



PARTIJ VAN DE ARBEID

CAO 2016

**Stichting Ondersteuning
Tweede Kamerfractie Partij van de Arbeid**

Geldig van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2016

INHOUDSOPGAVE

Preambule	7
HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN.....	9
1. DEFINITIES	9
2. LOOPTIJD, WIJZIGING EN OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST.....	9
HOOFDSTUK 2 DIENSTVERBAND	10
3. ARBEIDSOVEREENKOMST.....	10
4. PROEFTIJD.....	10
5. ARBEIDSDUUR / WERKTIJDEN	10
6. OVERWERK	11
7. ARBEIDSVERBOD.....	12
8. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	12
9. WACHTGELD	12
10. ARBITRAGE.....	13
11. KLACHTENREGELING	13
HOOFDSTUK 3 FUNCTIE EN INKOMEN.....	14
12. FUNCTIEWAARDERING	14
13. SALARIS.....	14
14. VAKANTIETOESLAG.....	15
15. EINDEJAARSUITKERING.....	15
16. MEERKEUZE ARBEIDSVORWAARDENSYSTEEM (MKA).....	15
17. JUBILEUMGRATIFICATIE	15
HOOFDSTUK 4 VERLOF	17
18. VAKANTIEVERLOF	17
19. ROOSTERVRIJE DAGEN	17
20. VERKOPEN ROOSTERVRIJE DAGEN.....	18
21. LEVENSFASEVERLOF.....	18
22. BUITENGEWOON VERLOF.....	18
23. OUDERSCHAPSVERLOF	19
24. LANGDURIG ZORGVERLOF EN MANTELZORGVERLOF	20
26. VERLOF VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN OF ZITTINGEN VAN PUBLIEKRECHTELIJKE COLLEGES.....	20
27. VERLOF VOOR SCHOLING, VORMING OF STUDIE EN VERGOEDINGSREGELING STUDIEKOSTEN.....	20
HOOFDSTUK 5 VOORZIENINGEN	22
28. FEESTDAGEN.....	22
29. PENSIONERING.....	22
30. VOORBEREIDING OP PENSIONERING	22
31. AANSPRAKEN EN VERPLICHTINGEN BIJ ZIEKTE EN ONGEVAL.....	22
32. UITKERING BIJ OVERLIJDEN.....	23
33. PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (POP).....	23
34. STUDIEKOSTEN	24
35. DIPLOMAGRATIFICATIE.....	25
HOOFDSTUK 6 OVERLEGORGANEN PERSONEEL	26
36. ONDERNEMINGSRAAD	26
37. BBLG	26
BIJLAGE A FUNCTIEWAARDERING	27
BIJLAGE B SALARIERING EN SALARISGEBOUW	30
BIJLAGE C LOOPBAAN- EN OPLEIDINGSBELEID	34
BIJLAGE D MEERKEUZE ARBEIDSVORWAARDEN (MKA).....	36
BIJLAGE E REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD	38
BIJLAGE F FACILITEITEN BBLG	44
BIJLAGE G DIVERSE REGELINGEN.....	45
1. REGELING INZAKE TEGEMOETKOMING IN VERHUISKOSTEN.....	45
2. REGELING LENINGEN	45
3. REGELING REIS- EN VERBLIJFKOSTEN BIJ BINNENLANDSE REIZEN	45
4. REGELING REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER	46
5. REGELING INZAKE MEDISCH ONDERZOEK	47
6. TELEWERKEN	48
7. TELEFOONKOSTEN.....	48
BIJLAGE H ZIEKTEVERZUIMBELEID	49
BIJLAGE I PENSIOENREGLEMENT	65

Den Haag, januari 2017

De ondergetekenden:

Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie PvdA, gevestigd te Den Haag en vertegenwoordigd door:
mevrouw C.S. Lubbers – Hoofd Algemene Zaken
als partij ter ene zijde, nader te noemen 'werkgever'

en

FNV, gevestigd te Utrecht en vertegenwoordigd door:
mevrouw M. Possel – Bestuurder
als partij ter andere zijde, nader te noemen FNV

verklaren, met ingang van 1 januari 2016, de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

Datum: _____

Datum: _____

C.S. Lubbers

M. Possel

Preambule

Vaste loonsverhoging en aanpassing salaristabel

Partijen zijn overeengekomen dat de incidentele loonsverhogingen van 1 september 2015 en 1 januari 2016 van 1,25 % respectievelijk 3 %, worden omgezet in een vaste loonsverhoging. De tijdelijke toeslagen komen daarmee te vervallen. De vaste loonsverhoging van 0,8% en de tijdelijke verhogingen zijn in de salaristabel verwerkt.

Pensioenen

Partijen zijn overeengekomen dat het contract met Zwitserleven dat op 31 december 2016 expireert, met 1 jaar wordt verlengd. Voorts is overeengekomen dat partijen reeds in de eerste helft van 2017 besprekingen opstarten teneinde de pensioenvoorziening vanaf 1 januari 2018 veilig te stellen.

Wijzigingen Wet Arbeid en Zorg

In 2015 is er in de Wet Arbeid en Zorg het een en ander veranderd met betrekking tot bevallingsverlof, kortdurend- en langdurig zorgverlof. Dit betreft onder andere uitbreiding van de werkingssfeer. Waar aan de orde zijn deze wijzigingen verwerkt in deze Cao, conform de wet.

1. Definities

1. In deze Cao gelden de volgende definities:
 - a. *Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);
 - b. *Werkgever*: Stichting Tweede Kamerfractie Partij van de Arbeid.
 - c. *Vakbond*: FNV;
 - d. *Werknemer*: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten;
 - e. *Salaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandbedrag dat hoort bij een inpassing- en/of periodieknummer uit de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal, exclusief vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;
 - f. *Voltijd dienstverband*: 32 uur per week; 138,66 uur per maand; 1664 uur per jaar;
 - g. *Uurloon*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per arbeidsuur. Dit bedrag wordt verkregen door het bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabel, te delen door het getal 138,66;
 - h. *Arbeidsduur*: de – met inachtneming van deze Cao – tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die een direct gevolg zijn van de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Tot de arbeidsduur behoort eveneens de reistijd, verbonden aan de werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied, aan het begin en/of het einde van het werk. Dit voor zover deze reistijd meer bedraagt dan de gebruikelijke reistijd woon/werkverkeer;
 - i. *Plaats van tewerkstelling*: de plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, zoals in de individuele arbeidsovereenkomst vermeld;
2. Benamingen:

Waar in deze Cao aanduidingen van personen, functiebenamingen en dergelijke in de mannelijke of vrouwelijke vorm voorkomen, geldt dit tevens voor de vrouwelijke of mannelijke equivalenten.
3. Relatiepartner:
 - De bepalingen van de Cao en de daarvan onderdeel uitmakende regelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie.
 - De werknemer kan pas aanspraken aan dit artikel ontlenen, nadat de werkgever in het bezit is gesteld van een afschrift van de in lid 1 bedoelde partnerregistratie.
4. Bijlagen:

Bijlagen waarnaar in de Cao wordt verwezen vormen één geheel met de Cao.

2. Looptijd, wijziging en opzegging van de overeenkomst

1. Deze Cao is, uitgezonderd artikelen waarin zulks anders is bepaald, geacht met ingang van 1 januari 2016 van kracht te zijn geworden en eindigt onverminderd het bepaalde in deze Cao over salariëring van werknemers, zonder dat enige opzegging is vereist, op 31 december 2016.
2. Indien geen van de partijen uiterlijk drie maanden voor de datum, waarop deze Cao eindigt, aan de andere partij schriftelijk te kennen geeft dat zij de overeenkomst wenst te doen eindigen, zal de overeenkomst geacht worden voor een jaar stilzwijgende te zijn verlengd.
3. Wanneer een van de contracterende partijen op grond van een belangrijke tussentijdse ontwikkeling op sociaaleconomisch terrein daartoe aanleiding aanwezig acht, zal overleg tussen de contracterende partijen plaatsvinden omtrent een (tussentijdse) wijziging van de Cao.

3. Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst met een werknemer wordt schriftelijk aangegaan. Ze wordt in tweevoud opgemaakt. Beide exemplaren worden door de werkgever en de werknemer ondertekend. Een van deze exemplaren wordt aan de werknemer verstrekt, alsmede een exemplaar van deze collectieve arbeidsovereenkomst met de daarbij behorende bijlagen.
2. In de arbeidsovereenkomst worden vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding van de werknemer;
 - b. de aard van het dienstverband, dat wil zeggen of de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Ingeval van indienstneming voor een bepaalde tijd, de periode waarover het dienstverband wordt aangegaan;
 - c. de omvang van het dienstverband, dat wil zeggen het (gemiddelde) aantal contracturen per periode, doorgaans per week, dat op het dienstverband van toepassing is, gepreciseerd in een arbeidspatroon;
 - d. de salarisschaal, waarin hij is ingedeeld;
 - e. de functie waarin en het salaris waarop hij is aangesteld
 - f. de proeftijd;
 - g. eventuele bijzondere arbeidsvoorwaarden

4. Proeftijd

Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, geldt een proeftijd van één maand. Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, geldt een proeftijd van twee maanden. De SOT hanteert de regels van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid.

5. Arbeidsduur / werktijden

1. De gemiddelde werktijd per dag is vastgesteld op 8 uur.
2. Werknemers kunnen tussen 8.30 en 9.30 uur het begin van hun werktijd zelf bepalen (de zogenaamde inglijtijd) en tussen 17.00 en 18.00 uur het einde van hun werktijd (de zogenaamde uitglijtijd).
3. Op werkdagen moeten de werknemers tussen 9.30 en 17.00 uur op de werkplek aanwezig zijn, behoudens een lunchpauze van naar keuze minimaal 30 minuten en maximaal 60 minuten.
4. Voor het vaststellen van vrije dagen, behalve vrije dagen, doktersbezoek etc. en het begintijdstip van overwerk worden de zogenaamde fictieve werktijden gehanteerd. De fictieve werktijd loopt van 9.00 tot 17.30 uur. Een halve vrije dag valt dus tussen 9.00 en 13.00 uur en tussen 13.30 en 17.30 uur. Overwerk begint na 18.00 uur.
5. De arbeidsduur van de werknemer met een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 32 uur per week. Deze voltijdse norm is een administratieve norm. De maximale arbeidsduur die werkgever en werknemer contractueel overeen mogen komen bedraagt 40 uur per week.
6. In de praktijk zijn er verschillende gangbare arbeidspatroonmodaliteiten. Een omvang van 32 uur wordt als een volledige modaliteit opgevat, waarbij een arbeidspatroon van 4 werkdagen x 8 uur gangbaar is, uitgevoerd op reguliere vergaderdagen van de Tweede Kamer (dinsdag, woensdag en donderdag) en een facultatieve dag.
7. In deeltijd werken is behalve door middel van vacaturestelling en daarop volgende aanstelling van de zijde van de werkgever, ook op initiatief van de werknemer mogelijk, een en ander conform de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Verzoeken daartoe van werknemer dienen aan de wettelijke eisen te voldoen.
 - a. Verzoeken van werknemers worden indien ze de voltijdse omvang niet overschrijden, toegewezen tenzij het bedrijfsbelang (formatieplaatsenplan, begroting, exploitatiecijfers) zich daartegen verzet.
 - b. Verzoeken van werknemers worden indien ze de voltijdse omvang overschrijden, niet vanzelfsprekend gehonoreerd. Werkgever zal in dat geval de beweegredenen schriftelijk uiteenzetten in een gemotiveerd besluit.

8. De tot voor de functie noodzakelijke bijscholing wordt als arbeidsduur beschouwd. Onder deze laatste categorie vallen ook vergaderingen van de OR en vergaderingen van door de OR ingestelde commissies.
9. Gelet op het belang van het directe ondersteunende werk aan de PvdA Tweede Kamerleden, geldt de verplichting dat de werknemer in beginsel op de reguliere vergaderdagen van de Tweede Kamer zijn werkzaamheden vervult.
10. Werknemers die reeds in 2013 in dienst zijn en geboren zijn voor 1953, hebben recht op extra arbeidstijdverkorting met behoud van salaris:
 - a. Vanaf de datum dat ze de leeftijd van 62 jaar bereiken tot de datum waarop ze de leeftijd van 63 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van twee uur en één kwartier per dag;
 - b. Vanaf de datum dat ze de leeftijd van 63 jaar bereiken tot de datum waarop ze de leeftijd van 64 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van twee uur en drie kwartier per dag;
 - c. Vanaf de datum dat ze de leeftijd van 64 jaar bereiken tot de datum waarop ze de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van drie uur en één kwartier per dag;
11. De arbeidstijdverkorting (zoals genoemd in het vorige lid) per dag is regel, maar als uitzondering is ook een regeling per week mogelijk. Deze uitzondering moet passen binnen de werkverdeling en wordt na overleg met de betrokken(en) door de werkgever vastgesteld.
12. Op vrije dagen mag door de werknemer geen arbeid worden verricht, tenzij zeer bijzondere omstandigheden het verrichten van arbeid noodzakelijk maken, met dien verstande, dat geen werknemer kan worden verplicht tot arbeid op zondag.
13. Op het bepaalde in dit artikel maakt het niet uit of een werknemer een arbeidsduur heeft *zonder* dan wel *met* roostervrije dagen.

6. Overwerk

Algemeen

1. De werkgever heeft het recht de werknemer overwerk op te dragen tot doorgaans maximaal 20% van zijn arbeidstijd. Ingeval FNV verklaart van oordeel te zijn, dat redelijke grenzen worden overschreden, dan wordt tussen partijen overleg gepleegd over een oplossing.
2. Onder overwerk wordt verstaan arbeid, die door de werknemer wordt verricht buiten de ingevolge artikel 5 van deze overeenkomst voor de dagelijkse werktijd vastgestelde uren, maar alleen voor zover daardoor het totaal aantal arbeidsuren van de werknemer in een week stijgt boven het maximum aantal arbeidsuren per week.
3. Als overwerk wordt niet beschouwd incidenteel verrichte arbeid aansluitend aan de dagelijkse werktijd, die niet langer dan een half uur duurt.
4. Om het aantal overuren te bepalen wordt uitgegaan van het tijdstip, waarop het overwerk daadwerkelijk begint, tenzij de tijd tussen het beëindigen van de normale werkdag en het begin van het overwerk minder dan anderhalf uur bedraagt. In dat geval, wordt het overwerk geacht te zijn ingegaan aansluitend aan de normale werktijd.
5. Is overwerk noodzakelijk, dan moet tot het verrichten daarvan door of namens de werkgever opdracht worden gegeven.
6. Draagt het overwerk een structureel karakter dan zal hiervoor een extra werknemer worden aangetrokken.

Overwerk op werkdagen

7. De compensatie voor elk uur overwerk vindt plaats in vrije tijd, met dien verstande dat als het te compenseren aantal uren de 120 overschrijdt het meerdere op verzoek van de werknemer in geld kan worden uitgekeerd.
8. Voor werknemers die zijn ingeschaald tot en met schaal 10 is de compensatie voor overwerk 100% van het aantal overuren.
9. Voor werknemers die zijn ingeschaald vanaf schaal 11 vindt de compensatie uitsluitend plaats in vrije tijd.

Overwerk op zaterdag, zondag en feestdagen

10. De compensatie voor overwerk op zaterdagen, zondagen en feestdagen bedraagt 175% van het aantal overuren behoudens hetgeen in lid 4 van *overwerk op werkdagen* is bepaald, met

uitzondering van overwerk tijdens PvdA-congressen, -partijraden en -fractiedagen, dat wordt gecompenseerd als overwerk op werkdagen.

11. In afwijking met het in het vorige lid gestelde, geldt voor de sectie Persvoorlichters een bijzondere afspraak. (Senior) persvoorlichters kunnen geen rechten ontlenen aan het onder 10 gestelde.

Tijdstip van compenseren

12. De compensatie dient binnen twee weken plaats te vinden. Indien dat niet mogelijk is kan de compensatie op een later tijdstip - bij voorkeur in een recesperiode - plaatsvinden.

Reistijd

13. De reistijd, bij werken buiten Den Haag, verminderd met de tijd die men normaal dagelijks onderweg is van huis naar kantoor v.v., wordt als werktijd beschouwd.

7. Arbeidsverbod

Het is de werknemer, met een voltijds dienstverband of een dienstverband met een omvang van meer dan 32 uur per week, verboden arbeid te verrichten in loondienst voor derden of als zelfstandige tegen vergoeding, tenzij de werkgever daarvoor toestemming geeft.

8. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Opzegging van een arbeidsovereenkomst door de werknemer of de werkgever kan - behoudens wanneer artikel 677 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing is - slechts geschieden tegen de laatste dag van een kalendermaand, tenzij het dienstverband voor een bepaalde periode is aangegaan, in welk geval het dienstverband, behoudens verlenging door de werkgever, zonder opzegging afloopt aan het einde van de overeengekomen periode.
2. De termijn van opzegging door de werknemer in acht te nemen bedraagt twee maanden.
3. De termijn van opzegging door de werkgever in acht te nemen bedraagt vier maanden.
4. Bij beëindiging van de dienstbetrekking met de werknemer om redenen die niet op zijn persoon betrekking hebben, neemt de werkgever over de eerste drie jaren een opzegtermijn in acht van tenminste zoveel maanden als het dienstverband met de werknemer op de dag van opzegging in volle jaren heeft geduurd met een minimum van de in lid 2 genoemde termijn. In het vierde en de volgende jaren bedraagt de opzegtermijn door de werkgever in acht te nemen 3 maanden vermeerderd met de helft van het aantal volle jaren dat het dienstverband langer dan drie jaar heeft geduurd, met een minimum van de in lid 2 genoemde termijn en een maximum van zes kalendermaanden.
5. In afwijking van de voorgaande leden wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd zonder opzegging op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

9. Wachtgeld

1. Aanspraak op wachtgeld kan alleen gemaakt worden wanneer bij ontslag de betreffende werknemer niet kiest voor een andere voorziening (transitievergoeding/beëindigingsvergoeding). Er kan geen sprake zijn van samenloop van wachtgeld met een andere ontslagvergoeding. De wachtgeldregeling staat open voor werknemers in vaste dienst voor 15 maart 2017.
2. De werknemer, wiens dienstbetrekking door de werkgever wordt beëindigd om redenen die niet op zijn persoon betrekking hebben, ontvangt van de werkgever een aanvulling op werkloosheidsuitkeringen. Inkomsten uit andere hoofde worden op de aanvulling in mindering gebracht, althans voor zover deze niet ten tijde van de dienstbetrekking werden genoten;
 - a. Voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking heeft geduurd wordt over een periode van twee maanden aanvulling toegekend. Indien op het tijdstip van beëindiging van het dienstverband de werknemer 60 jaar of ouder is én deze langer dan zeven jaar in dienst is, wordt de aanvulling toegekend tot aan het tijdstip, waarop hij de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
 - b. Aanvulling vindt plaats tot aan 100% van zijn laatst genoten salaris, inclusief vakantietoeslag in de fase van de loongerelateerde uitkering;
 - c. De aanvulling wordt in maandelijkse termijnen uitbetaald, voor het eerste aan het einde van de maand volgend op die, waarin het dienstverband werd beëindigd;

- d. Met inachtneming van het bepaalde in lid a. van dit artikel wordt onder salaris verstaan het netto salaris, inclusief vakantietoeslag, dat de werknemer zou hebben genoten indien hij niet op wachtgeld zou zijn gesteld;
 - e. Een werknemer die buiten zijn schuld geen aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de NWW, ontvangt een aanvulling die wordt verhoogd met het bedrag dat hij zou hebben ontvangen, indien deze wet wel van toepassing zou zijn geweest.
2. Het hierboven genoemde laatstgenoten salaris tot waaraan moet worden aangevuld, wordt verhoogd met een percentage, dat gelijk is aan de algemene salarisverhogingen die aan de nog in dienst zijnde werknemers met een voltijds dienstverband worden toegekend.
 3. Het voorgaande geldt alleen indien en voor zover de aanvulling niet op werkloosheidsuitkeringen in mindering wordt gebracht. Uitkeringen ingevolge deze wetten die aan de werknemer door diens schuld of nalatigheid worden onthouden, worden beschouwd als uitkeringen die hij heeft genoten.
 4. De werknemer is verplicht maandelijks aan de werkgever mededeling te doen van zijn inkomsten uit andere hoofden dan bedoeld in lid 1. Zolang hij deze verplichtingen niet nakomt, wordt de betaling van de aanvulling opgeschort.
 5. Het recht op aanvulling vervalt:
 - a. zodra een termijn van vijf jaar na het einde van de dienstbetrekking is verstreken;
 - b. zodra de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
 - c. bij overlijden van de werknemer;
 - d. bij weigering door de werknemer om een hem aangeboden passende werkkring te aanvaarden;
 - e. indien hij zich niet als werkzoekende bij UWV Werkbedrijf laat inschrijven.
 6. Zolang tijdens de wachtgeldperiode elders geen pensioenrechten worden opgebouwd, blijft de in artikel 17 bedoelde pensioenregeling, inclusief de omvang van de eigen premiebijdrage, gehandhaafd als ware betrokkene nog in dienst. Veranderingen in de pensioenvoorwaarden die optreden na de ontslagdatum zijn niet van toepassing.
 7. De aanvulling(en) word(t)(en) niet betaald, voor zover sociale uitkering(en) daarin reeds voorzie(t)(n) en/of de aanvulling(en) in mindering word(t)(en) gebracht op de te ontvangen uitkering(en).

10. Arbitrage

1. Ingeval er verschil van mening ontstaat tussen partijen over de toepassing van de voorafgaande bepalingen of over de indeling van een werknemer in een bepaalde salarisschaal, wordt dit verschil onderworpen aan het oordeel van een arbitragecommissie. De arbitragecommissie bestaat uit een lid aan te wijzen door de werkgever, een lid aan te wijzen door de FNV en een derde lid, in gemeenschappelijk overleg door de werkgever en FNV tezamen aan te wijzen, die als voorzitter optreedt.
2. Een geschil tussen werkgever en werknemer, dat betrekking heeft op de arbeidsverhouding, kan door de werknemer aan het oordeel van de arbitragecommissie worden onderworpen.
3. De uitspraak van de arbitragecommissie is voor beide partijen en bij het geschil bindend. Bij het aanhangig maken van het geschil stort de eisende partij een bedrag van € 12,- op de girorekening van de Stichting. Het scheidsgerecht stelt de totale kosten van de behandeling van het geschil vast en bepaalt voor wiens rekening deze kosten komen.

11. Klachtenregeling

De werkgever stelt in overleg met de OR een klachtenregeling voor werknemers in.

HOOFDSTUK 3 FUNCTIE EN INKOMEN

12. Functiewaardering

1. Partijen zijn een functiewaarderingsstelsel overeengekomen dat wordt gebruikt voor het beschrijven, waarderen en indelen van functies.
2. De procedure functiewaardering is opgenomen in *Bijlage A Functiewaardering*. In deze procedure wordt behalve de beschrijving en waardering van functies de te volgen bezwarenprocedure geregeld en de instelling van een beroepscommissie vastgelegd.
3. Partijen stellen bij wijziging van het functiewaarderingsstelsel conversieregels vast. Voor de werknemer die als gevolg van de wijziging uitkomt op een lagere inschaling, zal geen lager maximumsalaris dan dat van de reeds voor hem vastgelegde salarisschaal gelden. Totdat de werknemer is ingedeeld volgens de nieuwe functiewaardering blijft de tot dan toe op hem van toepassing zijnde functiewaardering en –indeling, van kracht.

13. Salaris

Algemeen

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens *Bijlage B Salarisering en Salarisgebouw*.
2. Als het in lid 1 bedoelde niet opgaat, wordt de voor de werknemer geldende salarisschaal of het salaris in ieder geval uitgedrukt in het inpassingsnummer dat voorkomt in de inpassingstabel zoals opgenomen in de uitvoeringsregeling. De salarisschaal met het periodieknummer dan wel het inpassingsnummer dat van toepassing is op de werknemer, wordt vermeld in de arbeidsovereenkomst.
3. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer gespecificeerd op schrift meegedeeld.
4. De werknemer beschikt uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris. Voor een toeslag op het salaris geldt dat de werknemer daarover uiterlijk in de tweede maand die volgt op het ontstaan van die toeslag kan beschikken.
5. De werkgever is geen salaris verschuldigd over de tijd waarin de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

Periodieke verhoging van het salaris

6. De datum indiensttreding geldt als periodiekdatum, waar op grond van dienstjaren recht op een periodieke verhoging ontstaat, tenzij bij het aangaan of wijzigen van de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen (zie oude regime vanaf lid 4.)
7. Indien de datum indiensttreding niet de eerste kalenderdag van de maand betreft, geldt als periodiekdatum de eerste van de maand van indiensttreding.
8. De periodieke verhoging gaat in nadat één jaar verstreken is en elk jaar daaropvolgend, totdat het maximum in de schaal is bereikt.

Voor werknemers die voor 1 januari 2016 reeds in dienst waren geldt:

9. De periodieke verhoging gaat in op 1 januari of 1 juli van het jaar, waarin op grond van dienstjaren recht op een periodieke verhoging ontstaat, tenzij bij het aangaan of wijzigen van de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.
10. Bij een dienstverband voor bepaalde tijd gaat de periodieke verhoging in nadat één jaar is verstreken en elk jaar daaropvolgend, totdat het maximum in de schaal is bereikt.
11. Als periodiekdatum geldt de datum die het dichtst bij of gelijk is aan de indiensttredingsdatum:
 - a. Bij indiensttreding vanaf 1 oktober tot 1 april geldt als periodiekdatum 1 januari;
 - b. Bij indiensttreding vanaf 1 april tot 1 oktober geldt als periodiekdatum 1 juli.

Uitlooperperiodieken

12. Aan de werknemer die 36 maanden het maximumbedrag van de voor hem geldende salarisschaal heeft genoten, wordt een uitlooperperiodiek toegekend; de werknemer stroomt door naar uitlooperperiodiek 1;
13. De werknemer die 36 maanden is gesalarieerd in uitlooperperiodiek 1 van de van toepassing zijnde salarisschaal, stroomt door naar uitlooperperiodiek 2.

14. Vakantietoelage

1. De werknemer heeft recht op vakantietoelage over iedere maand, of ieder deel van een maand waarin hij salaris heeft genoten.
2. Tenzij hierna anders is bepaald bedraagt de vakantietoelage per kalendermaand 8% van het bedrag dat de werknemer in die maand aan salaris of loondoorbetaling heeft genoten.
3. De vakantietoelage wordt naar evenredigheid verminderd, als de werknemer in een maand of een gedeelte daarvan geen volledig dienstverband heeft. Eveneens wordt voor de werknemer de vakantietoelage naar evenredigheid verminderd over de maanden of delen daarvan waarin de werknemer slechts gedeeltelijk zijn salaris heeft genoten.
4. De vakantietoelage wordt jaarlijks eenmalig berekend over een tijdvak van twaalf maanden, beginnend met de maand mei van het voorafgaande kalenderjaar. Voor de wijze van uitbetaling van de vakantietoelage wordt de werknemer elk jaar gevraagd een keuze te maken uit de volgende mogelijkheden:
 - a. De vakantietoelage wordt ten hoogste tweemaal per jaar uitbetaald, maar uiterlijk op 31 mei van het desbetreffende jaar. Bij ontslag voor het einde van de berekeningsperiode wordt de vakantietoelage uitbetaald over de tijd vanaf de laatst verstreken periode waarover vakantietoelage werd betaald, tot de datum van het ontslag. Bij indiensttreding na het begin van de berekeningsperiode wordt de vakantietoelage uitbetaald over de tijd vanaf de datum van indiensttreding tot het einde van die periode.
 - b. In afwijking van het onder a genoemde, wordt de vakantietoelage elke maand uitbetaald.

15. Eindejaarsuitkering

1. De eindejaarsuitkering bedraagt 7% van het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende bruto salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoelage.
2. De werknemer die een volledig jaar in dienst is met een volledig dienstverband van 32 uur of meer, ontvangt een nominale eindejaarsuitkering ter grootte van € 1.600. Deze uitkering wordt naar rato diensttijd aangepast, alsmede voor werknemers die minder dan 32 uur per week werken, naar rato dienstverband.
3. De eindejaarsuitkering wordt jaarlijks eenmaal berekend over een tijdvak van twaalf maanden, beginnend met de maand november van het voorafgaande kalenderjaar. Voor de wijze van uitbetaling van de eindejaarsuitkering wordt de werknemer elk jaar gevraagd een keuze te maken uit de volgende mogelijkheden:
 - a. De eindejaarsuitkering wordt ten hoogste tweemaal per jaar uitbetaald, maar uiterlijk op 30 november van het desbetreffende jaar. Bij ontslag voor het einde van de berekeningsperiode wordt de eindejaarsuitkering uitbetaald over de tijd vanaf de laatst verstreken periode waarover vakantietoelage werd betaald, tot de datum van het ontslag. Bij indiensttreding na het begin van de berekeningsperiode wordt de vakantietoelage uitbetaald over de tijd vanaf de datum van indiensttreding tot het einde van die periode.
 - b. In afwijking van het onder a genoemde, wordt de eindejaarsuitkering elke maand uitbetaald.

16. Meerkeuze Arbeidsvoorwaardensysteem (MKA)

De werknemer heeft recht op een MKA-budget dat maximaal € 600 op jaarbasis bedraagt, naar rato van de omvang van het dienstverband en de datum indiensttreding. De uitvoering van de MKA wordt beschreven in *Bijlage D MKA*.

17. Jubileumgratificatie

1. De werknemer die, al of niet met onderbreking, in dienst is geweest de werkgever, heeft bij het volbrengen van een diensttijd van 12 ½, 25 of 40 jaar recht op een jubileumgratificatie. Deze gratificatie is als volgt:
 - a. bij 12 ½ dienstjaren een half maandsalaris;
 - b. bij 25 dienstjaren een heel maandsalaris;
 - c. bij 40 dienstjaren anderhalf maandsalaris.

2. Onder salaris wordt in dit verband verstaan het gemiddelde tussen het laagste en het hoogste bedrag zoals dat aan de werknemers wordt uitbetaald.
3. De uitkering vindt plaats in een voor ieder netto gelijk bedrag, naar evenredigheid van het aantal dagen dienstverband. Eventuele belasting komt voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK 4 VERLOF

18. Vakantieverlof

1. De werknemer met een voltijds dienstverband van 32 uur per week heeft per kalenderjaar recht op:
 - a. 128 uur wettelijk vakantieverlof met behoud van salaris.
 - b. 64 uur bovenwettelijk vakantieverlof met behoud van salaris
 - c. extra bovenwettelijk verlof met behoud van salaris, indien hij reeds in 2013 in dienst was en in 2014, tenminste 55 jaar is, vanaf het moment dat de werknemer:
 - de 55-jarige leeftijd bereikt: 8 uur per jaar;
 - de 56-jarige leeftijd bereikt: 16 uur per jaar;
 - de 57-jarige leeftijd bereikt: 24 uur per jaar
 - de 58-jarige leeftijd bereikt: 32 uur per jaar
 - de 59-jarige leeftijd bereikt: 40 uur per jaar
2. Bij een afwijkend dienstverband wordt het onder het eerste lid onder a, b en c genoemde, naar rato van de omvang van het dienstverband vastgesteld De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest) heeft een evenredige aanspraak op vakantie.
3. Als hoofdregel geldt dat het vakantieverlof in normale omstandigheden wordt opgenomen in het jaar waarin de verlofopbouw plaatsvindt. Werkgever en werknemer kunnen in overleg afwijkende afspraken maken.
4. Vakantieverlof wordt in beginsel opgenomen in recesperioden. Voorzien van een goede motivering en na goedkeuring van de werkgever kan ook in niet-recesperioden vakantieverlof worden opgenomen.
5. De werknemer is verplicht om jaarlijks minimaal twee weken aaneengesloten vakantie op te nemen. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie moeten door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer worden bepaald, op voorwaarde dat de vakantie ten minste twee aaneengesloten weken bedraagt. De werknemer heeft recht op het opnemen van drie weken aaneengesloten vakantie. Gedurende het zomerreces kan maximaal vijf weken aaneengesloten vakantie worden opgenomen, in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken na overleg tussen de werkgever en werknemer.
6. De werkgever kan per jaar maximaal drie werkdagen aanduiden als verplicht op te nemen vakantie- en/of roostervrije dagen.
7. Jaarlijks in januari ontvangt de werknemer een saldo-overzicht waarop inzichtelijk is het openstaande verlof over het voorgaande jaar (of indien van toepassing van voorgaande jaren), uitgesplitst in een wettelijk en bovenwettelijk verlofsaldo, met de daarbij horende vervaldata.
8. Bij opname van verlof geldt de regel dat het oudste openstaande verlof als eerste wordt opgenomen, uitgesplitst in wettelijk en bovenwettelijk verlof.
9. Het openstaande wettelijke en bovenwettelijke verlofsaldo over 2011 en eerder vervalt na 5 jaar. Werkgever en werknemer maken afspraken om het betreffende saldo in 2012 op te nemen. Eventueel kan het bovenwettelijke deel worden uitbetaald na opname van het wettelijke deel.
10. Het openstaande wettelijke verlofsaldo over 2012 vervalt per 1 juli 2013.
11. Het openstaande bovenwettelijke verlofsaldo over 2012 vervalt na 5 jaar.
12. Indien de werknemer voorafgaande aan of tijdens vakantie arbeidsongeschikt is, respectievelijk wordt, dan wordt de periode van vakantieverlof als vakantieverlof afgeboekt van het saldo.
13. De werknemer bouwt ook bij arbeidsongeschiktheid wettelijk en bovenwettelijk verlof op.

19. Roostervrije dagen

1. Roostervrije dagen gelden voor werknemers in de functies van persoonlijk medewerker en beleidsmedewerker.
2. Werknemers met een voltijds dienstverband in de functie genoemd in lid 1 van dit artikel hebben recht op 12 roostervrije dagen per jaar. Voor werknemers met een deeltijdbetrekking of werknemers die in de loop van het kalenderjaar binnenkomen, geldt dit aantal naar rato.
3. Roostervrije dagen moeten worden opgenomen in het jaar waarin er recht op is ontstaan.

20. Verkopen roostervrije dagen

Vrije dagen worden in de regel opgenomen in het jaar van ontstaan. Maximaal twee weken, naar rato van het aantal werkdagen, mogen meegenomen worden naar het volgend kalenderjaar. Indien het redelijkerwijze niet mogelijk is gebleken voldoende dagen op te nemen, mogen werknemers in overleg met hun leidinggevende, dagen verkopen aan de werkgever. Als regel wordt gesteld dat eventuele verkoop maximaal het aantal dagen van een werkweek bedraagt, maar in afwijkende gevallen kan de betreffende leidinggevende hierover een aanvullend besluit nemen. Het bedrag waartegen roostervrije dagen kunnen worden verkocht wordt berekend door het maandsalaris op basis van de CAO te delen door het gemiddeld aantal werkdagen per maand.

21. Levensfaseverlof

1. De werknemer met een voltijds dienstverband heeft in het kader van beleid dat gericht is op duurzame inzetbaarheid, recht op 24 uren levensfaseverlof voor een heel kalenderjaar;
2. Het levensfaseverlof wordt jaarlijks op voorschotbasis toegekend naar rato dienstverband en op basis van een volledig kalenderjaar in dienst. Herrekening vindt plaats indien de werknemer geen volledig kalenderjaar in dienst is;
3. De werknemer besteedt het levensfaseverlof – na toestemming door de werkgever – aan de hierna genoemde doelen:
 - a. Tijdelijke aanpassing van de arbeidsduur;
 - b. Aanvullend zorgverlof;
 - c. Reductie van de werktijd voorafgaand aan pensionering (tot 50% van de wekelijkse arbeidsduur);
 - d. Overige verlofdoelen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid;
4. Levensfaseverlofuren worden opgenomen en niet uitbetaald. Er geldt een verjaringstermijn voor levensfaseverlofuren van 5 jaar, met uitzondering van de eenmalige levensverlofuren zoals in de jaren 2014 – 2016 toegekend aan de zogenaamde overgangsgroep;
5. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van WAO/WIA, die voor het gedeelte waarvoor hij arbeidsgeschikt is werkzaamheden bij de werkgever verricht, bouwt naar evenredigheid van deze werkzame uren, levensfaseverlof op.

22. Buitengewoon verlof

De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de navolgende gevallen en voor de daarbij bepaalde duur:

1. bij huwelijk of registratie van het partnerschap: twee achtereenvolgende dagen;
2. bij ondertrouw van de werknemer gedurende een dag;
3. bij het sluiten van een samenlevingscontract wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld hierbij aanwezig te zijn;
4. bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en in de tweede graad van de werknemer, gedurende een dag;
voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de levenspartner, één der ouders (daaronder begrepen schoon-, stief- en pleegouders), een kind (daaronder begrepen behuwd-, stief- en pleegkind), een bloedverwant in de eerste of tweede graad, een huisgenoot of anderen in de sociale omgeving van werknemer, heeft de werknemer conform de wet, recht op kortdurend zorgverlof gedurende maximaal tweemaal de arbeidsduur op weekbasis per jaar. Alleenstaanden hebben voor dit kortdurende verlof recht op driemaal de arbeidsduur op weekbasis per jaar.
Voor langdurig zorgverlof en mantelzorgverlof, en aanvullend langdurig zorgverlof en mantelzorgverlof: zie artikel 24, respectievelijk 25.
5. bij overlijden van de levenspartner of van een tot het gezin van de werknemer behorend kind, gedurende vier dagen;
6. bij overlijden:
 - a. van ouders of van broer of zuster, met wie in gezinsverband wordt geleefd of, indien de werknemer met de verzorging van de uitvaart is belast, gedurende vier dagen;
 - b. bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad van de werknemer, anderen dan bedoeld onder artikel 13 lid f. 1 gedurende twee dagen;

- c. bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde graad van de werknemer, voor het bijwonen van de begrafenis ten hoogste gedurende een dag;
 - 7. Bij zwangerschap en bevalling:
 - a. Bij zwangerschap en bevalling heeft de werknemer recht op de wettelijke termijn van 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Hiervan worden er minimaal 4 weken en maximaal 6 weken voor de bevallingsdatum opgenomen. De laatste vier weken van het bevallingsverlof mogen over een periode van 30 weken flexibel worden opgenomen.
 - b. In aanvulling op het bevallingsverlof heeft de werknemer met een voltijds dienstverband recht op 96 uur bovenwettelijk verlof, direct aansluitend op het bevallingsverlof. In overleg met de werkgever kan dit verlof ook parttime worden opgenomen (ten opzichte van de contractuele arbeidsduur per week) opdat spreiding over langere tijd mogelijk wordt;
 - c. bij bevalling van de levenspartner van de werknemer (partnerverlof) met een voltijds dienstverband, gedurende 8 dagen, zijnde 64 uur (dus 2 weken) na de geboorte. De uren moeten worden opgenomen binnen 4 weken na de bevalling, hierna vervallen ze;
 - 8. Bij de komst van een adoptiekind of pleegkind, gedurende 4 weken;
 - 9. bij 25- en 40-jarig ambts- of huwelijksjubileum van de werknemer een dag;
 - 10. bij 25-, 40-, 50-, en 60- jarig geregistreerd partnerschap- of huwelijksjubileum van de ouders van de werknemer;
 - 11. voor het afleggen van examens in verband met een studie waarvoor de werknemer op grond van artikel 14 extra verlof heeft gekregen, gedurende de daarvoor benodigde tijd met een maximum van 4 dagen;
 - 12. voor het voeren van sollicitatiegesprekken gedurende de daarvoor benodigde tijd;
 - 13. voor het bijwonen van een vergadering van een vakorganisatie of een andere op maatschappelijk gebied werkzaam zijnde organisatie, indien de werknemer deel uitmaakt van een besturend orgaan van die organisatie of naar die vergadering is afgevaardigd, gedurende de daarvoor benodigde tijd, zulks binnen redelijke grenzen, te beoordelen door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad;
 - 14. voor het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan het lidmaatschap van de ondernemingsraad, gedurende 1 dag per week voor de leden van de ondernemingsraad gezamenlijk;
 - 15. voor zover aantoonbaar nodig voor het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan het lidmaatschap van het bestuur van de Bedrijfsledengroep, de daarvoor benodigde tijd met een maximum van 1 dag per week voor alle leden van het bestuur van de Bedrijfsledengroep gezamenlijk;
 - 16. voor verhuizing, naar rato van het aantal arbeidsuren, gedurende maximaal twee dagen;
 - 17. voor het tijdens de vakantie leiding geven in kampweken van erkende jeugdorganisaties en voor lichamelijk en/of geestelijk gehandicapten: bij een week - twee dagen, bij twee weken - vier dagen;
 - 18. voor het bemensen van een stembureau gedurende de daarvoor aangewezen dagdelen
- Voor zover van toepassing wordt de duur van het verlof in de leden 7, 8, 10, 15 en 20 voor deeltijdwerkers naar rato van de omvang van het dienstverband verminderd.

23. Ouderschapsverlof

- 1. Bij bevalling van de werknemer of levenspartner van de werknemer, of bij de komst van een adoptiekind of pleegkind, heeft de werknemer recht op deeltijdverlof. Bij meerlingen geldt dit voor elk kind.
- 2. De werknemer kan kiezen uit *onbetaald* of *betaald* ouderschapsverlof:
 - a. Bij onbetaald verlof heeft de werknemer recht op 26 weken ouderschapsverlof.
 - b. Bij betaald verlof heeft de werknemer recht op een kwart hiervan (6,5 week). Daarbij moet gedurende de helft van het voor betrokkene geldende aantal werkuren per week worden gewerkt. In overleg met de leidinggevende kan van het aantal werkuren per week worden afgeweken.
- 3. Het verlof moet binnen 8 jaar na de geboorte van het kind worden opgenomen. Tijdens het ouderschapsverlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.
- 4. De werknemer met kinderen jonger dan 4,5 jaar kan in overleg onbetaald deeltijdverlof (voor een langere periode) opnemen, indien hij tenminste 2 dagen per week blijft werken. Aan het eind van

die periode zal de werkgever een aanstelling aanbieden voor hetzelfde aantal uren en in dezelfde functiegroep als bij het ingaan van het onbetaald deeltijdverlof.

24. Langdurig zorgverlof en mantelzorgverlof

1. De werknemer die zich niet kan of wil onttrekken aan zorgtaken voor naasten, heeft recht op de opname van langdurig zorgverlof en/of mantelzorgverlof, zonder doorbetaling van loon: gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken, met een maximum aantal uren van 192 per jaar bij een voltijds dienstverband;
2. Het langdurig zorgverlof is bedoeld voor zorgtaken ten behoeve van de levenspartner, één der ouders (daaronder begrepen schoon-, stief- en pleegouders), een kind (daaronder begrepen behuwd-, stief- en pleegkind), een bloedverwant in de eerste of tweede graad, een huisgenoot of anderen in de sociale omgeving van werknemer die levensbedreigend ziek is of indien er sprake is van noodzakelijke verzorging bij ziekte of hulpbehoevendheid.
3. Het mantelzorgverlof is bedoeld voor zorgtaken ten behoeve van (chronisch) zieke of gehandicapte familielieden of vrienden;
4. De werknemer vraagt het verlof tijdig aan, in beginsel uiterlijk 2 weken voordat de verlofperiode ingaat;
5. De werkgever kan de verlofaanvraag van de werknemer slechts in buitengewone omstandigheden weigeren;
6. Over de opgenomen uren verlof bouwt de werknemer regulier vakantieverlof op. Ook heeft de opname van langdurig zorgverlof geen gevolgen voor de hoogte van eventuele uitkeringen via ziektewet, WIA of WW.

25. Aanvullend langdurig zorgverlof en mantelzorgverlof

1. De werknemer die na opname van het langdurig en/of mantelzorgverlof (zie artikel 24), aanvullend verlof nodig heeft in verband met continuering van de in artikel 24 genoemde zorgtaken, heeft recht op aanvullend langdurig zorgverlof en/of mantelzorgverlof, onder doorbetaling van loon: maximaal 3 maal de contractuele arbeidsduur per week ;
2. Bij de toekenning van het aanvullend verlof wordt van de werknemer in redelijkheid verwacht dat deze een evenredig deel van het toegekend doorbetaald verlof, van eigen saldo levensfaseverlof (en/ of van een bestaand stuwmeer van bovenwettelijk vakantieverlof) opneemt

26. Verlof voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van publiekrechtelijke colleges

Werknemers kunnen tevoren instemming vragen aan de werkgever om lid te worden van publiekrechtelijke colleges. Indien de werkgever met dat voornemen instemt bestaat er recht op buitengewoon verlof voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van die colleges, gedurende de daarvoor benodigde tijd. Met dien verstande dat op het salaris dat wordt genoten tijdens het buitengewoon verlof de vergoeding die verbonden is aan het lidmaatschap van het publiekrechtelijk college in mindering wordt gebracht tot het maximum bedrag dat tijdens de verlofperiode zou zijn genoten.

27. Verlof voor scholing, vorming of studie en vergoedingsregeling studiekosten

1. Indien een werknemer met een voltijdse aanstelling deelneemt aan een scholings- of vormingscursus, studeert of stage loopt, komt hij in aanmerking voor extra verlof met behoud van salaris:
 - a. voor vorming of scholing in overleg met de werkgever maximaal acht dagen per jaar;
 - b. voor studie in overleg met de werkgever maximaal acht dagen per jaar, waarbij rekening wordt gehouden met de zwaarte van de studie in combinatie met de zwaarte van de functie;
 - c. voor stage en het volgen van dagcolleges na overleg met de werkgever en rekeninghoudend met het op grond van b. reeds verleende extra verlof
2. Werknemers die een jaar of langer in dienst zijn, een volledig dienstverband hebben en een salaris ontvangen, dat minder dan of gelijk is aan het maximum salaris van groep 2 hebben het recht - als de dienst het toelaat - extra verlof op te nemen gedurende een dag per week met behoud van salaris voor het volgen van algemeen vormend onderwijs. Zowel verzoeken die worden toegestaan, als die

worden afgewezen, worden door de werkgever met redenen omkleed ter kennis van de ondernemingsraad gebracht.

3. Aan de werknemers wordt een vergoeding toegekend voor studiekosten en cursusgelden overeenkomstig Bijlage C Loopbaan- en Opleidingsbeleid.

HOOFDSTUK 5

VOORZIENINGEN

28. Feestdagen

De werknemer heeft, voor zover ze samenvallen met de overeengekomen werktijden, recht op een vrije dag onder doorbetaling van loon, op de volgende feestdagen: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koninginnedag, Dag van de Arbeid, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag.

29. Pensionering

1. De werknemers hebben tegenover de werkgever aanspraak op ouderdomspensioen, partnerpensioen, uitgesteld ouderdomspensioen of invaliditeitspensioen. Zij zijn verplicht aan de pensioenverzekering deel te nemen. Voor hun weduwen en/of minderjarige kinderen gelden aanspraken op weduwen- en/of wezenpensioen.
2. Ingeval een werknemer met een gedeeltelijk dienstverband overgaat naar een meer-uren-dienstverband en hij deelneemt aan de pensioenregeling, loopt zijn oude pensioenverzekering door en worden de bijkomende uren bijverzekerd.
3. Ingeval een werknemer overgaat naar een minder-uren-dienstverband en hij deelneemt aan de pensioenregeling, loopt zijn oude pensioenverzekering door waarbij rekening wordt gehouden met het tijdstip van ingang van het minder-uren-dienstverband.
4. De pensioenaanspraken als hierboven bedoeld laten onverlet de uitkering krachtens de AOW en ANW en zijn omschreven in de in overleg tussen contracterende partijen nader vastgestelde pensioenregeling toe te voegen aan de CAO als Bijlage I Pensioenreglement SOT.

30. Voorbereiding op pensionering

1. De werkgever stelt de werknemer gedurende laatste 3 jaren voor zijn pensionering desgevraagd in de gelegenheid in totaal 15 dagen extra betaald verlof op te nemen voor het bijwonen van cursussen ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
2. De kosten voor deelneming van betrokkene en zijn levenspartner aan deze cursussen zijn voor rekening van de werkgever.

31. Aanspraken en verplichtingen bij ziekte en ongeval

1. De werknemer, die wegens ziekte, ongeval of gebrek, verhinderd is zijn arbeid te verrichten, is verplicht hiervan op de eerste werkdag van zijn arbeidsongeschiktheid vóór 10.00 uur aan de werkgever mededeling te doen. Hij is gehouden zich binnen redelijke termijn onder behandeling van een arts te stellen.
2. Hij is voorts verplicht zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek van een door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad aangewezen arts en de voorschriften op te volgen, die hem door deze arts worden gegeven.
3. De werknemer, die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten, behoudt zijn aanspraak op het voor hem geldende salaris, inclusief de vakantietoeslag, gedurende 24 maanden: 100% van het salaris gedurende de eerste 12 maanden van arbeidsongeschiktheid; 80% van het salaris vanaf de eerste dag van het tweede arbeidsongeschiktheidsjaar.
4. Een nieuw ingetreden arbeidsongeschiktheid wordt voor het bepalen van de in lid 3 bedoelde termijn als een voortzetting van de vorige arbeidsongeschiktheid beschouwd, tenzij de arbeidsongeschiktheid zich voordoet nadat een maand verstreken is sinds de werknemer zijn werk volledig heeft hervat.
5. Aan de werknemer, die arbeidsongeschikt is, worden gedurende de tijd waarover hij ingevolge het bepaalde in lid 3 zijn aanspraak op salaris behoudt, de periodieke verhogingen toegekend waarop hij volgens de geldende salarisregeling recht heeft, evenals de algemene salarisverhogingen.
6. Op het salaris, inclusief de vakantietoeslag, dat aan de werknemer ingevolge het bepaalde in de vorige leden wordt uitbetaald, worden door de werkgever in mindering gebracht het invaliditeitspensioen, alsmede de uitkeringen, die de werknemer ingevolge de WW ontvangt, alsmede in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, het salaris of het inkomen, inclusief vakantietoeslag, dat hij voor zijn arbeid ontvangt. De werknemer machtigt de werkgever tot het

innen van bedoelde uitkeringen zolang de werkgever op grond van het bepaalde in lid 3 tegenover de werknemer nog salarisverplichtingen heeft.

7. Geen recht op door betaling van salaris bestaat, indien op grond van een ongeval, de ziekte of een gebrek een derde aansprakelijk kan worden gesteld:
 - a. In het bedoelde geval zal de werkgever aan de werknemer voorschotten betalen ter hoogte van het volle salaris. De voorschotten kunnen door de werkgever steeds worden teruggevorderd en in elk geval indien en voor zover de derde aan zijn verplichtingen jegens de werknemer heeft voldaan;
 - b. de werkgever kan van de werknemer verlangen dat deze zijn aanspraken op de derde aan hem overdraagt;
 - c. indien blijkt dat de werknemer onvoldoende moeite doet zijn verhaalsrecht op de derde te effectueren, kunnen reeds verstrekte voorschotten worden teruggevorderd en verdere betaling van voorschotten worden stopgezet.
8. Geen aanspraak op salaris ingevolge het bepaalde in de voorstaande leden bestaat, indien de arbeidsongeschiktheid tengevolge waarvan de werknemer verhinderd is zijn arbeid te verrichten, is te wijten aan zijn opzet of grove schuld. Evenmin bestaat aanspraak op salaris voor elke dag, waarover de in lid 6 bedoelde uitkeringen worden ingehouden wegens overtreding van de controlevoorschriften.
9. Met inachtneming van het bepaalde in lid 5 wordt onder salaris, als bedoeld in de voorgaande leden, verstaan het nettosalaris, inclusief vakantietoeslag, dat de werknemer zou hebben genoten indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.
10. De aanvulling(en) wordt(en) niet betaald als (een) sociale uitkering(en) daarin al voorziet(n) en/of de aanvulling(en) in mindering wordt(en) gebracht op de te ontvangen uitkering(en).
11. De werkgever conformeert zich aan de Wet Verbetering Poortwachter. De uitvoeringsregeling hiervan is opgenomen in deze CAO onder Bijlage H Ziekteverzuimbeleid. In alle gevallen waarin dit artikel conflicteert met de Wet verbetering Poortwachter, geldt dat de Wet prevaleert.

32. Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer wordt aan de levenspartner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde door de werkgever zo spoedig mogelijk een bedrag uitgekeerd gelijk aan $\frac{1}{4}$ deel van het voor de werknemer op de datum van zijn overlijden geldende jaarsalaris. Daarin is niet begrepen het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond.
2. Laat de overleden werknemer geen levenspartner na, dan geschiedt de uitkering van het bedrag, genoemd in het eerste lid van dit artikel ten behoeve van zijn minderjarige, wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen.
3. Laat de overleden werknemer geen levenspartner of kinderen als bedoeld in het tweede lid van dit artikel na, dan geschiedt de uitkering van het in het eerste lid van dit artikel genoemde bedrag ten behoeve van degene voor wie werknemer als verzorger optrad, voor zover de werknemer bij zijn leven de werkgever dienaangaande schriftelijk mededeling had gedaan aan de werkgever. Indien ook dit geval zich niet voordoet, kan de uitkering van het in het eerste lid van dit artikel genoemde bedrag geschieden ten gunste van de door de werknemer tijdens zijn leven schriftelijk aangewezen door de werkgever als zodanig aanvaarde perso(o)n(en).
4. In de in vorige leden bedoelde uitkering is begrepen de uitkering die ter zake van het overlijden van de werknemer kan worden ontvangen op grond van het BW, de WAO of enig andere wettelijke regeling.

33. Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)

De SOT voert een actief doorstroom en loopbaanbeleid (loopbanen binnen, maar ook buiten de SOT) waarbij studiekostenvergoedingen mogelijk zijn. Deze mogelijkheden dienen gekoppeld te zijn aan een POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) dat werknemers opstellen in samenwerking met hun leidinggevende. Scholingsmogelijkheden worden i.o. met de leidinggevende, eventueel na consultatie van het betrokken Kamerlid, en passend binnen het scholingsbudget van de SOT, bepaald.

34. Studiekosten

De werkgever reserveert in de begroting 2% van de loonsom voor scholingskosten.

1. Een opleiding of cursus wordt:
 - a. voor 100% vergoed als deze opleiding of cursus noodzakelijk is voor de huidige functie. Hierbij geldt dat het organisatiebelang voorop staat.
 - b. voor 75% vergoed als deze opleiding of cursus wenselijk is voor huidige functie. De studie wordt niet gevolgd in opdracht van de SOT. Er is sprake van enig persoonlijk belang.
 - c. voor 50% vergoed als deze opleiding of cursus wenselijk is voor andere functie. Hierbij geldt dat het persoonlijk belang sterk aanwezig is, het organisatiebelang staat op het tweede plan.
 - d. niet vergoed als deze opleiding of cursus noch voor de huidige noch voor een andere functie van belang is. Hierbij is uitsluitend sprake van persoonlijk belang.
 - e. De werkgever is, na consultatie van de direct leidinggevende, bevoegd een met redenen omkleed besluit te nemen over het percentage dat wordt vergoed. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de werknemer. Werknemers hebben de mogelijkheid om binnen een termijn van 6 weken na het genomen besluit in bezwaar te gaan tegen de beslissing van de werkgever bij een bezwaren/arbitragecommissie.
2. Als werknemers om sociale of medische redenen een andere functie moeten gaan vervullen (binnen of buiten de SOT) waardoor een opleiding wenselijk dan wel noodzakelijk geacht wordt kunnen studiefaciliteiten worden verleend. De werkgever is bevoegd een besluit te nemen over het percentage dat vergoed wordt, en neemt daarbij zowel werknemers- als werkgeversbelang in ogenschouw.
3. Opleidingen kunnen ook gevolgd worden met het oog op het uitstromen uit de organisatie. De werkgever is bevoegd een besluit te nemen over het percentage dat vergoed wordt, en neemt daarbij zowel werknemers- als werkgeversbelang in ogenschouw. In voorkomende gevallen kan de werkgever nadere bepalingen stellen aan de vergoeding van de studie en de termijn van uitstroom uit de organisatie.
4. De studievergoeding moet bij de werkgever aangevraagd worden voor het begin van de opleiding, tenzij bijzondere omstandigheden dit niet mogelijk maken.
5. Voor een vergoeding komen in aanmerking de werkelijk betaalde kosten inclusief reiskosten.
6. Van de te maken kosten worden niet vergoed:
 - a. woordenboeken, atlassen, handboeken, standaardwerken en niet door de cursusleiding voorgeschreven boeken;
 - b. schrijfbehoeften en portij;
 - c. lesgelden voor privéonderricht
7. Voor het volgen van de opleiding in een bepaald jaar kan desgewenst tot 75% bevoorschotting worden aangevraagd, na overlegging van te verwachten kosten. De resterende vergoeding wordt uitbetaald door de werkgever na overlegging van bewijs van de gevolgde cursus, dan wel na overlegging van behaalde studieresultaten.
8. In de volgende gevallen dienen de verleende voorschotten te worden terugbetaald:
 - a. bij het niet behalen van het diploma binnen de daarvoor normaal geldende tijdsduur, tenzij er omstandigheden zijn die de overschrijding van de normale duur rechtvaardigen;
 - b. bij het afbreken van de studie of cursus zonder dat een diploma behaald is of de cursus is beëindigd;
 - c. bij het verbreken van het dienstverband op eigen verzoek of tengevolge van aan de werknemer zelf te wijten feiten of omstandigheden.
9. Terugbetaling van een kwart van de verleende studiekosten of cursusgelden dient plaats te vinden bij verbreking van het dienstverband op eigen verzoek binnen een half jaar na het behalen van het diploma of het beëindigen van de opleiding, waarbij van het te betalen bedrag zoveel maal het 1/24^e deel wordt kwijtgescholden als het dienstverband na het behalen van het diploma of het beëindigen van de opleiding in maanden heeft geduurd.

35. Diplomagraticatie

7. De werknemer die een studie, waarvoor hij of zij studiefaciliteiten toegekend heeft gekregen van de werkgever, met goed gevolg afrondt komt in aanmerking voor een diplomagraticatie.
8. De diplomagraticatie bedraagt bij een totale studietijd van:
 - a. minder dan 400 uur: geen gratificatie
 - b. 400 tot 1000 uur : 125 euro bruto
 - c. meer dan 1000 uur: 250 euro bruto

HOOFDSTUK 6 OVERLEGORGANEN PERSONEEL

36. Ondernemingsraad

Als een orgaan van overleg tussen de werknemers en de werkgever is een ondernemingsraad ingesteld. De ondernemingsraad is een orgaan van overleg en medebeslissing met betrekking tot het bedrijfsbeleid. De ondernemingsraad is een orgaan van overleg en advies met betrekking tot het stichtingsbeleid, voor zover dit gevolgen heeft voor het bedrijfsbeleid. De doelstelling, samenstelling en werkwijze zijn door het personeel neergelegd in het reglement van de ondernemingsraad, opgenomen als Bijlage E Reglement Ondernemingsraad.

37. BBLG

De vakvereniging heeft haar leden in dienst van de Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie Partij van de Arbeid, ondergebracht in een Bedrijfsbestuursledengroep (BBLG). De bevoegdheden, taken en werkwijze worden door de leden van de FNV geregeld in een afzonderlijk reglement dat door het bestuur van de BBLG ter kennis wordt gebracht van de werkgever. De faciliteiten voor de BBLG worden geregeld en als Bijlage F Faciliteiten BBLG opgenomen.

BIJLAGE A FUNCTIEWAARDERING

1. Functiewaardering

1. De functies die voorkomen bij de werkgever zijn met toepassing van het door partijen overeengekomen functiewaarderingssysteem FUWASYS gewaardeerd en ingedeeld. In onderhavige gevallen kan het voorkomen dat projectfuncties niet zijn beschreven en gewaardeerd.
2. De functiebeschrijving wordt door de werkgever na overleg met de betrokken werknemer(s) opgesteld.
3. De werkgever deelt de werknemer bij aanstelling schriftelijk mede in welke salarisschaal zijn functie is ingedeeld en reikt hem de functiebeschrijving uit.
4. Wijziging van de functiebeschrijving op verzoek van de werkgever geschiedt slechts na overleg met de betrokken werknemer(s). De werkgever bevestigt schriftelijk binnen een maand na dit overleg de gewijzigde functiebeschrijving.
5. Een verzoek tot functiewijziging en/of functieherwaardering van de zijde van de werknemer wordt binnen een maand na dagtekening van het schriftelijke verzoek in behandeling genomen door middel van overleg tussen werkgever en werknemer. De werknemer licht in het overleg zijn verzoek mondeling toe. Binnen twee weken na het overleg besluit de werkgever over het verzoek.
6. Indien de werkgever in een onderhavig geval meent te moeten afwijken van het gestelde in dit artikel, kan hij dit slechts doen in overleg met de ondernemingsraad onder opgave van redenen.

2. Indeling

1. De werkgever besluit over de definitieve beschrijving, waardering en indeling van functies.
2. Uitsluitend de externe functiedeskundige die over een licentie beschikt om FUWASYS toe te passen, kan met FUWASYS een waarderings- en indelingsadvies geven over de functiebeschrijving. De werkgever besluit over de definitieve indeling.
3. Of en wanneer een (gewijzigde) functiebeschrijving wordt voorgelegd aan de externe functiedeskundige om deze te (her)waarderen, wordt besloten door de indelingscommissie die bestaat uit twee personen, te weten de werkgever en de personeelsadviseur. De commissie kan zich laten bijstaan door de externe functiedeskundige.

3. Bezwaarprocedure

1. Een werknemer kan bezwaar maken tegen zijn persoonlijke salarisindeling, indien hij van mening is dat de voor zijn functie opgestelde beschrijving niet of niet meer in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van zijn functie.
2. De werknemer dient zijn bezwaar, met redenen omkleed, schriftelijk in bij zijn directe leidinggevende.
3. Binnen 14 dagen na dagtekening van het bezwaarschrift vindt een toelichtend gesprek plaats waarin de werknemer zijn bezwaar toelicht aan de leidinggevende.
4. De leidinggevende bespreekt binnen 14 dagen na het toelichtend gesprek de klacht met de indelingscommissie. De commissie besluit over wijze van afhandeling van het bezwaar. Zo nodig wordt in deze fase het advies ingeroepen van de externe functiedeskundige.
5. Het besluit van de werkgever wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.

4. Beroepscommissie

1. Indien de werknemer het niet eens is met het besluit van de werkgever in de bezwaarprocedure, kan hij een beroep instellen bij een interne beroepscommissie.
2. De beroepscommissie beslist over het geschil tussen werkgever en werknemer, en bestaat uit drie tot maximaal vijf personen, te weten een gelijk aantal leden op voordracht van werkgevers- en werknemerszijde (via de ondernemingsraad). De commissie benoemt zelf een voorzitter.
3. De commissie behandelt het bezwaar als volgt:
 - a. Beide partijen worden gelijktijdig gehoord en in de gelegenheid gesteld hun standpunt toe te lichten.
 - b. De commissie toetst het standpunt in relatie tot de eerdere beschrijving en/of indeling; zo nodig kan de commissie de externe adviseur oproepen voor eventuele toelichting of advies.

- c. De commissie doet binnen 1 maand uitspraak in de vorm van een advies aan de directie, en doet daarvan mededeling aan de betrokken werknemer.
4. De werkgever neemt een besluit over het advies en deelt de werknemer zijn definitieve functiebeschrijving en/of –indeling mede, alsook of het advies van de commissie is gevolgd of niet. Indien het een unaniem advies van de commissie betreft, kan de werkgever daarvan slechts in bijzondere omstandigheden gemotiveerd afwijken.
5. Wordt over het bezwaar in het voordeel van de werknemer beslist en heeft dit (financiële) consequenties, dan zullen deze consequenties gelden met terugwerkende kracht vanaf de dagtekening van het bezwaarschrift.
6. Extern beroep door de werknemer is niet mogelijk anders dan het geschil voorleggen aan de Kantonrechter.

5. Functiewaardering en indeling in salarisschaal

1. De met FUWASYS gewaardeerde functies geven een waardering (niveautoekenning ofwel score) op 14 gezichtspunten. De totaalscore (puntentotaal) leidt tot een indeling binnen de bandbreedte van een bepaalde salarisschaal.
2. De waardering en het indelingsadvies is een advies van de externe functiedeskundige aan de werkgever.
3. De werkgever besluit over de definitieve salarisschaalindeling.
4. Werknemers volgen als functievervullers voor hun salariëring de indeling behorend bij de functie die ze vervullen.

6. Functietabel SOT

De onderstaande tabel geeft de functie-indeling van de SOT weer.

Functie	Indeling in SOT salarisschaal
Secretaresse Publieksvoorlichting	6
Secretaresse Algemene Zaken	6
Secretaresse Beleidsafdeling en Publieksvoorlichting	6
Medewerker persvoorlichting	6
Persoonlijk Medewerker	6
Juniormedewerker Financiële Administratie	6
Secretaresse Ambtelijk secretariaat	6
Sprekerscoördinator	6
Secretaresse Fractievoorzitter	7
Medewerker Financiële Administratie	7
Salarisadministrateur	8
Junior Persvoorlichter	8
Publieksvoorlichter	8
Webredacteur	8
Medewerker Ombudsteam	9
Medewerker Publieke bijeenkomsten	9
Medewerker Externe betrekkingen	9
Meewerkend Coördinator Publieksvoorlichting	10
Personeelsadviseur	10
Persvoorlichter	10
Beleidsmedewerker	10
Beleidsmedewerker Concurrentieonderzoek	10
Senior Persvoorlichter (woordvoerder)	11
Politiek secretaris	11
Ambtelijk secretaris	11
Coördinator publieksvoorlichting	11
Senior beleidsmedewerker	11
Senior beleidsmedewerker met coördinerende taken	12
Hoofd Fractiebureau	13
Hoofd Voorlichting	13
Hoofd Algemene Zaken	13
Hoofd Beleid	13

BIJLAGE B SALARIERING EN SALARISGEBOUW

SALARIERING

1. Uitgangspunten

1. Het uitgangspunt voor de salariering is de functiewaardering. De wijze waarop de werknemer functioneert, bepaalt mede de salariering. Ook kunnen in aanmerking worden genomen leeftijd en dienstjaren van de werknemer en andere omstandigheden, voor zover deze naar het oordeel van de werkgever, gelet op het dienstbelang en gelet op verhoudingen binnen de dienst, van betekenis zijn.
2. Het salaris wordt in beginsel per kalendermaand uitbetaald. Over de wijze waarop kan de werkgever nadere regels vaststellen.
3. Over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn functie te vervullen, wordt hem zijn salaris niet uitgekeerd.

2. Recht op salaris

1. Het recht op salaris begint op de dag van aanstelling. Indien in het aanstellingsbesluit geen datum van ingang is vermeld, begint het recht op salaris met de dag waarop de werknemer feitelijk in dienst is getreden.
2. Het recht op salaris eindigt met ingang van de dag waarop het ontslag ingaat of met ingang van de dag na het overlijden van de werknemer.
3. Als het salaris of een toelage moeten worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door dertig.

3. Deeltijd werk

Het salaris van de werknemer die in deeltijd werkt wordt vastgesteld naar rato.

4. Inrichting salarisgebouw

1. Het salarisgebouw bestaat uit een inpassingtabel en een salaristabel.
2. De salaristabel bestaat uit 14 salarisschalen, elk opgebouwd uit meerdere periodieken (tredes).
3. Per salarisschaal is het minimumsalaris (periodiek 0) en het maximumsalaris bepaald.
4. De meeste schalen kennen een inpassingperiodiek. De inpassingperiodiek wordt toegekend wanneer de werkgever er belang bij heeft de werknemer in dienst te nemen, terwijl laatstgenoemde nog niet voldoet aan het vereiste opleidingsniveau (bijvoorbeeld indien hij de opleiding nog niet voltooid heeft) of het werk/denkniveau.
5. Alle schalen kennen 2 uitlooperperiodieken. Het toekennen van uitlooperperiodieken maakt geen deel uit van de automatische jaarlijkse periodieke verhogingen. Uitlooperperiodiek 1 wordt toegekend na 36 maanden het maximumsalaris in de salarisschaal te hebben genoten. Uitlooperperiodiek 2 wordt toegekend nadat 36 maanden uitlooperperiodiek 1 is genoten (zie artikel 13, lid 9 en 10).

5. Vaststelling salarisniveau

1. Bij aanstelling wordt aan de werknemer het salaris toegekend op het minimum (periodiek of trede 0) van de voor hem geldende salarisschaal.
2. Van het voorgaande lid kan positief worden afgeweken ingeval daarvoor naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat. Dat geldt in ieder geval voor relevante dienstjaren in een vergelijkbare functie. Voor elk dienstjaar kan de werkgever een periodiek of trede rekenen. Ook het laatst verdiende salaris uit een andere dienstbetrekking kan reden zijn voor een afwijkende vaststelling van het salaris.
3. Bij bevordering naar een functie in een hogere schaal, wordt het salaris in de voor hem geldende nieuwe salarisschaal opnieuw bepaald. Hierbij wordt de regel gehanteerd dat het inpassingsnummer van het bestaande salaris wordt gevolgd in de nieuwe schaal; het eerstvolgende hogere inpassingsnummer in de nieuwe schaal is dan het nieuwe salaris voor werknemer.

4. Indien de werknemer werkzaamheden of functietaken uit verschillende functies combineert, wordt de combinatiefunctie volgens onderstaande procedure bepaald:
 - a. bepaling deelfunctie;
 - b. indeling deelfunctie;
 - c. inschaling;
 - d. bepaling tijdbeslag per deelfunctie;
 - e. naar rato vaststellen van het salaris.

Door deze procedure voor elke deelfunctie te herhalen kan het salaris worden bepaald door optelling van de deelsalarissen.

6. Jeugdlonen

Met ingang van de maand waarin de werknemer de 21-jarige leeftijd bereikt, heeft hij recht op een salaris dat tenminste gelijk is aan het wettelijke minimumloon. Is de 21-jarige leeftijd nog niet bereikt, dan geldt het volgende:

- 17 jaar: 70% van het wettelijk minimumloon
- 18 jaar: 77,8% van het wettelijk minimumloon
- 19 jaar: 85% van het wettelijk minimumloon
- 20 jaar: 92,5% van het wettelijk minimumloon

7. Waarneming en vervanging

1. In dit artikel wordt onder "waarneming" verstaan: een andere functie tijdelijk uitoefenen naast en tezamen met de eigen functie, en onder "vervanging": een andere functie tijdelijk uitoefenen in plaats van de eigen functie.
2. Een werknemer die tijdelijk een functie waarneemt of vervangt die hoger is ingeschaald dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de salarisgroep van zijn eigen functie.
3. Indien de tijdelijke waarneming of vervanging tenminste een betalingsperiode heeft geduurd, ontvangt de werknemer daarvoor een toeslag. De toeslag bestaat uit een percentage van het verschil tussen het salaris dat de werknemer verdiend zou hebben wanneer hij in die functie zou zijn ingeschaald en zijn feitelijke salaris. Voor waarneming bedraagt dit percentage 50%, voor vervanging 75%.
4. Indien het gaat om een functie die lager is ingeschaald dan de eigen functie van de vervanger, wordt geen toeslag uitbetaald.
5. Aan de werknemer die in één kalenderjaar eenzelfde hoger ingedeelde functie reeds tweemaal heeft waargenomen of vervangen, telkens voor tenminste een betalingsperiode onafgebroken, zal voor de duur van een volgende waarneming van deze functie in dat jaar een toeslag worden toegekend van 100%.
6. Een toeslag wordt niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie al met het eventueel waarnemen of vervangen van een hogere functie is rekening gehouden.

8. Bij functiewisseling

Bij interne sollicitatie worden de uitgangspunten toegepast alsof het een nieuwe aanstelling betreft. Met verworven rechten wordt rekening gehouden.

SALARISGEBOUW

9. Algemeen

1. Met behoud van de inrichting van het eigen salarisgebouw van de werkgever, volgt de werkgever de salarisontwikkelingen bij het Rijk, i.c. de salarisstructuur van het Rijk (BBRA). Aanpassingen – i.c. wijziging van de salarisbedragen in de BBRA-tabel – worden rechtstreeks vertaald in aanpassing van het salarisgebouw van werkgever.
2. De aanpassing uit het vorige lid kan eerst dan plaatsvinden, als de salarisontwikkelingen bij het Rijk 1:1 zijn door vertaald in het fractiebudget, toegekend door BZK aan de SOT.

3. Wijzigingen in het salarisgebouw worden in formele zin vastgesteld op basis van een onderhandelingsakkoord in het kader van de Cao onderhandelingen.
4. Het salarisgebouw bestaat uit een inpassingtabel en salaristabel. Deze zijn afgeleid van de salarisstructuur van het Rijk.
5. De werknemer wordt gesalarieerd in de salaristabel, met een volgnummer uit de inpassingtabel. In onderhavige gevallen vindt salariëring plaats enkel door toewijzing van een salarisbedrag uit de inpassingtabel. Bijvoorbeeld bij toepassing van garantie- of conversieafspraken of bij projectaanstellingen.

10. Inpassingtabel

1. De inpassingtabel bestaat uit salarisbedragen die voorkomen in de salaristabel (zie onder 9), corresponderend met een inpassingnummer, die als een reeks volgnummers verzameld zijn in de inpassingtabel.
2. De werknemer wordt ingedeeld in de inpassingtabel, minimaal in inpassingnummer 1, maximaal in inpassingnummer 49.

Inpassingtabel SOT per 1 januari 2016					
Bedragen op basis van 32 uur per week					
inpassingsnummer	Bruto p/mnd 1-1-2011	bruto p/mnd 1-1-2016	inpassingsnummer	Bruto p/mnd 1-1-2011	bruto p/mnd 1-1-2016
1	€ 1.304,14	€ 1.370,94	26	€ 2.440,10	€ 2.565,08
2	€ 1.331,28	€ 1.399,47	27	€ 2.534,15	€ 2.663,94
3	€ 1.358,39	€ 1.427,96	28	€ 2.636,35	€ 2.771,38
4	€ 1.388,70	€ 1.459,83	29	€ 2.740,37	€ 2.880,73
5	€ 1.420,83	€ 1.493,60	30	€ 2.853,88	€ 3.000,05
6	€ 1.452,01	€ 1.526,38	31	€ 2.969,18	€ 3.121,26
7	€ 1.484,12	€ 1.560,13	32	€ 3.084,06	€ 3.242,02
8	€ 1.516,69	€ 1.594,37	33	€ 3.193,48	€ 3.357,04
9	€ 1.549,67	€ 1.629,04	34	€ 3.308,82	€ 3.478,29
10	€ 1.582,71	€ 1.663,77	35	€ 3.424,12	€ 3.599,50
11	€ 1.616,61	€ 1.699,41	36	€ 3.572,44	€ 3.755,41
12	€ 1.667,72	€ 1.753,14	37	€ 3.733,43	€ 3.924,65
13	€ 1.719,27	€ 1.807,33	38	€ 3.893,97	€ 4.093,41
14	€ 1.770,82	€ 1.861,52	39	€ 4.064,91	€ 4.273,11
15	€ 1.819,66	€ 1.912,86	40	€ 4.239,00	€ 4.456,11
16	€ 1.872,12	€ 1.968,01	41	€ 4.413,12	€ 4.639,15
17	€ 1.923,67	€ 2.022,20	42	€ 4.587,65	€ 4.822,62
18	€ 1.975,23	€ 2.076,40	43	€ 4.762,21	€ 5.006,12
19	€ 2.027,23	€ 2.131,06	44	€ 4.936,31	€ 5.189,14
20	€ 2.078,79	€ 2.185,26	45	€ 5.108,17	€ 5.369,80
21	€ 2.130,33	€ 2.239,44	46	€ 5.282,72	€ 5.553,29
22	€ 2.182,81	€ 2.294,61	47	€ 5.456,82	€ 5.736,31
23	€ 2.234,36	€ 2.348,80	48	€ 5.629,10	€ 5.917,41
24	€ 2.285,90	€ 2.402,98	49	€ 5.804,12	€ 6.101,40
25	€ 2.357,80	€ 2.478,56			

11. Salaristabel

1. De salaristabel bestaat uit 14 salarisschalen, genummerd 1 tot en met 14.
2. Elke salarisschaal kent een opbouw in periodieken door een reeks opeenvolgende periodieknummers met salarisbedragen.
3. Totdat of tenzij anders wordt of is overeengekomen, geldt dat werknemers jaarlijks, d.w.z. automatisch op de bepaalde periodiekdatum, een periodieke verhoging toegekend krijgen totdat ze het maximum in de schaal bereiken. Let wel: de uitlooperperiodieken worden hier niet toe gerekend.

SALARISTABEL SOT per 1 januari 2016 (alle bedragen op basis van 32 uur per week)													
	1		2		3		4		5		6		7
<i>aanlooperperiodiek</i>			€ 1.370,94 (1)		€ 1.427,96 (3)		€ 1.526,38 (6)		€ 1.594,37 (8)		€ 1.699,41 (11)		€ 1.912,86 (15)
<i>periodiek 0</i>	€ 1.370,94 (1)		€ 1.399,47 (2)		€ 1.459,83 (4)		€ 1.560,13 (7)		€ 1.629,04 (9)		€ 1.753,14 (12)		€ 1.968,01 (16)
1	€ 1.399,47 (2)		€ 1.427,96 (3)		€ 1.493,60 (5)		€ 1.594,37 (8)		€ 1.663,77 (10)		€ 1.807,33 (13)		€ 2.022,20 (17)
2	€ 1.427,96 (3)		€ 1.459,83 (4)		€ 1.526,38 (6)		€ 1.629,04 (9)		€ 1.699,41 (11)		€ 1.861,52 (14)		€ 2.076,40 (18)
3	€ 1.459,83 (4)		€ 1.493,60 (5)		€ 1.560,13 (7)		€ 1.663,77 (10)		€ 1.753,14 (12)		€ 1.912,86 (15)		€ 2.131,06 (19)
4	€ 1.493,60 (5)		€ 1.526,38 (6)		€ 1.594,37 (8)		€ 1.699,41 (11)		€ 1.807,33 (13)		€ 1.968,01 (16)		€ 2.185,26 (20)
5	€ 1.526,38 (6)		€ 1.560,13 (7)		€ 1.629,04 (9)		€ 1.753,14 (12)		€ 1.861,52 (14)		€ 2.022,20 (17)		€ 2.239,44 (21)
6	€ 1.560,13 (7)		€ 1.594,37 (8)		€ 1.663,77 (10)		€ 1.807,33 (13)		€ 1.912,86 (15)		€ 2.076,40 (18)		€ 2.294,61 (22)
7	€ 1.594,37 (8)		€ 1.629,04 (9)		€ 1.699,41 (11)		€ 1.861,52 (14)		€ 1.968,01 (16)		€ 2.131,06 (19)		€ 2.348,80 (23)
8	€ 1.629,04 (9)		€ 1.663,77 (10)		€ 1.753,14 (12)		€ 1.912,86 (15)		€ 2.022,20 (17)		€ 2.185,26 (20)		€ 2.402,98 (24)
9	€ 1.663,77 (10)		€ 1.699,41 (11)		€ 1.807,33 (13)		€ 1.968,01 (16)		€ 2.076,40 (18)		€ 2.239,44 (21)		€ 2.478,56 (25)
10	€ 1.699,41 (11)		€ 1.753,14 (12)		€ 1.861,52 (14)		€ 2.022,20 (17)		€ 2.131,06 (19)		€ 2.294,61 (22)		€ 2.565,08 (26)
11			€ 1.807,33 (13)		€ 1.912,86 (15)		€ 2.076,40 (18)		€ 2.185,26 (20)		€ 2.348,80 (23)		
12			€ 1.861,52 (14)		€ 1.968,01 (16)		€ 2.131,06 (19)		€ 2.239,44 (21)				
13					€ 2.022,20 (17)								
<i>uitlooperperiodiek 1</i>	€ 1.753,14 (12)		€ 1.912,86 (15)		€ 2.076,40 (18)		€ 2.185,26 (20)		€ 2.294,61 (22)		€ 2.402,98 (24)		€ 2.663,94 (27)
<i>uitlooperperiodiek 2</i>	€ 1.807,33 (13)		€ 1.968,01 (16)		€ 2.131,06 (19)		€ 2.239,44 (21)		€ 2.348,80 (23)		€ 2.478,56 (25)		€ 2.771,38 (28)
SCHAAL	8		9		10		11		12		13		14
<i>aanlooperperiodiek</i>	€ 2.076,40 (18)		€ 2.239,44 (21)		€ 2.185,26 (20)								
<i>periodiek 0</i>	€ 2.131,06 (19)		€ 2.294,61 (22)		€ 2.239,44 (21)		€ 2.663,94 (27)		€ 3.121,26 (31)		€ 3.478,29 (34)		€ 3.924,65 (37)
1	€ 2.185,26 (20)		€ 2.348,80 (23)		€ 2.348,80 (23)		€ 2.880,73 (29)		€ 3.242,02 (32)		€ 3.599,50 (35)		€ 4.093,41 (38)
2	€ 2.239,44 (21)		€ 2.402,98 (24)		€ 2.478,56 (25)		€ 3.000,05 (30)		€ 3.357,04 (33)		€ 3.755,41 (36)		€ 4.273,11 (39)
3	€ 2.294,61 (22)		€ 2.478,56 (25)		€ 2.663,94 (27)		€ 3.121,26 (31)		€ 3.478,29 (34)		€ 3.924,65 (37)		€ 4.456,11 (40)
4	€ 2.348,80 (23)		€ 2.565,08 (26)		€ 2.880,73 (29)		€ 3.242,02 (32)		€ 3.599,50 (35)		€ 4.093,41 (38)		€ 4.639,15 (41)
5	€ 2.402,98 (24)		€ 2.663,94 (27)		€ 3.000,05 (30)		€ 3.357,04 (33)		€ 3.755,41 (36)		€ 4.273,11 (39)		€ 4.822,62 (42)
6	€ 2.478,56 (25)		€ 2.771,38 (28)		€ 3.121,26 (31)		€ 3.478,29 (34)		€ 3.924,65 (37)		€ 4.456,11 (40)		€ 5.006,12 (43)
7	€ 2.565,08 (26)		€ 2.880,73 (29)		€ 3.242,02 (32)		€ 3.599,50 (35)		€ 4.093,41 (38)		€ 4.639,15 (41)		€ 5.189,14 (44)
8	€ 2.663,94 (27)		€ 3.000,05 (30)		€ 3.357,04 (33)		€ 3.755,41 (36)		€ 4.273,11 (39)		€ 4.822,62 (42)		€ 5.369,80 (45)
9	€ 2.771,38 (28)		€ 3.121,26 (31)		€ 3.478,29 (34)		€ 3.924,65 (37)		€ 4.456,11 (40)		€ 5.006,12 (43)		€ 5.553,29 (46)
10	€ 2.880,73 (29)		€ 3.242,02 (32)		€ 3.599,50 (35)		€ 4.093,41 (38)		€ 4.639,15 (41)		€ 5.189,14 (44)		€ 5.736,31 (47)
<i>uitlooperperiodiek 1</i>	€ 3.000,05 (30)		€ 3.357,04 (33)		€ 3.755,41 (36)		€ 4.273,11 (39)		€ 4.822,62 (42)		€ 5.369,80 (45)		€ 5.917,41 (48)
<i>uitlooperperiodiek 2</i>	€ 3.121,26 (31)		€ 3.478,29 (34)		€ 3.924,65 (37)		€ 4.456,11 (40)		€ 5.006,12 (43)		€ 5.553,29 (46)		€ 6.101,40 (49)

Toelichting:

Aanlooperperiodiek: De schalen 2 t/m 10 kennen een aanlooperperiodiek, als voorlooperperiodiek van de functionele schaal. Deze periodiek kan worden toegepast ingeval de werknemer (nog) niet beschikt over het vereiste opleidingsniveau en/of werk- en denkniveau.

Uitlooperperiodiek: Voor de toepassing: zie artikel 13, lid 9 en 10.

(19): De nummers tussen haakjes achter de salarisbedragen zijn de corresponderende nummers uit de Inpassingtabel

BIJLAGE C LOOPBAAN- EN OPLEIDINGSBELEID

Inleiding

Het doel van loop- en opleidingsbeleid binnen de S.O.T. is het afstemmen van kwaliteiten van werknemers aan de doelstelling van de werkgever. Deze doelstelling luidt: “het zo goed mogelijk ondersteunen van de fractie op inhoudelijk en administratief- organisatorisch terrein, gekenmerkt door kwaliteit, flexibiliteit en maatwerk”.

Voor het afstemmen van de kwaliteiten van werknemers of de doelstelling van de organisatie is interne en ook externe mobiliteit een voorwaarde. Voorkomen moet worden dat de ontwikkelde kwaliteiten van werknemers onvoldoende benut kunnen worden, dat werknemers te maken krijgen met verschijnselen als ‘burn-out’ etc.

Een goed loopbaanbeleid draagt tevens bij aan de ontwikkeling van werknemers en is daarom een zaak van wederzijds belang.

Loopbaanbeleid is het vaststellen van uitgangspunten en criteria over de gewenste ontplooiingsmogelijkheden van werknemers.

Uitgangspunten

Door de omvang van het personeelsbestand en de ‘platte’ organisatiestructuur zal het beleid dat gericht is op een interne loopbaan binnen de S.O.T. altijd beperkt zijn.

Een goed loopbaan- en opleidingsbeleid zal zich dan ook niet alleen moeten richten op interne mobiliteit maar ook op een mogelijk vervolg buiten de S.O.T..

Een goed loopbaan- en opleidingsbeleid:

- is in het belang van de organisatie en van de werknemers werkzaam binnen de organisatie;
- bevordert de productiviteit, kwaliteit en inzetbaarheid van werknemers (dit is uiteraard in het belang van de organisatie en van de werknemers);
- moet gelijke toegang bieden voor alle werknemers ongeacht leeftijd en functieniveau;
- stelt individueel maatwerk voorop;
- geeft keuzevrijheid aan werknemers binnen door de werkgever vastgestelde grenzen.

Instrumenten van het loopbaanbeleid

- Een gerichte instroom van werknemers. Dit betekent dat duidelijk moet zijn, welke mensen de organisatie wil hebben, op welke wijze men moet functioneren, hoe lang zij geacht worden (gemiddeld) te blijven en wat voor toekomstperspectief geboden kan worden.
- Introductie, waaronder ‘coaching’ tijdens de introductieperiode, het opstellen van een inwerkprogramma, ‘on-the-job-training’ en evaluatie in het eerste jaar.
- Het voeren van functioneringsgesprekken, met als mogelijk gevolg een loopbaangesprek.
- Een opleidingsbeleid, waarmee het functioneren in de functie c.q. de kansen op doorstroming verbeterd kunnen worden.
- Interne mobiliteit bevorderen door middel van interne sollicitatieprocedures.
- Het aanbieden van potentieelbeoordelingen, uitgevoerd door een erkend bureau.
- Op verzoek van werknemers registratie bij werving- en selectiebureaus.
- Taakrotatie, taakverbreding en stages.
- Arbeidsvoorwaardelijke regelingen, als een studiefaciliteitenregeling, de mogelijkheid voor een ‘sabbatical leave’, spaarvormen van geld en tijd e.d..
- Outplacement door een extern bureau.
- Management development.

Voor de verdere uitwerking van deze instrumenten wordt verwezen naar de notitie “loopbaan- en opleidingsbeleid binnen de S.O.T. ” van 7 juni 1999.

Regeling inzake toekenning van een tegemoetkoming in studiekosten en cursusgelden

1. Een vergoeding van studiekosten of cursusgelden wordt toegekend aan de werknemer, die een opleiding gaat volgen die direct verband houdt met de door hem te verrichten werkzaamheden of in het belang van de bedrijfsvoering in het algemeen kan worden geacht of tot verbetering van het scholingsniveau van de werknemer kan leiden. Werknemers die deelnemen aan cursussen politieke vorming kunnen op grond daarvan ook een beroep doen op de studiekostenregeling.
2. De vergoeding moet bij de werkgever worden aangevraagd voor het begin van de opleiding, tenzij bijzondere omstandigheden dit niet mogelijk maken.
3. Voor een vergoeding komen in aanmerking de werkelijk betaalde kosten inclusief reiskosten voor het volgen van cursussen.
4. Van de te maken kosten worden niet vergoed:
 - a. woordenboeken, atlassen, handboeken, standaardwerken en niet door de cursusleiding voorgeschreven boeken;
 - b. schrijfbehoeften en porti;
 - c. lesgeld voor privéonderricht, voor zover dit uitgaat boven de voor normale cursussen verschuldigde bedragen.
5. De vergoeding omvat 100% van de daarvoor in aanmerking komende kosten indien de opleiding op verzoek van de leidinggevende plaatsvindt waarbij aangegeven wordt dat deze voor het goed uitoefenen van de functie noodzakelijk is. De vergoeding bedraagt 75% indien een opleiding gevolgd wordt in het kader van een eigen loopbaanontwikkeling. Uiteraard wordt het belang van de organisatie afgewogen.
6. De vergoeding wordt uitbetaald na het behalen van het diploma, dan wel na het beëindigen van de opleiding.
7. Voor het volgen van de opleiding kunnen desgewenst driemaandelijks voorschotten worden verleend.
8. In de volgende gevallen dienen de verleende voorschotten te worden terugbetaald:
 - a. bij het niet behalen van het diploma binnen de daarvoor normaal geldende tijdsduur, tenzij er omstandigheden zijn die de overschrijding van de normale tijdsduur rechtvaardigen;
 - b. bij het afbreken van de studie of cursus zonder dat een diploma is behaald of de cursus beëindigd;
 - c. bij verbreken van het dienstverband op eigen verzoek of tengevolge van aan de werknemer zelf te wijten feiten of omstandigheden.
9. Terugbetaling van een kwart van de verleende studiekosten of cursusgelden dient plaats te vinden bij verbreking van het dienstverband op eigen verzoek binnen een half jaar na het behalen van het diploma of het beëindigen van de opleiding, waarbij van het terug te betalen bedrag zoveel maal 1/24-ste deel wordt kwijtgescholden als het dienstverband na het behalen van het diploma of het beëindigen van de opleiding in maanden heeft geduurd. Deze regeling is van toepassing op lid 5 van deze bijlage.
10. In ieder geval dat van deze regeling gebruikt wordt gemaakt, wordt een schriftelijke overeenkomst opgesteld, die door beide partijen wordt ondertekend.

BIJLAGE D MEERKEUZE ARBEIDSVORWAARDEN (MKA)

Het bedrag gerelateerd aan de MKA bedraagt maximaal € 600,- op jaarbasis, naar rato van het aantal dagen en de datum indiensttreding. Het toegekende budget moet in het betreffende jaar worden verzilverd.

De mogelijkheden om de MKA aan te besteden zijn:

Aanschaf fiets

- a. Onder bepaalde voorwaarden kan men een fiets aanschaffen. Hierbij gelden de volgende regels;
- b. de fiets moet zijn bestemd voor woon-werkverkeer;
- c. de catalogusprijs incl. BTW bedraagt maximaal € 749,00;
- d. er mag niet vaker dan éénmaal per drie jaar een fiets door de werkgever verstrekt worden;
- e. de werknemer maakt op meer dan de helft van de dagen dat hij naar het werk reist gebruik van de fiets;

Aanvulling op pensioen

Is afhankelijk van iemands persoonlijke situatie.

Bedrijfsfitness

Bedrijfsfitness mag de werkgever vergoeden worden voor zover:

- a. deelneming aan fitness geheel of nagenoeg geheel openstaat voor 90% van alle werknemers met dezelfde arbeidsplaats.
- b. de bedrijfsfitness vindt plaats op de werkplek of op een vaste locatie die de werkgever zal aanwijzen. De vaste locatie moet gelden voor alle werknemers met dezelfde arbeidsplaats en mag niet in de woning van één van deze werknemers zijn.

Bedrijfsmassage in de vorm van stoelmassage

Werknemers werken steeds vaker langdurig in dezelfde houding. Dit kan leiden tot spanning en stijfheid in de spieren, meestal in de nek en schouders. Stoelmassage zorgt er voor dat men zich ontspannen, opgefrist en alert voelt. De massage wordt door de kleding heen gegeven op een comfortabele ergonomische stoel en duurt 15 minuten per keer.

Contributie voor een vakbond

De contributie van lidmaatschap van een vakbond kan op twee manieren worden vergoed:

- a. via de MKA-regeling (netto)
- b. via de salarisverwerking (bruto)

Dagbladen

Is een dagblad geen vakliteratuur, dan kan het toch bijdragen aan een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. In dat geval mag de werkgever een tweede dagbladabonnement onbelast vergoeden.

Internetaansluiting via kabel of ADSL

Bij zakelijk gebruik van meer dan 10% en minder dan 90% dan kan de werkgever 100% onbelast vergoeden. De regeling geldt zowel voor de kosten van de betaling aan de provider voor de toegang tot internet als voor de betaling aan de verstreker van ADSL van een vast bedrag aan kosten voor gebruik van de verbinding.

Kopen van extra vakantie/verlofdagen

Het kopen van bovenwettelijke dagen. Hierbij wordt uitgegaan van het brutosalaris dat de werknemer in het betreffende jaar verdient.

Onbelast vergoeden van een computer en dergelijke apparatuur

Als deze apparatuur voor 90% of meer zakelijk wordt gebruikt. Als de apparatuur een meerjarig belang heeft, mag de werkgever maximaal het bedrag van de jaarlijkse afschrijving onbelast vergoeden of verstrekken. Als de kostprijs minder dan 450 euro incl. omzetbelasting is, dan mag de werkgever het hele bedrag ineens vergoeden. Voorbeeld van dergelijke apparatuur is een organizer. Bijbehorende apparatuur is apparatuur die bedoeld is te koppelen aan de computer (modem, printer, fax, docking station). Wordt de computer en dergelijke apparatuur voor meer dan 10% privé gebruikt, dan kan geen sprake zijn van vergoeden.

Outplacement

Het kan voorkomen dat in een aantal situaties de werknemer er zelf voor kiest met behulp van outplacement te zoeken naar een andere baan.

Ook hierbij wordt verwezen naar de notitie loopbaan- en opleidingsbeleid.

Reiskosten

Openbaar vervoer

Met ingang van 1 januari 2011 is de regeling reiskosten woon-werkverkeer veranderd. Vanaf die datum worden de volledige reiskosten van werknemers die reizen met het OV vergoed:

- op voorwaarde dat er per openbaar vervoer 2e klasse wordt gereisd
- en op basis van de reële kosten

Deze maatregel is van invloed op het MKA-budget, omdat de reiskosten eerst in mindering worden gebracht van het MKA-budget.

Fiets

Indien de werknemer met de fiets naar het werk komt, kan gekozen worden voor een kilometervergoeding via de MKA.

Studiekosten

In de CAO is een notitie over loopbaan- en opleidingsbeleid opgenomen. In deze notitie staat vermeld hoe de toekenning tegemoetkoming in de studiekosten en cursusbijdragen is geregeld. Het ligt voor de hand dat deze regeling altijd voorrang heeft.

In die gevallen waar de werknemer geen 100% vergoeding studiekosten ontvangt, om redenen die genoemd worden in de notitie loopbaan- en opleidingsbeleid, kan gebruik gemaakt worden van de MKA.

Excursies, studiereizen incl. reis en verblijfskosten, seminars en symposia.

Ook hiervoor geldt dat wanneer de kosten niet volledig door de werkgever, conform bestaande regelingen, vergoed worden de MKA hiervoor aangewend kan worden.

Voor de volledigheid wordt erop gewezen dat er te allen tijde een relatie moet zijn met de werkzaamheden die worden uitgevoerd.

Vakliteratuur

Vakliteratuur die nodig is voor de uitoefening van de functie en nu door de werkgever betaald wordt blijft onveranderd. Het kan voorkomen dat een werknemer een abonnement op een tijdschrift of een boek(en) wil aanschaffen waarvan de relatie met het werk zijdelings is en door de werkgever niet vergoed wordt.

Voordeelurenkaart

Voorwaarde is dat de kaart (mede) voor reizen voor het werk wordt gebruikt.

BIJLAGE E REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD

Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

- de ondernemer: Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie Partij van de Arbeid;
- de onderneming: het bureau van de Onderneming in Den Haag;
- de ondernemingsraad: de ondernemingsraad van de hier bovengenoemde onderneming;
- het personeel: de werknemers die krachtens arbeidsovereenkomst bij de stichting werkzaam zijn;
- de bedrijfscommissie: de Algemene Bedrijfscommissie.

Samenstelling en zittingsduur

Artikel 2

1. De ondernemingsraad bestaat uit zeven leden. De leden worden gekozen uit het in de onderneming werkzame personeel.
2. De ondernemingsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris.

Artikel 3

1. De leden van de ondernemingsraad treden om de twee jaar tegelijk af.
2. Zij zijn terstond herkiesbaar.

Artikel 4

1. In geval van een tussentijdse vacature in de ondernemingsraad wijst de ondernemingsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die blijkens de vastgestelde en volledig bekend gemaakte uitslag van de laatstgehouden verkiezingen daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen twee weken na het ontstaan van de vacature.
3. Indien er geen opvolger, als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing, tenzij binnen 3 maanden algemene verkiezingen plaatsvinden.

Artikel 5

1. Behoudens het bepaalde in artikel 3, lid 1, eindigt van rechtswege het lidmaatschap van de ondernemingsraad, wanneer een lid van de ondernemingsraad ophoudt in de onderneming werkzaam te zijn.
2. De leden van de ondernemingsraad kunnen te allen tijde als zodanig ontslag nemen. Zij geven daarvan schriftelijk kennis aan de voorzitter van de ondernemingsraad en aan de ondernemer.
3. Als het aantal leden van de ondernemingsraad beneden 3 is gedaald, worden - onder toepassing van artikel 4. lid 1 en 2, binnen 3 maanden, algemene verkiezingen gehouden.

Kandidaatstelling en verkiezingen

Artikel 6

1. Kiesgerechtigd zijn de personeelsleden, die tenminste 6 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest.

2. Verkiesbaar tot lid van de ondernemingsraad zijn de personeelsleden die tenminste 12 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest.

Artikel 7

1. De regeling van de verkiezingen berust onder verantwoordelijkheid van de ondernemingsraad bij een verkiezingscommissie, zoals bedoeld in artikel 15, 1e lid van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. Het secretariaat van de verkiezingscommissie wordt gevoerd door de secretaris van de ondernemingsraad.
3. Tijdig voor de datum waarop de zittingsduur is verstreken, bepaalt de verkiezingscommissie na overleg met de ondernemer de datum van de verkiezingen. De secretaris van de verkiezingscommissie doet van een en ander mededeling aan de ondernemer, de in de onderneming werkzame personen en aan de daarvoor in aanmerking komende werknemersorganisaties.
4. De datum van de verkiezingen ligt niet later dan 4 weken en niet eerder dan 8 weken voor de datum waarop de zittingsperiode van de ondernemingsraad is verstreken.

Artikel 8

1. Uiterlijk 9 weken voor de verkiezingsdatum stelt de verkiezingscommissie een lijst op van de bij de onderneming in dienst zijnde personen die op de verkiezingsdatum verkiesbaar en/of kiesgerechtigd zijn, en maakt deze lijst in de onderneming bekend.
2. Kandidaatstelling geschiedt door indiening van een lijst van één of meer kandidaten bij de secretaris van de verkiezingscommissie.
Deze verstrekt een gedagtekend bewijs van ontvangst, gesteld ten name van degene, die de lijst heeft ingediend.
3. Tot uiterlijk 6 weken voor de verkiezingsdatum kunnen werknemersorganisaties kandidatenlijsten indienen bij de verkiezingscommissie.
4. Binnen 1 week nadat de in lid 3 bedoelde termijn is verstreken, bepaalt de verkiezingscommissie het aantal handtekeningen dat nodig is voor de indiening van een kandidatenlijst door diegenen die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke een kandidatenlijst heeft ingediend. Dit aantal bedraagt tenminste 1/3 van het aantal van de kiesgerechtigde werknemers die niet bij één van de bedoelde organisaties zijn aangesloten, maar volstaan kan worden met 10 handtekeningen.
5. Tot uiterlijk 3 weken voor de verkiezingsdatum kunnen de in lid 4 bedoelde kandidatenlijsten bij de secretaris van de verkiezingscommissie worden ingediend.
6. Bij elke kandidatenlijst wordt van iedere daarop voorkomende kandidaat een schriftelijke verklaring overlegd, dat hij de kandidatuur aanvaardt.
7. De naam van een kandidaat mag slechts op één kandidatenlijst voorkomen.
8. De verkiezingscommissie onderzoekt of de ingediende kandidatenlijsten en de daarop voorkomende kandidaten voldoen aan de vereisten van de wet en van dit reglement.
9. De verkiezingscommissie verklaart een kandidatenlijst die niet aan de in het vorige lid bedoelde vereisten voldoet, ongeldig en deelt dit onverwijld schriftelijk mede aan degene(n) die de kandidatenlijst heeft (hebben) ingediend.
10. Indien een kandidatenlijst niet voldoet aan de in het lid 1 bedoelde vereiste, wordt de indiener gedurende één week na de kennisgeving daarvan in de gelegenheid gesteld de lijst aan de gestelde eisen aan te passen.
11. De kandidatenlijsten worden uiterlijk 2 weken voor de verkiezingsdatum door de verkiezingscommissie aan de in de onderneming werkzame personen en aan de ondernemer bekendgemaakt.
12. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen zijn te vervullen in de ondernemingsraad, vinden er geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

Artikel 9

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.
2. Door de verkiezingscommissie wordt op de verkiezingsdatum op de daartoe door de commissie aangewezen plaatsen aan iedere kiesgerechtigde persoon een gewaarmerkt stembiljet uitgereikt. Op dit stembiljet staan de te kiezen kandidaten vermeld. Direct na invulling doet de kiesgerechtigde persoon dit stembiljet in een daartoe bestemde bus.
3. Iedere kiesgerechtigde persoon kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde personen een stembiljet invullen, mits hij door deze personen schriftelijk daartoe is gemachtigd.
4. Iedere kiesgerechtigde persoon brengt evenveel stemmen uit als er plaatsen en zetels te vervullen zijn. Op iedere kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
5. Na het einde van de stemming stelt de verkiezingscommissie het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidaat is uitgebracht.
6. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - a. die niet door of namens de verkiezingscommissie zijn uitgereikt;
 - b. waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - c. waarop niet het vereiste aantal stemmen is uitgebracht.

Artikel 10

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de verkiezingscommissie vastgesteld en volledig bekend gemaakt aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen.
3. De gebruikte stembiljetten worden door de secretaris van de verkiezingscommissie in één of meer gesloten enveloppen één maand bewaard en daarna vernietigd.

Artikel 11

1. Tegen een besluit van de verkiezingscommissie als genoemd in artikel 7, lid 3, artikel 8, leden 1 en 6 en artikel 10, lid 2, kan iedere belanghebbende binnen een week na de bekendmaking van het desbetreffende besluit bezwaar maken bij de ondernemingsraad.
2. De ondernemingsraad beslist onverwijld op dit bezwaar en treft daarbij zonedig de noodzakelijke voorzieningen.

Werkwijze en secretariaat

Artikel 12

1. De ondernemingsraad vergadert zo vaak als hij dit nodig oordeelt, doch tenminste zes maal per jaar en voorts als één van de leden van de ondernemingsraad daarom verzoekt.
Onverminderd het hierboven bepaalde, vergadert de ondernemingsraad ter voorbereiding op de eerstvolgende vergadering als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de Ondernemingsraden (overlegvergadering).
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
Een vergadering op verzoek van één van de leden wordt gehouden binnen 5 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is binnengekomen.
3. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Behoudens in spoedeisende gevallen, geschiedt de bijeenroeping tenminste 5 dagen voor de te houden vergadering.

4. In spoedeisende gevallen kan van de in lid 3 genoemde termijn worden afgeweken. De bespreking beperkt zich dan tot het onderwerp dat tot de spoedigheidshalve bijeenkomst aanleiding geeft.
5. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien tenminste drie leden van de ondernemingsraad aanwezig zijn.
6. De vergaderingen van de ondernemingsraad zijn openbaar, met uitzondering van de agendapunten die personen betreffen.
7. Niet tot de ondernemingsraad behorende personen die de vergaderingen bijwonen, hebben - binnen de orde van de vergadering - het recht te spreken.

Artikel 13

1. De secretaris van de ondernemingsraad is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van de ondernemingsraad, het maken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de in- en uitgaande stukken.
2. De secretaris maakt voor iedere vergadering een agenda op. Hij plaatst op de agenda de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen. Ieder lid van de ondernemingsraad kan een onderwerp op de agenda laten plaatsen.
3. De secretaris maakt de agenda bekend aan de leden van de ondernemingsraad, aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen.

Artikel 14

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de ondernemingsraad bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de ondernemingsraad besluit tot een schriftelijke stemming.
Over personen wordt schriftelijk gestemd.
Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen, tellen blanco en ongeldige stemmen niet mee.
2. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen.
3. Bij deze herstemming is diegene gekozen die als dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft.
Indien de stemmen staken, beslist het lot.
4. Bij staking van stemmen over een door de ondernemingsraad te nemen besluit, dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan de stemmen opnieuw staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 15

1. Van iedere vergadering van de ondernemingsraad wordt een verslag gemaakt.
2. Dit verslag zendt de secretaris zo spoedig mogelijk aan de leden van de ondernemingsraad. Tenzij een lid van de ondernemingsraad binnen een week na bedoelde toezending een met redenen omkleed bezwaar heeft gemaakt tegen de inhoud van het verslag, maakt de secretaris het verslag bekend aan de in de onderneming werkzame personen en aan de ondernemer.
3. Indien een bezwaar, als bedoeld in het vorige lid, is gemaakt, maakt de secretaris het verslag eerst bekend nadat de ondernemingsraad over het bezwaar heeft beslist.
4. De secretaris maakt jaarlijks uiterlijk één maand na het einde van het zittingsjaar een verslag op van de werkzaamheden in de ondernemingsraad en van de raadscommissie(s) in het afgelopen jaar.
Dit jaarverslag behoeft de goedkeuring van de ondernemingsraad.

5. De secretaris maakt het jaarverslag zo spoedig mogelijk na de goedkeuring door de ondernemingsraad bekend aan de leden van de ondernemingsraad en zijn commissies, aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen.
Voorts zendt de secretaris het jaarverslag aan het bevoegde districtshoofd van de Arbeidsinspectie, alsmede aan de algemene bedrijfscommissie.

Commissies

Artikel 16

1. De ondernemingsraad stelt aan het begin van zijn zittingsperiode een commissie in die de verkiezingen voor de ondernemingsraad regelt, zoals bepaald in hoofdstuk III van dit reglement.
2. De commissie bestaat uit 3 in de onderneming werkzame personen die zowel actief als passief kiesrecht hebben en waarvan tenminste 2 lid zijn van de ondernemingsraad, inclusief de secretaris van de ondernemingsraad.
3. De zittingsduur van de verkiezingscommissie eindigt met die van de ondernemingsraad.

Slotbepalingen

Artikel 17

In geval van een verschil van inzicht over de uitleg en de toepassing van dit reglement zal de ondernemingsraad de wederzijdse standpunten schriftelijk en gemotiveerd binnen twee weken kenbaar maken aan de algemene bedrijfscommissie met het verzoek ter zake te bemiddelen danwel een uitspraak te doen. Intussen zullen de onderwerpen waarover het verschil van inzicht is gerezen, niet verder door de ondernemingsraad worden behandeld.

Artikel 18

1. Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de ondernemingsraad.
2. In een vergadering waarin besloten wordt het reglement te wijzigen of aan te vullen, dienen tenminste 4 leden van de ondernemingsraad aanwezig te zijn.
3. Een zodanig besluit behoeft een tweederde meerderheid van het aantal door de leden van de ondernemingsraad uitgebrachte stemmen.
4. Een wijziging of aanvulling van dit reglement is van kracht als de bedrijfscommissie daaraan goedkeuring heeft gegeven.

Artikel 19

In bij dit reglement niet voorziene gevallen wordt door de ondernemingsraad, met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden, beslist.

Artikel 20

Bij dit reglement behoort een bijlage waarin de relatie van de ondernemingsraad met het personeel is geregeld.

BIJLAGE BIJ HET REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD

Regeling relatie Ondernemingsraad - personeel

1. De ondernemingsraad treedt op als vertegenwoordiger van het personeel.
2. De ondernemingsraad ontleent zijn bevoegdheden aan de Wet op de Ondernemingsraden en het Huishoudelijk Reglement van de stichting.

3. Het personeelsoverleg (PO) is een bijeenkomst van de ondernemingsraad met het personeel.
4. Het PO kan de ondernemingsraad uitsluitend adviezen geven.
5. De ondernemingsraad roept in iedergeval het PO bijeen ter bespreking van het jaarverslag. Deze bijeenkomst vindt plaats binnen één maand na de bekendmaking van het jaarverslag aan het personeel.
6. De ondernemingsraad roept eveneens het PO bijeen indien 1/3 deel van het personeel daarom verzoekt en wel zo spoedig mogelijk nadat het verzoek is gedaan.

BIJLAGE F FACILITEITEN BBLG

Faciliteiten bedrijfs bestuursleden groep (BBLG)

1. De werkgever stelt publicatieborden, vergaderruimte en kopieermogelijkheden t.b.v. de vakbondsleden in dienst van de Stichting Ondersteuning Tweede-Kamerfractie Partij van de Arbeid ter beschikking.
2. De werkgever schept de mogelijkheid voor de BBLG om in werktijd te vergaderen.
3. Leden van het BBLG worden in de gelegenheid gesteld 5 dagen per jaar scholing en vorming te ontvangen i.v.m. de vervulling van hun taak als lid van de BBLG. De uitwerking van dit punt is opgenomen in de met de FNV overeengekomen regeling "Scholing". Het salaris van werkdagen zal worden doorbetaald
4. De werkgever zal tijdig geïnformeerd worden over het tijdstip van de scholing of vorming.
5. Leden van de BBLG voeren de CAO-onderhandelingen. Ze kunnen daarbij andere leden van de BBLG betrekken. Zij zullen ook bij alle andere vakbondsangelegenheden worden betrokken.

BIJLAGE G DIVERSE REGELINGEN

1. Regeling inzake tegemoetkoming in verhuiskosten

1. Aan de werknemer die binnen een termijn van 6 maanden na het begin van het dienstverband naar Den Haag of een van de omliggende gemeenten is verhuisd, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend, indien uit de aanstellingsbrief blijkt dat deze verhuizing door de werkgever verplicht wordt gesteld.
2. De tegemoetkoming wordt slechts verstrekt, als de belanghebbende schriftelijk heeft verklaard, dat de ontvangen tegemoetkoming zal worden terugbetaald als hij op eigen verzoek of tengevolge van aan hem zelf te wijten omstandigheden wordt ontslagen, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de verhuizing.
3. De tegemoetkoming bestaat uit:
 - a. de kosten van vervoer van de inboedel naar de nieuwe woning;
 - b. de huur van de nieuwe woning gedurende ten hoogste een maand ingeval van dubbele huishuur;
 - c. een bedrag voor andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten.
4. Het in lid c van artikel 3 genoemde bedrag wordt gesteld op ten hoogste 4,5% van het maximum salaris in salarisschaal IV, waarbij de vakantietoeslag is inbegrepen.
5. In overleg tussen de werkgever en de werknemer kan besloten worden voorschot op de uitbetaling van de in deze regeling genoemde bedragen te verlenen.

2. Regeling leningen

1. Voor werknemers van de Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie Partij van de Arbeid bestaat de mogelijkheid bij hun werkgever persoonlijke leningen te sluiten.
2. Bij calamiteiten wordt door de werkgever naar bevind van zaken gehandeld.
3. De aflossing dient binnen een redelijk termijn plaats te vinden in maandelijkse termijnen, die met de uitbetaling van het salaris worden verrekend.
4. Bij beëindiging van het dienstverband vindt, van het nog niet afgeloste gedeelte van een lening, verrekening plaats met het nog door de werkgever uit te betalen salaris en vakantiegeld, tenzij bij de ontslagregeling anders wordt overeengekomen.

3. Regeling reis- en verblijfkosten bij binnenlandse reizen

1. Deze regeling is van toepassing op hen die op verzoek van de werkgever reizen ondernemen, dan wel bij de uitoefening van hun werkzaamheden een reis moeten maken.
2. Deze regeling valt uiteen in een dagvergoeding en een reiskostenvergoeding. Onder dagvergoeding wordt verstaan: De vergoeding van kosten gemaakt voor lunch, diner en overige kosten, waaronder begrepen eventuele overnachtingen en gebruik van taxi's.
3. De dagvergoeding is gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten, zoals die blijken uit de met het oog op de uitbetaling over te leggen bewijsstukken.
4. De reiskostenvergoeding is gelijk aan het bedrag van de kosten die zijn gemaakt voor het reizen per bus of trein in de tweede klasse of eerste klasse, indien de dienstreis in gezelschap van bijvoorbeeld Kamerleden wordt afgelegd die eerste klasse reizen.
Bij vervoer per auto wordt een kilometervergoeding uitbetaald mits opdracht is

gegeven per auto te reizen. Deze vergoeding wordt jaarlijks in de maand februari vastgesteld.

5. De in deze regeling genoemde vergoedingen worden niet verstrekt voor zover belanghebbende reeds uit andere hoofde een tegemoetkoming in de gemaakte kosten heeft dan wel zal ontvangen.
6. Op de in deze regeling genoemde vergoedingen kan een voorschot worden opgenomen.

4. Regeling reiskosten woon-werkverkeer

Algemeen

De werkgever vergoedt de volledige reiskosten woonwerkverkeer:

- op voorwaarde dat er per openbaar vervoer 2^e klasse wordt gereisd
- en op basis van de reële kosten *)

Deze maatregel is van invloed op het MKA-budget, omdat de helft van de reiskosten in mindering wordt gebracht van het MKA-budget.

Voorbeeld: Werknemer A, werkt 100%

Volledige reiskosten OV 2^e klasse: € 200 per maand, € 2.400 per jaar

Het MKA budget bedraagt: € 50 per maand, € 600 per jaar

In dit voorbeeld wordt het gehele MKA jaarbudget ingehouden (op € 0 gezet) omdat de helft van de reiskosten (€ 1.200) uitstijgt boven het MKA budget.

Voorbeeld: Werknemer B, werkt 80%

Volledige reiskosten OV 2^e klasse: € 25 per maand, € 300 per jaar

Het MKA budget bedraagt (80%): € 40 per maand, € 480 per jaar

In dit voorbeeld wordt op jaarbasis € 150 van het MKA jaarbudget ingehouden, en restteert er € 330 MKA voor de werknemer.

De regeling wijzigt niet voor werknemers met een dienstverband van 6 maanden of korter. Voor hen geldt een volledige reiskostenvergoeding zonder inhoudingen op het MKA-budget.

**) Met reële kosten wordt bedoeld de kosten die samenhangen met het gemiddeld aantal werkdagen waarop de werknemer reist. Als iemand 3 dagen werkt en toch een abonnement heeft of wil hebben (immers, het omslagpunt ligt in de regel bij 4 dagen werken per week) dan zal hij of zij een kwart van de abonnementsprijs zelf moeten bijdragen/betalen. In dat geval wordt de inhouding reiskosten wel op de salarisstrook vermeld.*

NS en HTM abonnementen:

- Het is mogelijk om via de werkgever een NS-abonnement of HTM-abonnement af te sluiten (in verband met collectiviteitkorting). Vaak is dit pas lonend vanaf een dienstverband van 32 uur. De betaling wordt dan door de werkgever gedaan.
- Indien niet van de abonnementen via de werkgever gebruik wordt gemaakt, maar wel met het OV naar het werk wordt gereisd, kunnen de reiskosten met het door werkgever aangewezen declaratieformulier worden gedeclareerd (met bijgevoegde vervoersbewijzen).
- Werknemers die op andere wijze OV-vervoerbewijzen (bijvoorbeeld ov- transactie-overzichten) en/of losse NS-vervoerbewijzen declareren krijgen hun declaratie 100% vergoed. Intern wordt door de administratie bijgehouden in hoeverre er nog een bedrag vrij besteed kan worden aan MKA. Dit bedrag is pas aan het eind van het jaar bekend. In december kan het restant van de MKA via de salarisadministrateur worden aangevraagd.

Reizen per fiets

- De werknemer die met de fiets naar het werk komt heeft recht op een tegemoetkoming in de rijwielkosten woon/werkverkeer. Deze tegemoetkoming bedraagt maximaal € 82 per jaar. Ook hiervoor geldt, kosten declareren via het declaratieformulier met bijgevoegde bewijzen.
- Naast deze kosten, kan de werknemer de MKA-regeling gebruiken voor een kilometervergoeding voor de fiets. Ook is het via de MKA-regeling mogelijk een fiets aan te schaffen.

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer in afwijkende situaties

(Van toepassing indien geen mogelijkheid bestaat tot OV/NS-abonnement of losse declaratie van vervoerbewijzen)

Werknemers die gebruik maken van deze regeling ontvangen een redelijke vergoeding voor hun gemaakte reiskosten woon-werkverkeer. Het beleid van de SOT is immers gericht op het reizen per openbaar vervoer of per fiets, waarop het vergoedingensysteem is ingericht.

Voor sommige werknemers is dit om uiteenlopende redenen niet mogelijk, daarom kunnen zij gebruik gemaakt van deze uitzonderingssituatie en vergoedingswijze.

- Als basis voor de vergoeding wordt gebruik gemaakt van de kilometerbepaling volgens de routeplanner van "Routenet" op het internet. De aldus vastgestelde kilometers worden vermenigvuldigd met de dagfrequentie (2x), het aantal te reizen dagen per week (max. 5 dagen), het aantal te reizen weken per jaar (46 of 49 weken) en een overeengekomen vergoeding van € 0,095 per kilometer.
- De vergoeding die de werkgever betaalt is de helft van de maximale vrije kilometervergoeding van € 0,19.
- Naar keuze wordt het totaalbedrag betaald aan de werknemers:
 - als eenmalige vergoeding
 - als een maandelijkse vergoeding.
- Als de vergoeding hoger is dan het jaarlijkse recht op MKA voor de betrokken werknemer, vervalt dit MKA recht omdat het dan geacht wordt te zijn verbruikt. Een ander conform de regeling die wordt toegepast bij de vergoeding reiskosten openbaar vervoer (OV en NS abonnementen en losse kaartjes).
- Blijft het totaal te vergoeden bedrag onder het MKA tegoed dan kan het restant MKA budget alsnog worden aangewend als te besteden MKA component.

5. Regeling inzake medisch onderzoek

Inhoud van het dienstenpakket van de Arbo Unie ten behoeve van de Stichting Ondersteuning Tweede-Kamerfractie Partij van de Arbeid.

Werkplekbezoek/werkplekonderzoek

- Algemene inventarisatie van functies en werkplekken aan de hand van een jaarlijks te actualiseren checklist.
- Oriënterend werkplekonderzoek door de bedrijfsarts naar aanleiding van signalen of klachten over arbeidsomstandigheden, met rapportage/advisering aan de werkgever. Meer uitgebreid werkplekonderzoek naar een of meerdere onderdelen van de arbeidsomstandigheden, op verzoek van de werkgever, de Ondernemingsraad, of op indicatie van de bedrijfsarts, op basis van een Arbo Unie-offerte.

Aanstellingsonderzoek

Intrede-keuring voor het betreffende Pensioenfonds of het opstellen van de medische rapportage ten behoeve van de verzekeraar van de bovenwettelijke WAO-uitkering.

Bedrijfsgezondheidskundig spreekuur/verzuimbegeleiding

- Bedrijfsgezondheidskundig spreekuur:
Consultatie van de bedrijfsarts door een personeelslid, of op verzoek van de werkgever, in verband met gezondheidsproblemen in relatie tot de werkzaamheden of de omstandigheden waaronder deze moeten worden verricht.
- Verzuimbegeleiding:
Ziekteverzuimbeoordeling met als doel het onderkennen van een eventuele samenhang van dit verzuim met werkzaamheden en/of de werkomstandigheden, gericht op begeleiding van betrokken personeelslid naar reïntegratie in het arbeidsproces of het adviseren van maatregelen die tot herstel van de arbeidsgeschiktheid kunnen leiden.

Bedrijfsgezondheidskundig onderzoek bij langdurige/blijvende arbeidsongeschiktheid

Geneeskundig onderzoek en advisering in verband met bepaling in de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het personeel in dienst van de Stichting Ondersteuning Tweede-Kamerfractie Partij van de Arbeid.

Advisering en voorlichting

- Deelname aan de bespreking van het Sociaal Medisch Team (Managementteam, Personeelsfunctionaris/ Bedrijfsmaatschappelijk Werker/Bedrijfsarts).
- Beleidsadvies aan de werkgever en de Ondernemingsraad.
- Bijdrage aan het (Arbo-)jaarverslag van de Stichting.
- Jaarverslag aan de Ondernemingsraad.
- Gezondheidsvoorlichting en -opvoeding.

6. Telewerken

De werkgever biedt de werknemers van de afdeling Beleid de mogelijkheid tot telewerken. Voorwaarden hierbij zijn dat het incidenteel van aard is, het altijd in overleg met de leidinggevende moet en dat het niet op Kamerdagen mogelijk is.

7. Telefoonkosten

Werknemers van de afdeling Beleid ontvangen een vaste vergoeding van € 30 per maand voor bel-, sms-, hardware- en abonnementskosten. Werknemers die hieraan onvoldoende hebben kunnen in voorkomende gevallen extra kosten declareren.

BIJLAGE H ZIEKTEVERZUIMBELEID

Inleiding

Het ziekteverzuimbeleid is geen doel op zich, maar moet gezien worden als beleid dat in relatie staat tot onze organisatiedoelstelling. Deze luidt: *"Het zo goed mogelijk ondersteunen van de fractie, op inhoudelijk, administratief en organisatorisch terrein, gekenmerkt door flexibiliteit, kwaliteit en maatwerk"*.

Het is duidelijk dat een zo laag mogelijk ziekteverzuim bovengenoemde doelstelling ten goede komt. Parallel aan deze doelstelling is de werkgever zich bewust dat zij vanuit "goed werkgeverschap" een verantwoordelijkheid heeft ten aanzien van de gezondheid en welzijn van haar werknemers. Daarnaast gaat de werkgever ervan uit dat de werknemer ook haar/zijn verantwoordelijkheid weet en neemt vanuit het "goed werknemerschap".

Doel:

- Voorkomen van onnodig verzuim en instroom in de WAO.
- De arbeidsongeschikte werknemer, waar dit kan, zo snel als mogelijk reïntegreren in de eigen organisatie of, als dat niet lukt, bij een andere werkgever.
- Inzet van reïntegratiemiddelen daar waar dit een positieve invloed heeft op het reïntegratieproces.
- Inzage krijgen in de oorza(a)k(en) van beïnvloedbaar ziekteverzuim en arbeidsrisico's en daar waar dit te maken heeft met arbeid, hierop interveniëren.
- Werknemers en leidinggevenden blijvend informeren over de verantwoordelijkheden welke zijn aangegeven in de beleidsnotitie.
- Het inzichtelijk maken van kosten en baten van het ziekteverzuimbeleid waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van subsidiemogelijkheden.
- Optimale inzet van de Arbodienst.

Visie:

- De SOT erkent haar verantwoordelijkheden op het gebied van gezondheid en welzijn van haar werknemers binnen de organisatie.
- De SOT gaat uit van een gedeelde verantwoordelijkheid van werknemer en werkgever bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid.
- De SOT zal er voor zorgdragen dat de verantwoordelijkheden van betrokkenen helder en duidelijk zijn geformuleerd en gecommuniceerd.
- De SOT draagt zorg en is verantwoordelijk voor het creëren van de juiste randvoorwaarden voor implementatie en uitvoering van het ziekteverzuimbeleid.
- De SOT zet zich in om, binnen de beschikbare middelen, mogelijkheden en verantwoordelijkheden, de reïntegratie van arbeidsongeschikte werknemers zo spoedig mogelijk zal laten verlopen en te ondersteunen.
- De werknemer werkt tijdens het ziekteverzuim actief mee aan een zo spoedig mogelijk herstel en dient zich te houden aan regelgeving en afspraken die door betrokken actoren met de werknemer worden gemaakt.
- De SOT zet zich in om waar mogelijk arbeidsgehandicapten in dienst te nemen.
- Verzuim als gevolg van een arbeidsconflict wordt niet aangemerkt als ziekteverzuim. Voor deze situatie is een aparte paragraaf in de beleidsnotitie opgenomen.

Randvoorwaarden:

- Een duidelijk ziekteverzuimbeleid en procedures;
- Een heldere communicatie naar betrokkenen;
- Helderheid ten aanzien van de rollen en verantwoordelijkheden van betrokkenen;
- Commitment van management, fractie en ondernemingsraad.

Uitwerking beleidsplan

Preventiemaatregelen:

Risico inventarisatie & evaluatie

Eenmaal in de vier jaar is de werkgever verplicht een RI&E te houden. Uit de Risico-inventarisatie komen de arbeidsgerelateerde risico's naar voren. De werkgever zal vervolgens maatregelen nemen om deze risico's weg te nemen danwel te beperken. De doelstelling is om in 2003 een Risico Inventarisatie te houden. Dit zal gebeuren in de vorm van een RIEFLEX, een flexibelere vorm van de 'oude' RI&E. Hiermee wordt Arbo meer een onderdeel van het jaarlijks te voeren beleid. Via een jaarlijks plan van aanpak worden dan de aandachtspunten aangepakt. Er wordt naar gestreefd om binnen vier jaar ook een werkbelevingsonderzoek uit te voeren.

Functioneringsgesprekken

Het ziekteverzuim zal onderwerp van bespreking zijn indien daar aanleiding toe is. Leidinggevende en werknemer kunnen beiden onderwerpen inbrengen die te maken hebben met arbeidsverhoudingen en omstandigheden.

Vertrouwenspersoon

In de organisatie zal een vertrouwenspersoon aangesteld zijn. De rol en faciliteiten van de vertrouwenspersoon zal in een notitie worden vastgelegd.

Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

De Arbo-wet verplicht de werkgever om de werknemers éénmaal in de vier jaar een PAGO aan te bieden. De onderzoeksdoelstelling wordt geënt op de via de RI&E gevonden arbeidsrisico's. Dit zal dus plaatsvinden na uitvoering van de RI&E, in 2004.

Structurele aandacht beeldschermwerken, werkplekonderzoeken

De werkgever zal aan de hand van de via de RI&E in kaart gebrachte arbeidsrisico's structureel werkplekonderzoek aanbieden. Dit gebeurt binnen drie maanden na indiensttreding.

Individuele preventietrainingen zoals: omgaan met stress, RSI trainingen, time management

Aan de hand van de via de RI&E in kaart gebrachte arbeidsrisico's geeft de werkgever de werknemer de mogelijkheid persoonsgerichte trainingen te volgen.

Inzet wachtlijstbemiddeling

De werkgever kan de werknemer wachtlijstbemiddeling aanbieden teneinde mogelijk ziekteverzuim door (te) lange wachttijden, te voorkomen.

Training verzuimbeheersing voor leidinggevenden

Een gerichte verzuimbeheersingstraining stelt leidinggevenden in staat de hun toebedeelde rol naar behoren te kunnen uitvoeren, zoals het uitvoeren van verzuimgesprekken, opstellen van een plan van aanpak.

Verzuimbeleid:

Opstellen van verzuimprotocol

Het verzuimprotocol regelt de procedure rond de ziekmelding en de vervolgstappen ingeval van mogelijk langdurige uitval.

Verzuimchecklist voor leidinggevenden

Aan de hand van deze vragenlijst kan reeds op de eerste ziektedag een inschatting gemaakt worden van de verzuimperiode en de aanleiding van het verzuim. Eventueel kan er reeds dan een interventie gepleegd worden door Arbo-dienst of andere actoren.

Reïntegratie:

- Inzet van reïntegratie interventies, eventueel met behulp van een reïntegratie adviesbureau
- (tijdelijke) aanpassing werkplek
- Ergonomische aanpassingen
- (tijdelijke) aanpassing takenpakket
- (tijdelijk) andere functie
- (tijdelijke) detachering bij andere werkgever
- (eventuele) herplaatsing bij andere werkgever
- Omscholing
- Outplacement

Communicatie:

- Informeren van werknemers en leidinggevenden over beleid en ontwikkelingen
- Trainen van leidinggevenden in uitvoering ziekteverzuimbeleid

Managementinformatie:

- Registratie van verzuimgegevens.
- Opstellen van managementinformatie. Het management ontvangt maandelijks en jaarlijks een overzicht van de ziekteverzuimgegevens.

Verantwoordelijkheden actoren:

Hieronder volgt een opsomming van de diverse actoren binnen het ziekteverzuimbeleid ten aanzien van preventie, verzuim en reïntegratie.

Verzuim en reïntegratie zijn in één kolom ondergebracht omdat deze vaak in elkaars verlengde liggen.

Actoren	Preventie	Verzuim/reïntegratie
Werkgever	Creëren van randvoorwaarden ter voorkoming van ziekteverzuim.	Uitdragen van beleid en actief interveniëren. Verantwoordelijk voor herplaatsing binnen organisatie en eventueel extern. Deelname aan SMT.
Kamerleden	Mede verantwoordelijk voor een goede werkdrukverdeling, daarbij rekening houdend met de belastbaarheid van de werknemer(s).	Aandacht besteden aan zieke werknemer, ook na terugkeer.
Leidinggevenden	Bewaken van arbeidsinhoud- en omstandigheden. Zorgen voor heldere taakbeschrijvingen; Tijdig onderkennen van problemen waarbij uitval dreigt. Het voeren van functionerings-gesprekken. Het bespreekbaar maken van arbeidsverzuim- en omstandigheden.	Actief werken aan terugkeer van werknemer, creëren van herplaatsingsmogelijkheden binnen afdeling. Casemanager. Volgen van verzuimprocedure. Regelmatig contact met zieke werknemer. Plan van aanpak met betrokkenen

	Het organiseren van werkoverleg. Creëren van reïntegratie-mogelijkheden binnen de afdeling.	opstellen. Deelname aan SMT. Verantwoordelijk voor de nazorg
Werknemer	Signaleren van knelpunten/risico's die tot verzuim kunnen leiden. Meewerken aan preventieve maatregelen	Meewerken aan opstellen van plan van aanpak reïntegratie met betrokkenen. Volgen van verzuimprocedures. Actief meewerken aan reïntegratie interventies. Openstaan voor contacten met werkgever. Informatie verstrekken aan betrokkenen t.a.v. ziekte/herstelproces.
Personeelszaken	Opzetten van beleid, procedures en randvoorwaarden. Verzorgen van communicatie beleid. Signaleren van knelpunten. Bewaken van beleidscyclus.	Bewaking van procedures. Onderhouden van contacten met betrokkenen. Deelname aan SMT. Advisering bij herplaatsing.
Ondernemingsraad	Inhoudelijk op de hoogte zijn en blijven van de ontwikkelingen. Toetsing ziekteverzuimbeleid. Signaleren en monitoren van trends. Gesprekspartner voor alle betrokkenen.	
Arbodienst	Signaleren van eventuele arbeidsrisico's. Koppelen oorzaken verzuim met RI&E uitkomsten. Signaleren en advies t.a.v. preventie activiteiten. Houden van open spreekuren. Het voeren van PAGO's.	Volgen van Poortwachter richtlijn(en). Beoordelen van arbeids(on)geschiktheid. Signaleren van arbeidsconflictsituaties en advisering van werkgever en -nemer. Begeleiding naar werkhervatting. Advisering van werkgever en -nemer inzake procedure. Advisering werkgever- en nemer bij subsidiemogelijkheden. Deelname aan SMT (bedrijfsarts). Eventueel casemanager

Beleidspunten bij Arbeidsconflict

Arbeidsverhoudingen

Niet alle verzuim is een gevolg van een ziekte. Arbeidsomstandigheden/ verhoudingen kunnen een reden zijn waarom een werknemer zich ziek meldt. *We zien dit soort verzuim niet als ziekteverzuim!*

Van de werknemer en de leidinggevende wordt verwacht dat zij aangeven wat de reden van het verzuim is. Dus ook als er sprake is van een niet werkbare situatie op kantoor. Primair ligt de eerste verantwoordelijkheid bij de leidinggevende om actie te ondernemen op dit soort verzuim. Echter ook hier is sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid. De werknemer is verplicht mee te werken aan overeengekomen interventies. Indien beide partijen er niet uit komen dan zijn de volgende mogelijkheden in te zetten:

- * Bemiddeling door Algemene Zaken.
- * Bemiddeling door een mediator.
- * De bedrijfsarts.
- * De vertrouwenspersoon.
- * Een combinatie van bovengenoemde actoren.

In overleg met de leidinggevende, de werknemer en Algemene Zaken zal besproken worden of een tijdelijk betaald verlof ingesteld moet worden. Van belang is dat in deze 'rust' periode de partijen over een oplossing van het probleem gaan nadenken. Binnen maximaal één maand zullen er afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de werknemer weer aan het werk kan.

Van belang is dus om dit snel te signaleren en ervoor zorg te dragen dat gewerkt wordt aan een oplossing van het probleem. Open communicatie en een veilige omgeving voor werknemers staat daarbij voorop.

Situationele arbeidsongeschiktheid

Ook kan het gebeuren dat werknemers verzuimen niet omdat zij ziek zijn, maar omdat de thuissituatie er toe leidt dat zij thuis aanwezig moeten zijn. Bijvoorbeeld bij ziekte van een kind, partner of ander familielid. Ook dit soort verzuim zien we niet als ziekteverzuim! Werknemer en leidinggevendenden zullen gezamenlijk afspraken maken hoe het verzuim beperkt kan worden, waarbij gebruik gemaakt kan worden van middelen zoals zorgverlof, inzet thuiszorg en kinderopvang.

Verzuim- en reïntegratieprotocol SOT Partij van de Arbeid

Uitgangspunten

- * Werkgever en werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het ziekteverzuim.
- * De werkgever zal zich inspannen om alle mogelijke middelen aan te wenden om ziekteverzuim te voorkomen of bij ziekteverzuim door met behulp van reïntegratie zoveel mogelijk te bespoedigen.
- * Van werknemers wordt verwacht dat zij zich inspannen voor een goede gezondheid en bij ziekte actief meewerken aan hun herstel.

Het verzuimprotocol

- * Onderdeel van verzuimbeleid.
- * Van toepassing op het management en alle werknemers van de SOT.
- * In samenwerking met verschillende betrokkenen en de OR tot stand gekomen.
- * Bevat richtlijnen en afspraken voor management en werknemers ten aanzien van ziekteverzuimpreventie, verzuimcontrole, verzuimbegeleiding en reïntegratie.
- * Protocol helpt bij begeleiding en zo mogelijk bij vermindering ziekteverzuim.
- * Helpt boetes en maatregelen te voorkomen, die aan werkgever en werknemer worden opgelegd bij onzorgvuldigheden inzake ARBO- en verzuimbeleid.

Rolverdeling

De rol van het management

- * Het management/leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor het creëren van de randvoorwaarden waardoor arbeidsgerelateerd ziekteverzuim wordt voorkomen.
- * Het (eventueel) voeren van casemanagement.

Taken leidinggevende

- * Vanaf dag 1 onderhouden contact met de verzuimende werknemer.

- * Steunen en stimuleren van de werknemer en voorwaarden scheppen voor goede begeleiding en terugkeer naar de werkplek.
- * Maken van periodieke afspraken met werknemer over werkhervatting en deze vastleggen in plan van aanpak.
- * Voeren van verzuimgesprekken en deze vastleggen.
- * Onderhouden van contact met bedrijfsarts en deze informeren over verzuimoorzaken.
- * Onderhouden van contact met de personeelsfunctionaris en deze informeren over gemaakte afspraken.
- * Deelnemen aan het Sociaal Medisch Team bij bespreking van werknemer.
- * Signaleren van verzuimoorzaken en risico's op de afdeling en actie ondernemen.
- * Bespreken van zaken op het gebied van Arbo verzuim en reïntegratie in werkoverleg.

De rol van de werknemer

- * Verplicht zich in te spannen voor zijn of haar gezondheid en bij ziekte zo actief mogelijk te werken aan herstel.
- * Informeren van leidinggevende en de bedrijfsarts over de situatie.
- * Meewerken aan onderzoek van de bedrijfsarts en eventuele andere deskundigen.
- * Volgen van de richtlijnen van het verzuimprotocol

De rol van personeelszaken

- * Ondersteunen en adviseren van de leidinggevenden in relatie tot ziekteverzuim.
- * Zorgdragen voor het proces van verzuimmanagement en Arbozorg. Zorgen voor de ontwikkeling en uitvoer hiervan (bijvoorbeeld: Risico Inventarisatie en Evaluatie, afspraken met Arbo-dienst, initiëren van trainingen).
- * Zorgdragen voor de administratieve afhandeling rondom ziek- en herstelmeldingen naar de Arbo-dienst.
- * Zorgdragen voor administratieve afhandeling naar de uitvoeringsinstelling.
- * Verzamelen van informatie van de leidinggevende en de bedrijfsarts over voortgang bij reïntegratie van verzuimende werknemer.
- * Adviseren bij het zoeken naar passend werk.
- * Te woord staan van werknemers met vragen over Arbo-, verzuimbeleid en reïntegratie.
- * Onderhouden van contacten met betrokkenen.

De rol van de Arbo-dienst/bedrijfsarts

- * Organiseren spreekuren.
- * Oordelen of ziekmelding terecht is.
- * Adviseren werknemers en werkgever.
- * Informeren van personeelsfunctionaris.
- * Voorlichten van werknemers over de consequenties van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid.
- * Registreren en analyseren van ziekteverzuimgegevens.
- * Jaarlijks aanleveren van een Arboverslag over hun ingezette dienstverlening en adviseren over trends en aanpak van het ziekteverzuim.

Privacy

- * Verzuiminformatie valt onder de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens (WBP).
- * Werknemers hebben te allen tijde recht op inzage in hun dossier.
- * Werknemers hebben het recht geen antwoord te geven op medische en andere vragen vanuit het bedrijf, die de privacy aantasten.
- * Op medische informatie is het medisch beroepsgeheim van toepassing. Deze informatie wordt niet zonder expliciete instemming van de werknemer aan de werkgever verstrekt.

Klachten

Bij ontevredenheid over de Arbo-dienst kan een werknemer een (kort en bondige) brief sturen aan de Arbo-dienst met een kopie naar personeelszaken.

Voorkomen is beter dan genezen

Voorkomen van ziekteverzuim is uiteraard belangrijk. Dit begint met goede arbeidsomstandigheden, een verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers. De volgende middelen hebben wij als organisatie ter beschikking:

Open spreekuur bedrijfsarts

- * Werknemers kunnen op een open spreekuur terecht voor vragen/klachten m.b.t. gezondheid, welzijn of veiligheid, waar gezocht wordt naar (preventieve) oplossingen.
- * Het maken van afspraken gebeurt via de Arbo-dienst

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

- * Minimaal één keer per vier jaar wordt in samenwerking met de Arbo-dienst een RI&E uitgevoerd. De RI&E is een onderzoek op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn binnen onze organisatie.
- * Aan de hand van de RI&E kan de organisatie de arbeidsrisico's bepalen en gericht beleid voeren om ziekteverzuim als gevolg van arbeidsomstandigheden te voorkomen.

Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Werknemers kunnen periodiek (vrijwillig) deelnemen aan een PAGO. Dit onderzoek is gericht op risico's waaraan de werknemers blootstaan in relatie tot het werk. Deze arbeidsrisico's worden bepaald uit de RI&E. Het onderzoek richt zich dan ook alleen op dat risico. Deelname aan de PAGO is vrijwillig. Dit onderzoek wordt eens per vier jaar aangeboden en volgt op een RI&E.

Werkoverleg

In het werkoverleg kunnen leidinggevenden en werknemers de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie bespreken. Het is dan ook van belang dat werknemers zelf aandacht vragen voor arbeidsomstandigheden die voor verbetering vatbaar zijn. De leidinggevende zorgt dat dit werkoverleg georganiseerd wordt.

Preventieve trainingen

De werkgever kan besluiten de werknemer(s) preventieve trainingen te laten volgen. In principe moet het type training aansluiten aan de uit de RI geconstateerde arbeidsrisico's. Voorbeelden van dergelijke trainingen kunnen zijn: stoppen met roken, time-management, omgaan met stress.

Werkplekinrichting

De werkgever zal zorgdragen voor werkplekonderzoeken. Nieuwe werknemers krijgen drie maanden na indiensttreding een uitnodiging om deel te nemen aan een werkplekonderzoek. De afdeling Algemene Zaken neemt het initiatief en bewaakt de voortgangscntrole.

Bedrijfsongevallen

Alle ongevallen op het werk, waarbij sprake is van lichamelijk en/of geestelijk letsel, worden schriftelijk gemeld door de leidinggevende aan personeelszaken. Afdeling Algemene Zaken zorgt voor verdere melding aan de Arbeidsinspectie en de Arbo-coördinator van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.

Ziekmelden

Procedure

- * De werknemer meldt zich op werkdagen uiterlijk vóór 10.00 uur ziek bij hun leidinggevende. De leidinggevende zorgt voor doormelding aan afdeling Algemene Zaken.
- * Is de leidinggevende bij de ziekmelding afwezig, dan dient de ziekmelding aan de plaatsvervangend leidinggevende of aan Algemene Zaken doorgegeven te worden. De leidinggevende neemt dezelfde dag nog contact op met de verzuimende werknemer.
- * Bij ziekmelding (of bij terugbellen) moeten de volgende onderwerpen aan bod komen (zie checklist):
 - aard arbeidsongeschiktheid;
 - bij een ongeval: is er sprake van schuld door derden?;
 - huisarts geweest? Wachttime?;
 - vermoedelijke duur van afwezigheid;
 - overdracht werk c.q. afzeggen afspraken;
 - mogelijkheid vervangend werk te verrichten.

Bereikbaarheid

De verzuimende werknemer moet altijd telefonisch en fysiek bereikbaar zijn. Verblijft de werknemer tijdens zijn ziekte niet op zijn eigen adres, dan moet hij bij Algemene Zaken het tijdelijke adres en eventueel nieuwe telefoonnummer melden. Ook als een werknemer tijdens ziekte verhuist, moet hij dit onmiddellijk doorgeven aan personeelszaken en aan de Arbo-dienst.

Zwangerschap

Als de ziekmelding te maken heeft met zwangerschap of bevalling, dan verzoeken wij de werknemer dit te melden bij Algemene Zaken. Algemene Zaken kan de loonkosten dan verhalen op de Ziektewet (vangnet).

Ziekte door een ongeval

Als de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door een ongeval dat door een derde is veroorzaakt, dan moet de werknemer alle bijzonderheden melden bij personeelszaken. De werkgever kan dan proberen de schade te verhalen op de veroorzaker van het ongeval, respectievelijk op diens verzekeraar.

Ziekte tijdens vakantie of verlof

Alle voorgaande voorschriften gelden ook bij ziekmelding tijdens vakantie of verlof, ook vanuit het buitenland. Bij ziekte meldt de werknemer zich uiterlijk binnen 48 uur ziek bij de leidinggevende en Algemene Zaken met vermelding van het telefoonnummer en het vakantieadres.

De werknemer verstrekt zo spoedig mogelijk een medische verklaring van een lokale arts/specialist, bij voorkeur in het Nederlands of Engels, met de volgende gegevens:

- De aard van de ziekte
- Het verloop van de ziekte
- De ingestelde therapie
- Een verklaring van medische ongeschiktheid om te reizen (indien van toepassing)

Na terugkomst verstrekt de werknemer genoemde gegevens aan de bedrijfsarts. De Arbo-dienst beoordeelt of er sprake is (geweest) van arbeidsongeschiktheid. Alleen melding van de ziekte binnen 48 uur geeft recht op teruggave van vakantie- en verlofdagen.

Als de werknemer langer dan één week ziek is moet de werknemer de leidinggevende minimaal éénmaal per week telefonisch informeren over het verloop van de ziekte.

Doormelden naar de Arbo-dienst

De eerste dag van ziekte geeft Algemene Zaken de ziekmelding plus bijzonderheden (ongeval, zwangerschap, afwijkend verpleegadres) vóór 10.30 uur door aan de Arbo-dienst.

Verzuimbegeleiding

Ziekte Informatie Formulier (ZIF)

De werknemer ontvangt binnen drie werkdagen na ziekmelding een Ziekte Informatie Formulier. De werknemer is verplicht dit formulier ingevuld per omgaande te retourneren aan de Arbo-dienst.

Oproep Arbo-dienst

In de 3^e week roept de Arbo-dienst de zieke werknemer op voor het spreekuur bij de bedrijfsarts.

** Plichten werknemer*

De werknemer is na een oproep verplicht naar het spreekuur te komen. Alleen als de werknemer fysiek niet in staat is om op het spreekuur te komen, kan hij uiterlijk 24 uur voor de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbo-dienst met opgaaf van reden. Eventueel besluit de Arbo-dienst tot een huisbezoek of een telefonisch spreekuur. Als de werknemer inmiddels weer aan het werk is gegaan, moet hij de Arbo-dienst bellen en overleggen of de afspraak nog door moet gaan.

** Doel spreekuur*

Op het spreekuur worden onder meer de aard, oorzaak en mogelijke duur van het verzuim besproken. De beperkingen worden geïnventariseerd en, indien nodig, de mogelijkheden van passende vervangende werkzaamheden besproken. Eventueel worden in overleg vervolgspraken gemaakt (vervolgbezoek spreekuur, huisbezoek, verwijzing naar (para)medische behandelaars, (gedeeltelijke) werkhervatting etcetera.)

** Langdurig arbeidsongeschikt*

Bij langdurige arbeidsongeschikt, roept de Arbo-dienst de werknemer minimaal 1x per 6 weken op. De begeleiding van de Arbo-dienst eindigt in principe na 12 maanden. In overleg met Algemene Zaken, de werknemer, de leidinggevende en de bedrijfsarts kan besloten worden om de begeleiding langer voort te zetten.

Contact met zieke werknemers

De leidinggevende houdt regelmatig contact met de verzuimende werknemers (zie checklist leidinggevende). Het volgende zal in ieder geval worden besproken:

- * verloop van de ziekte;
- * prognose met betrekking tot de verzuimduur;
- * de mogelijkheden tot reïntegratie in eigen of andere passend werk.

Bij langdurig verzuim (> 4 weken) wordt de werknemer uitgenodigd bij de SOT voor een gesprek. Indien de werknemer niet op kantoor kan komen, bezoekt de leidinggevende de werknemer.

Spoedoproep

De personeelsfunctionaris overlegt met de bedrijfsarts of een vervroegde oproep nodig is. Spoedbeoordeling op medische geschiktheid wordt slechts bij uitzondering verricht. De

werkgever of bedrijfsarts moet gegronde redenen hebben om te twijfelen aan de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, zoals bij

- * verzuimmeldingen uit het verleden zonder dat daarvoor een medisch indicatie kon worden vastgesteld;
- * frequent kortdurend verzuim zonder aangegeven reden.

De Arbo-dienst koppelt de rechtmatigheid van de ziekmelding binnen 24 uur telefonisch terug aan de personeelsfunctionaris. Deze informeert de leidinggevende.

Ziekte bij tijdelijk dienstverband

Bij tijdelijk dienstverband eindigt de controle en begeleiding door het bedrijf en de Arbo-dienst bij einde van het dienstverband.

Ziekte en vakantie

Tijdens arbeidsongeschiktheid moet een werknemer toestemming vragen aan de leidinggevende en de bedrijfsarts voor een vakantie in binnen- of buitenland. De bedrijfsarts en leidinggevende overleggen, daar waar nodig is, of het op vakantie gaan leidt tot eventuele belemmering van genezing c.q. terugkeer en of er gevolgen zijn voor de mate van arbeids(on)geschiktheid.

Frequent verzuim

Bij frequent verzuim, vaker dan 3 keer in een periode van 12 maanden, nodigt de leidinggevende de werknemer uit voor een verzuimgesprek. In dit verzuimgesprek wordt o.a. gesproken de oorzaken van het verzuim te maken hebben met de werksituatie. Zo ja, dan wordt besproken hoe toekomstig verzuim kan worden voorkomen. Een verslag van dit gesprek wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

Als de reden van het frequent verzuim onduidelijk blijft, kan de werknemer opgeroepen worden door de bedrijfsarts. De bedrijfsarts koppelt zijn bevindingen terug aan de personeelsfunctionaris. Indien nodig bespreekt de bedrijfsarts de bevindingen tevens direct met de leidinggevende.

Reïntegratie

Medewerking aan activiteiten die gericht zijn op werkhervatting

De werknemer:

- * Doet hetgene dat kan bijdragen aan herstel en laat alles dat het verzuim onnodig verlengt.
- * Gaat binnen een redelijke termijn voor behandeling naar zijn huisarts en volgt diens voorschriften.
- * Werkt mee aan specialistisch onderzoek als de huisarts c.q. bedrijfsarts dit nodig vindt.
- * Mag geen (on)betaalde arbeid verrichten tijdens ziekte zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.
- * Toont initiatief voor werkhervatting en stelt zich open voor reïntegratiebevorderende interventies (in overleg met de leidinggevende, de personeelsfunctionaris en bedrijfsarts).
- * Heeft regelmatig contact met leidinggevende, personeelszaken en collega's.

De werkgever:

- * Onderhoudt het contact met de zieke werknemer.
- * Zorgt voor begeleiding (casemanager) van de zieke werknemer.

- * Draagt positief bij aan de terugkeer van de werknemer in de huidige functie of zorgt voor passende arbeid. Wanneer dit niet mogelijk is zorgt de werkgever voor reïntegratie bij een andere werkgever.

Vervangend werk

De zieke werknemer verricht in het belang van zijn reïntegratie/terugkeer op de werkplek uitvoerbare passende arbeid¹ die de Arbo-dienst geschikt vindt. In overleg met de bedrijfsarts en personeelszaken kan de leidinggevende de werknemer gedeeltelijk zijn werkzaamheden laten hervatten of op basis van arbeidstherapie werkzaamheden laten verrichten. De werknemer moet eventuele werkzaamheden op een andere afdeling accepteren.

Als binnen de SOT geen werkzaamheden zijn die de werknemer kan uitvoeren, zal de optie van detachering naar een andere werkgever onderzocht en besproken worden. De werknemer is verplicht om een detachering te aanvaarden, mits dit voldoet aan wettelijke voorwaarden van de definitie van "passend werk".

Herstelbevorderende activiteiten

Om terugkeer naar de werkplek te bevorderen, kan de bedrijfsarts een voorstel doen voor specifieke behandelingen of reïntegratiebegeleiding. Eventueel overlegt hij dit met (reguliere) behandelaars. De bedrijfsarts legt het traject en de uitvoering voor aan de werknemer. Als de werknemer niet op het voorstel ingaat, wordt dit schriftelijk vastgelegd. De Arbo-dienst informeert de werkgever over de afwijzing van het voorstel. Bij akkoord zet de Arbo-dienst het traject in gang en informeert de werkgever. De werkgever betaalt de kosten van deze behandelingen, indien de reguliere zorgverzekeraar deze niet dekt.

Het Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT bespreekt en coördineert de individuele begeleiding van langdurig zieke werknemers (> 4 weken) en van werknemers bij wie arbeidsongeschiktheid dreigt, en bespreekt het verzuimbeleid. Het team bestaat uit de bedrijfsarts, de personeelsfunctionaris en de leidinggevende. Het SMT informeert de werknemer van tevoren dat zijn situatie wordt besproken. Indien de werknemer dat wenst kan hij hierbij aanwezig zijn. Het SMT komt één keer per half jaar bijeen.

Casemanager

Voor iedere langdurig verzuimende werknemer wordt een casemanager aangesteld. Deze is verantwoordelijk voor de begeleiding tijdens het reïntegratietraject en de communicatie / informatieverstrekking tussen werknemer, SOT en Arbo-dienst. In principe is dit de werkgever of de leidinggevende maar er kan ook gekozen worden voor Arbo-dienst of het reïntegratiebedrijf.

Verplichte verslaglegging en plan van aanpak

- * Binnen 8 weken na de ziekmelding stelt de leidinggevende met de werknemer een plan van aanpak op.
Hierin zijn opgenomen:
 - doelstellingen, reïntegratieactiviteiten en de termijnen;
 - evaluatiemomenten van het plan van aanpak (minimaal eenmaal per 6 weken);
 - aanwijzing casemanager;
- * De SOT legt alle reïntegratieactiviteiten schriftelijk vast in het personeelsdossier.

¹ Passende arbeid: alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer berekend is, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden geveerd (bron: Arbo & Milieu, dossier poortwachter, 12/2001).

Reïntegratie bij andere werkgever

Als duidelijk is dat de werknemer niet meer kan reïntegreren binnen de SOT is de werkgever verantwoordelijk voor reïntegratie van de werknemer bij een andere werkgever. De SOT kan zich hierbij laten ondersteunen door een reïntegratiebedrijf.

Weer beter of blijvend ziek

Weer beter: herstelmelding en werkhervatting

1. De werknemer gaat weer geheel of gedeeltelijk aan het werk op het moment dat hij daar weer toe in staat is.
2. Als de bedrijfsarts de werknemer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt verklaart, gaat de werknemer op de afgesproken datum weer aan het werk. De werknemer neemt direct contact op met de leidinggevende om de hersteldatum door te geven.
3. Op de eerste werkdag vóór 10.00 uur 's ochtends meldt de werknemer zich beter bij de leidinggevende en Algemene Zaken. Ook wanneer met de bedrijfsarts de hersteldatum is afgesproken, meldt de werknemer zich beter.
4. Personeelszaken geeft de herstelmeldingen (met bijzonderheden als gedeeltelijk herstel of werkhervatting) vóór 10.00 uur 's ochtends door aan de Arbo-dienst.
5. Als de werknemer niet aan het werk gaat op de afgesproken datum of binnen 3 dagen na terugkomst opnieuw het werk staakt, dan moet de werknemer:
 - * Zich opnieuw ziek melden bij de leidinggevende en Algemene Zaken
 - * Een afspraak maken voor het eerstvolgende spreekuur van de bedrijfsarts.

Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

De SOT conformeert zich vanaf 1 januari 2006 volledig aan de Wet WIA, de datum waarop de WIA van kracht geworden. WIA omvat twee onderdelen:

- de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten, de WGA;
- de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten, de IVA.

We verwijzen in dit kader dan ook naar de wettelijke (uitvoerings)regeling.

Second opinion

De werknemer kan bezwaar indienen bij de bedrijfsarts als hij het niet eens is met de (gedeeltelijke) hersteld- of arbeidsongeschiktheidsverklaring van de bedrijfsarts. De werknemer kan een second opinion aanvragen bij het Uitvoeringsorgaan Werknemers Verzekeringen (UWV) als de bedrijfsarts de beslissing handhaaft. De Arbo-dienst kan de werknemer adviseren hoe deze procedure werkt. Als het UWV de werknemer gelijk geeft, dan zal de uitvoeringsinstelling de SOT vragen alsnog het loon uit te betalen. De kosten van de second opinion zijn dan voor de SOT. Indien het UWV de werknemer geen gelijk geeft, moet hij direct weer aan het werk en zijn de kosten van de second opinion voor rekening van de werknemer.

Als de SOT het niet eens is met de beslissing van de Arbo-dienst, kan de SOT ook een second opinion aanvragen bij de uitvoeringsinstelling. De kosten zijn voor rekening van de werkgever.

Werknemer en werkgever kunnen ook een second opinion bij het UWV aanvragen wanneer een van beiden vindt dat de andere partij niet genoeg inspanning heeft verricht. Ook kan de werknemer een oordeel vragen over de aanwezigheid van passende arbeid.

Loondoorbetaling en sancties

Stopzetten loondoorbetaling

Het stopzetten van de loondoorbetaling gebeurt alleen als hier een gegronde reden voor is. In de volgende situatie kan de SOT tot dit besluit over gaan:

- * Wanneer de werknemer zich niet aan de genoemde controle- en begeleidingsvoorschriften houdt. Indien de werknemer alsnog meewerkt aan de voorschriften heeft hij recht op het loon dat over deze periode was opgeschort.
- * Als in overleg met de bedrijfsarts voor een werknemer passend werk is gevonden én de werknemer weigert deze vervangende werkzaamheden te doen.
- * Als de bedrijfsarts vindt dat de werknemer niet ziek is en de werknemer weigert om het werk te hervatten.
- * Als de werknemer niet meewerkt aan een onderzoek door de bedrijfsarts.

Als de werknemer te weinig inspanningen verricht om zijn of haar reïntegratie te bevorderen kan het UWV de WAO afwijzen. De SOT heeft dan het recht om loondoorbetaling stop te zetten en ontslag aan te vragen.

Sancties SOT

Als het UWV bepaalt dat de SOT te weinig inspanning heeft verricht om de werknemer te reïntegreren in eigen of ander werk, wordt de SOT verplicht om de loondoorbetaling aan de werknemer tot maximaal 104 weken voort te zetten.

Samenvatting verzuimprotocol voor werknemers

	Taken en acties
Voorkomen is beter dan genezen	* Als je vragen of klachten hebt over je gezondheid in relatie tot de arbeidsomstandigheden, kun je terecht op de open spreekuren van de bedrijfsarts. Je kunt via de Arbo-dienst een afspraak maken.
ZIEKMELDING	* Meld je (telefonisch) ziek, vóór 10 uur, bij je leidinggevende. Zij stellen een aantal vragen over je verzuim.
PERIODE VAN VERZUIM 1 ^e week	* Elke werkdag moet je telefonisch en fysiek bereikbaar zijn. Verblijf je elders, meldt dit aan Algemene Zaken * Je ontvangt binnen 3 werkdagen een Ziekte Informatie Formulier. Je bent verplicht deze in te vullen en te retourneren aan de Arbo-dienst. Met je leidinggevende heb je eventueel nogmaals contact over voortgang herstel.
PERIODE VAN VERZUIM 2 ^e tot en met 6 ^e week	* In de 3e week van je ziekmelding word je uitgenodigd voor het spreekuur van de bedrijfsarts. * Daarna heb je een gesprek met je leidinggevende over je arbeidsongeschiktheid en de voortgang bij herstel. In principe op kantoor tenzij je situatie dat niet toelaat. Dan komt de leidinggevende bij je langs. * Na maximaal 4 weken verzuim wordt jouw situatie besproken in het Sociaal Medisch Team, bestaande uit de leidinggevende, de personeelsfunctionaris en de bedrijfsarts. Van tevoren word je hierover geïnformeerd. Als je dat wilt kun je bij het overleg aanwezig zijn. De bedrijfsarts stelt voor de 6e week met jou en de leidinggevende een probleemanalyse op over jouw situatie.
PERIODE VAN VERZUIM vanaf 7 ^e week	* Voor de 8e week van verzuim heb je een gesprek met je leidinggevende om samen een plan van aanpak op te stellen voor terugkeer naar je werk. * Elke 6 weken evalueer je met je leidinggevende de actiepunten uit het plan van aanpak. * In week 35 ontvang je informatie van de UWV over een eventuele WAO aanvraag. * In week 39 van je ziekte moet je WAO aanvragen met behulp van een reïntegratieverslag (lees meer hierover in het verzuimprotocol).
WEER BETER	* Zodra je weer (gedeeltelijk) hersteld bent, meld je dit vóór 10 uur aan je leidinggevende en de afdeling Algemene Zaken. Als je de datum van (gedeeltelijke) werkhervatting in overleg met je bedrijfsarts hebt vastgesteld, moet je deze zo snel mogelijk aan je leidinggevende laten weten. * Bij terugkeer op kantoor na langdurige ziekte heb je een gesprek met je leidinggevende

Checklist verzuimprotocol leidinggevenden

	Taken en acties	
Ziekmelding	<ul style="list-style-type: none"> * Aannemen ziekmeldingen en doorgeven aan AZ * Eventueel terugbellen verzuimende werknemer * Bij ziekmelding wordt altijd gevraagd naar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Waarom iemand niet kan werken? 2. Huisarts geweest? Wachtijd ziekenhuis? 3. Bij ongeval, schuld door derden? 4. Vermoedelijke duur van de afwezigheid 5. Werkzaamheden die overgenomen moeten worden/ afspraken die afgezegd moeten worden. 6. Wat kan de werknemer wel, wat niet. * Indien geïndiceerd: huisbezoek / spoedcontrole aanvragen bij Algemene Zaken. 	<ul style="list-style-type: none"> * Vóór 10.00 uur * Binnen 24 uur ⇒ relatie met werk? ⇒ denk aan bemiddeling, regres en vangnet ⇒ vervangende werkzaamheden of aangepaste werkzaamheden <p>Vóór 10.00 uur</p>
Periode van verzuim 1 ^e week	<ul style="list-style-type: none"> * Neem nogmaals telefonisch contact met de werknemer op. <p><u>Bespreek:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe gaat het? (vertel iets over het werk). 2. Aard van de arbeidsongeschiktheid. 3. De vermoedelijke duur van afwezigheid. 4. Wat kan de werknemer wel, wat niet? 5. Kan de organisatie wat voor de werknemer doen. <ul style="list-style-type: none"> * Werknemer ontvangt Ziekte Informatie Formulier. 	
Periode Verzuim 2 ^e tot 6 ^e week	<ul style="list-style-type: none"> * Werknemer krijgt een oproep bij de bedrijfsarts. * In week 3 nodig je de werknemer uit voor een gesprek op kantoor of evt. bij de werknemer thuis. <p><u>Bespreek:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe gaat het? (vertel iets over het werk) 2. Relatie met het werk? 3. Wat heeft de bedrijfsarts gezegd? 4. Wat kan de werknemer wel, wat niet? 5. Werkhervatting? 6. Prognose? 7. Kan de organisatie wat voor de werknemer doen. 8. Eindig met afspraken en wanneer weer contact. <ul style="list-style-type: none"> * Voor week 6 stelt de bedrijfsarts een problemanalyse op. Bedrijfsarts kan contact met je zoeken om de situatie door te spreken. * Werknemer wordt in het Sociaal Medisch Team besproken. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ informeer evt. de bedrijfsarts over jouw bevindingen ⇒ zorg dat je informatie van de bedrijfsarts hebt gelezen. ⇒ geef serieuze aandacht en laat de werknemer weten dat je hem/haar mist ⇒ denk aan specifieke behandelingen, wachtlijstbemiddeling , bemiddelingsgesprek ⇒ zorg voor contact met bedrijfsarts ⇒ lever informatie aan voor de agenda

<p>Periode Verzuim vanaf week 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Voor week 8 heb je een gesprek met de werknemer en stel je een Plan van aanpak, voor terugkeer naar het werk, op met elkaar. * Minimaal elke 6 weken evalueer je de voortgang van het plan en stel je samen met de werknemer en de Arbo-dienst het plan eventueel bij. * Bij 35 weken verzuim ontvangt de werknemer informatie voor een WAO aanvraag. * Bij 39 weken levert de organisatie de informatie aan voor het reïntegratieverslag aan de werknemer. * Ook nu nog ben jij nl. de leidinggevende van deze werknemer. Je begeleiding stopt pas al iemand herplaatst is (bij de SOT of elders) of na ontslag. Blijf regelmatig contact houden, houd het plan van aanpak bij. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Probleemanalyse dient als input ⇒ Onderhoud ook regelmatig contact met de bedrijfsarts, dit kan in het SMT of telefonisch. ⇒ De Arbo-dienst informeert de werknemer over de consequenties van WAO.
<p>Herstelmelding</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Aannemen herstelmelding en doormelden aan Algemene Zaken * Hervattingsgesprek bij langdurig verzuim Bespreek: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe het gaat? (bijpraten over werk) 2. Wat gaat goed, wat kan beter. 3. Aanpassingen nodig? 4. Wanneer weer contact. * Frequent verzuimgesprek bij verzuim van meer dan 3x binnen een jaar. Bespreek: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reden verzuimgedrag 2. Relatie met werk? 3. Hoe op te lossen (wat doet de werknemer, wat kan de organisatie doen?) 4. Afspraken maken. 5. Wanneer weer contact. 	<ul style="list-style-type: none"> * Dagelijks vóór 10.00 uur ⇒ Op de eerste dag van werkhervatting. Bij gedeeltelijke hervatting regelmatig afspraken maken. ⇒ Check vooraf: <ul style="list-style-type: none"> - Verzuimpatroon - Verzuimdata - Verzuimduur ⇒ Blijft reden onduidelijk dan afspraak bij de bedrijfsarts
<p>Communicatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Bespreek de arbeidsomstandigheden, het beleid en het verzuim binnen de afdeling in bijv. het werkoverleg * Neem verzuim mee in individueel werkoverleg en functioneringsgesprekken. 	<ul style="list-style-type: none"> * Min. 1x per jaar

BIJLAGE I PENSIOENREGLEMENT

PENSIOENREGLEMENT

Stichting Ondersteuning 2e kamerfractie PvdA

Ingangsdatum: 1 januari 2012

INHOUDSOPGAVE

A.	Algemene bepalingen	4
Artikel A1.	Begripsomschrijvingen	4
Artikel A2.	Deelnemerschap	6
Artikel A3.	Informatieverstrekking door de verzekeraar	6
B.	Aanspraken, verzekeringen en financiering	8
Artikel B1.	Aanspraken	8
Artikel B2.	Verzekeringen	8
Artikel B3.	Wijze van financiering pensioenaanspraken	8
Artikel B4.	Bijdrage aan de financiering	9
C.	Pensioenen	10
Artikel C1.	Ouderdomspensioen	10
Artikel C2.	Partnerpensioen	10
Artikel C3.	Tijdelijk partnerpensioen	10
Artikel C4.	Wezenpensioen	11
Artikel C5.	Uitkeringswijze	11
D.	Kauzemogelijkheden	12
Artikel D1.	Te kiezen mogelijkheden	12
Artikel D2.	Andere ingangsdatum ouderdomspensioen	12
Artikel D3.	Uitruil van ouderdomspensioen in partnerpensioen op pensioendatum	13
Artikel D4.	Uitruil van partnerpensioen in ouderdomspensioen op pensioendatum	13
Artikel D5.	Variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen	14
Artikel D6.	Deeltijdpensioen	15
E.	Overige bepalingen	16
Artikel E1.	Verwerven van pensioen tijdens (on)betaald verlof	16
Artikel E2.	Echtscheiding respectievelijk beëindiging niet geregistreerde partnerrelatie	17
Artikel E3.	Vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid	18
Artikel E4.	Beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst	19
Artikel E5.	Maximum van de pensioenen	20
Artikel E6.	Voorwaardelijke toeslagen	21
Artikel E7.	Waarde-overdracht	21
Artikel E8.	Afkoop kleine pensioenen	22
Artikel E9.	Voorziening niet-deelnemers	23
Artikel E10.	Verplichtingen van de deelnemer	23
Artikel E11.	Voorbehoud werkgever	23
Artikel E12.	Klachten en geschillen	24
Artikel E13.	Overgangsbepalingen	24
Artikel E14.	Onvoorziene gevallen	25
Artikel E15.	Datum inwerkingtreding	25
Artikel E16.	Slootbepaling	25

Bijlagen:

- Factoren
- Algemene voorwaarden van verzekering Collectieve pensioenverzekeringen
- Aanvullende voorwaarden Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid

Kennisgeving

De verzekeraar kan persoonlijke informatie vragen wanneer een financieel product of een financiële dienst wordt aangevraagd of gewijzigd. De verzekeraar vraagt dan bijvoorbeeld om naam, adres en woonplaats. Dit zijn persoonsgegevens. De verzekeraar behoort tot de groep van bedrijven van SNS REAAL N.V. De verzekeraar heeft SNS REAAL N.V. aangesteld als verantwoordelijke voor het verwerken van persoonsgegevens van haar klanten. Uw gegevens worden voor de volgende doelen gebruikt:

- om overeenkomsten te sluiten en uit te voeren;
- om haar klantenbestand te behouden en te vergroten;
- om de veiligheid en integriteit van de financiële sector in stand te houden;
- om fraude te voorkomen en te bestrijden;
- om statistieken te berekenen en deze te analyseren;
- om te voldoen aan de wet.

Het volledige privacy reglement van de verzekeraar is te lezen op www.reaal.nl. Ook andere bedrijven die behoren tot SNS REAAL N.V. kunnen persoonsgegevens voor deze doelen gebruiken.

Daarnaast is op dit gebruik de "Gedragscode Verwerking Persoonsgegevens Financiële Instellingen" van toepassing. Deze Gedragscode is te lezen op: www.verbondvanverzekeraars.nl.

Tot slot kan de verzekeraar in verband met een verantwoord acceptatie- en uitkeringsbeleid informatie inwinnen bij of verstrekken aan de Stichting CIS te Zelst. In dit kader kunnen deelnemers van Stichting CIS ook onderling gegevens uitwisselen. Doelstelling hiervan is risico's te beheersen en fraude tegen te gaan. Het privacyreglement van de Stichting CIS is van toepassing. Zie www.stichtingcis.nl.



A. Algemene bepalingen

Artikel A1. Begripsomschrijvingen

1. Werkgever : Stichting Ondersteuning 2e kamerfractie PvdA, gevestigd te Den Haag.
2. Werknemer : degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft, met uitzondering van een directeur-groootaandeelhouder in de zin van de Pensioenwet, stagiairs en vakantiebewerkers.
3. Verzekeraar : Zwitserleven, handelsnaam van SRLEV N.V. gevestigd te Alkmaar (K.v.K. 34297413), kantoorhoudend te Amstelveen, Burgemeester Rijnderslaan 7, postcode 1185 MD, of haar rechtsopvolger.
4. Deelnemer : de werknemer die op grond van de pensioenregelling pensioenaanspraken verwerft jegens de verzekeraar met in achtneming van de bepalingen van het pensioenreglement.
5. Gewezen deelnemer : de gewezen werknemer die bij beëindiging van de deelneming pensioenaanspraken heeft behouden jegens de verzekeraar met in achtneming van de bepalingen van het pensioenreglement.
6. Pensioengerechtigde : de persoon waarvoor op grond van de pensioenregelling het pensioen is ingegaan met in achtneming van de bepalingen van het pensioenreglement.
7. Partner :
 - a. degene met wie de (gewezen) deelnemer bij het overlijden is gehuwd, mits het huwelijk is voltrokken vóór de pensioendatum. Met huwelijk wordt gelijkgesteld de registratie bij de burgerlijke stand van de door de ongehuwde (gewezen) deelnemer aangegane partnerrelatie;
 - b. degene met wie de ongehuwde (gewezen) deelnemer bij het overlijden een niet geregistreerde partnerrelatie onderhoudt, mits die partnerrelatie reeds vóór de pensioendatum bestond. Als partner wordt niet beschouwd een bloed- of aanverwant in de rechte lijn van de (gewezen) deelnemer.Op enig moment kan er slechts sprake zijn van één partner.
8. Niet geregistreerde partnerrelatie : een niet geregistreerde partnerrelatie bestaat indien voldaan is aan één van onderstaande criteria:
 - a. de ongehuwde (gewezen) deelnemer en de ongehuwde partner voeren een gezamenlijke huishouding en wonen ten minste zes maanden samen bijtens inschrijving in de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens;
 - b. de ongehuwde (gewezen) deelnemer en de ongehuwde partner voeren een gezamenlijke huishouding en hebben een notarieel verleden akte laten opmaken, inhoudende enige vermogensrechtelijke aangelegenheden betreffende die gezamenlijke huishouding.



9. Kind : a. het kind waarmee de deelnemer als ouder in
familierechtelijke betrekking staat;
b. het stief- of pleegkind, voor wie de deelnemer
de zorg voor het onderhoud en de opvoeding draagt, alsof
het een eigen kind is.
Het kind dient bij overlijden van de deelnemer vóór de
beëindiging van het deelnemerschap aan het criterium te
voldoen.
10. Pensloendatum : de datum waarop de (gewezen) deelnemer feitelijk met
pensioen gaat.
11. Pensioenrichtdatum : de eerste van de maand waarin de (gewezen) deelnemer de
65-jarige leeftijd bereikt.
12. Pensioengevend salaris : 12 maal het vaste bruto maandsalaris vermeerderd met de
vakantietoelating en de vaste eindejaarsuitkering, uitgaande
van een voltijd dienstverband.
13. Pensioenregeling : de tussen werkgever en werknemer(s) getroffen regeling
betreffende de pensioenaanspraken, die is vastgelegd in dit
pensioenreglement.
14. Pensioenreglement : het op basis van de pensioenregeling door de verzekeraar
opgestelde reglement met betrekking tot de verhouding
tussen de verzekeraar en deelnemer.
15. Franchise : 10/7 van de ADW-uitkering op jaarbasis voor één gehuwde,
inclusief vakantietoelating, per 1 januari.
16. Pensioengrondslag : het pensioengevend salaris verminderd met de franchise.

De pensioengrondslag wordt vastgesteld bij de aanvang van
het deelnemerschap en vervolgens gedurende het
deelnemerschap telkens per 1 januari.
Een tussentijdse verlaging van de pensioengrondslag - anders
dan door wijziging van de franchise - wordt vanaf de
wijzigingsdatum in aanmerking genomen.

De pensioengrondslag wordt voor het laatst vastgesteld per
1 januari voorafgaande aan de beëindiging van de
arbeidsovereenkomst.
17. Deeltijdfactor : het aantal overeengekomen arbeidsuren per week gedeeld
door het aantal arbeidsuren per week bij een voltijd
dienstverband.
18. Deelnemersjaar : elk jaar dat de deelnemer pensioen verwerft jegens de
verzekeraar. Gedeelten van een jaar worden naar
evenredigheid in aanmerking genomen, waarbij een jaar wordt
gesteld op 12 maanden en een gedeelte van een maand als
volle maand wordt gerekend.
19. Anw : Algemene nabestaandenwet.



20. Peildatum	: 1 januari van elk jaar
21. AOW	: Algemene Ouderdomswet.
22. PW	: Pensioenwet.
23. WAO	: Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.
24. WIA	: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.
25. Algemene voorwaarden	: Algemene voorwaarden voor Collectieve Pensioenverzekeringen.
26. Aanvullende voorwaarden	: Aanvullende voorwaarden voor vrijstelling van premiebetaling bij Arbeidsongeschiktheid.

Artikel A2. Deelnemerschap

1. Het deelnemerschap vangt aan op de eerste van de maand waarin de werknemer bij de werkgever in dienst treedt en de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, maar niet eerder dan op de ingangsdatum van het pensioenreglement.
2. Het deelnemerschap eindigt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de deelnemer of door overlijden van de deelnemer, echter uiterlijk op de pensioendatum.

Artikel A3. Informatieverstrekking door de verzekeraar

1. Binnen drie maanden na aanvang van het deelnemerschap ontvangt de deelnemer een startbrief. De startbrief bevat de meest relevante informatie over het pensioenreglement en de uitvoering daarvan. Hiern wordt ook gewezen op het recht om bij de verzekeraar het pensioenreglement op te vragen. De deelnemer ontvangt binnen drie maanden na wijziging van de pensioenregeling informatie over die wijziging. De deelnemer ontvangt bij aanvang van de verzekering en vervolgens jaarlijks van de verzekeraar een opgave van:
 - de verworven pensioenaanspraken;
 - de reglementair te bereiken pensioenaanspraken en
 - de aan het voorafgaande kalenderjaar toe te rekenen waardeaanwinst van de pensioenaanspraken ingevolge toename van de diensttijd in dat jaar ter bepaling van de hoogte van de lijfrentepremieaftrek vanwege een pensioentekort.
2. De pensioengerechtigde ontvangt bij ingang van het pensioen en vervolgens jaarlijks van de verzekeraar een opgave van:
 - het verkregen pensioenrecht en
 - de eventueel opgebouwde aanspraak op partnerpensioen;
 - de eventueel opgebouwde aanspraak op wezenpensioen.
3. De gewezen deelnemer ontvangt bij beëindiging van het deelnemerschap en vervolgens ten minste een keer in de vijf jaar van de verzekeraar een opgave van de opgebouwde pensioenaanspraken. Bij beëindiging van het deelnemerschap ontvangt de gewezen deelnemer tevens informatie die specifiek in het kader van de beëindiging van het deelnemerschap relevant is.

4. De gewezen partner ontvangt bij beëindiging van het huwelijk respectievelijk de (niet) geregistreeerde partnerrelatie en vervolgens ten minste een keer in de vijf jaar van de verzekeraar een opgave van de opgebouwde aanspraak op bijzonder partnerpensioen, indien voor de (gewezen) partner vóór beëindiging van het huwelijk respectievelijk de (niet) geregistreeerde partnerrelatie partnerpensioen is medeverzekerd op grond van het bepaalde in onderdeel E in het artikel "Echtscheiding respectievelijk beëindiging partnerrelatie" of op grond van het bepaalde in onderdeel E in het artikel "Beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst".
Bij de beëindiging van het huwelijk respectievelijk de (niet) geregistreeerde partnerrelatie ontvangt de gewezen partner tevens informatie die specifiek voor de gewezen partner specifiek van belang is. De gewezen partner ontvangt bij beëindiging van het huwelijk respectievelijk de geregistreeerde partnerrelatie een bewijs van de eventuele vererving van het (tijdelijk) ouderdomspensioen.
5. De verzekeraar verstrekt gelijktijdig met de in de leden 2 t/m 5 bedoelde opgaven informatie over het wel of niet verlenen van toeslagen, een en ander met inachtneming van het in onderdeel E onder "Voorwaardelijke toeslagen" bepaalde.
6. Voor het verstrekken van de informatie als bedoeld in de leden 2 tot en met 6 kan de verzekeraar zich houden aan het hem laatst bekende adres van de (gewezen) deelnemer, pensioengerechtigde of gewezen partner. Als dit adres niet juist blijkt te zijn, doet de verzekeraar navraag bij de gemeentelijke basisadministratie van zijn of haar laatst bekende woonplaats. Bij verzuim van de (gewezen) deelnemer, pensioengerechtigde of gewezen partner om de verzekeraar over een adreswijziging te informeren kan de verzekeraar de kosten verbonden aan het achterhalen van het juiste adres bij deze afzonderlijk in rekening brengen.
7. Op verzoek van de (gewezen) deelnemer en de (gewezen) partner verstrekt de verzekeraar informatie die specifiek voor hem relevant is, zoals:
 - een opgave van de hoogte van de opgebouwde pensioenaanspraken en
 - de consequenties van uitruil als bedoeld in onderdeel D of E.
8. Op verzoek van de (gewezen) deelnemer, de gewezen partner en de pensioengerechtigde verstrekt de verzekeraar:
 - het pensioenreglement;
 - de uitvoeringsovereenkomst en
 - het jaarverslag en de jaarrekening van de verzekeraar.
 De verzekeraar verstrekt aan vertegenwoordigers van de (gewezen) deelnemer(s), de (gewezen) partner(s) en de pensioengerechtigde(n) op verzoek van betrokkene niet persoonsgebonden informatie over de in dit lid genoemde documenten en onderwerpen.
9. Het verstrekken van informatie als bedoeld in dit artikel geschiedt met in achtneming van het bij of krachtens de PW bepaalde. De informatie wordt schriftelijk verstrekt, tenzij de (gewezen) deelnemer, pensioengerechtigde of (gewezen) partner instemt met elektronische verstrekking en dit bij of krachtens het in de PW bepaalde is toegestaan. Als het bij de verzekeraar bekende adres voor de elektronische verstrekking onjuist blijkt te zijn, verstrekt de verzekeraar de informatie schriftelijk.
10. In bij of krachtens de PW toegelaten gevallen kan de verzekeraar kosten in rekening brengen voor op verzoek te verstrekken informatie.

B. Aanpakken, verzekeringen en financiering

Artikel B1. Aanspraken

1. De deelnemer heeft aanspraak op:
 - ouderdompensioen voor zichzelf;
 - partnerpensioen voor de partner;
 - tijdelijk partnerpensioen voor de partner;
 - wezenpensioen voor de kinderen;
 - vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid.
2. De pensioenaanspraken zijn vastgelegd in de pensioenovereenkomst tussen werkgever en werknemer(s), die het karakter heeft van een uitkeringsovereenkomst. Dit is een overeenkomst inzake vastgestelde pensioenuitkeringen.

Artikel B2. Verzekeringen

1. De Ingevolge het pensioenreglement door de werkgever te sluiten verzekeringen worden ondergebracht bij de verzekeraar op de wijze en onder de voorwaarden zoals vermeld in de uitvoeringsovereenkomst(en) tussen de werkgever en de verzekeraar. De op de verzekeringen van toepassing zijnde Algemene voorwaarden en Aanvullende voorwaarden maken deel uit van het reglement en zijn als bijlage opgenomen.
2. De dwingendrechtelijke bepalingen in of krachtens de PW zijn mede op de verzekeringen van toepassing.
3. Door het sluiten van de verzekeringen en het betalen van de bijdrage van de werkgever en de (eventuele) bijdrage van de deelnemers aan de verzekeraar alsmede het verschaffen van de relevante gegevens aan de verzekeraar, voldoet de werkgever aan al zijn verplichtingen die voortvloeien uit dit pensioenreglement.
4. De deelnemer heeft in het kader van de uitvoering van het pensioenreglement slechts aanspraken jegens de verzekeraar, voor zover de bijliken het pensioenreglement toegezegde pensioenen bij de verzekeraar zijn verzekerd. De voor de desbetreffende verzekeringen verschuldigde premies en koopsommen dienen tijdig te worden voldaan; een en ander met inachtneming van het ter zake bij of krachtens de PW bepaalde.
5. Voor de gevolgen van een onjuiste of onvolledige opgave van gegevens door de deelnemer zijn noch de werkgever noch de verzekeraar aansprakelijk.

Artikel B3. Wijze van financiering pensioenaanspraken

1. De over enig jaar op te bouwen pensioenaanspraken worden per de datum van toekenning van die aanspraken in dat jaar verzekerd tegen betaling van een stortingskoopsom.
Het betreft de verzekeringsvormen:
 - ouderdompensioen en
 - partnerpensioen
2. Het verschil tussen de totale aanspraak op partnerpensioen en de reeds ingekochte aanspraak wordt verzekerd tegen betaling van jaarlijkse risicokoopsommen.
3. Het wezenpensioen wordt verzekerd tegen betaling van jaarlijkse risicopremies.
4. Het tijdelijk partnerpensioen wordt verzekerd tegen betaling van jaarlijkse risicokoopsommen.

5. Het recht op vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid wordt meeverzekerd door betaling van een procentuele opslag die begrepen is in de premies en koopsommen.
6. De eventuele toeslagen worden gefinancierd op basis van Incidentele koopsommen.

Artikel B4. Bijdrage aan de financiering

1. De eigen bijdrage van de deelnemer in de kosten van de pensioenregeling bedraagt een voor alle deelnemers gelijk percentage van de pensioengrondslag, welk percentage jaarlijks wordt vastgesteld door de werkgever. Voor deelnemers met een deeltijd dienstverband wordt de pensioengrondslag vermenigvuldigd met de laatst vastgestelde deeltijdfactor. De werkgever informeert de deelnemer jaarlijks schriftelijk over het hiervoor bedoelde percentage en vermeldt daarbij het op het salaris in te houden bedrag.
2. De jaarlijkse bijdrage van de deelnemer in de kosten van de pensioenregeling wordt op diens pensioengevend salaris ingehouden in evenveel termijnen als waarin dit wordt uitbetaald. De deelnemer wordt geacht de werkgever tot inhouding te hebben gemachtigd.



C. Pensioenen

Artikel C.1. Ouderdomspensioen

1. Het jaarlijks ouderdomspensioen bedraagt:
 - 2% van de pensioengrondslag bij aanvang van het deelnemerschap vermenigvuldigd met het aantal deelnemersjaren tot de pensioenrichtdatum, vermeerderd met
 - 2% van elke daarna vastgestelde verhoging van de pensioengrondslag vermenigvuldigd met het aantal deelnemersjaren gelegen na die verhoging tot de pensioenrichtdatum en verminderd met
 - 2% van elke daarna vastgestelde verlaging van de pensioengrondslag vermenigvuldigd met het aantal deelnemersjaren gelegen na die verlaging tot de pensioenrichtdatum.
2. Voor deelnemers met een deeltijd dienstverband wordt ieder volbracht deelnemersjaar vermenigvuldigd met de in dat jaar geldende gemiddelde deeltijdfactor.
3. Het ouderdomspensioen gaat in bij in leven zijn van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum voor zover de arbeidsovereenkomst op die datum is beëindigd en wordt uitgekeerd tot en met de maand, waarin de (gewezen) deelnemer overlijdt.

Artikel C.2. Partnerpensioen

1. Het jaarlijks partnerpensioen bedraagt 70% van het te bereiken jaarlijks ouderdomspensioen
2. Het te bereiken jaarlijks ouderdomspensioen is gelijk aan het op de datum van overlijden opgebouwde ouderdomspensioen vermeerderd met het ouderdomspensioen dat de deelnemer vanaf deze datum tot de pensioenrichtdatum nog had kunnen opbouwen. Voor het nog op te bouwen ouderdomspensioen zal voor de periode gelegen tussen het overlijden van de deelnemer en de pensioenrichtdatum worden uitgegaan van de laatst vastgestelde pensioengrondslag en de laatst vastgestelde deeltijdfactor.
3. De omvang en eventuele beperkingen van de overlijdensrisicodekking zijn omschreven in de bijlage "Algemene voorwaarden voor Collectieve Pensioenverzekeringen", waarbij Dekking B van toepassing is.
4. Het partnerpensioen gaat in op de eerste van de maand waarin de (gewezen) deelnemer overlijdt. Het partnerpensioen wordt aan de partner uitgekeerd tot en met de maand waarin de partner overlijdt.

Artikel C.3. Tijdelijk partnerpensioen

1. Het jaarlijks tijdelijk partnerpensioen bedraagt 15% van het pensioengevend salaris, maar niet meer dan de gezamenlijke bedrag van 8/7 maal de Anw-uitkering op jaarbasis, inclusief vakantietoelating en het verschil in verschuldigde premies voor de volksverzekering over het partnerpensioen voor en na de 65-jarige leeftijd.
2. De omvang en eventuele beperkingen van de overlijdensrisicodekking zijn omschreven in de bijlage "Algemene voorwaarden voor Collectieve Pensioenverzekeringen", waarbij Dekking B van toepassing is.
3. Het tijdelijk partnerpensioen gaat in op de eerste van de maand waarin de deelnemer overlijdt vóór de beëindiging van het deelnemerschap. Het tijdelijk partnerpensioen wordt aan de partner uitgekeerd tot de 65-jarige leeftijd van de partner, maar uiterlijk tot en met de maand waarin de partner overlijdt vóór de 65-jarige leeftijd.

Artikel C.4. Wezenpensioen

1. Het jaarlíks wezenpensioen bedraagt bij overlijden van de deelnemer per kind 14% van het te bereiken ouderdompensioen.
2. Het te bereiken jaarlíks ouderdompensioen is gelijk aan het op de datum van overlijden opgebouwde ouderdompensioen vermeerderd met het ouderdompensioen dat de deelnemer vanaf deze datum tot de pensioenrichtdatum nog had kunnen opbouwen. Voor het nog op te bouwen ouderdompensioen zal voor de periode gelegen tussen het overlijden van de deelnemer en de pensioenrichtdatum worden uitgegaan van de laatste vastgestelde pensioengrondslag en de laatste vastgestelde deeltídfactor.
3. De omvang en eventuele beperkingen van de overlijdensrisicodekking zijn omschreven in de bijlage "Algemene voorwaarden voor Collectieve Pensioenverzekeringen", waarbij Dekking B van toepassing is.
4. Het wezenpensioen wordt verdubbeld vanaf de eerste van de maand waarin het kind volle wees wordt. Hierbij wordt onder volle wees verstaan het kind waarvan de ouders zijn overleden, zijnde zowel de deelnemer als de partner van de deelnemer, dan wel de persoon, die (hoewel geen partner van de deelnemer) het kind als eigen kind (mede) heeft onderhouden en opgevoed.
5. Aanspraakgerechtigde is het kind dat:
 1. jonger is dan 18 jaar;
 2. 18 jaar of ouder is maar nog geen 27 jaar, en studerend is in de zin van de Wet op de studiefinanciering 2000 of de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten, dan wel gehandicapt is in de zin van de Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten.
6. Het wezenpensioen gaat in op de eerste van de maand waarin de deelnemer vóór de beëindiging van het deelnemerschap overlijdt en wordt uitgekeerd tot en met de maand waarin het kind niet meer voldoet aan het criterium aanspraakgerechtigde of overlijdt.

Artikel C.5. Uitkeringswijze

1. De pensioenen worden door de verzekeraar uitgekeerd in maandelijkse termijnen achteraf in Nederlands wettig betaalmiddel onder inhouding van de wettelijk verschuldigde belasting en andere verplichte heffingen.
2. De maanduitkering bedraagt 1/12 deel van het jaarlíks pensioen.



D. Keuzemogelijkheden

Artikel D1. Te kiezen mogelijkheden

1. De deelnemer is gerechtigd te kiezen voor:
 - a. andere ingangsdatum ouderdompensioen;
 - b. uitruil van ouderdompensioen in partnerpensioen;
 - c. uitruil van partnerpensioen in ouderdompensioen;
 - d. variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen;
 - e. deeltijdpensioen.
2. Bij de uitoefening van een combinatie van de in lid 1 vermelde rechten geldt een bepaalde volgorde zoals nader aangegeven in de bijlage "Factoren".

Artikel D2. Andere ingangsdatum ouderdompensioen

1. De ingangsdatum van het ouderdompensioen kan op verzoek van de (gewezen) deelnemer worden vervroegd tot op zijn vroegst de eerste dag van de maand waarin de (gewezen) deelnemer de 60-jarige leeftijd heeft bereikt of op verzoek van de (gewezen) deelnemer worden uitgesteld tot uiterlijk de eerste dag van de maand waarin de (gewezen) deelnemer de 70-jarige leeftijd heeft bereikt.
2. Ten aanzien van het op een eerdere datum dan de pensioenrichtdatum ingaan van het ouderdompensioen geldt het navolgende:
 - a. Tussen de datum waarop het verzoek tot vervroeging bij de verzekeraar wordt ingediend en de vervroegde pensioendatum dient een termijn te liggen van ten minste zes maanden.
 - b. Het ouderdompensioen gaat in indien de arbeidsovereenkomst met de werkgever is beëindigd.
 - c. De hoogte van de pensioenen wordt als volgt vastgesteld:
 1. wegens beëindiging van het dienstverband per de vervroegde pensioendatum worden de pensioenen vastgesteld conform het daaromtrent in het pensioenreglement bepaalde.
 2. vervolgens wordt alleen het aldus bepaalde ouderdompensioen met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde vervroegingsfactor gekort voor ieder jaar dat de vervroegde pensioendatum gelegen is voor de pensioenrichtdatum.
 - d. Indien partnerpensioen is medeverzekerd, is toestemming van de partner vereist.
3. Ten aanzien van het op een latere datum dan de pensioenrichtdatum, ingaan van het ouderdompensioen geldt het navolgende:
 - a. Het verzoek tot uitstel dient door de (gewezen) deelnemer uiterlijk drie maanden voor de pensioenrichtdatum bij de verzekeraar te worden ingediend.
 - b. Uitstel van de ingangsdatum van het ouderdompensioen is niet mogelijk indien en zolang de werkgever een loondoorbetalingsverplichting wegens ziekte heeft tegenover de deelnemer, dan wel de (gewezen) deelnemer tijdens dan wel aansluitend op het dienstverband met de werkgever aanspraak kan maken op een WIA/WAO- uitkering.
 - c. Uitstel van de ingangsdatum van het ouderdompensioen is onverminderd het bepaalde onder b. mogelijk, indien de arbeidsovereenkomst met de werkgever nog niet is beëindigd.
 - d. Uitstel van de ingangsdatum van het ouderdompensioen door de gewezen deelnemer is alleen mogelijk, indien en zolang deze elders in dienstverband werkzaam is en de gewezen deelnemer dat op verzoek van de verzekeraar aan de verzekeraar kan aantonen.
 - e. Voor de bepaling van de hoogte van de pensioenen tellen voor de deelnemer de deelnemersjaren tot de latere pensioendatum mee.
 - f. Met inachtneming van het bepaalde onder (g) en (h), wordt het, per de pensioendatum verzekerde levenslange ouderdompensioen, met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde uitstelfactor, verhoogd voor ieder jaar dat de latere pensioendatum is gelegen na de pensioenrichtdatum.

- g. Het jaarlijks levenslang ouderdomspensioen mag door het uitstellen van de ingangsdatum niet meer bedragen dan het hierna in onderdeel E voor dit pensioen aangegeven maximum. Indien de latere pensioendatum ligt na de 65-jarige leeftijd van de deelnemer gaat het ouderdomspensioen eventueel vóór de latere pensioendatum in zodra dat maximum op of na die leeftijd wordt bereikt. Bij de bepaling van dat maximum blijven eventueel verkregen extra pensioenaanspraken ingevolge de overdracht van de waarde van elders opgebouwde pensioenaanspraken buiten beschouwing.
- h. Het recht op vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid vervalt na de pensioenrichtdatum.

Artikel D3. *Uitruil van ouderdomspensioen in partnerpensioen op pensioendatum*

1. De verzekeraar biedt de (gewezen) deelnemer in het laatste jaar voor de pensioendatum de mogelijkheid om een deel van het ouderdomspensioen per de pensioendatum uit te ruilen in een hogere aanspraak op levenslang partnerpensioen.
2. De uitruil geschiedt op de navolgende voorwaarden:
 - a. De (gewezen) deelnemer dient het verzoek tot uitruil uiterlijk drie maanden voor de ingangsdatum van het ouderdomspensioen schriftelijk bij de verzekeraar in te dienen.
 - b. De (gewezen) deelnemer heeft een partner.
 - c. De partner van de (gewezen) deelnemer dient uitdrukkelijk schriftelijk in te stemmen met de uitruil.
 - d. Na de uitruil bedraagt het jaarlijks partnerpensioen echter nooit meer dan 70% van het jaarlijks ouderdomspensioen dat na de uitruil resteert en bedraagt het jaarlijks ouderdomspensioen nooit minder dan het bedrag dat elk jaar krachtens de PW per 1 januari wordt vastgesteld voor afkoop van kleine pensioenen.
 - e. De keuze kan eenmalig per de pensioendatum worden gemaakt en is onherroepelijk.
 - f. Het partnerpensioen ingevolge de uitruil op de pensioendatum wordt berekend met behulp van een in de bijlage "Factoren" vermelde ruilfactor.
 - g. Na de uitruil is de aanspraak op het uitgeruilde deel van het ouderdomspensioen vervallen.
3. Het door de omzetting verkregen partnerpensioen gaat in op de eerste dag van de maand waarin de gewezen deelnemer overlijdt nadat aan alle in dit artikel vermelde voorwaarden voor uitruil is voldaan.
4. Voor uitruil komt niet in aanmerking het deel van het ouderdomspensioen waarop voor een gewezen partner een recht op uitbetaling rust als bedoeld in de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding.

Artikel D4. *Uitruil van partnerpensioen in ouderdomspensioen op pensioendatum*

1. De (gewezen) deelnemer heeft het recht om per de ingangsdatum van het ouderdomspensioen de aanspraak op partnerpensioen geheel of gedeeltelijk uit te ruilen voor een hogere aanspraak op ouderdomspensioen.
2. De uitruil geschiedt op de navolgende voorwaarden:
 - a. De (gewezen) deelnemer dient het verzoek tot uitruil uiterlijk drie maanden voor de ingangsdatum van het ouderdomspensioen bij de verzekeraar schriftelijk in te dienen.
 - b. De partner dient uitdrukkelijk schriftelijk in te stemmen met de uitruil.
 - c. De ongehuwde (gewezen) deelnemer zonder partner verklaart schriftelijk dat op de ingangsdatum van het ouderdomspensioen geen partner aanwezig is, die aanspraak op partnerpensioen kan maken.
 - d. Een eenmaal gemaakte keuze, waaronder tevens wordt verstaan het niet gebruikmaken van de mogelijkheid tot uitruil, is onherroepelijk.
 - e. De verhoging van het ouderdomspensioen ingevolge de uitruil wordt berekend met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde ruilfactor.
 - f. Na de uitruil is de aanspraak op het uitgeruilde deel van het partnerpensioen vervallen.



3. Voor uitrull komt niet in aanmerking een eventuele aanspraak op bijzonder partnerpensioen van een gewezen partner of een aan de gewezen partner toekomend recht op uitbetaling van ouderdomspensioen krachtens de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding.
4. Het in dit artikel bepaalde geldt voor partnerpensioen dat is opgebouwd vanaf de ingangsdatum van dit pensioenreglement, danwel de latere datum van aanvang van deelname aan deze pensioenregeling.

Artikel D5. Variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen

1. De (gewezen) deelnemer heeft het recht om te kiezen voor variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen en wel in de verhouding 100:75.
2. Voor de variatie in de hoogte van het ouderdomspensioen gelden de navolgende voorwaarden:
 - a. het verzoek om variatie dient uiterlijk drie maanden voor de ingangsdatum van het ouderdomspensioen schriftelijk bij de verzekeraar te worden ingediend;
 - b. de keuze kan eenmalig per de pensioendatum worden gemaakt en is onherroepelijk;
 - c. de keuze kan niet worden gemaakt zonder toestemming van de eventuele partner. De (gewezen) deelnemer overlegt hiertoe een schriftelijke verklaring, die door (gewezen) deelnemer en diens partner voor akkoord is ondertekend.
3. De hoge uitkering gaat in op de pensioendatum en wordt naar keuze van de (gewezen) deelnemer gedurende vijf jaar, tien jaar of tot de 65-jarige leeftijd van de deelnemer uitgekeerd.
4. Voor variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen komt niet in aanmerking het deel van het ouderdomspensioen waarop voor een gewezen partner een recht op uitbetaling rust als bedoeld in de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding.
5. De in lid 1 bedoelde variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen wordt berekend met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde factoren, welke afhankelijk zijn van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum en de lengte van de periode waarin de verhoogde uitkering wordt uitgekeerd.



Artikel D6. Deeltijdpensioen

1. Indien de deelnemer en de werkgever dit zijn overeengekomen, kan het ouderdomspensioen gedeeltelijk ingaan.
2. De keuze voor het gedeeltelijk laten ingaan van het ouderdomspensioen is slechts mogelijk voor zover, met ingang van de pensioendatum, de arbeidsduur naar evenredigheid van het ingaande ouderdomspensioen wordt verlaagd. Het verzoek van de deelnemer dient vergezeld te gaan van een afschrift van de met het oog op het gedeeltelijk ingaan van het ouderdomspensioen gewijzigde arbeidsovereenkomst.
3. Het gedeeltelijk ingaande jaarlijks ouderdomspensioen wordt berekend naar evenredigheid van het verminderde aantal arbeidsuren. Voor de resterende arbeidsduur wordt de pensioenopbouw voortgezet conform de bepalingen van het pensioenreglement.
4. Uitgangspunt voor de omvang van het ingaande gedeelte van het ouderdomspensioen is het ouderdomspensioen dat zou kunnen worden uitgekeerd op het moment, dat het ouderdomspensioen gedeeltelijk ingaat. De deelnemer mag het ouderdomspensioen gedeeltelijk laten ingaan voor minimaal 20% van het op dat moment nog niet ingegane gedeelte van het ouderdomspensioen. Het ouderdomspensioen mag in maximaal drie gedeeltes worden opgesplitst. Een eenmaal gekozen percentage kan nadien niet worden verlaagd.
5. Elke periode waarin het ouderdomspensioen met een gelijke hoogte wordt genoten dient ten minste twaalf maanden te duren.



E. Overige bepalingen

Artikel E1. Verwerven van pensioen tijdens (on)betaald verlof

1. Gedurende de periode van:
 - a. wettelijk ouderschapsverlof;
 - b. sabbatsverlof krachtens een schriftelijke regeling van de werkgever gedurende maximaal 12 maanden;
 - c. studieverlof voor cursussen, voor opleiding of studie voor een beroep, voor het op peil houden van vakken en voor cursussen, opleidingen of studie die door de werkgever wordt gefinancierd;wordt het verwerven van pensioenaanspraken ongewijzigd voortgezet voor zover er sprake is van betaald verlof.
2. Indien er bij één van de in lid 1 beschreven verlofvormen sprake is van onbetaald verlof, kunnen de werkgever en de deelnemer voor de periode van het onbetaalde verlof met in acht neming van de bij de werkgever geldende arbeidsvoorwaarden het volgende overeenkomen:
 - a. Het verwerven van pensioenaanspraken wordt ongewijzigd voortgezet, met eventueel een andere verdeling met betrekking tot het aandeel van de werkgever en de deelnemer in de financiering van de verzekering(en). Deze verdeling wordt separaat tussen de werkgever en deelnemer vastgelegd;
 - b. Het verwerven van pensioenaanspraken wordt alleen voortgezet voor zover de deelnemer de financiering daarvan vrijwillig voor zijn rekening neemt. Bij voortzetting van de verwerving van pensioenaanspraken na het onbetaalde verlof telt deze verlofperiode voor het bepalen van het aantal deelnemersjaren mee. Voor deelnemers met een deeltijd dienstverband wordt ieder volbracht deelnemersjaar vermenigvuldigd met de in dat jaar geldende gemiddelde deeltijdfactor. De toekomstige deelnemersjaren worden vermenigvuldigd met de laatst vastgestelde deeltijdfactor.
Voor zover de verwerving en financiering van pensioenaanspraken tijdens het onbetaalde verlof achterwege zijn gebleven, zullen deze bij voortzetting van de verwerving van pensioenaanspraken na het onbetaalde verlof niet alsnog met terugwerkende kracht plaatsvinden.De deelnemer kan voor de financiering van het verwerven van pensioenaanspraken tijdens een hiervoor bedoelde verlofvorm levenslooptegoed opnemen met in acht neming van de daarvoor geldende wettelijke regeling.
3. In afwijking van het hiervoor bepaalde heeft het door de deelnemer tijdens het deelnemerschap opnemen van onbetaald verlof tot een maximum van 18 maanden geen invloed op de dekking uit hoofde van het (tijdelijk) partnerpensioen. Dit partnerpensioen komt - voor zover in de financiering daarvan niet wordt voorzien op grond van het bepaalde in lid 2 - volledig voor rekening van de werkgever, heeft geen waarde en komt bij beëindiging van het deelnemerschap gedurende het verlof te vervallen.
4. Een bijdrage van de deelnemer in de kosten van de pensioenregeling op grond van het in dit artikel bepaalde wordt door de werkgever ingehouden op het salaris en/of door deze rechtstreeks voldaan aan de werkgever. De betaling aan de werkgever geschiedt op een zodanig tijdstip, dat de werkgever in staat is die kosten uiterlijk op de desbetreffende premieevaldagen van de verzekering aan de verzekeraar te voldoen.

Artikel E2. Echtscheiding respectievelijk beëindiging niet geregistreerde partnerrelatie

1. Indien het huwelijk van de deelnemer eindigt door echtscheiding of ontbinding na scheiding van tafel en bed, heeft de gewezen echtgeno(o)t(e) recht op dat deel van het partnerpensioen waarop recht zou bestaan indien het deelnemerschap op de datum van de echtscheiding of ontbinding van het huwelijk na scheiding van tafel en bed door beëindiging van het dienstverband door ontslag zou worden beëindigd.
2. Indien het huwelijk van een gewezen deelnemer eindigt door echtscheiding of ontbinding na scheiding van tafel en bed, heeft de gewezen echtgeno(o)t(e) recht op het bij beëindiging van het deelnemerschap meegegeven recht op partnerpensioen.
3. Bij hertrouwen van de deelnemer wordt het partnerpensioen voor de echtgeno(o)t(e) van de deelnemer verminderd met het partnerpensioen dat aan een gewezen echtgeno(o)t(e) is toegekend.
4. Bij huwelijkse voorwaarden of bij een schriftelijke overeenkomst met het oog op de scheiding kan van het in de leden 1 en 2 bepaalde worden afgeweken. De afwijkende regeling is slechts geldig indien de verzekeraar zich schriftelijk bereid heeft verklaard het daaruit voortvloeiende risico te dekken.
5. In geval van echtscheiding of scheiding van tafel en bed heeft de gewezen echtgeno(o)t(e) tevens jegens de verzekeraar recht op uitbetaling van 50% van het ouderdompensioen dat tijdens het huwelijk is opgebouwd, mits:
 - de scheiding door de (gewezen) deelnemer of de gewezen echtgeno(o)t(e) binnen twee jaar na het tijdstip van scheiding bij de verzekeraar door middel van een wettelijk voorgeschreven formulier is gemeld en
 - het tijdstip van scheiding ligt na 30 april 1995.Onder het tijdstip van scheiding wordt hierbij verstaan de datum waarop de echtscheiding dan wel de scheiding van tafel en bed is ingeschreven in het register van de burgerlijke stand respectievelijk het huwelijksgebederenregister. De verdeling van het ouderdompensioen geschiedt met inachtneming van het bij of krachtens de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding bepaalde. De verzekeraar is op grond van die wet bevoegd om de kosten van verevening voor de helft aan ieder der partners in rekening te brengen dan wel in mindering te brengen op de aan hen uit te betalen bedragen.
6. De uitbetaling gaat in op de pensioendatum, maar niet eerder dan een maand na de datum waarop de verzekeraar het meldingsformulier heeft ontvangen. Het recht op uitbetaling aan de gewezen echtgeno(o)t(e) eindigt aan het einde van de maand waarin de (gewezen) deelnemer of de gewezen echtgeno(o)t(e) overlijdt, dan wel door de verzekeraar de schriftelijke mededeling van beiden is ontvangen, dat zij met elkaar hertrouwd zijn of - in geval van scheiding van tafel en bed - zich hebben verzoend.
7. Bij huwelijkse voorwaarden of bij een schriftelijke overeenkomst kan met het oog op de scheiding verevening van het ouderdompensioen uitdrukkelijk zijn uitgesloten, dan wel een binnen het wettelijke kader vallende afwijkende regeling zijn getroffen. Een afwijkende regeling waarbij een deel van het ouderdompensioen en/of het aan de gewezen echtgeno(o)t(e) toekomende (deel van het) partnerpensioen worden omgezet in een eigen ouderdompensioen van de gewezen echtgeno(o)t(e) is slechts geldig, indien de verzekeraar zich schriftelijk bereid heeft verklaard het daaruit voortvloeiende risico te dekken. Voor iedere afwijkende regeling geldt, dat de verzekeraar daaraan slechts is gebonden indien de verzekeraar binnen twee jaar na de scheiding een afschrift van die overeenkomst heeft ontvangen. Die gebondenheid geldt dan slechts voor de periode gelegen na de ontvangst van dat afschrift.
8. Indien de geregistreerde partnerrelatie tussen de (gewezen) deelnemer en de partner anders dan door overlijden dan wel huwelijk met dezelfde partner wordt beëindigd, is het hiervoor in dit artikel in de leden 1 tot en met 7 bepaalde van overeenkomstige toepassing.



9. Indien de niet geregistreerde partnerrelatie tussen de ongehuwde (gewezen) deelnemer en de partner anders dan door overlijden, omzetting in een geregistreerde partnerrelatie, dan wel huwelijk wordt beëindigd, is het hiervoor in dit artikel in de leden 1 tot en met 4 bepaalde van overeenkomstige toepassing, mits de beëindiging van de niet geregistreerde partnerrelatie na deze beëindiging door één van beiden schriftelijk is gemeld aan de werkgever of de verzekeraar.

Artikel E3. Vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid

- Indien en zolang de deelnemer voor 65% of meer arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA wordt vanaf het moment dat het uitvoeringsorgaan van de WIA een WIA-uitkering toekent, vrijstelling van premiebetaling verleend met betrekking tot de bedragen die op dat moment ten minste twee jaar zijn verzekerd.
- De mate van premievrijstelling is afhankelijk van de graad van arbeidsongeschiktheid volgens de WIA. Vrijstelling van premiebetaling wordt verleend volgens onderstaand schema:

Bij een arbeidsongeschiktheid van:	Bedraagt de jaarlijkse vrijstelling:
65% of meer	100% van de premie
minder dan 65%	0% van de premie

- Geen recht op premievrijstelling bestaat, indien de deelnemer binnen 104 weken na het van kracht worden van de verzekering een uitkering krachtens de WIA verkrijgt. Voor het bepalen van het tijdvak van 104 weken worden perioden van arbeidsongeschiktheid van de verzekerde in de zin van de WIA samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
- Geen recht op (uitbreiding van de) premievrijstelling bestaat indien de (toename van) de arbeidsongeschiktheid optreedt binnen 104 weken na beëindiging van het dienstverband.

Zodra de gewezen deelnemer na beëindiging van het dienstverband volgens de verzekeringsvoorwaarden niet meer voor premievrijstelling in aanmerking komt, wordt de ingegane of uitgestelde vrijstelling van premiebetaling geheel beëindigd.

- Indien de deelnemer bij arbeidsongeschiktheid geen aanspraak heeft op een WIA-uitkering, maar wel aanspraak heeft op een uitkering op grond van de WAO is het hiervoor in dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
- De omvang en eventuele beperkingen van de arbeidsongeschiktheidsdekking zijn omschreven in de bijlagen:
 - "Algemene voorwaarden voor Collectieve Pensioenverzekeringen", waarbij Dekking B van toepassing is en
 - "Aanvullende Voorwaarden voor Vrijstelling van premiebetaling bij Arbeidsongeschiktheid"



Artikel E4. Beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst

1. Indien het deelnemerschap voor de pensioendatum door beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de gewezen deelnemer recht op een deel van de pensioenen, dat gelijk is aan het verschil tussen:
 - a. de pensioenen, die opgebouwd kunnen worden bij ongewijzigd voortgezet deelnemerschap tot de pensioenrichtdatum, en
 - b. de pensioenen, die verkregen zouden worden indien de deelnemer vanaf de datum van beëindiging van het deelnemerschap tot aan de pensioenrichtdatum in de pensioenregeling zou worden opgenomen.

Het betreft de pensioenvormen:

- ouderdomspensioen en
- partnerpensioen;

Bij deze berekening wordt uitgegaan van de franchise en de pensioengrondslag per 1 januari voorafgaande aan de datum van beëindiging van het deelnemerschap.

2. Het wezenpensioen en het tijdelijk partnerpensioen waarvoor jaarlijks uitsluitend een risicopremie of een risicokoopsom in rekening is gebracht, hebben geen waarde en komen bij beëindiging van het deelnemerschap door beëindiging van de arbeidsovereenkomst te vervallen.
3. Indien nodig wordt door de werkgever een aanvullende koopsom gestort om het tot de beëindiging van het deelnemerschap gefinancierde ouderdomspensioen te verhogen tot het in lid 1 bepaalde niveau.
4. Indien het gefinancierde premievrije ouderdomspensioen hoger is dan het conform lid 1 bepaalde ouderdomspensioen, wordt het meerdere aan de werkgever gerestitueerd.
5. De verzekeraar biedt de gewezen deelnemer bij beëindiging van het deelnemerschap de mogelijkheid om een deel van het ouderdomspensioen uit te ruilen voor een aanspraak op levenslang partnerpensioen. De uitruil geschiedt op de navolgende voorwaarden:
 - a. De gewezen deelnemer dient het aanbod van de verzekeraar uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van het aanbod maar voor de pensioendatum te aanvaarden.
 - b. De partner van de gewezen deelnemer dient uitdrukkelijk schriftelijk in te stemmen met de uitruil.
 - c. Het partnerpensioen bedraagt na de uitruil echter nooit meer dan 70% van het ouderdomspensioen dat na de ruil resteert.
 - d. Het partnerpensioen ingevolge de uitruil wordt berekend met behulp van een in de bijlage "Factoren" vermelde ruilfactor.
 - e. Na de uitruil is de aanspraak op het uitgeruilde deel van het ouderdomspensioen vervallen.

Het door de omzetting verkregen partnerpensioen gaat in op de eerste dag van de maand waarin de gewezen deelnemer overlijdt nadat aan alle in dit lid vermelde voorwaarden voor uitruil is voldaan.

De uitruil heeft geen betrekking op het deel van het ouderdomspensioen waarop voor een gewezen partner een recht op uitbetaling rust als bedoeld in de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding.



6. Indien voor de verzekering vrijstelling van premiebetaling is verleend zijn de voorgaande leden pas van toepassing op de datum waarop deze vrijstelling vervalt.
7. Na beëindiging van het deelnemerschap behoudt de gewezen deelnemer, die direct aansluitend aan en wegens het einde van de arbeidsovereenkomst met de werkgever recht heeft op een uitkering op grond van de Werkloosheidswet gedurende de periode dat hij de uitkering ontvangt, aanspraak op tijdelijk partnerpensioen ten behoeve van de partner. De hoogte van dat tijdelijk partnerpensioen is gelijk aan het tijdelijk partnerpensioen dat direct voorafgaand aan de beëindiging van het deelnemerschap was verzekerd. Dit partnerpensioen heeft geen waarde. De aanspraak op dit tijdelijk partnerpensioen komt bij beëindiging van de uitkering op grond van de Werkloosheidswet anders dan door overlijden van de gewezen deelnemer te vervallen.

Artikel E5. Maximum van de pensioenen

De door de werkgever toegezegde pensioenen mogen een bepaald maximum niet overschrijden. De maxima zijn hierna omschreven:

- a. Het ouderdomspensioen mag op de ingangsdatum van het ouderdomspensioen nimmer hoger zijn dan 100% van: het laatst vastgestelde pensioengevend salaris minus 1/35 van de AOW-uitkering op jaarbasis voor een gehuwde inclusief vakantieuitkering voor elk deelnemersjaar tot de pensioenrichtdatum.
- b. Het partnerpensioen mag op de ingangsdatum van het partnerpensioen nimmer hoger zijn dan 70% van: het laatst vastgestelde pensioengevend salaris minus 70% van 1/35 van de AOW-uitkering op jaarbasis voor een gehuwde inclusief vakantieuitkering voor elk deelnemersjaar tot de pensioenrichtdatum.
- c. Het tijdelijk partnerpensioen bedraagt op de ingangsdatum van dat pensioen niet meer dan het gezamenlijke bedrag van 8/7 maal de Anw-uitkering op jaarbasis, inclusief vakantieuitkering en het verschil in verschuldigde premies voor de volksverzekeringen voor en na de 65-jarige leeftijd.
- d. Het wezenpensioen mag op de ingangsdatum van het wezenpensioen nimmer hoger zijn dan 14% van: het laatst vastgestelde pensioengevend salaris minus 14% van 1/35 van de AOW-uitkering op jaarbasis voor een gehuwde inclusief vakantieuitkering voor elk deelnemersjaar tot de pensioenrichtdatum. Voor volle wezen bedraagt het hiervoor genoemde percentage maximaal 28%.
- e. Uitsluitend voor de berekening van het desbetreffende maximum worden voor (gewezen) deelnemers met in het verleden een deeltijd dienstverband het onder a, b en c bedoelde pensioengevend salaris en de onder a, b en c bedoelde AOW-uitkering vermenigvuldigd met de over de volbrachte deelnemersjaren geldende gemiddelde deeltijdfactor.
- f. De hiervoor vermelde maxima kunnen worden overschreden door:
 1. verhogingen ingevolge toeslagverlening na beëindiging van het dienstverband;
 2. waarde-overdracht;
 3. uitruil in ouderdomspensioen; en
 4. variatie in de hoogte van het uit te keren ouderdomspensioen binnen de bandbreedte van 100:75.



Artikel E6. Voorwaardelijke toeslagen

1. Op de pensioenrechten en de pensioenaanspraken worden in beginsel jaarlijks toeslagen verleend. De verzekeraar besluit jaarlijks op basis van de geldende uitvoeringsovereenkomst en het geldende pensioenreglement in hoeverre de pensioenrechten en de pensioenaanspraken worden aangepast. De hoogte van de toeslagverlening is afhankelijk van de winstdeeling die de verzekeraar op basis van de uitvoeringsovereenkomst beschikbaar stelt, de eventuele rentevergoeding op de winstdeeling en/of de middelen die de werkgever hiervoor extra beschikbaar stelt.
2. Op het tijdelijk partnerpensioen wordt geen toeslag verleend.
3. De voorwaardelijke toeslagverlening geschiedt per 1 januari van enig jaar.
4. Aan een verhoging in enig jaar kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.

Artikel E7. Waarde-overdracht

1. In geval van een individuele beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de verzekeraar verplicht op verzoek van de gewezen deelnemer om met in achtneming van het bepaalde in of krachtens de PW, de overdrachtswaarde van diens pensioenaanspraken rechtstreeks over te dragen aan de volgens de PW toegelaten pensioenuitvoerder van de nieuwe werkgever of van de beroepspensioenregeling, ten einde het de gewezen deelnemer mogelijk te maken daar extra pensioenaanspraken te verwerven.
2. Bij aanvang van het deelnemerschap in deze pensioenregeling kan waarde-overdracht plaatsvinden van elders opgebouwde pensioenrechten ten einde deze bij de verzekeraar aan te wenden voor extra pensioenaanspraken conform het pensioenreglement.
3. De partner van de (gewezen) deelnemer dient in te stemmen met de overdracht van de waarde van de aanspraak op partnerpensioen.
4. De plicht van de overdragende pensioenuitvoerder om de waarde rechtstreeks over te dragen en de plicht van de ontvangende pensioenuitvoerder om de waarde aan te wenden, ontstaat indien de (gewezen) deelnemer binnen zes maanden na aanvang van de verwerving van pensioenaanspraken in de door de ontvangende pensioenuitvoerder uitgevoerde pensioenregeling een opgave heeft gevraagd van zijn pensioenaanspraken aan de ontvangende pensioenuitvoerder en daarna het verzoek tot waardeoverdracht doet aan de ontvangende pensioenuitvoerder.
5. De procedure voor waarde-overdracht en de berekeningsmethodiek geschieden op basis van het bepaalde in de PW en het "Besluit uitvoering Pensioenwet en Wet verplichte beroepspensioenregeling".
6. In geval van overdracht van de verzekerde aanspraken naar een andere toegelaten pensioenuitvoerder vervallen alle pensioenaanspraken ter zake jegens de overdragende pensioenuitvoerder, ongeacht het bepaalde in dit artikel.



Artikel E8. Afkoop kleine pensioenen

1. De verzekeraar heeft het recht om op zijn vroegst twee jaar na beëindiging van het deelnemerschap pensioenaanspraken van een gewezen deelnemer af te kopen, indien op basis van de tot dat tijdstip van beëindiging opgebouwde aanspraak op ouderdomspensioen de uitkering van dat ouderdomspensioen op jaarbasis op de pensioenrichtdatum minder zal bedragen dan een bedrag dat elk jaar krachtens de PW per 1 januari wordt vastgesteld.
Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop, informeert de verzekeraar de gewezen deelnemer hierover na afkoop van de termijn van twee jaar en gaat over tot afkoop, indien de gewezen deelnemer hiermee instemt.
2. Dit recht van de verzekeraar bestaat niet als de gewezen deelnemer de verzekeraar binnen die termijn van twee jaar heeft gemeld een procedure tot waardeoverdracht te hebben gestart.
3. Indien de ingangdatum van het ouderdomspensioen ligt voor het verstrijken van de in het eerste lid vermelde termijn van twee jaar, heeft de verzekeraar het recht om bij de ingang van het ouderdomspensioen dat pensioen en eventueel het partnerpensioen af te kopen, indien de uitkering van het ouderdomspensioen op de ingangdatum van het ouderdomspensioen minder bedraagt dan het in lid 1 bedoelde bedrag.
Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop, informeert de verzekeraar de gepensioneerde na ingang van het pensioen en gaat over tot afkoop, indien de gewezen deelnemer hiermee instemt.
4. De verzekeraar heeft het recht om het recht op partnerpensioen af te kopen indien de uitkering van dat partnerpensioen op jaarbasis op de ingangdatum minder bedraagt dan het in lid 1 bedoelde bedrag. Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop, informeert de verzekeraar de partner hierover en gaat over tot afkoop, indien de partner hiermee instemt.
5. De verzekeraar heeft het recht om de aanspraak op bijzonder partnerpensioen af te kopen indien de uitkering van dat bijzonder partnerpensioen op jaarbasis op de ingangdatum minder zal bedragen dan het in lid 1 bedoelde bedrag.
Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop informeert de verzekeraar de gewezen partner hierover na de melding van de schelding en gaat over tot afkoop, indien de gewezen partner hiermee instemt.
6. Een op grond van dit artikel uit te betalen afkoopwaarde wordt berekend met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde afkoopfactor.



Artikel E9. Voorziening niet-deelnemers

1. De werknemer die een dienstverband met de werkgever is aangegaan en nog niet als deelnemer in de pensioenregeling is opgenomen, heeft aanspraak op partnerpensioen, wezenpensioen, en vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid voor deze pensioenvormen als ware deze deelnemer.
2. De aanspraken worden verzekerd op basis van risicokoopsommen en risicopremies, die volledig door de werkgever worden voldaan.
3. De aanspraken op nog niet Ingegane pensioenen vervallen:
 - a. bij opname in de pensioenregeling als deelnemer;
 - b. bij beëindiging van het dienstverband met de werkgever anders dan door overlijden of arbeidsongeschiktheid.
4. Indien en zolang recht bestaat op (gedeeltelijke) vrijstelling van premiebetaling wegens arbeidsongeschiktheid, blijft de dekking van het overlijdensrisico na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst in stand, doch uiterlijk tot de pensioendatum.

Artikel E10. Verplichtingen van de deelnemer

Iedere deelnemer is verplicht medewerking te verlenen aan de juiste uitvoering van het pensioenreglement. Indien hieraan niet wordt voldaan is de verzekeraar bevoegd de nodige gegevens naar beste weten vast te stellen en zijn betrokkenen hieraan gehouden. Met name is de deelnemer gehouden om aan de werkgever en de verzekeraar alle inlichtingen en gegevens te verstrekken die deze voor een goede uitvoering van het reglement en de uitbetaling van de pensioenen nodig oordeelt.

Artikel E11. Voorbehoud werkgever

1. De werkgever behoudt zich het recht voor om de bijdrage in de premiebetaling te verminderen of te beëindigen in geval van een ingrijpende wijziging van omstandigheden.
2. De werkgever kan de pensioenovereenkomst zonder instemming van de deelnemers wijzigen als er sprake is van een zodanig zwaarwichtig belang van de werkgever dat het belang van de deelnemers dat door de wijziging zou worden geschaad daarvoor naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
3. Van een ingrijpende wijziging van omstandigheden dan wel een zwaarwichtig belang van de werkgever is in elk geval sprake in de volgende gevallen:
 - a. Indien de bedrijfsresultaten dit noodzakelijk maken, dit dient de werkgever door een accountantsverklaring aannemelijk te maken;
 - b. als nieuwe wettelijke pensioenvoorzieningen worden ingevoerd die geacht kunnen worden in de plaats van deze pensioenregeling te treden;
 - c. Indien er van overheidswege dwingende voorschriften voor de pensioenregeling van kracht worden die van invloed zijn op de inhoud van deze regeling;
 - d. in geval van wijzigingen in de sociale verzekeringswetgeving die van invloed zijn op de pensioentoezegging;
 - e. Indien de bevoegde inspecteur der belastingen niet akkoord gaat met één of meer aspecten van deze pensioenregeling. Deze regeling zal dan geacht worden te zijn getroffen op basis van wel aanvaardbare normen, zulks met terugwerkende kracht tot de ingangsdatum van de regeling of een latere, fiscaal aanvaardbare datum.

4. Wanneer de werkgever voornemens is tot uitoefening van bovenvermelde rechten over te gaan, deelt de werkgever dit onverwijld schriftelijk mee aan de verzekeraar alsmede aan degenen wier pensioen of aanspraken op pensioen daardoor wordt getroffen.
5. Bij een herziening van deze pensioenregeling, op grond van het hiervoor in lid 3 onder a, b, c en d bepaalde, zal de werkgever de opgebouwde pensioenaanspraken in stand laten.

Artikel E12. Klachten en geschillen

1. Klachtenprocedure verzekeraar

Klachten die betrekking hebben op de totstandkoming en uitvoering van deze verzekering kunnen worden verzonden aan:

Zwitserleven
O.v.v Klacht,
Postbus 5000
1180 KA Amstelveen

klachtencommissie@zwitserleven.nl

2. Klachten- en geschillenprocedure KIFID

Wanneer het oordeel van de directie van de verzekeraar na het doorlopen van de klachtenprocedure van de verzekeraar voor een belanghebbende niet bevredigend is én belanghebbende een consument is in de zin van de reglementen van het KIFID, kan de belanghebbende - binnen drie maanden na de datum waarop de directie van de verzekeraar een standpunt heeft ingenomen - zich wenden tot:

Klachteninstituut Financiële Dienstverlening ("KIFID")
Postbus 93257
2509 AG Den Haag

Telefoonnummer: 0900 - FKLACHT (0900 - 3552248)
www.kifid.nl

Voor meer informatie over de klachten- en geschillenprocedure en de daaraan verbonden kosten wordt verwezen naar (de website van) het KIFID

3. Bevoegde rechter

Als belanghebbende geen gebruik wil maken van de in de vorige leden genoemde klachtenbehandelingsmogelijkheden, of wanneer de klachtenbehandeling of uitkomst daarvan voor belanghebbende niet bevredigend is, kan de belanghebbende het geschil inhoudelijk voorleggen aan de bevoegde rechter, tenzij er sprake is geweest van een bindend advies

Artikel E13. Overgangsbepalingen

Voor de deelnemers per 1 januari 2012, die reeds per 31 december 2011 deelnemer waren aan de tot en met deze laatst vermelde datum geldende pensioenregeling van de werkgever, geldt de volgende overgangsbepaling.

De door de deelnemer tot en met 31 december 2011 tijdsevenredig opgebouwde pensioenaanspraken worden vanaf 1 januari 2012 behandeld als premievrije aanspraken. Voor deze premievrije aanspraken geldt een voorwaardelijke toeslag zoals bepaald is in artikel E6 van dit pensioenreglement.

Artikel E14. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit pensioenreglement niet voorziet handelt de werkgever naar beste weten in de geest van het pensioenreglement en met in achtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving.

Artikel E15. Datum inwerkingtreding

Dit pensioenreglement wordt geacht in werking te zijn getreden op 1 januari 2012.

Artikel E16. Slotbepaling

De pensioenaanspraken en pensioenrechten ingevolge dit pensioenreglement kunnen met uitzondering van de gevallen voorzien bij of in de PW niet worden afgekocht, prijsgegeven, vervreemd, op enigerlei andere wijze dan vervreemding worden toegekend aan een ander dan de aanspraak- of pensioengerechtigde zelf, dan wel formeel of feitelijk voorwerp van zekerheid worden.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Den Haag,20...
Stichting Ondersteuning 2e kamerfractie PvdA

.....
(handtekening, naam en functie)



Bijlage Factoren

behorende bij het pensioenreglement ten name van St.Ondersteuning 2e Kamerfractie PvdA

De in deze bijlage vermelde factoren zijn actuariael en seksenneutraal bepaald. De factoren zijn vanaf 1 januari 2012 tot en met 31 december 2016 gegarandeerd. Na deze periode kan de omvang van de factoren worden herzien.

Kauzemogelijkheden

ANDERE INGANGSDATUM OUDERDOMSPENSIOEN

Vervroegingsfactoren van het ouderdomspensioen

Voor de bepaling van de aanspraak op ouderdomspensioen bij vervroeging van de pensioendatum, wordt de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de vervroegingsfactor. Deze vervroegingsfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de pensioenrichtdatum en is af te leiden uit de onderstaande tabel "Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen".

Indien de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Een eventuele aanspraak op partnerpensioen blijft ongewijzigd en wordt niet verlaagd met de vervroegingsfactor.

Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen

leeftijd op de vervroegde pensioendatum	vervroegingsfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
60	0,677
61	0,729
62	0,787
63	0,851
64	0,922
65	1,000

Uitstelfactoren van het ouderdomspensioen

Voor de bepaling van de aanspraak op ouderdomspensioen bij uitstel van de pensioendatum, wordt de per de pensioenrichtdatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de uitstelfactor. Deze uitstelfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de uitgestelde pensioendatum en de pensioenrichtdatum en is af te leiden uit de onderstaande tabel "Uitstelfactoren ouderdomspensioen".

Indien de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de uitgestelde pensioendatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Een eventuele aanspraak op partnerpensioen blijft ongewijzigd en wordt niet verhoogd met de uitstelfactor.

Uitstelfactoren ouderdomspensioen

leeftijd op de uitgestelde pensioendatum	uitstelfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
65	1,000
66	1,080
67	1,170
68	1,271
69	1,386
70	1,517

UITRUIL VAN PARTNERPENSIOEN IN OUDERDOMSPENSIOEN OP PENSIOENDATUM

Uitruilfactoren van het partnerpensioen op de pensioendatum

De per de pensioendatum bepaalde aanspraak op partnerpensioen wordt geheel of gedeeltelijk uitgeruild voor een aanspraak op ouderdompensioen.

Voor de bepaling van de door uitruil verkregen aanspraak op ouderdompensioen wordt het uit te ruilen partnerpensioen vermenigvuldigd met de uitruilfactor. Deze uitruilfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum en is af te leiden uit de onderstaande tabel "Uitruilfactoren partnerpensioen op pensioendatum".

Voor de bepaling van de door uitruil verlaagde aanspraak op partnerpensioen wordt de per de pensioendatum bepaalde aanspraak op partnerpensioen verminderd met de uitgeruilde aanspraak op partnerpensioen. Het partnerpensioen dat is uitgeruild komt te vervallen.

Indien de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Uitruilfactoren partnerpensioen op pensioendatum

leeftijd op de pensioendatum	uitruilfactor op pensioendatum
60	20,25%
61	21,00%
62	21,75%
63	22,75%
64	23,50%
65	24,25%
66	25,25%
67	26,25%
68	27,25%
69	28,50%
70	29,50%

UITRUIL VAN OUDERDOMSPENSIOEN IN PARTNERPENSIOEN OP PENSIOENDATUM

Uitruilfactoren van het ouderdomspensioen op de pensioendatum

De per de pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen wordt gedeeltelijk uitgeruild voor een aanspraak op partnerpensioen.

Voor de bepaling van de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen wordt eerst het uit te ruilen ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de uitruilfactor. Deze uitruilfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum en is af te leiden uit onderstaande tabel "Uitruilfactoren ouderdomspensioen op pensioendatum". Het uit te ruilen ouderdomspensioen wordt in mindering gebracht op de per de pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen. Het deel van het ouderdomspensioen dat is uitgeruild komt te vervallen.

Voor de bepaling van de door uitruil verkregen aanspraak op partnerpensioen wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met 70%.

Indien de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Uitruilfactoren ouderdomspensioen op pensioendatum

leeftijd op de pensioendatum	uitruilfactor op pensioendatum
60	18,25%
61	19,00%
62	19,50%
63	20,25%
64	20,75%
65	21,50%
66	22,00%
67	23,00%
68	23,75%
69	24,50%
70	25,25%



VARIATIE IN DE HOOGTE VAN DE UITKERING VAN HET OUDERDOMSPENSIËN

Variatiefactoren van het ouderdomspensioen

De per de pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen wordt gedurende de gekozen duur in de verhouding 100:75 uitgekeerd.

Voor de bepaling van de tijdelijke hoge uitkering van het ouderdomspensioen wordt het ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de variatiefactor. Deze variatiefactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum van het tijdelijk ouderdomspensioen en de duur van de hoge uitkering en is af te leiden uit onderstaande tabel "Variatiefactoren voor variatie in de uitkering van ouderdomspensioen 100:75". Deze hoge uitkering wordt gedurende de gekozen termijn uitgekeerd.

Voor de bepaling van de lage uitkering van het ouderdomspensioen wordt de hiervoor bepaalde verhoogde uitkering vermenigvuldigd met 75%. Deze lage uitkering gaat in na het verstrijken van de uitkeringstermijn van de hoge uitkering.

Een eventuele premievrije aanspraak op partnerpensioen blijft ongewijzigd en wordt niet vermenigvuldigd met de variatiefactor.

Indien de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Factoren bij variatie in de hoogte van de uitkering ouderdomspensioen 100:75 Duur hoge uitkering OP

Pensioenleeftijd	5 jaar	10 jaar	Tot 65 jarige leeftijd
60	1,208	1,125	1,208
61	1,206	1,121	1,227
62	1,203	1,117	1,248
63	1,199	1,113	1,272
64	1,195	1,108	1,300
65	1,191	1,103	
66	1,187	1,098	
67	1,183	1,093	
68	1,179	1,088	
69	1,174	1,083	
70	1,169	1,078	



Combinaties van keuzemogelijkheden

Het is mogelijk een aantal van de in onderdeel D van het pensioenreglement en in deze bijlage vermelde keuzemogelijkheden met elkaar te combineren.

Hierna wordt aangegeven welke combinaties mogelijk zijn en wordt toelichting gegeven op de mogelijke combinaties.

VERVROEGEN EN UITRUILEN

Vervroeging van het ouderdomspensioen én uitruil van het ouderdomspensioen in partnerpensioen

Bij vervroeging van het ouderdomspensioen én uitruil van het ouderdomspensioen voor partnerpensioen wordt eerst per de vervroegde pensioendatum de aanspraak op ouderdomspensioen en partnerpensioen bepaald.

Vervolgens wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen en de door uitruil verkregen aanspraak op partnerpensioen bepaald.

Voor de bepaling van de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen, wordt de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de uitruilfactor. Deze uitruilfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en is af te leiden uit de tabel "Uitruilfactoren ouderdomspensioen op pensioendatum" in deze bijlage. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen. Het deel van het ouderdomspensioen dat is uitgeruild komt te vervallen.

Voor de bepaling van de door uitruil verkregen aanspraak op partnerpensioen wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met 70%.

Ten slotte wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de vervroegingsfactor. Deze vervroegingsfactor is afhankelijk is van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de pensioenrichtdatum en is af te leiden uit de tabel "Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen" in deze bijlage.

De premievrije aanspraak op partnerpensioen na uitruil blijft ongewijzigd en wordt niet verlaagd met de vervroegingsfactor.

Bij de berekening van deze combinatie is tevens het bepaalde in onderdeel D van het pensioenreglement en het bepaalde in deze bijlage met betrekking tot het vervroegen van het ouderdomspensioen en het uitrusten van het ouderdomspensioen van toepassing.

Vervroeging van het ouderdomspensioen én uitruil van het partnerpensioen in ouderdomspensioen

Bij vervroeging van het ouderdomspensioen én uitruil van (een deel van) het partnerpensioen voor ouderdomspensioen wordt eerst per de vervroegde pensioendatum de aanspraak op ouderdomspensioen en partnerpensioen bepaald.

Vervolgens wordt de door uitruil verkregen aanspraak op ouderdomspensioen en indien een deel van het partnerpensioen wordt uitgeruild, de door uitruil verlaagde aanspraak op partnerpensioen bepaald.

Voor de bepaling van de door uitruil verkregen aanspraak op ouderdomspensioen, wordt het uit te ruilen deel van de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op partnerpensioen vermenigvuldigd met de uitruilfactor. Deze uitruilfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en is af te leiden uit de tabel "Uitruilfactoren partnerpensioen op pensioendatum" in deze bijlage.

Voor de bepaling van de door uitruil verlaagde aanspraak op partnerpensioen wordt de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op partnerpensioen verminderd met de uitgeruide aanspraak op partnerpensioen. Het partnerpensioen dat is uitgeruild komt te vervallen.

Ten slotte wordt de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de vervroegingsfactor die afhankelijk is van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de pensioenrichtdatum. De vervroegingsfactor is af te leiden uit de tabel "Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen" in deze bijlage.



Het ouderdompensioen dat is verkregen uit het uitgeruilde partnerpensioen wordt niet gekort en gaat direct in op de vervroegde pensioendatum.

Een eventueel resterende premievrije aanspraak op partnerpensioen na uitruil blijft ongewijzigd en wordt niet verlaagd met de vervroegingsfactor.

Bij de berekening van deze combinatie is tevens het bepaalde in onderdeel D van het pensioenreglement en het bepaalde in deze bijlage met betrekking tot het vervroegen van het ouderdompensioen en het uitruilen van het partnerpensioen van toepassing.

VERVROEGEN EN VARIATIE

Vervroeging van het ouderdompensioen én variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen

Bij vervroeging van het ouderdompensioen én variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen in de verhouding 100 : 75 wordt eerst per de vervroegde pensioendatum de aanspraak op ouderdompensioen en partnerpensioen bepaald.

Vervolgens wordt de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdompensioen vermenigvuldigd met de vervroegingsfactor. Deze vervroegingsfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de pensioenrichtdatum en is af te leiden uit de tabel "Vervroegingsfactoren ouderdompensioen" in deze bijlage. Een eventuele aanspraak op partnerpensioen blijft ongewijzigd en wordt niet verlaagd met de vervroegingsfactor.

Ten slotte wordt de verlaagde aanspraak op ouderdompensioen vermenigvuldigd met de variatiefactor. Deze variatiefactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de duur van de hoge uitkering en is af te leiden uit de tabel "Variatiefactoren voor variatie in de uitkering van ouderdompensioen 100:75" in deze bijlage.

Een eventuele premievrije aanspraak op partnerpensioen blijft ongewijzigd en wordt niet vermenigvuldigd met de variatiefactor.

Bij de berekening van deze combinatie is tevens het bepaalde in onderdeel D van het pensioenreglement en het bepaalde in deze bijlage met betrekking tot het vervroegen van het ouderdompensioen en de variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen van toepassing.

VERVROEGEN EN UITRUIL EN VARIATIE

Vervroeging van het ouderdompensioen én uitruil van het ouderdompensioen in partnerpensioen én variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen

Bij vervroeging van het ouderdompensioen én uitruil van het ouderdompensioen voor partnerpensioen én variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen in de verhouding 100 : 75 wordt eerst per de vervroegde pensioendatum de aanspraak op ouderdompensioen en partnerpensioen bepaald.

Vervolgens wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdompensioen en de door uitruil verkregen aanspraak op partnerpensioen bepaald.

Voor de bepaling van de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdompensioen, wordt de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdompensioen vermenigvuldigd met de uitruilfactor. Deze uitruilfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en is af te leiden uit de tabel "Uitruilfactoren ouderdompensioen op pensioendatum" in deze bijlage. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdompensioen. Het deel van het ouderdompensioen dat is uitgeruild komt te vervallen.

Voor de bepaling van de door uitruil verkregen aanspraak op partnerpensioen wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdompensioen vermenigvuldigd met 70%.

Vervolgens wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de vervroegingsfactor. Deze vervroegingsfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de pensioenrichtdatum en is af te leiden uit de tabel "Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen" in deze bijlage. De premievrije aanspraak op partnerpensioen na uitruil blijft ongewijzigd en wordt niet verlaagd met de vervroegingsfactor.

Ten slotte wordt de door vervroeging verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de variatiefactor. Deze variatiefactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de duur van de hoge uitkering en is af te leiden uit de tabel "Variatiefactoren voor variatie in de uitkering van ouderdomspensioen 100:75" in deze bijlage.

Een eventuele premievrije aanspraak op partnerpensioen blijft ongewijzigd en wordt niet vermenigvuldigd met de variatiefactor.

Bij de berekening van deze combinatie is tevens het bepaalde in onderdeel D van het pensioenreglement en het bepaalde in deze bijlage met betrekking tot het vervroegen van het ouderdomspensioen, het uitruilen van het partnerpensioen en de variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen van toepassing.

Vervroeging van het ouderdomspensioen én uitruil van het partnerpensioen in ouderdomspensioen én variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen

Bij vervroeging van het ouderdomspensioen én uitruil van het partnerpensioen voor ouderdomspensioen én variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen in de verhouding 100 : 75 wordt eerst per de vervroegde pensioendatum de aanspraak op ouderdomspensioen en partnerpensioen bepaald.

Vervolgens wordt de door uitruil verkregen aanspraak op ouderdomspensioen en indien een deel van het partnerpensioen wordt uitgeruild, de door uitruil verlaagde aanspraak op partnerpensioen bepaald. Voor de bepaling van de door uitruil verkregen aanspraak op ouderdomspensioen, wordt het uit te ruilen deel van de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op partnerpensioen vermenigvuldigd met de uitruilfactor. Deze uitruilfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en is af te leiden uit de tabel "Uitruilfactoren partnerpensioen op pensioendatum" in deze bijlage. Het partnerpensioen dat is uitgeruild komt hierbij te vervallen.

Vervolgens wordt de per de vervroegde pensioendatum bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de vervroegingsfactor. Deze vervroegingsfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de pensioenrichtdatum en is af te leiden uit de tabel "Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen" in deze bijlage.

Het ouderdomspensioen dat is verkregen uit het uitgeruide partnerpensioen wordt niet verlaagd en gaat direct in op de vervroegde pensioendatum.

Een eventueel resterende premievrije aanspraak op partnerpensioen na uitruil blijft ongewijzigd en wordt niet verlaagd met de vervroegingsfactor.

Ten slotte wordt de verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen en de uit de uitruil verkregen aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de variatiefactor. Deze variatiefactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de vervroegde pensioendatum en de duur van de hoge uitkering en is af te leiden uit de tabel "Variatiefactoren voor variatie in de uitkering van ouderdomspensioen 100:75" in deze bijlage.

Een eventuele premievrije aanspraak op partnerpensioen blijft ongewijzigd en wordt niet vermenigvuldigd met de variatiefactor.

Bij de berekening van deze combinatie is tevens het bepaalde in onderdeel D van het pensioenreglement en het bepaalde in deze bijlage met betrekking tot het vervroegen van het ouderdomspensioen, het uitruilen van het partnerpensioen en de variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen van toepassing.



Beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst

UITRUIL VAN OUDERDOMSPENSIËN IN PARTNERPENSIËN BIJ BEËINDIGING DEELNEMERSCHAP BIJ EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

Uitruilfactoren van het ouderdomspensioen bij beëindiging van het deelnemerschap bij einde van de arbeidsovereenkomst

De per de datum van beëindiging van het deelnemerschap bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen wordt gedeeltelijk uitgeruild voor een aanspraak op partnerpensioen.

Voor de bepaling van de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen wordt eerst het uit te ruilen ouderdomspensioen vermenigvuldigd met de uitruilfactor. Deze uitruilfactor is afhankelijk van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de datum van beëindiging van het deelnemerschap en is af te leiden uit onderstaande tabel "Uitruilfactoren ouderdomspensioen bij beëindiging deelnemerschap door beëindiging arbeidsovereenkomst". Het uit te ruilen ouderdomspensioen wordt in mindering gebracht op de per de datum van beëindiging van het deelnemerschap bepaalde aanspraak op ouderdomspensioen. Het deel van het ouderdomspensioen dat is uitgeruild komt te vervallen.

Voor de bepaling van de door uitruil verkregen aanspraak op partnerpensioen wordt de door uitruil verlaagde aanspraak op ouderdomspensioen vermenigvuldigd met 70%.

Indien de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Uitruilfactoren ouderdomspensioen bij beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst

leeftijd op de datum van uitruil	uitruilfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65	leeftijd op de datum van uitruil	uitruilfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
15	21,60%	41	21,45%
16	21,60%	42	21,45%
17	21,60%	43	21,45%
18	21,60%	44	21,45%
19	21,60%	45	21,45%
20	21,60%	46	21,45%
21	21,60%	47	21,30%
22	21,60%	48	21,30%
23	21,60%	49	21,30%
24	21,60%	50	21,30%
25	21,60%	51	21,30%
26	21,60%	52	21,30%
27	21,45%	53	21,30%
28	21,45%	54	21,30%
29	21,45%	55	21,30%
30	21,45%	56	21,30%
31	21,45%	57	21,30%
32	21,45%	58	21,30%
33	21,45%	59	21,30%
34	21,45%	60	21,30%
35	21,45%	61	21,30%
36	21,45%	62	21,30%
37	21,45%	63	21,30%
38	21,45%	64	21,30%
39	21,45%	65	21,50%
40	21,45%		

Afkoop

AFKOOP KLEINE PENSIOENEN

Afkoopfactoren van het ouderdompensioen

De hoogte van de te ontvangen afkoopwaarde indien de verzekeraar gebruik maakt van het recht op afkoop van de aanspraak op ouderdompensioen is afhankelijk van de leeftijd van de gewezen deelnemer op de afkoopdatum.

De afkoopfactor voor het vaststellen van de hoogte van de te ontvangen afkoopwaarde is af te leiden uit onderstaande tabel. De hoogte van de te ontvangen afkoopwaarde kan worden vastgesteld door de premievrije aanspraak op ouderdompensioen te vermenigvuldigen met de in de tabel vermelde afkoopfactor.

Indien de leeftijd van de gewezen deelnemer op de afkoopdatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Afkoopfactoren ouderdompensioen

leeftijd op de afkoopdatum	afkoopfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65	leeftijd op de afkoopdatum	afkoopfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
15	3,015	41	6,550
16	3,110	42	6,750
17	3,200	43	6,955
18	3,300	44	7,170
19	3,400	45	7,390
20	3,500	46	7,620
21	3,605	47	7,860
22	3,715	48	8,105
23	3,825	49	8,355
24	3,940	50	8,620
25	4,060	51	8,895
26	4,185	52	9,180
27	4,310	53	9,475
28	4,440	54	9,780
29	4,575	55	10,100
30	4,715	56	10,430
31	4,855	57	10,775
32	5,000	58	11,140
33	5,155	59	11,520
34	5,310	60	11,920
35	5,470	61	12,335
36	5,635	62	12,780
37	5,810	63	13,245
38	5,985	64	13,745
39	6,165	65	14,275
40	6,355		

Afkoopfactoren van het partnerpensioen

De hoogte van de te ontvangen afkoopwaarde indien de verzekeraar gebruik maakt van het recht op afkoop van de aanspraak op partnerpensioen is afhankelijk van de leeftijd van de gewezen deelnemer op de afkoopdatum.

De afkoopfactor voor het vaststellen van de hoogte van de te ontvangen afkoopwaarde is af te leiden uit onderstaande tabel. De hoogte van de te ontvangen afkoopwaarde kan worden vastgesteld door de premievrije aanspraak op partnerpensioen te vermenigvuldigen met de in de tabel vermelde afkoopfactor.

Als de leeftijd van de gewezen deelnemer op de afkoopdatum op een tussenliggende leeftijd ligt, dan wordt lineair tussen de omliggende factoren geïnterpoleerd.

Afkoopfactoren partnerpensioen

leeftijd op de afkoopdatum	afkoopfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
15	1,225
16	1,265
17	1,300
18	1,340
19	1,380
20	1,420
21	1,465
22	1,510
23	1,550
24	1,595
25	1,640
26	1,690
27	1,735
28	1,785
29	1,835
30	1,885
31	1,935
32	1,985
33	2,040
34	2,095
35	2,145
36	2,205
37	2,260
38	2,315
39	2,375
40	2,430

leeftijd op de afkoopdatum	afkoopfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
41	2,490
42	2,550
43	2,610
44	2,665
45	2,725
46	2,785
47	2,840
48	2,900
49	2,955
50	3,010
51	3,060
52	3,110
53	3,160
54	3,210
55	3,255
56	3,295
57	3,330
58	3,360
59	3,385
60	3,405
61	3,410
62	3,415
63	3,410
64	3,390
65	3,365

