



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

Preamble.....	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
IN AFWIJKING VAN HET ONDER A GENOEMDE, WORDT DE EINDEJAARSUITKERING ELKE MAAND UITBETAALD.	15
16. MEERKEUZE ARBEIDSVOORWAARDENSISTEEM (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, FORMING 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 ARBEIDSVOORWAARDEN (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

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

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

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 Bondgenoten;
 - 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 geregistreeerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie.
 - De werknemer kan pas aanspraken aan dit artikel ontleen, 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 2013 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 2013.
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 arbeidstijdverkortings 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 arbeidstijdverkortings 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 arbeidstijdverkortings 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 arbeidstijdverkortings van drie uur en één kwartier per dag;
11. De arbeidstijdverkortings (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 Bondgenoten 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 ontleen 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 Bondgenoten en een derde lid, in gemeenschappelijk overleg door de werkgever en FNV Bondgenoten 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.

12. Functiewaardering

1. Partijen zijn een functiewaarderingsstelsel overeen gekomen 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 overeen gekomen (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 overeen gekomen.
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 uren, 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 hulpbehoefendheid.
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 ziekte-wet, 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 publieksrechtelijk 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.

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 porti;
 - c. les gelden 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 cursusgeld 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 Bondgenoten 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 functie vervullers voor hun salariering 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 salariëring is de functiewaardering. De wijze waarop de werknemer functioneert, bepaalt mede de salariëring. 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/denk niveau.
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 inpassingnummer van het bestaande salaris wordt gevolgd in de nieuwe schaal; het eerstvolgende hogere inpassingnummer 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 inpassingstabel en salaristabel. Deze zijn afgeleid van de salarisstructuur van het Rijk.
5. De werknemer wordt gesalarieerd in de salaristabel, met een volgnummer uit de inpassingstabel. In onderhavige gevallen vindt salariëring plaats enkel door toewijzing van een salarisbedrag uit de inpassingstabel. Bijvoorbeeld bij toepassing van garantie- of conversieafspraken of bij projectaanstellingen.

10. Inpassingstabel

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

Inpassingstabel SOT per 1 januari 2016					
Bedragen op basis van 32 uur per week					
	Bruto p/mnd 1-1-2011	bruto p/mnd 1-1-2016		Bruto p/mnd 1-1-2011	bruto p/mnd 1-1-2016
inpassingsnummer			inpassingsnummer		
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 Inpassingstabel

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.
- Taakroulatie, 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 verstrekker 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 aan te schaffen 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. Verkiezbaar 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 verkiezbaar 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 zonodig 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 Bondgenoten 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 resteert 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 salarisstroom vermeld.*

NS en HTM abonnementen:

- Het is mogelijk om via de werkgever een NS-abonnement of HTM-abonnement af te sluiten (in verband met collectiviteitskorting). 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 en 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.