeg de richtlijnen voor het gebruik van Social Media op het intranet voor meer informatie.



15 Arbeidsverhoudingen

15.1 Groepsbeleid arbeidsrelaties

Deutsche Telekom AG en TSI kennen een groepsbeleid inzake arbeidsrelaties. Het groepsbeleid inzake arbeidsrelaties specificeert de belangrijkste elementen van onze relatie met medewerkers. Het doel van dit beleid is om wereldwijd een culturele paraplu te bouwen voor onze diverse en internationale beroepsbevolking. Het specificeert de belangrijkste elementen van het personeelsbeleid van Deutsche Telekom. Het beschrijft waar we voor staan in onze relaties met medewerkers over de gehele wereld. Het groepsbeleid inzake werknemersrelaties is wereldwijd van toepassing op alle medewerkers van de Deutsche Telekom Group. Dit groepsbeleid is ook van kracht binnen TSNL. De Country Board staat achter het groepsbeleid en draagt de bijbehorende belangrijkste elementen uit op nationaal niveau. Hierbij wordt lokale wet- en regelgeving nageleefd. Meer informatie over dit groepsbeleid arbeidsverhoudingen is terug te vinden op het intranet.

16 Uit dienst

Bij uitdiensttreding worden de medewerker en manager geïnformeerd over de zaken die nog (moeten) worden afgehandeld tijdens de laatste weken of maanden van het dienstverband. Dit omvat o.a. maar niet uitsluitend:

- Laatste werkdag in overleg met de manager
- Overdracht van werkzaamheden
- Eindafrekening
- Verrekening openstaande vorderingen (e.g. voorschotten, eigen bijdragen, studieregeling)
- Inleveren van alle bedrijfseigendommen (e.g. laptop, mobiele telefoon, Ipad, headset, werkplekvoorzieningen, (aangepaste) bureaustoel in bruikleen, toegangspassen, lease-auto en toebehoren, gereedschap etc.

16.1 Opzegging dienstverband door medewerker

Indien de medewerker de organisatie wenst te verlaten, beëindigt deze zijn dienstverband door middel van een opzegging per brief of e-mail aan de leidinggevende en de afdeling HR. Daarnaast bevestigt de medewerker de opzegging via de button “Report end of Employment” in AFAS (website). De duur van de opzegtermijn is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst en bedraagt altijd minimaal 1 kalendermaand. De medewerker dient uiterlijk op de laatste kalenderdag van de betreffende maand voorafgaand aan de opzegtermijn, de opzegging kenbaar te maken.

16.2 Beeindiging dienstverband tijdens proeftijd

Indien er (dringende) omstandigheden zijn kan de werkgever besluiten om het dienstverband met de medewerker per direct te beeindigen tijdens de proeftijd. De medewerker ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. De uitdiensttreding wordt op reguliere wijze afgehandeld. Ook de medewerker kan binnen de proeftijd het dienstverband per direct beeindigen.

16.3 Einde dienstverband tijdelijke arbeidsovereenkomst

Indien de medewerker en TSNL een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur zijn overeengekomen informeert TSNL de medewerker tenminste 1 kalendermaand voor afloop van de overeenkomst in schriftelijke vorm of TSNL de arbeidsovereenkomst wenst te verlengen, af wil laten lopen (aanzeggen) danwel wilt om te zetten naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever eindigt dan heeft de medewerker recht op de wettelijke transitievergoeding. Binnen 1 maand na einde van het dienstverband wordt de eindafrekening opgemaakt en afgehandeld. Deze eindafrekening omvat o.a. het opgebouwde

vakantiegeld, eventueel niet genoten vakantiedagen of variabel inkomen (naar rato). Eventueel openstaande vorderingen worden met deze eindafrekening verrekend.

16.4 Einde dienstverband in onderling overleg

Onder bepaalde omstandigheden kunnen TSNL en de medewerker in onderling overleg afspreken dat de arbeidsovereenkomst (voortijdig) zal eindigen. Afspraken hierover worden vastgelegd in een zogenaamde beëindigingsovereenkomst. Indien wenselijk kan de medewerker gebruik maken van extern juridisch advies, met een verder te bepalen financiële tegemoetkoming van TSNL.

16.5 Uit dienst op basis van Sociaal Plan

Indien de functie van de medewerker komt te vervallen als gevolg van organisatorische wijzigingen of bedrijfseconomische omstandigheden, is het Sociaal Plan T-Systems van toepassing. Ook in dit geval wordt er in de meeste gevallen (zijnde niet een collectief ontslag) een zogenaamde beëindigingsovereenkomst (of VSO) afgesproken tussen TSNL en de medewerker. Deze beëindigingsovereenkomst volgt de afspraken overeengekomen in het Sociaal Plan. Het Sociaal Plan van T-Systems is te vinden op het HR Intranet.

16.6 Ziek uit dienst

Er kan sprake zijn van een einde dienstverband vanwege of ondanks ziekte. De tijdelijke arbeidsovereenkomst kan ook eindigen tijdens ziekte van de medewerker.

Indien het dienstverband met de medewerker eindigt vanwege ziekte, omdat de medewerker 2 jaar (104 weken) ziek is, zonder reïntegratiemogelijkheden en door het UWV een zogenaamde IVA/WIA uitkering is toegewezen.

De afspraken voor de uitdiensttreding is vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst en de medewerker heeft recht op de wettelijke transitievergoeding.

16.7 Bereiken van de AOW-leeftijd

Indien de medewerker de organisatie verlaat vanwege start van de wettelijke AOW dan bevestigt de werkgever aan de medewerker de laatste werkdag. Voor meer informatie over pensioen verwijzen we naar hoofdstuk 9 van deze CAO. De afwikkeling van het dienstverband is vergelijkbaar met de afhandeling in artikel 16.1.



16.8 Overlijden tijdens het dienstverband

In het verdrietige geval dat de medewerker komt te overlijden tijdens het dienstverband licht de directe nabestaande TSNL via de manager of de afdeling HR zo snel als mogelijk in.

De afdeling HR coördineert samen met de manager van de medewerker het contact met de nabestaande(n) en draagt zorg voor de eerst noodzakelijke voorzieningen. De datum van overlijden is wettelijk gezien ook de datum van beëindiging van het dienstverband met de medewerker. De afdeling HR handelt de laatste salarisuitbetaling en eventuele uitkering van opgebouwd vakantiegeld, variabel inkomen en overige vergoedingen af. Ook kan de afdeling HR de nabestaanden doorverwijzen naar instanties zoals pensioen- en verzekeringsinstanties. In artikel 9.6. van deze CAO staat verder beschreven welke uitkering de wettelijke nabestaande(n) nog kunnen verwachten uit de collectieve Overlijdensrisicoverzekering.

A Definities

Arbeidsmarkttoeslag: een toeslag voor de medewerker welke een functie vervult die door schaarste op de arbeidsmarkt zeer moeilijk te vervullen is.

Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst waarbij de medewerker zich verbindt in dienst van de werkgever, tegen een bepaald inkomen en voor een afgesproken duur, werkzaamheden verricht.

Arbeidsvoorwaarden naar rato: wanneer op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de arbeidsduur minder bedraagt dan 40 (of 38) uur zijn de bepalingen in deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing.

Bereikbaarheidsdienst: een aaneengesloten periode/dienst om naast de “normale” werkzaamheden buiten de gebruikelijke kantooruren bereikbaar te zijn en bij eventuele incidenten de noodzakelijke werkzaamheden te verrichten.

Bruto maandinkomen: het maandsalaris vermeerderd met vaste toeslagen.

BW: Burgerlijk Wetboek (Boek 7, titel 10).

CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.

Convenant: overeenkomst gesloten tussen de WNV, OR en TSNL om de verdeling van de verschillende verantwoordelijkheidsgebieden tussen de OR en de WNV vast te leggen.

Country Board: het dagelijks bestuur van T-Systems Nederland B.V.

Dienstrooster: een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstrippen medewerkers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze onderbreken en beëindigen.

Jaarinkomen: het bruto jaarsalaris inclusief de vakantietoeslag, bonus, en andere vaste toeslagen.

Jaarsalaris: twaalf maal het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.

Maand: een kalendermaand.

Maandsalaris: het salaris welke is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst van de medewerker.

Maatmaninkomen: het inkomen van de arbeidsongeschikte, welke wordt vastgesteld op een gezonde persoon met soortgelijke opleiding en ervaring.

Medewerker: iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij T-Systems Nederland B.V. m.u.v. leden van de Country Board en overige Executives op MG2 & MG3 level, impats, stagiaires en vakantiewerkers.

MG2 & MG3: Management Group 2 & Management Group 3 op TSI niveau.

Copyright © 2025 by T-Systems Nederland B.V.,
All rights reserved, including those relating to partial reprinting, photomechanical reproduction (including micro copy) and analysis using databases or other equipment.



OR: de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Partner: de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont.

Relatieve Schaal Positie: de RSP wordt berekend aan de hand van de volgende formule en wordt afgerond op 2 decimale achter de komma: (actueel salaris / maximum (100%) van de salarisschaal) * 100%.

Schriftelijk: Bevestiging van afspraken op papier of per email.

Standplaats: de kantoorlocatie van TSNL waar structureel de meeste werkzaamheden worden verricht en per brief is bevestigd aan de medewerker.

Target Letter: document waarin de afspraken staan over de variabele beloning.

Uurloon: het maandsalaris gedeeld door de individuele fulltime arbeidsduur (173,33 of 165).

Vakverenigingen: de WNV en reguliere vakbonden.

Werkgever: T-Systems Nederland B.V., gevestigd te Utrecht (in deze CAO afgekort als TSNL).

WNV: de bedrijfsspecifieke vakbond met als rechtsvorm “werknemersvereniging”, genaamd “Werknemersvereniging T-Systems NL” ; partij in deze CAO.

Werkkostenregeling: regeling waarbij er een bepaald percentage van de totale fiscale loonsom (de vrije ruimte) besteed kan worden aan onbelaste vergoedingen en verstrekkingen aan medewerkers. Dit percentage wordt jaarlijks door de Ministerie van Financiën vastgesteld.

Zakelijke kilometers: reizen in opdracht van TSNL m.u.v. het gebruikelijke woon-werk verkeer.

30% regeling: een fiscale regeling van de Nederlandse Belastingdienst, waarbij maximaal 30% van het fiscaalloon, inclusief vergoeding, belastingvrij wordt verstrekt door de werkgever. Zie voor meer informatie de website van de [Belastingdienst](#).

.

B Leidraad bij reorganisaties

B.1 Organisatie in verandering

In een organisatie als TSNL vinden met name als gevolg van overnames en de daarmee gepaard gaande processen van integratie en optimalisatie alsmede wijzigingen in lijn met de internationale structuur voortdurend organisatieveranderingen plaats. Door de aard van de dienstverlening is zowel uitbreiding van het werkpakket via overnames als het verplaatsen van werkpakketten naar goedkopere landen (z.g.n. Nearshore of Offshore) noodzakelijk voor het voortbestaan van de onderneming.

B.2 Werkgelegenheid

Het streven van TSNL is erop gericht onvrijwillig ontslag te voorkomen. Door de hierboven aangegeven processen en reorganisaties kunnen echter arbeidsplaatsen wegvallen en de inhoud van werkzaamheden veranderen. Teneinde ontwikkelingen in de werkgelegenheid en daarmee gepaard gaande personele knelpunten zoveel mogelijk tijdig te signaleren, zal TSNL een planmatig werkgelegenheidsbeleid voeren. Hiertoe zullen voortschrijdende meerjarenramingen van kwantitatieve - en zo mogelijk - kwalitatieve werkgelegenheidsontwikkeling worden opgesteld.

B.3 Reorganisatie

Van een reorganisatie in het kader van deze leidraad is sprake, indien de OR voor de organisatieverandering op basis van de Wet op de Ondernemingsraden adviesrecht heeft.

B.4 Procedure

Met inachtneming van de verplichtingen die voortvloeien uit resp. de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag zal TSNL, indien zij overweegt:

- een fusie aan te gaan,
- een bedrijf of een bedrijfsonderdeel te sluiten en/of,
- de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,

hierbij de sociale gevolgen betrekken.

TSNL zal de WNV en eventueel andere vakverenigingen met leden onder haar medewerkers, de OR en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de OR en de WNV en eventueel andere vakverenigingen overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen.