

Arbeidsvoorwaarden Sogeti Nederland BV

Terms of employment Sogeti Nederland BV

Sogeti Nederland B.V.

V25.1
22 oktober 2025



Inhoudsopgave (1) / Table of content (9)

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	Knowledge Base in Workzone	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	Maximering cafetariakeuzes	4
1.11	Vereveningsbudget	5
1.12	Variabel inkomen	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	5
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	7
4.2.1	Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	7
5	Vergoedingen	8
5.1	Bruto onkostenvergoeding	8
5.2	Connectiviteitsvergoeding	8
5.3	Persoonlijk budget	8
5.4	Overnachtingvergoeding	8
6	Opleidingen	8
6.1	Amortisatie opleidingen	8
7	Inkomensverzekeringen	9
7.1	Bijdrage Pensioen Voorziening	9
7.2	Werkgeversbijdrage 100K+ pensioen	9
7.3	Bijdrage Partner- en Wezen Pensioen	9
7.4	WGA-hiaat verzekering	9
8	Bedingen	9
8.1	Wijzigingsbeding	9
8.2	Afwijkingsbeding	9
8.3	Geheimhouding	10
8.4	Ethics & Compliancy	10

8.5	Groepsbedingen	10
9	Definitions	11
9.1	Employer	11
9.2	Employee	11
9.3	Employment contract	11
9.4	Working conditions	11
9.5	Pension agreement	11
9.6	Knowledge Base in Workzone	11
9.7	Years of service	11
9.8	Management	11
9.9	Client	11
9.10	Remuneration budget	12
9.10.1	Salary	12
9.10.2	Holiday allowance	12
9.10.3	Mobility	12
9.10.4	Maximizing cafeteria choices	12
9.11	Settlement allowance	12
9.12	Variable income	13
10	Employment	13
10.1	Side activities	13
10.2	Fulltime and parttime work	13
10.2.1	Fulltime service association	13
10.2.2	Parttime employment	13
10.3	Termination of employment	13
10.4	Residence	13
11	Leave	14
11.1	Leave entitlement	14
11.2	Mandatory leave	14
11.3	Special leave	14
11.3.1	Holidays	14
11.3.2	Special leave	14
11.3.3	Statutory leave	14
11.4	Extending leave entitlement	15
11.5	Selling leave entitlement	15
11.6	Leave and sickness	15
12	Vitality	15
12.1	Capacity for work	15
12.2	Disability	15
12.2.1	Continued payment in the event of incapacity for work	15
13	Fees	16
13.1	Gross expense allowance	16
13.2	Connectivity fee	16
13.3	Personal budget	16
13.4	Overnight allowance	16
14	Training	16
14.1	Amortization training	16
15	Income insurance	16
15.1	Contribution to Pension Provision	16
15.2	Employer's contribution 100K+ pension	17
15.3	Contribution to Partner and Orphan's Pension	17
15.4	WGA gap insurance	17
16	Clauses	17
16.1	Amendment clause	17
16.2	Derogation clause	17
16.3	Secrecy	17
16.4	Ethics & Compliancy	17
16.5	Group clauses	18

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.

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 Knowledge Base in Workzone

De digitale omgeving 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 of entiteiten binnen de Capgemini Groep, 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 de 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

1.10.1 Salaris

De uitkeringscomponent salaris betreft het aan de medewerker uit te betalen vaste bruto salaris.

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 maakt de medewerker bij indiensttreding en kan daarna maandelijks gewijzigd worden. 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 best passende vorm van zakelijke mobiliteit. Naast de keuze voor een eigen vorm van vervoer heeft de medewerker het recht gebruik te maken van een door Sogeti gefaciliteerde leaseauto. 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 gebruikmaakt van de mogelijkheid een leaseauto te rijden worden de overeengekomen maandelijkse kosten van deze auto ten laste gebracht van het maandelijkse bruto inkomen van de medewerker.

Privé vervoer

Indien de medewerker kiest voor een eigen vorm van vervoer kan de medewerker de kosten via declaratie uit het bruto loon fiscaal aantrekkelijk vergoed krijgen.

1.10.4 Maximering cafetariakeuzes

Er kan niet meer dan 30% van het op 1 januari van het lopende jaar vastgestelde pensioengevend salaris besteed worden aan fiscaal aantrekkelijke declaraties en het kopen van verlof. Tevens wordt de hoogte beperkt door de hoogte van het actuele minimumloon. Het is de medewerker niet toegestaan keuzes te maken die ertoe leiden dat op maandbasis minder dan het actuele minimumloon wordt uitgekeerd.

1.11 Vereveningsbudget

Het vereveningsbudget is een toeslag die door Sogeti tijdelijk is toegekend aan de medewerker op basis van condities. Deze toeslag is inclusief vakantiegeld.

1.12 Variabel inkomen

Afhankelijk van de Grade en de rol van de medewerker kan de medewerker in aanmerking komen voor variabel inkomen. Of de medewerker in aanmerking komt, welke regeling van toepassing is en de hoogte van het variabel inkomen is opgenomen in het voor de medewerker van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardelijke supplement.

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 fulltime dienstverband recht op 208 verlofuren (160 wettelijk en 48 bovenwettelijk).

Bovenwettelijke uren vervallen 5 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, tenzij de medewerker de verlofuren in redelijkheid niet heeft kunnen opnemen. Wettelijke uren zijn niet verkoopbaar.

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
- Bevrijdingsdag (eens in de 5 jaar)

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 vastgestelde wettelijke verlofregelingen.

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 Knowledge Base in Workzone 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 120 uur uren te kopen. Deze uren worden gekenmerkt als bovenwettelijk verlof en zijn niet aanwijsbaar als verplicht verlof.

Indien de medewerker gebruikmaakt van de mogelijkheid verlofuren bij te kopen, worden de overeengekomen kosten van deze koop te laste gebracht van het uit te keren inkomen van de maand volgend op het moment van aankoop.

3.5 Verkopen verlofrecht

De medewerker heeft het recht om de bovenwettelijke verlofuren van het lopende jaar en de bovenwettelijke verlofuren van voorgaande jaren te verkopen tegen het op dat moment geldende tarief .

3.6 Verlof en ziekte

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

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

4 Vitaliteit

4.1 Arbeidsgeschiktheid

De medewerker heeft de plicht ervoor te zorgen dat de medewerker vitaal genoeg is om de 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 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

Beloningsbudget 1^e ziektewetjaar

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

Beloningsbudget 2^e ziektejaar

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 Bruto onkostenvergoeding

De medewerker heeft maandelijks recht op een bruto onkostenvergoeding. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van de functiekwalificatie van de medewerker en is opgenomen in het voor de medewerker van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardelijk supplement.

5.2 Connectiviteitsvergoeding

De medewerker heeft recht op een connectiviteitsvergoeding van 47 EUR netto per maand ten behoeve van een internetaansluiting thuis en de aanschaf van een mobiele telefoon.

5.3 Persoonlijk budget

De medewerker ontvangt maandelijks van Sogeti een bijdrage van 18 EUR bruto in het persoonlijk budget. De medewerker kan deze bijdrage aanwenden ten behoeve een aantal gedefinieerde bestedingsdoelen (zie Knowledge Base). De aankoop wordt, op basis van declaratie, bruto uitgekeerd met de eerstvolgende salarisuitbetaling .

Bij opzegging van het dienstverband vervalt een eventueel resterend positief budget. Een eventueel negatief budget dient door de medewerker aan Sogeti terugbetaald te worden.

5.4 Overnachtingvergoeding

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

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 het ouderdomspensioen. Deze bijdrage bedraagt 64% van de geldende vastgestelde pensioenstaffel over de op 1 januari van het lopende jaar vastgestelde pensioengrondslag.

De medewerker neemt voor de bijdrage die de medewerker 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 Partner- en Wezen Pensioen

De medewerker wordt door Sogeti verzekerd voor het partner- en wezenpensioen. 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 het 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 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 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 & Compliance

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 HR, waarbij HR 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 Capgemini groep bestaat een aantal groepsbedingen waar alle medewerkers die werken voor een organisatie binnen de Capgemini groep, zoals Sogeti, zich onvoorwaardelijk aan dienen te conformeren. Deze groepsbedingen staan beschreven in de Knowledge Base.

Het betreft de volgende bedingen:

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

9 Definitions

9.1 Employer

Sogeti Nederland B.V. with which the employee has concluded an employment contract. The employer is hereinafter referred to as Sogeti.

9.2 Employee

The person who has an employment contract with Sogeti.

9.3 Employment contract

The specific agreements made between Sogeti and an employee with regard to the individual employment contract referred to in these terms and conditions.

9.4 Working conditions

The terms and conditions of employment linked to the employment contract in which the rights and obligations of the employee and Sogeti are described. It is not possible to deviate from these terms and conditions of employment.

9.5 Pension agreement

The pension agreement linked to the employment contract in which Sogeti's pension commitment is described.

9.6 Knowledge Base in Workzone

The digital environment that explains the way in which the terms and conditions of employment are carried out and describes guidelines for conduct.

9.7 Years of service

The number of years that an employee has been continuously employed by Sogeti, or one of its legal predecessors.

9.8 Management

Director(s) of the company(ies).

9.9 Client

A client of Sogeti for whom work is performed, whether or not under the responsibility of Sogeti.

9.10 Remuneration budget

The remuneration budget is the contractual salary that the employee receives from Sogeti for the work. The remuneration budget is a cafeteria system in which the employee makes his or her own choices with regard to spending. The remuneration budget can be used for the following components:

- Salary
- Holiday allowance
- Standard mobility

9.10.1 Salary

The salary benefit component concerns the fixed gross salary to be paid to the employee.

9.10.2 Holiday allowance

The holiday allowance amounts to 8.333% of the salary. Holiday pay is included in all gross payments.

The employee has the choice to have the holiday allowance paid on an annual or monthly basis. This choice is made by the employee at the start of employment and can be changed monthly thereafter. If the employee opts for annual benefits, the holiday allowance will be paid in May.

9.10.3 Mobility

Standard mobility

The employee is free to choose the most suitable form of business mobility. In addition to choosing their own form of transport, the employee has the right to use a lease car facilitated by Sogeti. For the purpose of financing the employee's business mobility, Sogeti includes a standard mobility contribution in the remuneration budget. The amount of this depends on the role of the employee and is included in the employment conditions supplement applicable to the employee.

Lease car

If the employee makes use of the opportunity to drive a lease car, the agreed monthly costs of this car will be charged to the employee's monthly gross income.

Private Transportation

If the employee opts for his or her own form of transport, the employee can be reimbursed for the costs in a fiscally attractive way by means of a declaration from the gross salary.

9.10.4 Maximizing cafeteria choices

No more than 30% of the pensionable salary determined on 1 January of the current year can be spent on tax-efficient declarations and the purchase of leave. The amount is also limited by the level of the current minimum wage. The employee is not allowed to make choices that result in less than the current minimum wage being paid on a monthly basis.

9.11 Settlement allowance

The settlement allowance is an allowance that has been granted by Sogeti to the employee on the basis of conditions. This surcharge includes holiday pay.

9.12 Variable income

Depending on the Grade and the role of the employee, the employee may be eligible for variable income. Whether the employee is eligible, which scheme applies and the amount of the variable income is included in the employment conditions supplement applicable to the employee.

10 Employment

10.1 Side activities

The employee is not permitted to perform work for third parties without Sogeti's permission, whether or not in return for monetary compensation, that may conflict with Sogeti's interests.

10.2 Fulltime and parttime work

All rights and obligations described in these Terms of Employment are based on fulltime employment (40 hours). If the employee has a parttime contract, all conditions are calculated pro rata, unless explicitly stated otherwise.

10.2.1 Fulltime service association

In the case of fulltime employment, a 40-hour working week applies. The work will be carried out from Monday to Friday between 07:00 and 19:00.

10.2.2 Parttime employment

In the case of parttime employment, a working week of the contractually agreed hours applies. The work will be carried out on agreed half-days of 4 hours from Monday to Friday between 07:00 and 19:00.

10.3 Termination of employment

The employment contract can be terminated for various reasons:

- By written notice of termination by the employee and acceptance thereof by Sogeti, taking into account the agreed notice period;
- By operation of law on the day that the fixed-term employment contract ends;
- By operation of law on the day on which the employee reaches the statutory retirement age;
- At the initiative of Sogeti after written agreement with the employee or permission from a competent authority;
- By operation of law in the event of the employee's death.

10.4 Residence

The employee must be a resident of the Netherlands.

11 Leave

11.1 Leave entitlement

In the case of fulltime employment, the employee is entitled to 208 hours of leave per calendar year (160 statutory and 48 non-statutory).

Hours in excess of the statutory entitlement expire 5 years after the end of the year in which the right arose and are paid out at the rate applicable at the time of their incurrence.

Statutory leave hours must be taken within 6 months of the year in which they were created. Hours that have not been taken within this period will lapse, unless the employee could not reasonably have taken the leave hours. Legal hours are not saleable.

11.2 Mandatory leave

The management is entitled to designate 24 hours of leave in excess of the statutory entitlement of the calendar year in question as mandatory leave days on a collective basis. The management must designate and communicate these days no later than 31 December of the previous year, taking into account that there is at least 4 weeks between a mandatory day of leave and the moment of communication.

11.3 Special leave

11.3.1 Holidays

The employee is entitled to paid time off on National Holidays. The following are considered to be National Holidays:

- New Year's Day
- Easter Monday
- Ascension Day
- Whit Monday
- Christmas Day
- Boxing Day
- King's Day
- Liberation day (once every 5 years)

11.3.2 Special leave

The employee has the right to take special leave on special personal occasions.

- Marriage, entering into a registered partnership or signing a notarial cohabitation contract with an employee: 1 day, the day of the actual ceremony.
- Death of a person with whom the employee maintains a long-term relationship (e.g. partner, regular friend, family member, housemate): from the moment of death up to and including the day of the funeral or cremation.
- Death of the relative of the employee or his or her partner; 1 day, the day of the cremation or burial.
- If the employee has to arrange the funeral or cremation of a family member (i.e. parents, children of the employee or his partner): from the moment of death up to and including the day of the funeral or cremation.

11.3.3 Statutory leave

The employee has the right to use statutory leave schemes established by the government.

Depending on the type of leave, the salary will continue to be paid (partially) during the leave or it will be unpaid leave. These and other conditions and rules relating to the above types of leave can be found in the Knowledge Base in Workzone and on www.rijksoverheid.nl.

11.4 Extending leave entitlement

The employee has the right to purchase a maximum of 120 hours per calendar year and in proportion to the employment. These hours are classified as non-statutory leave and are not demonstrable as mandatory leave.

If the employee makes use of the option to purchase additional leave hours, the agreed costs of this purchase will be charged to the income to be paid in the month following the time of purchase.

11.5 Selling leave entitlement

The employee has the right to sell the non-demonstrable non-statutory leave hours (24) of the current year and the non-statutory leave hours of previous years at the rate applicable at the time when the hours arose.

11.6 Leave and sickness

An employee who is ill accrues both statutory and non-statutory leave during the illness. If the employee takes leave during the illness, the employee must write these leave hours on leave.

If the employee is ill on a mandatory leave day designated by the management, the employee must write this day as mandatory leave.

12 Vitality

12.1 Capacity for work

The employee has the duty to ensure that the employee is vital enough to carry out the work. In addition, in the event of illness, the employee has the duty to make every effort to return to work as soon as possible and to cooperate with the agreed reintegration activities. This includes all activities necessary for reintegration into the labour market.

12.2 Disability

12.2.1 Continued payment in the event of incapacity for work

Remuneration budget for the 1st year of sickness benefit

During the first year of incapacity for work, the employee is entitled, subject to legal and disciplinary measures, to 100% of the remuneration budget.

Remuneration budget for the 2nd year of sickness benefit

During the second year of incapacity for work, the employee is entitled to 70% of the remuneration budget, subject to legal and disciplinary measures and for as long as Sogeti is obliged by law to continue to pay the salary.

13 Fees

13.1 Gross expense allowance

The employee is entitled to a monthly gross expense allowance. The amount of the compensation depends on the employee's job qualification and is included in the employment conditions supplement applicable to the employee.

13.2 Connectivity fee

The employee is entitled to a connectivity allowance of EUR 47 net per month for the purpose of an internet connection at home and the purchase of a mobile phone.

13.3 Personal budget

The employee receives a monthly contribution of EUR 18 gross from Sogeti to the personal budget. The employee can use this contribution for a number of defined spending goals (see Knowledge Base). The purchase will be paid out gross, on the basis of declaration, with the next salary payment .

In the event of termination of employment, any remaining positive budget will lapse. Any negative budget must be repaid to Sogeti by the employee.

13.4 Overnight allowance

If an employee has to spend the night in a hotel due to the work, the employee is entitled, in addition to reimbursing the costs for accommodation, dinner and breakfast, to an additional fixed allowance of EUR 25 gross per night based on declaration.

14 Training

14.1 Amortization training

Sogeti has the right to amortise the costs of all training courses that do not directly match the employee's career path and professional development. The reduction of the amortisation will take effect after completion of the training and amounts to EUR 200 per month.

15 Income insurance

15.1 Contribution to Pension Provision

The employee is entitled to a contribution from Sogeti to the retirement pension. This contribution amounts to 64% of the applicable fixed pension scale on the pension base determined on 1 January of the current year.

The employee is obliged to participate in the Sogeti pension scheme for the contribution that the employee receives from Sogeti. The employee can save extra for his or her own account.

15.2 Employer's contribution 100K+ pension

If the employee's pensionable salary, determined on 1 January of the current year, exceeds the limit for the maximum pensionable salary set annually by the government, the employee is entitled to an employer's contribution to the 100k+ pension scheme. The employee is free to refrain from participating in the scheme.

15.3 Contribution to Partner and Orphan's Pension

The employee is insured by Sogeti for the partner's and orphan's pension. The costs for this basic insurance are at the expense of Sogeti. The employee can take out additional insurance at his own expense.

15.4 WGA gap insurance

The employee is insured by Sogeti for the WGA gap in the event of incapacity for work (officially determined by the UWV). The costs for this basic insurance are at the expense of Sogeti. The employee can take out additional disability insurance at his or her own expense.

16 Clauses

16.1 Amendment clause

Sogeti has the right, in consultation with and after approval of the works council, to change the terms and conditions of employment. The employee authorises the works council to agree to changes in the terms of employment.

16.2 Derogation clause

As a result of conversions and harmonization due to adjustments to working conditions, deviations from the standards described in the terms and conditions of employment and supplements may occur at the individual level. The employee authorises the works council to make agreements about the boundaries within which these deviations may occur and the way in which the standards are subsequently progressed.

16.3 Secrecy

During the employment contract and after termination of the employment, the employee is not permitted to provide information in any way to third parties about matters of which the employee knows, or the employee can reasonably suspect, that it may in any way harm the interests of Sogeti or one of its clients.

The employee is aware of the guidelines that apply within Sogeti with regard to information security and acts accordingly. The employee is aware of the fact that violating the guidelines may harm the interests of Sogeti or one of its clients.

16.4 Ethics & Compliance

In the context of performing work on behalf of (clients of) Sogeti, employees may be asked to cooperate in having research carried out in the field of Ethics & Compliance. More

specifically, this concerns, for example, applying for a Code of Conduct (VOG), going through a Pre Employment Screening (PES), undergoing special screenings (e.g. AIVD screening) and/or taking the banker's oath. In principle, the employee is obliged to cooperate with such a request.

If the employee is of the opinion that cooperation with such a request cannot reasonably be required, the employee must discuss this with his manager.

If the employee and manager are unable to reach a unanimous opinion on the reasonableness of the request for cooperation, the next senior manager will decide after consultation with the employee, manager and HR, with HR giving a weighty recommendation regarding the decision to be taken. The decision of the next senior manager is binding on both parties.

16.5 Group clauses

Within the Capgemini group, there are a number of group clauses to which all employees who work for an organization within the Capgemini group, such as Sogeti, must unconditionally conform. These group clauses are described in the Sogeti Guide.

These are the following clauses:

- Code of conduct for the use of internet, e-mail, software and social media
- Anti-Corruption Directive
- Identification requirement
- Business Ethics Directive
- Competition policy
- Whistleblower policy