

Arbeidsvoorwaarden Sogeti Nederland BV

Sogeti Nederland B.V.

Versie 20.1
9 september 2020



Inhoudsopgave

1	Definities	3
1.1	Werkgever	3
1.2	Medewerker	3
1.3	Arbeidsovereenkomst	3
1.4	Arbeidsvoorwaarden	3
1.5	Pensioenovereenkomst	3
1.6	Personeelsgids	3
1.7	Dienstjaren	3
1.8	Directie	3
1.9	Opdrachtgever	3
1.10	Beloningsbudget	4
1.10.1	Salaris	4
1.10.2	Vakantiegeld	4
1.10.3	Mobiliteit	4
1.10.4	Flexloon	5
1.10.5	Maximering cafetariakeuzes	5
1.11	Vereveningsbudget	5
2	Dienstverband	5
2.1	Nevenactiviteiten	5
2.2	Fulltime en parttime werken	5
2.2.1	Fulltime dienstverband	5
2.2.2	Parttime dienstverband	5
2.3	Einde dienstverband	5
2.4	Woonplaats	6
3	Verlof	6
3.1	Verlofrecht	6
3.2	Verplicht verlof	6
3.3	Bijzonder verlof	6
3.3.1	Feestdagen	6
3.3.2	Buitengewoon verlof	6
3.3.3	Wettelijk verlof	7
3.4	Uitbreiden van verlofrecht	7
3.5	Verkopen verlofrecht	7
3.6	Verlof en ziekte	7
4	Vitaliteit	7
4.1	Arbeidsgeschiktheid	7
4.2	Arbeidsongeschiktheid	8
4.2.1	Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	8
5	Vergoedingen	8
5.1	Communicatievergoeding	8
5.2	Telefoonvergoeding	8
5.3	Persoonlijk budget	8
5.4	Overnachtingvergoeding	8
6	Opleidingen	9
6.1	Amortisatie opleidingen	9
7	Inkomensverzekeringen	9
7.1	Bijdrage Pensioen Voorziening	9
7.2	Werkgeversbijdrage 100K+ pensioen	9
7.3	Bijdrage Nabestaanden Pensioen	9
7.4	WGA-hiaat verzekering	9
8	Bedingen	9
8.1	Wijzigingsbeding	9
8.2	Afwijkingsbeding	10
8.3	Geheimhouding	10
8.4	Ethics & Compliancy	10

1 Definities

1.1 Werkgever

Sogeti Nederland B.V. waarmee de medewerker een arbeidsovereenkomst heeft gesloten. De werkgever wordt hierna aangeduid met Sogeti.

1.2 Medewerker

Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met Sogeti. Daar waar in dit document wordt gesproken over 'medewerker', 'hij', 'zijn' wordt eveneens bedoeld 'medewerkster', 'zij', 'haar'.

1.3 Arbeidsovereenkomst

De specifiek tussen Sogeti en een medewerker gemaakte afspraken ter zake van het in deze voorwaarden bedoelde individuele arbeidscontract.

1.4 Arbeidsvoorwaarden

De aan de arbeidsovereenkomst gekoppelde arbeidsvoorwaarden waarin de rechten en plichten van medewerker en Sogeti zijn beschreven. Het afwijken van deze arbeidsvoorwaarden is niet mogelijk.

1.5 Pensioenovereenkomst

De aan de arbeidsovereenkomst gekoppelde pensioenovereenkomst waarin de pensioentoezegging van Sogeti is beschreven.

1.6 Personeelsgids

Het document waarin de wijze waarop de arbeidsvoorwaarden worden uitgevoerd, wordt toegelicht en gedragsrichtlijnen worden beschreven.

1.7 Dienstjaren

Het aantal jaren dat een medewerker ononderbroken bij Sogeti, of een van haar rechtsvoorgangers, in dienst is geweest.

1.8 Directie

Bestuurder(s) van de onderneming(en).

1.9 Opdrachtgever

Een klant van Sogeti waarvoor, al dan niet onder verantwoording van Sogeti, werkzaamheden worden verricht.

1.10 Beloningsbudget

Het beloningsbudget is het contractloon dat de medewerker van Sogeti ontvangt voor zijn werkzaamheden. Het beloningsbudget betreft een cafetariasysteem waarbinnen de medewerker zelf keuzes maakt ten aanzien van de besteding. Het beloningsbudget kan worden aangewend ten behoeve van de volgende componenten:

- Salaris
- Vakantiegeld
- Normmobiliteit
- Flexloon

1.10.1 Salaris

De uitkeringscomponent salaris betreft het aan de medewerker uit te betalen vaste bruto salaris, na aftrek van het door de medewerker ten behoeve van het flexloon afgesplitste bedrag en de leaseprijs.

1.10.2 Vakantiegeld

Het vakantiegeld bedraagt 8,333% van het salaris. Bij alle bruto betalingen is het vakantiegeld inbegrepen.

De medewerker heeft de keuze om het vakantiegeld op jaarbasis of maandbasis uit te laten keren. Deze keuze kan de medewerker bij indiensttreding en daarna jaarlijks in mei maken. Indien de medewerker kiest voor jaarlijkse uitkering wordt het vakantiegeld in mei uitgekeerd.

1.10.3 Mobiliteit

Normmobiliteit

De medewerker heeft de vrije keuze te kiezen voor de hem best passende vorm van zakelijke mobiliteit. Naast de keuze voor een eigen vorm van vervoer heeft hij het recht gebruik te maken van een door een door Sogeti gefaciliteerde auto van de zaak. Ten behoeve van de financiering van de zakelijke mobiliteit van de medewerker neemt Sogeti in het beloningsbudget een normmobiliteitsbijdrage op. De hoogte hiervan is afhankelijk van de rol van de medewerker en opgenomen in het voor de medewerker van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardelijke supplement.

Leaseauto

Indien de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid een leaseauto te rijden worden de overeengekomen maandelijkse kosten van deze auto ten laste gebracht van het beloningsbudget. Ten gevolge hiervan wordt het totaal van het salaris en vakantiegeld verlaagd met dit maandelijkse bedrag.

Voor medewerkers in het arbeidsvoorwaardelijke supplement Professional YP geldt een afwijkende leaseregeling.

Privé vervoer

Indien de medewerker kiest voor een eigen vorm van vervoer kan hij de kosten via declaratie uit het flexloon fiscaal aantrekkelijk vergoed krijgen. Hiertoe dient hij een deel van zijn beloningsbudget in het flexloon te storten.

Voor medewerkers in het arbeidsvoorwaardelijke supplement Professional YP geldt een afwijkende declaratieregeling.

1.10.4 Flexloon

Het flexloon betreft het bedrag dat kan worden aangewend voor fiscaal aantrekkelijke bestedingen, waaronder de zakelijke kilometers voor privérijders. Ten gevolge hiervan wordt het totaal van het uit te betalen salaris en vakantiegeld verlaagd met dit (maandelijkse) bedrag.

1.10.5 Maximering cafetariakeuzes

Het maximaal binnen het cafetariasysteem aan de auto van de zaak, flexloon en het kopen van verlof te besteden bedrag mag niet meer bedragen dan 30% van het op 1 januari van het lopende jaar vastgestelde pensioengevend salaris.

1.11 Vereveningsbudget

Het vereveningsbudget is een door Sogeti op basis van condities aan de medewerker toegekende tijdelijke bruto toeslag. Deze toeslag is inclusief vakantiegeld.

2 Dienstverband

2.1 Nevenactiviteiten

Het is de medewerker niet toegestaan zonder toestemming van Sogeti, al of niet tegen geldelijke vergoeding, voor derden werkzaamheden te verrichten, die in conflict kunnen zijn met de belangen van Sogeti.

2.2 Fulltime en parttime werken

Alle in deze arbeidsvoorwaarden beschreven rechten en plichten zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband (40 uur). Indien de medewerker een parttime dienstverband heeft worden alle voorwaarden naar rato berekend, tenzij expliciet anders aangegeven.

2.2.1 Fulltime dienstverband

Bij een fulltime dienstverband geldt een 40-urige werkweek. De werkzaamheden worden in basis uitgevoerd van maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur.

2.2.2 Parttime dienstverband

Bij een parttime dienstverband geldt een werkweek van de contractueel afgesproken uren. De werkzaamheden worden in basis op afgesproken dagdelen van 4 uur uitgevoerd van maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur.

2.3 Einde dienstverband

De arbeidsovereenkomst kan ten gevolge van verschillende redenen eindigen:

- Door schriftelijke opzegging door de medewerker en acceptatie daarvan door Sogeti met in achtname van de overeengekomen opzegtermijn;
- Van rechtswege op de dag dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt;
- Van rechtswege op de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
- Op initiatief van Sogeti na schriftelijke overeenkomst met de medewerker of toestemming van een hiertoe bevoegde instantie;
- Van rechtswege bij overlijden van de medewerker.

2.4 Woonplaats

De medewerker dient woonachtig te zijn in Nederland.

3 Verlof

3.1 Verlofrecht

De medewerker heeft per kalenderjaar bij een full time dienstverband recht op 208 verlofuren (160 wettelijk en 48 bovenwettelijk).

Bovenwettelijke uren vervallen 4 jaar na afloop van het jaar waarin het recht is ontstaan en worden uitgekeerd tegen het tarief geldend op het moment van ontstaan.

Wettelijke verlofuren moeten binnen 6 maanden na het jaar van ontstaan, worden opgenomen. Uren die niet binnen deze termijn zijn opgenomen, komen te vervallen en zijn niet verkoopbaar, tenzij de medewerker de verlofuren in redelijkheid niet heeft kunnen opnemen.

3.2 Verplicht verlof

De directie is gerechtigd 24 bovenwettelijke verlofuren van het betreffende kalenderjaar op collectieve basis aan te wijzen als verplichte verlofdagen. De directie dient deze dagen uiterlijk op 31 december van het voorgaande jaar aan te wijzen en te communiceren, daarbij in acht nemende dat er minimaal 4 weken tussen een verplichte verlofdag en het moment van communicatie ligt.

3.3 Bijzonder verlof

3.3.1 Feestdagen

De medewerker heeft recht op betaald verlof op Nationale feestdagen. Als Nationale feestdagen worden aangemerkt:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste Kerstdag
- Tweede Kerstdag
- Koningsdag

3.3.2 Buitengewoon verlof

De medewerker heeft het recht om op bijzondere persoonlijke momenten buitengewoon verlof op te nemen.

- Huwelijk, aangaan van geregistreerd partnerschap of tekenen van notarieel, samenlevingscontract medewerker: 1 dag, de dag van de feitelijke plechtigheid.
- Overlijden van een persoon waarmee de medewerker een duurzame relatie onderhoudt (bv. partner, vaste vriend(in), gezinslid, huisgenoot): vanaf het moment van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden bloedverwant van de medewerker of diens partner; 1 dag, de dag van de crematie of begrafenis.

- Indien de medewerker de begrafenis of crematie moet regelen van een familielid (te weten ouders, kinderen van de medewerker of diens partner): vanaf hetmoment van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.

3.3.3 Wettelijk verlof

De medewerker heeft het recht gebruik te maken van door de overheid vastgesteld wettelijk verlof:

- Zwangerschapsverlof;
- Kraamverlof;
- Adoptieverlof;
- Geboorteverlof;
- Aanvullend geboorteverlof;
- Kortdurend zorgverlof;
- Langdurend zorgverlof;
- Calamiteitenverlof;

Afhankelijk van welk soort verlof het betreft wordt het salaris tijdens het verlof (deels) doorbetaald of is het onbetaald verlof. Deze en andere voorwaarden en regels met betrekking tot bovenstaande verlofsoorten zijn terug te vinden in de Personeelsgids en op www.rijksoverheid.nl.

3.4 Uitbreiden van verlofrecht

De medewerker heeft het recht om, per kalenderjaar en naar rato van het dienstverband maximaal 112 uur uren te kopen. Deze uren worden gekenmerkt als bovenwettelijk verlof en zijn niet aanwijsbaar als verplicht verlof.

Indien de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid verlofuren bij te kopen worden de overeengekomen (maandelijkse) kosten van deze koop te laste van het uit te keren inkomen gebracht.

3.5 Verkopen verlofrecht

De medewerker heeft het recht om de niet aanwijsbare bovenwettelijke verlofuren (24) van het lopende jaar en de bovenwettelijke verlofuren van voorgaande jaren te verkopen tegen het tarief geldend op het moment waarop de uren ontstaan zijn.

3.6 Verlof en ziekte

Een medewerker die ziek is, bouwt tijdens zijn ziekte zowel zijn wettelijk als bovenwettelijk verlof op. Indien hij tijdens zijn ziekte verlof opneemt, dient hij deze verlofuren op verlof te schrijven.

Indien de medewerker ziek is op een door de directie aangewezen verplichte verlof dag, dient hij deze dag te schrijven als verplicht verlof.

4 Vitaliteit

4.1 Arbeidsgeschiktheid

De medewerker heeft de plicht er voor te zorgen dat hij vitaal genoeg is om zijn werkzaamheden uit te voeren. Daarnaast heeft de medewerker bij ziekte de plicht zich volledig in te zetten om zo spoedig mogelijk weer aan het werk te zijn en mee te werken

aan de met hem afgesproken re-integratieactiviteiten. Hieronder vallen alle activiteiten welke noodzakelijk zijn voor de terugkeer in het arbeidsproces.

4.2 Arbeidsongeschiktheid

4.2.1 Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Gedurende het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker, behoudens wettelijke en disciplinaire maatregelen, recht op 100% van het beloningsbudget.

Indien de medewerker langer dan 1 volle kalendermaand arbeidsongeschikt is, komt, voor het deel dat de medewerker arbeidsongeschikt is, het recht op functievergoeding te vervallen.

Gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker recht op 70% van het beloningsbudget, behoudens wettelijke en disciplinaire maatregelen en voorts zolang Sogeti op grond van de wet gehouden is tot het doorbetalen van het loon.

5 Vergoedingen

5.1 Communicatievergoeding

De medewerker heeft recht op een communicatievergoeding van 30 EUR netto per maand.

5.2 Telefoonvergoeding

De medewerker heeft recht op een telefoonvergoeding van 7 EUR voor de aanschaf van een mobiele telefoon. Deze vergoeding wordt, afhankelijk van de aanschaf van een eerdere mobiele telefoon uit het Persoonlijk Budget, bruto of netto verstrekt. De precieze voorwaarden worden vermeldt in de personeelsgids.

5.3 Persoonlijk budget

De medewerker ontvangt maandelijks van Sogeti een bijdrage van 18 EUR bruto in zijn persoonlijk budget. De medewerker kan deze bijdrage aanwenden ten behoeve van de aanschaf van zakelijke middelen (met uitzondering van een mobiele telefoon). Het budget wordt bruto uitgekeerd met de eerstvolgende salarisuitbetaling.

Bij opzegging van het dienstverband wordt het eventuele resterende positieve budget uitgekeerd. Een eventueel negatief budget dient door de medewerker aan Sogeti terugbetaald te worden.

5.4 Overnachtingvergoeding

Indien een medewerker vanwege zijn werkzaamheden dient te overnachten in een hotel, heeft hij, naast het vergoeden van de kosten voor overnachting, diner en ontbijt, recht op een extra **vaste** vergoeding van 25 EUR bruto per nacht.

6 Opleidingen

6.1 Amortisatie opleidingen

Sogeti heeft het recht de kosten van alle opleidingen te amortiseren die niet direct passen bij het carrièrepad en vakontwikkeling van de medewerker. De afbouw van de amortisatie treedt in werking na afronding van de opleiding en bedraagt 200 EUR per maand.

7 Inkomensverzekeringen

7.1 Bijdrage Pensioen Voorziening

De medewerker heeft recht op een bijdrage van Sogeti in zijn ouderdomspensioen. Deze bijdrage bedraagt 64% van de vigerende door de overheid vastgestelde pensioenstaffel over de op 1 januari van het lopende jaar vastgestelde pensioengrondslag.

De medewerker neemt voor de bijdrage die hij van Sogeti ontvangt verplicht deel aan de pensioenregeling van Sogeti. De medewerker kan voor eigen rekening bijsparen.

7.2 Werkgeversbijdrage 100K+ pensioen

Indien het, op 1 januari van het lopende jaar vastgestelde, pensioengevend salaris van de medewerker boven de door de overheid jaarlijks vastgestelde grens voor het maximale pensioengevend salaris uitkomt, heeft de medewerker recht op een werkgeversbijdrage in de 100k+ pensioenregeling. De medewerker is vrij af te zien van deelname aan de regeling.

7.3 Bijdrage Nabestaanden Pensioen

De medewerker wordt door Sogeti verzekerd voor zijn nabestaandenpensioen. De kosten voor deze basisverzekering zijn voor rekening van Sogeti. De medewerker kan voor eigen rekening een aanvullende verzekering afsluiten.

7.4 WGA-hiaat verzekering

De medewerker wordt door Sogeti verzekerd voor zijn WGA-hiaat bij arbeidsongeschiktheid (officieel vastgesteld door UWV). De kosten voor deze basisverzekering zijn voor rekening van Sogeti. De medewerker kan voor eigen rekening een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering afsluiten.

8 Bedingen

8.1 Wijzigingsbeding

Sogeti heeft het recht, in overleg met en na instemming van de ondernemingsraad, de arbeidsvoorwaarden te wijzigen. De medewerker machtigt de ondernemingsraad namens hem akkoord te gaan met wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden.

8.2 Afwijkingsbeding

Ten gevolge van conversies en harmonisaties vanwege aanpassingen van arbeidsvoorwaarden kunnen op individueel niveau afwijkingen voorkomen ten opzichte van de in de arbeidsvoorwaarden en supplementen beschreven normen. De medewerker machtigt de ondernemingsraad namens hem afspraken te maken over de grenzen waarbinnen deze afwijkingen voor mogen komen en de wijze waarop vervolgens naar de normen toe wordt gegroeid.

8.3 Geheimhouding

Het is de medewerker niet toegestaan om tijdens het dienstverband en na beëindiging van het dienstverband, op enige wijze informatie te verstrekken aan derden over zaken waarvan de medewerker weet, of de medewerker redelijkerwijs kan vermoeden, dat deze op enige wijze de belangen van Sogeti of één van haar opdrachtgevers kan schaden.

De medewerker is op de hoogte van de richtlijnen die binnen Sogeti gelden ten aanzien van informatiebeveiliging en handelt hiernaar. De medewerker is zich bewust van het feit dat het overtreden van de richtlijnen de belangen van Sogeti of één van haar opdrachtgevers kan schaden.

8.4 Ethics & Compliancy

In het kader van het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van (klanten van) Sogeti kan medewerker verzocht worden om medewerking te verlenen aan het laten uitvoeren van onderzoek op het gebied van Ethics & Compliance. Meer specifiek gaat het dan bijvoorbeeld om het aanvragen van een VOG, het doorlopen van een Pre Employment Screening (PES), het ondergaan van bijzondere screenings (bijvoorbeeld AIVD-screening) en/of het afleggen van de bankierseed. Medewerker is in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een dergelijk verzoek.

Indien medewerker van mening is dat medewerking aan een dergelijk verzoek redelijkerwijs niet verlangd kan worden, dient medewerker dit bespreekbaar te maken met zijn manager.

Indien medewerker en manager niet kunnen komen tot een eensluidend oordeel omtrent de redelijkheid van het verzoek tot medewerking, dan beslist de naast hoger gelegen manager na consultatie van medewerker, manager en HRM, waarbij HRM een zwaarwegend advies geeft ten aanzien van te nemen beslissing. Het besluit van de naast hoger gelegen manager is bindend voor beide partijen.

8.5 Groepsbedingen

Binnen de Cap Gemini groep bestaat een aantal groepsbedingen waar alle medewerkers die werken voor een organisatie binnen de Cap Gemini groep, zoals Sogeti, zich onvoorwaardelijk aan dienen te conformeren. Deze groepsbedingen staan beschreven in de Personeelsgids.

Het betreft de volgende bedingen:

- Gedragscode gebruik internet, e-mail, software en social media
- Richtlijn anti-corruptie
- Identificatieplicht
- Richtlijn bedrijfsethiek
- Beleid mededinging
- Klokkenluidersregeling