



PARTIJ VAN DE ARBEID

CAO

**Stichting Ondersteuning Tweede
Kamerfractie**

Partij van de Arbeid

Geldig van 1 januari 2007 tot 1 januari 2009

INHOUDSOPGAVE

ARBEIDSOVEREENKOMST	4
INDIENSTNEMING	4
PROEFTIJD	4
WERKTIJD	4
OVERWERK	5
WET AANPASSING ARBEIDSDUUR	6
ARBEIDSVERBOD	6
BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	6
WACHTGELD (.....	7
ARBITRAGE	8
KLACHTENREGELING	8
LONEN	9
Lonen	9
SALARIS	9
EINDEJAARSUITKERING	9
VAKANTIETOESLAG	9
MEERKEUZEARBEIDSVORWAARDESYSTEEM	10
OR en BBLG	12
OVERLEGORGANEN PERSONEEL	12
SCHOLING	13
PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (POP)	13
STUDIEKOSTEN	13
DIPLOMAGRATIFICATIE	14
SOCIALE VOORZIENINGEN	15
PENSIONERING	15
VOORBEREIDING OP PENSIONERING	15
WET VERBETERING POORTWACHTER	15
VERLOF	16
VAKANTIE	16
ROOSTERVRIJE DAGEN	17
VERKOPEN ROOSTERVRIJE DAGEN	17
BUITENGEWOON VERLOF	17
OUDERSCHAPSVERLOF	19
VERLOF VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN OF ZITTINGEN VAN PUBLIEKRECHTERLIJKE COLLEGES	19
VERLOF VOOR SCHOLING, FORMING OF STUDIE EN VERGOEDINGSREGELING STUDIEKOSTEN	19
ZIEKTE, ONGEVAL, OVERLIJDEN	21
AANSPRAKEN EN VERPLICHTINGEN BIJ ZIEKTE EN ONGEVAL	21
UITKERING BIJ OVERLIJDEN	22
BIJLAGE I	23
INSCHALING	23
SALARISVASTSTELLING	23
BIJ FUNCTIEWISSELING BIJ INTERNE SOLLICITATIE WORDEN DE UITGANGSPUNTEN TOEGEPAST ALSOF HET EEN NIEUWE AANSTELLING BETREFT. MET VERWORVEN RECHTEN WORDT REKENING GEHOUDEN.	24
WAARNEMING EN VERVANGING	24
SALARISSCHALEN STICHTING ONDERSTEUNING TWEDE KAMERFRACHTIE PVDA MIV. 1 JANUARI 2007	25
FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	28
DE WERKGEVER KENT DE NAVOLGENDE FUNCTIES MET DE DAARBIJ BEHORENDE FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN:	28
BIJLAGE II	35
WERKTIJDEN	35
BIJLAGE III	36
LOOPBAAN- EN OPLEIDINGSBELEID	36

BIJLAGE IV	38
ZIEKTEVERZUIMBELEID SOT PARTIJ VAN DE ARBEID.....	38
UITWERKING BELEIDSPLAN.....	39
BELEIDSPUNTEN BIJ ARBEIDSCONFLICT.....	42
VERZUIM- EN REÏNTEGRATIEPROTOCOL SOT PARTIJ VAN DE ARBEID	43
SAMENVATTING VERZUIMPROTOCOL VOOR MEDEWERKERS	51
BIJLAGE V	54
BIJLAGE VI	54
REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD	88
BIJLAGE VII	94
FACILITEITEN BEDRIJFS BESTUURSLEDEN GROEP (BBLG)	94
BIJLAGE VIII - OVERIGE REGELINGEN	95
REGELING INZAKE TEGEMOETKOMING IN VERHUISKOSTEN.....	95
REGELING LENINGEN.....	95
REGELING REIS- EN VERBLIJFKOSTEN BIJ BINNENLANDSE REIZEN	95
REGELING INZAKE MEDISCH ONDERZOEK.....	96
SPAARLOONREGELING	97
LEVENSLLOOP.....	97
TELEWERKEN	97

ARBEIDSOVEREENKOMST

Indienstneming

1. De arbeidsovereenkomst met een werknemer wordt schriftelijk aangegaan. Ze wordt in tweevoud opgemaakt.
Beide exemplaren worden door de werkgever en de werknemer ondertekend.
Onmiddellijk na het aangaan van de overeenkomst wordt door de werkgever een van deze exemplaren 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

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.

Werktijd

1. De maximale werkweek bij de SOT bedraagt 32 uur, hetgeen overeenkomt met een voltijds dienstverband.
In bijzondere gevallen kan worden afgeweken van de tot nu van toepassing zijnde 32-urige werkweek.
2. De werkgever heeft het recht de werknemer overwerk op te dragen tot doorgaans maximaal 20% van zijn arbeidstijd. Ingeval de FNV Bondgenoten verklaart van oordeel te zijn, dat redelijke grenzen worden overschreden, dan wordt tussen partijen overleg gepleegd over een oplossing.
3. Werknemers van 55 jaar en ouder hebben recht op een extra arbeidstijdverkorting met behoud van salaris:
 - werknemers die de leeftijd van 55 jaar bereiken hebben vanaf die datum tot de datum waarop ze de leeftijd van 60 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van drie kwartier per dag;
 - werknemers die de leeftijd van 60 jaar bereiken hebben vanaf die datum tot de datum waarop ze de leeftijd van 61 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van één uur en een kwartier per dag;
 - werknemers die de leeftijd van 61 jaar bereiken hebben vanaf die datum tot de datum waarop ze de leeftijd van 62 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van één uur en drie kwartier per dag;

- werknemers die de leeftijd van 62 jaar bereiken hebben vanaf die datum tot de datum waarop ze de leeftijd van 63 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van twee uur en één kwartier per dag;
- werknemers die de leeftijd van 63 jaar bereiken hebben vanaf die datum tot de datum waarop ze de leeftijd van 64 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van twee uur en drie kwartier per dag;
- werknemers die de leeftijd van 64 jaar bereiken hebben vanaf die datum tot de datum waarop ze de leeftijd van 65 bereiken, recht op arbeidstijdverkorting van drie uur en één kwartier per dag;

De arbeidstijdverkorting 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.

4. 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.
5. Begin en einde van de dagelijkse werktijd, alsmede de duur, het begin en het einde van de rusttijd, worden door werkgever en werknemers gezamenlijk vastgesteld (zie bijlage II).

Overwerk

Algemeen

1. Onder overwerk wordt verstaan arbeid, die door de werknemer wordt verricht buiten de ingevolge het vierde lid van artikel 6 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.
2. Als overwerk wordt niet beschouwd incidenteel verrichte arbeid aansluitend aan de dagelijkse werktijd, die niet langer dan een half uur duurt.
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.
3. Is overwerk noodzakelijk, dan moet tot het verrichten daarvan door of namens de werkgever opdracht worden gegeven.
Draagt het overwerk een structureel karakter dan zal hiervoor een extra werknemer worden aangetrokken.

Overwerk op werkdagen

1. 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.
2. Voor werknemers met een bruto maandsalaris lager dan het maximum van salarisschaal 2 bedraagt de compensatie voor overwerk, 150% van het aantal overuren.
3. Voor werknemers van groep 3 tot en met 7 is de compensatie voor overwerk 100% van het aantal overuren.
4. Voor werknemers die zijn ingeschaald in groep 8 en hoger vindt de compensatie uitsluitend plaats in vrije tijd.

Overwerk op zaterdag, zondag en feestdagen

De compensatie voor overwerk op zaterdagen, zondagen en feestdagen bedraagt 175% van het aantal uren 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.

Tijdstip van compenseren

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

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.

Wet aanpassing arbeidsduur

De werknemer kan de werkgever verzoeken om vermeerdering van de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsduur naar 36 uur, indien de werknemer ten minste een jaar voorafgaand aan het beoogde tijdstip van ingang van die aanpassing in dienst is bij die werkgever.

Arbeidsverbod

Het is de werknemer, met een voltijds dienstverband, verboden arbeid te verrichten in loondienst voor derden of als zelfstandige tegen vergoeding, tenzij de werkgever daarvoor toestemming geeft.

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:
 - indien op zijn functie de indeling in salarisschaal 1 en 2 van toepassing is, één kalendermaand;
 - indien op zijn functie de indeling vanaf salarisschaal 3 van toepassing is, twee kalendermaanden.
3. De termijn van opzegging, in acht te nemen door de werkgever, bedraagt:
 - indien op zijn functie de indeling in salarisschaal 1 en 2 van toepassing is, twee kalendermaanden;
 - indien op zijn functie de indeling vanaf salarisschaal 3 van toepassing is, vier kalendermaanden.
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 leeftijd van 65 jaar bereikt.

Wachtgeld

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 de uitkeringen krachtens de NWW. Inkomsten uit andere hoofde worden op de aanvulling in mindering gebracht, althans voor zover deze niet ten tijde van de dienstbetrekking werden genoten;

- 1.1. 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 pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- 1.2. Aanvulling vindt plaats tot aan 100% van zijn laatst genoten salaris, inclusief vakantietoeslag in de fase van de loongerelateerde uitkering;
- 1.3. De aanvulling wordt in maandelijkse termijnen uitbetaald, voor het eerste aan het einde van de maand volgend op die, waarin het dienstverband werd beëindigd;
- 1.4. 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;
- 1.5. 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 voorzover de aanvulling niet op de NWW-uitkering of TW-uitkering 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 pensioengerechtigde 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 het Gewestelijk Arbeidsbureau 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.

De aanvulling(en) word(t)(en) niet betaald, voorzover 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).

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.

Klachtenregeling

De werkgever zal in overleg met de OR een klachtenregeling voor de medewerkers instellen. Deze klachtenregeling moet zoveel mogelijk aansluiten bij het initiatiefvoorstel van Jet Bussemaker.

LONEN

Lonen

Met ingang van januari 2007 worden de lonen verhoogd met 2,3%. Per 1 april 2008 volgt een loonsverhoging van 2,0%.

Salaris

1. De indeling van de werknemers in functies en salarisschalen en de procedures volgens welke deze indeling tot stand komt, alsmede aanvullende bepalingen voor de secundaire arbeidsvoorwaarden, zijn geregeld in bijlage I, die deel uitmaakt van deze arbeidsovereenkomst.
2. Het salaris wordt berekend in twaalf gelijke delen en uitbetaald aan het einde van elke maand.
3. De periodieke verhogingen gaan in op 1 januari en op 1 juli van het jaar, waarin op grond van dienstjaren recht op een periodieke verhoging ontstaat.

Eindejaarsuitkering

Vanaf 2007 ontvangt iedere werknemer een structurele eindejaarsuitkering van 1,2% over het jaarsalaris.

Tevens wordt er aan hem in 2007 een eindejaaruitkering van €1.000,- bruto uitgekeerd.

Vanaf 2008 bedraagt deze eindejaarsuitkering structureel €1.360,- bruto.

De eindejaarsuitkering (beide componenten) is naar rato van het dienstverband.

Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft per jaar recht op een vakantietoeslag van 8% van het voor hem geldende jaarsalaris.
2. Indien de dienstbetrekking in enig jaar korter heeft geduurd of zal duren dan 12 maanden, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid van het aantal maanden dienstverband vastgesteld.
3. Het totaal van de vakantietoeslag zal tenminste gelijk zijn aan 8% van het wettelijke minimumloon, dan wel bij toepassing van lid 2 van dit artikel een naar evenredigheid van het aantal maanden dienstverband vast te stellen deel daarvan.
4. Voor deeltijdwerknemers geldt de vakantietoeslag naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidstijd.
5. De vakantietoeslag wordt aan de werknemer in de maand mei uitgekeerd en wordt berekend over het genoten salaris van de 12 voorafgaande maanden.

MEERKEUZEARBEIDSVOORWAARDESISTEEM

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 Reiskosten worden voor 50% vergoed door de werkgever. De overige 50% moeten werknemers zelf betalen. De MKA kan voor deze 50% aangewend worden.

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.

OR en BBLG

Overlegorganen personeel

1. 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, voorzover 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 VI van deze overeenkomst.
2. 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 VII van deze overeenkomst opgenomen.

SCHOLING

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 medewerkers opstellen in samenwerking met hun leidinggevende. Scholingsmogelijkheden worden in overleg met de leidinggevende, eventueel na consultatie van het betrokken kamerlid, en passend binnen het scholingsbudget van de SOT, bepaald.

Studiekosten

De werkgever reserveert in de begroting een vast percentage (2% = circa 80.000 euro) 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 medewerker. Medewerkers 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 medewerkers 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, atlanten, handboeken, standaardwerken en niet door de cursusleiding voorgeschreven boeken;

SOCIALE VOORZIENINGEN

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 V, voluit geheten: Pensioenreglement Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie Partij van de Arbeid.

Vorbereiding 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.

Wet Verbetering Poortwachter

De werkgever conformeert zich aan de Wet Verbetering Poortwachter. De uitvoeringsregeling hiervan is opgenomen in deze CAO als bijlage IV.

VERLOF

Vakantie

1. De werknemer met een voltijds dienstverband heeft recht op 24 vakantiedagen per jaar. Verlof kan in uren en dagen opgenomen worden. Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking en de medewerkers die in de loop van het kalenderjaar in dienst treden dan wel de dienst verlaten, geldt dit pro rato.
2. Recht op extra werkdagen vakantie, met behoud van salaris, bij een voltijds dienstverband hebben:
 - * werknemers, die in de loop van een vakantiejaar de 55-jarige leeftijd bereiken: een dag per jaar
 - * werknemers, die in de loop van een vakantiejaar de 56-jarige leeftijd bereiken: twee dagen per jaar;
 - * werknemers, die in de loop van een vakantiejaar de 57-jarige leeftijd bereiken: drie dagen per jaar;
 - * werknemers, die in de loop van een vakantiejaar de 58-jarige leeftijd bereiken: vier dagen per jaar;
 - * werknemers, die in de loop van een vakantiejaar de 59-jarige of ouder bereiken: vijf dagen per jaar.Voor medewerkers met een deeltijddienstbetrekking geldt dit pro rato.
3. De werknemer, die na 1 januari van enig jaar in dienst treedt, heeft in dat jaar recht op een aantal nog te werken dagen in dat jaar, gedeeld door 208 en vermenigvuldigd met het aantal vakantiedagen, waarop hij volgens lid 1 en 2 van dit artikel recht zou hebben. Een gedeelte van een dag wordt naar boven afgerond op een hele dag.
4. De werknemer, die in de loop van enig jaar de dienst verlaat, heeft in dat jaar recht op een aantal vakantiedagen gelijk aan het aantal reeds gewerkte dagen gedeeld door 208 en vermenigvuldigd met het aantal vakantiedagen, waarop hij volgens lid 1 en 2 van dit artikel recht zou hebben.
5. De vakantieperiode wordt voor iedere werknemer door de werkgever in overleg met de betrokken werknemer vastgesteld, met dien verstande dat de vakantieperiode slechts in de recesperioden van de Tweede Kamer der Staten Generaal kan vallen. De werkgever geeft de werknemer de gelegenheid om tenminste drie weken aaneengesloten vakantie te genieten. 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.

Iedere werknemer heeft het recht één keer per twee volle dienstjaren, en voor zover de dienst dit ter beoordeling van de werkgever toelaat een tweede maal per twee volle dienstjaren, buiten de recesperioden één week wegens vakantie afwezig te zijn, waaronder begrepen vrije dagen en roostervrije dagen.

Voor het overige kan de voltijdse werknemer telkens maximaal 3 dagen achtereen wegens vakantie afwezig zijn, waaronder begrepen vrije dagen en roostervrije dagen. Voor werknemers in deeltijd geldt deze regeling naar een evenredigheid van hun normale werktijd.
6. Voor zover de werknemer, die in de loop van een kalenderjaar de dienstbetrekking verlaat, de vakantiedagen als bedoeld in de voorgaande leden van dit artikel niet of niet geheel heeft genoten, is de werkgever verplicht hem daarvoor een vergoeding in geld te

geven tot een bedrag gelijk aan 1/208 deel van het jaarsalaris voor elke niet genoten vakantiedag. Voorts is de werkgever verplicht aan de werknemer een verklaring te verstrekken, waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen hij bij het einde der dienstbetrekking nog tegoed had, inclusief het aantal vakantiedagen welke hij nog tegoed had zonder behoud van salaris.

7. Als regel mogen maximaal twee weken, naar rato van het aantal werkdagen, worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar.
8. De werknemer, die wegens ziekte of ongeval gedurende 12 maanden aaneengesloten niet in staat is geweest de hem toekomende vakantiedagen op te nemen, heeft recht op uitbetaling van de nog openstaande vakantiedagen.
Na deze termijn worden, indien de werknemer nog arbeidsongeschikt is, geen vakantiedagen opgebouwd. Is de werknemer na de in de eerste alinea genoemde termijn gedeeltelijk werkzaam, dan worden op grond van de gewerkte dagen vakantiedagen opgebouwd.
9. De werkgever kan per jaar maximaal 3 werkdagen aanduiden als verplicht op te nemen vakantie- en/of roostervrije dagen.

Roostervrije dagen

1. Roostervrije dagen gelden voor werknemers in de functies van administratief medewerker en inhoudelijk medewerker.
2. Medewerkers met een voltijds dienstverband in de functie genoemd in lid 1 van dit artikel hebben recht op 12 roostervrije dagen per jaar. Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking of medewerkers 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.

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.

Buitengewoon verlof

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

- a. * huwelijk of registratie van het partnerschap twee achtereenvolgende dagen;
* bij ondertrouw van de werknemer gedurende een dag;
* bij het sluiten van een samenlevingscontract wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld hierbij aanwezig te zijn;

- b. bij huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en in de tweede graad van de werknemer, gedurende een dag;
- c. bij ziekte van een der huisgenoten, waarbij de aanwezigheid van de werknemer dringend vereist is teneinde de noodzakelijke voorzieningen te kunnen treffen, maximaal 2 dagen per jaar. De werknemer die van deze mogelijkheid gebruik maakt, deelt dit onmiddellijk mee aan de werkgever en dient zich achteraf jegens de werkgever te verantwoorden. Mocht meer verlof noodzakelijk zijn, dan zal dit in overleg tussen werkgever en werknemer geregeld worden;
- d. bij ziekte van de levenspartner, één der ouders (daaronder begrepen schoon-, stief- en pleegouders) of een kind (daaronder begrepen behuwd-, stief- en pleegkind) van werknemer, heeft de werknemer 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. Bij ziekte buiten de genoemde wettelijke categorieën kan eventueel kortdurend zorgverlof geregeld worden in overleg tussen werkgever en werknemer;
- e. bij overlijden van de levenspartner of van een tot het gezin van de werknemer behorend kind, gedurende vier dagen;
- f. * bij overlijden 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;
* 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;
* bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde graad van de werknemer, voor het bijwonen van de begrafenis ten hoogste gedurende een dag;
- g. bij bevalling van de medewerker heeft de medewerker recht op de wettelijke termijn van 16 weken. Hiervan worden er minimaal 4 weken en maximaal 6 weken voor de bevallingsdatum opgenomen;
- h. bij bevalling van de levenspartner van de werknemer, gedurende vier dagen. De bovenwettelijke dagen kunnen worden opgenomen binnen 4 weken na de bevalling;
- i. Bij de komst van een adoptiekind of pleegkind, gedurende 4 weken;
- j. bij 25- en 40-jarig ambts- of huwelijksjubileum van de werknemer een dag;
- k. bij 25-, 40-, 50-, en 60- jarig geregistreerd partnerschap- of huwelijksjubileum van de ouders van de werknemer;
- l. 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;
- m. voor het voeren van sollicitatiegesprekken gedurende de daarvoor benodigde tijd;
- n. 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;

- o. 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;
- p. 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;
- q. voor verhuizing, naar rato van het aantal arbeidsuren, gedurende maximaal twee dagen;
- r. 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;
- s. voor het bemensen van een stembureau gedurende de daarvoor aangewezen dagdelen

Voor zover van toepassing wordt de duur van het verlof in de leden e, f, h, m en r voor deeltijdwerkers naar rato van de omvang van het dienstverband verminderd.

Ouderschapsverlof

1. Bij bevalling van de werknemer of levenspartner van de werknemer, of bij de komst van een adoptiekind of pleegkind, gedurende maximaal drie maanden deeltijdverlof, mits hij ten minste 32 weken in dienst is bij de werkgever. Bij meerlingen geldt dit voor elk kind. Daarbij moet gedurende de helft van het voor betrokkene geldende aantal werkuren per week arbeid worden. Dit ouderschapsverlof kan op 2 manieren worden opgenomen: ofwel gedurende 3 maanden met een ongewijzigd salaris ofwel gedurende 6 maanden met een salaris van 75% van het overeengekomen salaris. Dit verlof moet binnen 8 jaar na de geboorte van het kind worden opgenomen;
2. 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.

Verlof voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van publiekrechtelijke colleges

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

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 de bijlage III van de CAO opgenomen regeling.

ZIEKTE, ONGEVAL, OVERLIJDEN

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:
 - a. 100% van het salaris gedurende de eerste 12 maanden van arbeidsongeschiktheid;
 - b. 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.
8.
 - a. In het lid 7 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 voorzover 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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).
12. In alle gevallen waarin de leden 1 t/m 11 conflicteren met de Wet verbetering Poortwachter, geldt dat de Wet prevaleert.

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.

BIJLAGE I

Indeling van werknemers in functie en salaris, alsmede aanvullende bepalingen voor de secundaire arbeidsvoorwaarden.

Werk in uitvoering: op dit moment vindt de overgang plaats naar een nieuw functiewaarderingssysteem, FUWASYS. Naar verwachting zal dit traject zijn afgerond medio zomer 2008.

Hieronder volgt de huidige (oude) regeling:

Inschaling

De werknemers zijn ingeschaald in salarisgroepen zoals hierna wordt aangegeven.

Functie	Afdeling	Schaal
Secretaresse	Algemene Zaken	2
Secretaresse	Voorlichting	2
Administratief medewerker	Kamerleden	2
Secretaresse	Beleidsafdeling	2
Chauffeur	Fractie voorzitter	2
Secretaresse	Fractie voorzitter	4
Secretaresse	Ambtelijk secretaris	4
Algemeen Medewerker	Voorlichting	4
Financieel administratief medewerker	Algemene Zaken	4
Financieel medewerker	Algemene Zaken	5
Personeelsfunctionaris	Algemene Zaken	6
Inhoudelijke medewerker	Beleidsafdeling	6
Medewerker publieksinfo	Publieksvoorlichting	6
Pers en publieksvoorlichter	Voorlichting	7
Beleidsmedewerker	Beleidsafdeling	8
Ambtelijk secretaris		8
Politiek secretaris	Fractie voorzitter	8
Functie	Afdeling	Schaal
	Beleidsafdeling	9
Hoofd	Voorlichting	9
	Algemene Zaken	9

Over de inschaling van werknemers die niet onder één van de hierboven genoemde categorieën zijn te rangschikken, wordt beslist overeenkomstig de bestaande procedures.

Salarisvaststelling

1. Bij de salarisvaststelling wordt rekening gehouden met opleiding en ervaring. Hierdoor worden periodieken toegekend.

2. 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 de volgende tabel:
 - * 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

Bij functiewisseling

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

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.

Salarisschalen Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie PvdA miv. 1 januari 2007

<i>Functie</i>	MAZ		AMK		SEC		AMK		
<i>Omschrijving</i>	<i>Medew.AZ</i>		<i>Admin.medew.kamerleden</i>		<i>Secretaresse</i>		<i>Admin.medew.kamerleden</i>		<i>Secr</i>
<i>Schaal</i>	1		2		2		3		
			<i>(inc. Rv-dagen)</i>		<i>(excl. Rv-dagen)</i>		<i>(inc. Rv-dagen)</i>		<i>(excl.</i>
AANLOOPSCHAAL									
	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06	01-01-07
	€	€	€	€	€	€	€	€	€
I			911,45	890,96	975,18	953,26	1.079,91	1.055,63	
II	1.024,25	1.001,22	1.033,86	1.010,62	1.106,18	1.081,31	1.205,69	1.178,58	
III	1.112,77	1.087,75	1.154,24	1.128,29	1.235,67	1.207,89	1.328,61	1.298,74	
PERIODIEK									
0	1.198,25	1.171,31	1.273,60	1.244,97	1.362,12	1.331,50	1.448,24	1.415,68	
1	1.281,19	1.252,39	1.387,41	1.356,22	1.484,53	1.451,15	1.566,91	1.531,68	
2	1.356,56	1.326,06	1.491,61	1.458,07	1.596,32	1.560,43	1.675,65	1.637,98	
3	1.425,85	1.393,79	1.586,70	1.551,03	1.697,47	1.659,31	1.773,05	1.733,19	
4	1.487,56	1.454,12	1.672,70	1.635,09	1.789,52	1.749,29	1.862,42	1.820,55	
5	1.545,22	1.510,48	1.752,10	1.712,71	1.873,48	1.831,36	1.944,21	1.900,50	
6	1.597,32	1.561,41	1.822,90	1.781,92	1.950,37	1.906,52	2.018,45	1.973,07	
7			1.887,65	1.845,21	2.019,67	1.974,26	2.086,06	2.039,16	

<i>Functie</i>	FIN.MWK				IMK	
	COOR.SEC					
<i>Omschrijving</i>	Financieel medewerker				Inhoudelijk medewerker kamerleden	
<i>Schaal</i>	4		5		6	
	<i>(excl. Rv-dagen)</i>				<i>(inc.rv-dagen)</i>	
AANLOOPSCHAAL						
	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06
	€	€	€	€	€	€
I	1.335,94	<i>1.305,90</i>	1.447,11	<i>1.414,57</i>	1.391,98	<i>1.360,68</i>
II	1.472,89	<i>1.439,78</i>	1.615,53	<i>1.579,21</i>	1.549,78	<i>1.514,94</i>
III	1.606,42	<i>1.570,30</i>	1.737,94	<i>1.698,87</i>	1.708,08	<i>1.669,68</i>
PERIODIEK						
0	1.737,94	<i>1.698,87</i>	1.879,06	<i>1.836,81</i>	1.866,41	<i>1.824,45</i>
1	1.869,45	<i>1.827,42</i>	2.018,66	<i>1.973,27</i>	2.021,19	<i>1.975,75</i>
2	1.988,80	<i>1.944,09</i>	2.145,11	<i>2.096,88</i>	2.163,31	<i>2.114,67</i>
3	2.097,06	<i>2.049,91</i>	2.260,93	<i>2.210,10</i>	2.291,28	<i>2.239,77</i>
4	2.196,20	<i>2.146,82</i>	2.366,65	<i>2.313,44</i>	2.409,13	<i>2.354,97</i>
5	2.286,22	<i>2.234,82</i>	2.462,24	<i>2.406,88</i>	2.515,85	<i>2.459,29</i>
6	2.368,16	<i>2.314,92</i>	2.549,76	<i>2.492,43</i>	2.612,98	<i>2.554,23</i>
7	2.442,51	<i>2.387,60</i>	2.628,66	<i>2.569,56</i>	2.699,97	<i>2.639,27</i>
8			2.700,47	<i>2.639,76</i>	2.781,40	<i>2.718,87</i>
9					2.853,23	<i>2.789,08</i>

<i>Functie</i>	PFZ/PIM		PPV		BMW		FGS		I
<i>Omschrijving</i>	Personeelsfunctionaris		Pers-en publ.voorl.		Beleidsmedewerker		Fractiegroepsecretaris		Afdel
<i>Schaal</i>	6		7		8		8 A		
	<i>(excl.rv-dagen)</i>								
AANLOOPSCHAAL									
	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06	01-01-07	01-01-06	01
	€	€	€	€	€	€	€	€	
I	1.489,08	<i>1.455,60</i>							
II	1.658,53	<i>1.621,24</i>	1.667,13	<i>1.629,65</i>	1.925,59	<i>1.882,30</i>			
III	1.827,47	<i>1.786,38</i>	1.891,19	<i>1.848,67</i>	2.137,02	<i>2.088,97</i>			
PERIODIEK									
0	1.996,91	<i>1.952,01</i>	2.114,25	<i>2.066,72</i>	2.348,44	<i>2.295,64</i>	2.498,66	<i>2.442,48</i>	
1	2.162,30	<i>2.113,69</i>	2.334,78	<i>2.282,29</i>	2.556,32	<i>2.498,85</i>	2.715,14	<i>2.654,10</i>	
2	2.314,05	<i>2.262,02</i>	2.537,10	<i>2.480,06</i>	2.745,49	<i>2.683,76</i>	2.912,40	<i>2.846,92</i>	
3	2.450,61	<i>2.395,51</i>	2.721,21	<i>2.660,03</i>	2.917,46	<i>2.851,87</i>	3.091,45	<i>3.021,95</i>	
4	2.577,06	<i>2.519,12</i>	2.887,63	<i>2.822,71</i>	3.073,76	<i>3.004,65</i>	3.253,82	<i>3.180,66</i>	
5	2.694,91	<i>2.634,32</i>	3.038,85	<i>2.970,53</i>	3.216,39	<i>3.144,08</i>	3.402,53	<i>3.326,03</i>	
6	2.794,56	<i>2.731,73</i>	3.177,96	<i>3.106,51</i>	3.345,36	<i>3.270,15</i>	3.537,08	<i>3.457,56</i>	
7	2.888,63	<i>2.823,69</i>	3.303,90	<i>3.229,62</i>	3.463,21	<i>3.385,35</i>	3.659,48	<i>3.577,20</i>	
8	2.975,13	<i>2.908,24</i>	3.418,20	<i>3.341,35</i>	3.570,97	<i>3.490,68</i>	3.771,76	<i>3.686,96</i>	
9	3.053,02	<i>2.984,38</i>	3.522,92	<i>3.443,71</i>	3.668,58	<i>3.586,10</i>	3.872,92	<i>3.785,85</i>	
10	0,00				3.757,60	<i>3.673,12</i>	3.964,48	<i>3.875,35</i>	
11									

Funcatiebeschrijvingen

De werkgever kent de navolgende functies met de daarbij behorende functieomschrijvingen:

Secretaresse Algemene Zaken

- * Agendabeheer;
- * Postbehandeling ten behoeve van de gehele fractie;
- * Telefoonbehandeling, het opvangen van binnenkomend telefoonverkeer;
- * Het administratief behandelen van sollicitatieprocedures;
- * Het ontwerpen en up-to-date houden van diverse personeelsoverzichten, zoals adressenbestanden en bezettingsoverzichten;
- * Het ontwerpen van lijsten voor registratie;
- * Het beheer van kantoorbenodigdheden;
- * Het beheren en actueel houden van het centrale archief van de fractie;
- * Het verzorgen van mailings;
- * Het aanvragen van NS en HTM abonnementen;
- * Het opzetten van recespools.

Secretaresse Beleidsafdeling

- * Behandelen en waar mogelijk zelfstandig afhandelen van de binnenkomende post;
- * Verzorgen en afhandelen van correspondentie;
- * Bewaken informatievoorziening beleidsmedewerker;
- * Voorbereiden van vergaderingen;
- * (Eventueel) bijwonen van vergaderingen en opstellen van besluitenlijsten;
- * Toezien op afhandeling van gemaakte afspraken;
- * Verwerking van inbrengen bij de griffie;
- * (Mede-)organiseren van werkbezoeken en bijeenkomsten;
- * Beheer en actueel houden van het afdelingsarchief;
- * Typewerkzaamheden;
- * Verzorgen van mailings.

Administratief medewerker kamerleden

- * Telefoonbehandeling;
- * Behandelen en waar mogelijk zelfstandig afhandelen van de binnenkomende post;
- * Verzorgen en afhandelen van correspondentie;
- * Bijhouden van de agenda van het kamerleden en maken van afspraken;
- * Het voorbereiden van vergaderdossiers;
- * Het verwerken van inbrengen bij de griffie;
- * Het mede organiseren van conferenties en bijeenkomsten;
- * Archivering;
- * Tekstverwerking;
- * Het corrigeren en redactioneel verbeteren van teksten;
- * Overige voorkomende administratieve werkzaamheden.

Secretaresse Voorlichting

- * In eerste instantie assistentie verlenen aan het afdelingshoofd;
- * Secretariële ondersteuning van de afdeling Voorlichting in de ruimste zin van het woord;
- * Verstrekken van informatie aan bezoekers;
- * Eerste opvang van en voor zover mogelijk afhandeling van binnenkomende gesprekken met betrekking tot de persvoorlichting;
- * Verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van persberichten en ander schriftelijk materiaal ten behoeve van de pers;
- * Verspreiding van persberichten etc.;
- * Verzorging van de correspondentie van de afdeling.

Secretaresse Fractie voorzitter

- * Behandeling en voorselectie van brieven gericht aan de fractievoorzitter;
- * Maken van afspraken en het bijhouden van de agenda van de fractievoorzitter;
- * Bijhouden van de voortschrijdende afsprakenlijst van de fractievoorzitter;
- * Voorbereiden van de vergaderdossiers van de fractievoorzitter;
- * Verrichten van typewerkzaamheden voor de fractievoorzitter;
- * Aannemen, zo mogelijk afhandelen en beoordelen van de verwijzing van telefoongesprekken voor de fractievoorzitter;
- * Op verzoek en in overleg met de fractievoorzitter voorbereiden en onderhouden van werkcontacten met derden;
- * Beheer en bijhouden van het archief van de fractievoorzitter;
- * Voorbereiden / uitwerken werkoverleg;
- * Werkzaamheden voortvloeiend uit de activiteiten van de politiek secretaris t.b.v de fractievoorzitter;
- * Werkzaamheden t.b.v. Anne Vondelingprijs.

Secretaresse Ambtelijk Secretaris

- * Ondersteuning van het ambtelijk secretariaat bij alle organisatorische werkzaamheden rondom het functioneren van de fractie;
- * Voorbereiden vergaderingen fractiebestuur;
- * Voorbereiden en bijwonen van vergaderingen van de fractie, inclusief verslaglegging;
- * Organisatorische ondersteuning bij stages van mensen uit het bedrijfsleven bij de fractie;
- * Organisatie en bijwonen van fractiedagen;
- * Organisatie fractiebestuurdagen;
- * Ter ondersteuning van de fractiesecretaris het administratief organiseren van evaluatiegesprekken met kamerleden;
- * Onderhouden van contacten met diensten van de Kamer namens het ambtelijk secretariaat, w.o. alle werkzaamheden die via de Griffie lopen, zoals aanwezigheid leden, indienen van vragen, bijhouden nevenfuncties leden etc.;
- * Verzorgen van de Vrijdagbrief, inclusief het verzamelen van gegevens hiervoor;
- * Bijhouden van het archief van het ambtelijk secretariaat;
- * Het mede organiseren van het "Open Huis" (1x per jaar);
- * Het zo nodig vervangen van de Ambtelijk Secretaris.

Algemeen medewerker Voorlichting

- * Publieksvoorlichting over politieke zaken via de telefoon en middels verzending van informatiebrochures;

- * Het globaal bijhouden van de frequentie waarmee over bepaalde onderwerpen wordt gebeld;
- * Het registreren, verspreiden en bewaken van de inkomende post van de fractievoorzitter voorzover het gaat om reacties of vragen van burgers over politieke onderwerpen;
- * Het globaal bijhouden van de frequentie waarmee de fractie over bepaalde onderwerpen schriftelijk wordt benaderd;
- * Het beschikbaar stellen van de verzamelde gegevens aan de medewerker publieksvoorlichting.

Salarisadministrateur

- * Het uitvoeren en beheren van de personeels- en salarisadministratie van de Stichting Ondersteuning Tweede-Kamerfractie en de Anne Vondeling Stichting, waaronder:
 - verwerking van salarissen;
 - voeren van de personeelsadministratie, waaronder aanmelden van medewerkers bij het pensioenfonds, ziekenfonds, ZilverenKruis verzekeringen e.d.;
 - het ondersteunen van de administrateur bij zijn werkzaamheden.
- * Afhandeling en registratie van ziek- en betermeldingen, plus verlofregistratie voor Algemene Zaken.

Administrateur

- * Het voeren van de debiteuren en crediteurenadministratie;
- * Het verwerken van financiële gegevens;
- * Het verzorgen van tussentijdse financiële rapportages;
- * Het leveren van een bijdrage aan de begroting en het financieel jaarverslag;
- * Het aanleveren van managementgegevens.

Personeelsfunctionaris

- * Het leveren van voorstellen over de ontwikkeling en/of aanpassing van het personeels- en organisatiebeleid;
- * Alle taken rondom werving en selectie van personeel, zowel intern als extern
- * Toepassing van rechtspositieregelingen;
- * Organisatie en bewaking van de procedure rondom functionerings- en beoordelingsgesprekken voor fractiemedewerkers en medewerkers van fractieleden;
- * Het voeren van functioneringsgesprekken met administratief medewerkers fractieleden;
- * Zorgdragen voor introductie van nieuw personeel;
- * Opstellen van het sociaal jaarverslag en sociaal jaarplan;
- * Optreden als bemiddelaar in conflicten tussen fractieleden/medewerkers c.q. leidinggevenden/medewerkers;
- * Loopbaanbegeleiding en –advisering;
- * Bewaking van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim;
- * Initiëren en stimuleren van scholing van personeel;
- * Coördineren en begeleiden van stagiaires;
- * Optreden als vertrouwenspersoon van individuele medewerkers die door persoonlijke en/of werkomstandigheden problemen bij hun functioneren in de organisatie ondervinden.

Inhoudelijk medewerker

- * Het ondersteunen en adviseren van kamerleden bij de parlementaire behandeling van beleidsdossiers en het onderhouden van maatschappelijke contacten;
- * Het schrijven van Kamervragen, speeches, fractienotities, nota's, moties, persberichten e.d.;

- * Het corrigeren en redactioneel verbeteren van teksten;
- * Het voeren van overleg met belangenorganisaties,
- * Ambtenaren, adviseurs en externe deskundigen;
- * Het verzamelen en selecteren van de benodigde informatie;
- * Het beantwoorden van brieven;
- * Het inhoudelijk organiseren van conferenties en discussiebijeenkomsten;
- * Klankbord voor kamerleden.

Medewerker publieksinformatie

- * Publieksvoorlichting over politieke zaken via de telefoon en middels verzending van informatiebrochures;
- * Het schriftelijk en mondeling informeren van het partijkader;
- * Het schrijven/redigeren van artikelen voor het partijblad PRO en Contra;
- * Het schrijven van standpuntenfolders over uiteenlopende onderwerpen;
- * Beantwoorden brieven;
- * Bijwerken van standpuntenencyclopedie en up-to-date houden;
- * Samenstellen van maandoverzichten van ontvangen mails en brieven;
- * In samenwerking met Persvoorlichting artikelen voor de website schrijven en plaatsen;
- * Wekelijks samenstelling van telefoonverslagen.

Pers- en publieksvoorlichter

- * Voorlichting van de pers over politiek inhoudelijke zaken zowel telefonisch als persoonlijk;
- * Het verzamelen, bestuderen en rangschikken van relevante politieke informatie;
- * Persvoorlichting ten behoeve van de woordvoerders van de fractie;
- * Persvoorlichting ten behoeve van neveninstellingen;
- * Het onderhouden van contacten met fractieleden en andere partijorganen;
- * Het onderhouden van mediacontacten;
- * Het woordvoerderschap voor de PvdA Tweede-Kamerfractie;
- * Het redigeren en schrijven van opiniërende artikelen voor kranten en tijdschriften in opdracht van Kamerleden en partijbestuursleden;
- * Het bijwonen van een fractiegroep;
- * Het aanspreekpunt voor een kenniscentrum;
- * Het schrijven van persberichten;
- * Radio-uitzending.

Beleidsmedewerker

- * De voorbereiding van standpunten over een breed scala van politieke thema's;
- * Het leveren van inhoudelijke bijdragen aan de totstandkoming van standpunten in fractie en Kamer;
- * Het ontwikkelen en onderhouden van contacten met het veld, met ministeries en met belangenorganisaties;
- * Het participeren in werkgroepen van fractie en partij;
- * Het bijhouden van ontwikkelingen op diverse beleidsterreinen.

Assistent afdelingshoofd Beleidsafdeling

- * De functie van assistent afdelingshoofd Beleidsafdeling wordt bekleed door een beleidsmedewerker. De taakomschrijving van beleidsmedewerker wordt hiermee uitgebreid met de volgende leidinggevende taken:
- * Het regelmatig voeren van werkoverleg met de inhoudelijk medewerkers;
- * Het wekelijks voeren van overleg met het hoofd van de afdeling Beleid;
- * Het voeren van evaluatiegesprekken en functioneringsgesprekken met de inhoudelijk medewerkers;
- * Het hebben van persoonlijke aandacht voor de medewerkers en het ontwikkelen van kennis en vaardigheden.

Ambtelijk Secretaris

- * Organisatie van de fractievergaderingen;
- * Voorbereiding van de vergaderingen van het fractiebestuur;
- * Bewaking van de uitvoering van de besluiten van het fractiebestuur;
- * Contacten met de griffier, griffie, voorzitter en het presidium van de Kamer over de werkwijze en de agenda van de Kamer;
- * Informatie en assistentie ten behoeve van fractieleden op het technische en organisatorische vlak;
- * Organisatie van het secretarissenoverleg;
- * In samenwerking met partijbureau het organiseren van werkbezoeken, campagneactiviteiten en projecten;
- * Introductie en inwerken van nieuwe fractieleden;
- * Contacten met het partijbureau en neveninstellingen voorzover die voortvloeien uit de werkzaamheden voor de fractie;
- * Onderhouden van contacten met andere fracties over politiekorganisatorische zaken;
- * Alle overige werkzaamheden die te maken hebben met de werkwijze of de werkzaamheden van de fractie of fractieleden, voorzover daartoe door de fractiesecretaris opdracht wordt gegeven.

Politiek secretaris

- * Inhoudelijk advisering aan de fractievoorzitter;
- * Inhoudelijke voorbereiding van spreekbeurten, gesprekken e.d. van de fractievoorzitter en het coördineren van de voorbereidingen daarvan;
- * Voortgangscontrole op de activiteiten van de fractievoorzitter;
- * Assistentie van de fractievoorzitter bij het onderhouden van contacten met fractieleden en andere partijorganen;
- * Onderhouden van interne en externe contacten ten behoeve van de fractievoorzitter, waaronder internationale contacten;
- * Inhoudelijke voorbereiding van de publicitaire activiteiten van de fractievoorzitter (de presentatie en de publicitaire begeleiding zelf behoren tot de taken van de voorlichter);
- * Het in nauwe samenwerking met de secretaresses van de fractievoorzitter verwerken van diens correspondentie en organisatie van diens agenda.

Hoofd Algemene Zaken

- * Dagelijkse leiding over en verantwoordelijkheid voor de ondersteunende werkzaamheden binnen de Stichting Ondersteuning Tweede-Kamerfractie en de Anne Vondeling Stichting: financiën, personeelszaken, facilitaire zaken en de directe administratieve ondersteuning van kamerleden.
- * Leidinggeven:
- * Het direct leidinggeven aan de medewerkers van de afdeling Algemene Zaken en aan de administratief medewerkers fractieleden.

- * Het voeren van functioneringsgesprekken.
- * Het voorzitten van het werkoverleg.
- * Het plannen van de personele bezetting.
- * Bemiddeling bij problemen in het functioneren van medewerkers en/of ten aanzien van de samenwerking met kamerleden.
- * Deelname aan het Management Team, waarvan de taken betrekking hebben op het functioneren van de organisatie als geheel, het afstemmen van taken tussen afdelingen, gezamenlijke projecten, het vertalen van de politieke prioriteiten naar de inzet van de organisatie e.d..
- * Financiën:
 - * Analyses en advisering omtrent periodieke verslaglegging.
 - * Het opstellen van begrotingen, financiële tussentijdse- en jaarverslagen.
 - * Budgettering en beheer van de financiële middelen.
 - * Het onderhouden van interne en externe contacten, zoals met de fractie, het Management Team, de Tweede-Kamer, de Anne Vondeling Stichting, het Partijbureau e.d..
- * Personeelszaken:
 - * Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid.
 - * Het initiëren en verder ontwikkelen van beleid op het terrein van Personeel en Organisatie.
 - * Het onderhouden van contacten met Achmea Arbo inzake ziekteverzuim en begeleiding van langdurig zieken.
 - * Het onderhouden van contact met de Ondernemingsraad en, namens de werkgever, bijwonen van overlegvergaderingen.
 - * Het mede voeren van CAO-onderhandelingen met de Bedrijfsledengroep van de vakbond, namens de werkgever.
 - * Deelname aan het Sociaal Medisch Team.
- * Facilitaire zaken:
 - * Verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van facilitaire zaken.

Hoofd Beleidsafdeling

- * Het leidinggeven aan de beleidsafdeling.
- * Het adviseren op de terreinen Algemeen Financieel, Sociaal en Economisch Beleid.
- * Het voorzitterschap van het Management Team.
- * Het direct leidinggeven aan de beleidsafdeling.
- * Het aansturen van de fractiegroepsecretarissen en beleidsmedewerkers die zich bezig houden met de ondersteuning van de binnen de afdeling vallende fractiegroepen.
- * Het onderhouden van contacten met de fractiegroepvoorzitters.
- * De verantwoordelijkheid voor het projectmanagement en betrokkenheid van afdelingen bij de kenniscentra.
- * Het voeren van functioneringsgesprekken met de fractiegroepsecretarissen en beleidsmedewerkers en bewaken van de uit deze gesprekken voortgekomen afspraken.
- * Voorzitter van het Management Team, waarvan de taken betrekking hebben op:
 - het personeels- en formatieplan,
 - de begroting,
 - het personeelsbeleid,
 - het functioneren en de inrichting van de organisatie en veranderingen daarin,
 - het afstemmen van activiteiten van de verschillende afdelingen,
 - het vertalen van de politieke prioriteiten naar de inzet van de organisatie,

- besluiten van het fractiebestuur met personele en organisatorische gevolgen
- gezamenlijke projecten (verkiezingen, informatiemateriaal, conferenties etc.),
- versterking van de samenwerking tussen de verschillende afdelingen,
- communicatie tussen de verschillende afdelingen.
- * Deelname aan het Sociaal Medisch Team.
- * Inhoudelijke taken:
- * Het adviseren van het fractiebestuur op de terreinen Algemeen financieel, sociaal en economisch beleid.
- * Het voorzitterschap van het Management Team.
- * Het vervullen van de schakelfunctie tussen het fractiebestuur en de werkorganisatie.
- * Het ontvangen, uitzetten en bewaken van de voortgang van verzoeken van het fractiebestuur.
- * Het convoceren en voorzitten van de vergaderingen van het Management Team.
- * Het bewaken van de voortgang van de activiteiten van het Management Team.
- * Het rapporteren aan het fractiebestuur.
- * Het initiëren van activiteiten van het Management Team naar de organisatie en het fractiebestuur.
- * De verantwoordelijkheid voor het functioneren van het Management Team

Hoofd Voorlichting

- * Het uitstippelen en bewaken van communicatiestrategieën. Het stellen van prioriteiten binnen de afdeling voorlichting. Het hoofd interne en externe betrekkingen geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling en is lid van het Managementteam;
- * Het adviseren en begeleiden van individuele fractieleden in publicitaire aangelegenheden;
- * Betrokkenheid bij de opzet en uitvoering van verkiezingscampagnes;
- * Het coördineren van de afdelings- en partijactiviteiten met betrekking tot publieksvoorlichting en ledeninformatie;
- * Het bijwonen van vergaderingen van het fractiebestuur, het partijbestuur en het bewindspersonenoverleg;
- * Deelname aan het Management Team, waarvan de taken betrekking hebben op het functioneren van de organisatie als geheel, het afstemmen van taken tussen afdelingen, gezamenlijke projecten, het vertalen van de politieke prioriteiten naar de inzet van de organisatie e.d.;
- * Deelname aan het Sociaal Medisch Team.

BIJLAGE II

Werktijden

1. De werktijd per dag is voor alle medewerkers vastgesteld op 8 uur.
2. Werknemers kunnen tussen 8.30 en 9.30 uur het begin van hun werktijd zelf bepalen (de zgn. inglijtijd) en tussen 17.00 en 18.00 uur het einde van hun werktijd (de zgn. 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 zgn. 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.

Overzicht feestdagen Nederland

Nieuwjaarsdag	1 januari
2 ^{de} Paasdag	
Koninginnedag	30 april
Dag van de arbeid	1 mei
Hemelvaartsdag	
2 ^{de} Pinksterdag	
1 ^{ste} Kerstdag	25 december
2 ^{de} Kerstdag	26 december

BIJLAGE III

Loopbaan- en opleidingsbeleid

Inleiding

Het doel van loop- en opleidingsbeleid binnen de S.O.T. is het afstemmen van kwaliteiten van medewerkers 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 medewerkers of de doelstelling van de organisatie is interne en ook externe mobiliteit een voorwaarde.

Voorkomen moet worden dat de ontwikkelde kwaliteiten van medewerkers onvoldoende benut kunnen worden, dat medewerkers te maken krijgen met verschijnselen als ‘burn-out’ etc.

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

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

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

Instrumenten van het loopbaanbeleid

- Een gerichte instroom van medewerkers. 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 medewerkers registratie bij werving- en selectiebureaus.
- Taakrotatie, taakverbreding en stages.
- Arbeidsvoorwaardelijke regelingen, als een studiefaciliteitenregeling, de mogelijkheid voor een ‘sabbatical leave’, spaarvormen van geld en tijd e.d..

- Outplacement door een extern bureau.
- Management development.

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

Regeling inzake toekenning van een tegemoetkoming in studiekosten en cursusgelden

1. Een vergoeding van studiekosten of cursusgelden wordt toegekend aan de werknemer, die een opleiding gaat volgen die direct verband houdt met de door hem te verrichten werkzaamheden of in het belang van de bedrijfsvoering in het algemeen kan worden geacht of tot verbetering van het scholingsniveau van de werknemer kan leiden.
Werknemers die deelnemen aan cursussen politieke vorming kunnen op grond daarvan ook een beroep doen op de studiekostenregeling.
2. De vergoeding moet bij de werkgever worden aangevraagd voor het begin van de opleiding, tenzij bijzondere omstandigheden dit niet mogelijk maken.
3. Voor een vergoeding komen in aanmerking de werkelijk betaalde kosten inclusief reiskosten voor het volgen van cursussen.
4. Van de te maken kosten worden niet vergoed:
 - a. woordenboeken, atlanten, handboeken, standaardwerken en niet door de cursusleiding voorgeschreven boeken;
 - b. schrijfbehoeften en porti;
 - c. lesgeld voor privé-onderricht, voorzover 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, danwel na het beëindigen van de opleiding.
7. Voor het volgen van de opleiding kunnen desgewenst driemaandelijkse 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 IV

Ziekteverzuimbeleid SOT Partij van de Arbeid

Het ziekteverzuimbeleid is geen doel op zich, maar moet gezien worden als beleid dat in relatie staat tot onze organisatiedoelstelling. Deze luidt:

"Het zo goed mogelijk ondersteunen van de fractie, op inhoudelijk, administratief en organisatorisch terrein, gekenmerkt door flexibiliteit, kwaliteit en maatwerk".

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

Doel:

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

Visie:

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

Randvoorwaarden:

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

Uitwerking beleidsplan

Preventiemaatregelen:

Risico inventarisatie & evaluatie

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

Functioneringsgesprekken

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

Vertrouwenspersoon

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

Periodiek arbeidsgezondheidskundigonderzoek

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

Structurele aandacht beeldschermwerken, werkplekonderzoeken

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

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

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

Inzet wachtlijstbemiddeling

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

Training verzuimbeheersing voor leidinggevenden

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

Verzuimbeleid:

Opstellen van verzuimprotocol

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

Verzuimchecklist voor leidinggevenden

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

Reïntegratie:

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

Communicatie:

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

Managementinformatie:

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

Verantwoordelijkheden actoren:

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

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

Actoren	Preventie	Verzuim/reïntegratie
Werkgever	Creëren van randvoorwaarden ter voorkoming van ziekteverzuim.	Uitdragen van beleid en actief interveniëren. Verantwoordelijk voor herplaatsing binnen organisatie en eventueel extern. Deelname aan SMT.
Kamerleden	Mede verantwoordelijk voor een goede werkdrukverdeling, daarbij rekening houdend met de belastbaarheid van de medewerker(s).	Aandacht besteden aan zieke medewerker, ook na terugkeer.
Leidinggevenden	Bewaken van arbeidsinhoud- en omstandigheden. Zorgen voor heldere taakbeschrijvingen; Tijdig onderkennen van problemen waarbij uitval dreigt. Het voeren van functionerings-gesprekken. Het bespreekbaar maken van arbeidsverzuim- en omstandigheden. Het organiseren van werkoverleg. Creëren van reïntegratie-mogelijkheden binnen de afdeling.	Actief werken aan terugkeer van medewerker, creëren van herplaatsingsmogelijkheden binnen afdeling. Casemanager. Volgen van verzuimprocedure. Regelmatig contact met zieke medewerker. Plan van aanpak met betrokkenen opstellen. Deelname aan SMT. Verantwoordelijk voor de nazorg
Medewerker	Signaleren van knelpunten/risico's die tot verzuim kunnen leiden. Meewerken aan preventieve maatregelen	Meewerken aan opstellen van plan van aanpak reïntegratie met betrokkenen. Volgen van verzuimprocedures. Actief meewerken aan reïntegratie interventies. Openstaan voor contacten met werkgever. Informatie verstrekken aan betrokkenen t.a.v. ziekte/herstelproces.
Personeelszaken	Opzetten van beleid, procedures en randvoorwaarden. Verzorgen van communicatie beleid. Signaleren van knelpunten. Bewaken van beleidscyclus.	Bewaking van procedures. Onderhouden van contacten met betrokkenen. Deelname aan SMT. Advisering bij herplaatsing.

Ondernemingsraad	Inhoudelijk op de hoogte zijn en blijven van de ontwikkelingen. Toetsing ziekteverzuimbeleid. Signaleren en monitoren van trends. Gesprekspartner voor alle betrokkenen.	
Arbodienst	Signaleren van eventuele arbeidsrisico's. Koppelen oorzaken verzuim met RI&E uitkomsten. Signaleren en advies t.a.v. preventie activiteiten. Houden van open spreekuren. Het voeren van PAGO's.	Volgen van Poortwachter richtlijn(en). Beoordelen van arbeids(on)geschiktheid. Signaleren van arbeidsconflictsituaties en advisering van werkgever en -nemer. Begeleiding naar werkhervatting. Advisering van werkgever en -nemer inzake procedure. Advisering werkgever- en nemer bij subsidiemogelijkheden. Deelname aan SMT (bedrijfsarts). Eventueel casemanager

Beleidspunten bij Arbeidsconflict

Arbeidsverhoudingen

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

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

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

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

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

Situationele arbeidsongeschiktheid

Ook kan het gebeuren dat medewerkers verzuimen niet omdat zij ziek zijn, maar omdat de thuissituatie er toe leidt dat zij thuis aanwezig moeten zijn. Bijvoorbeeld bij ziekte van een kind, partner of ander familielid. Ook dit soort verzuim zien we niet als ziekteverzuim! Medewerker en

leidinggevend en zullen gezamenlijk afspraken maken hoe het verzuim beperkt kan worden, waarbij gebruik gemaakt kan worden van middelen zoals zorgverlof, inzet thuiszorg en kinderopvang.

Verzuim- en reïntegratieprotocol SOT Partij van de Arbeid

Uitgangspunten

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

Het verzuimprotocol

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

Rolverdeling

De rol van het management

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

Taken leidinggevende

- * Vanaf dag 1 onderhouden contact met de verzuimende medewerker.
- * Steunen en stimuleren van de medewerker en voorwaarden scheppen voor goede begeleiding en terugkeer naar de werkplek.
- * Maken van periodieke afspraken met medewerker over werkhervatting en deze vastleggen in plan van aanpak.
- * Voeren van verzuimgesprekken en deze vastleggen.
- * Onderhouden van contact met bedrijfsarts en deze informeren over verzuimoorzaken.
- * Onderhouden van contact met de personeelsfunctionaris en deze informeren over gemaakte afspraken.
- * Deelnemen aan het Sociaal Medisch Team bij bespreking van medewerker.
- * Signaleren van verzuimoorzaken en risico's op de afdeling en actie ondernemen.
- * Bespreken van zaken op het gebied van Arbo verzuim en reïntegratie in werkoverleg.

De rol van de medewerker

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

De rol van personeelszaken

- * Ondersteunen en adviseren van de leidinggevend in relatie tot ziekteverzuim.

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

De rol van de Arbo-dienst/bedrijfsarts

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

Privacy

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

Klachten

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

Voorkomen is beter dan genezen

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

Open spreekuur bedrijfsarts

- * Medewerkers kunnen op een open spreekuur terecht voor vragen of klachten met betrekking tot gezondheid, welzijn of veiligheid, waarna gezocht wordt naar (preventieve) oplossingen.
- * Het maken van afspraken gebeurt via de Arbo-dienst

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

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

Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Medewerkers kunnen periodiek (vrijwillig) deelnemen aan een PAGO. Dit onderzoek is gericht op risico's waaraan de medewerkers blootstaan in relatie tot het werk. Deze arbeidsrisico's worden

bepaald uit de RI&E. Het onderzoek richt zich dan ook alleen op dat risico. Deelname aan de PAGO is vrijwillig. Dit onderzoek wordt eens per vier jaar aangeboden en volgt op een RI&E.

Werkoverleg

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

Preventieve trainingen

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

Werkplekinrichting

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

Bedrijfsongevallen

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

Ziekmelden

Procedure

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

Bereikbaarheid

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

Zwangerschap

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

Ziekte door een ongeval

Als de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door een ongeval dat door een derde is veroorzaakt, dan moet de medewerker alle bijzonderheden melden bij personeelszaken. De werkgever kan dan

proberen de schade te verhalen op de veroorzaker van het ongeval, respectievelijk op diens verzekeraar.

Ziekte tijdens vakantie of verlof

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

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

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

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

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

Doormelden naar de Arbo-dienst

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

Verzuimbegeleiding

Ziekte Informatie Formulier (ZIF)

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

Oproep Arbo-dienst

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

** Plichten werknemer*

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

** Doel spreekuur*

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

** Langdurig arbeidsongeschikt*

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

Contact met zieke medewerkers

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

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

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

Spoedoproep

De personeelsfunctionaris overlegt met de bedrijfsarts of een vervroegde oproep nodig is.

Spoedbeoordeling op medische geschiktheid wordt slechts bij uitzondering verricht. De werkgever of bedrijfsarts moet gegronde redenen hebben om te twijfelen aan de arbeidsongeschiktheid van de medewerker, zoals bij

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

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

Ziekte bij tijdelijk dienstverband

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

Ziekte en vakantie

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

Frequent verzuim

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

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

Reïntegratie

Medewerking aan activiteiten die gericht zijn op werkhervatting

De medewerker:

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

De werkgever:

- * Onderhoudt het contact met de zieke werknemer.
- * Zorgt voor begeleiding (casemanager) van de zieke werknemer.
- * Draagt positief bij aan de terugkeer van de werknemer in de huidige functie of zorgt voor passende arbeid. Wanneer dit niet mogelijk is zorgt de werkgever voor reïntegratie bij een andere werkgever.

Vervangend werk

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

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

Herstelbevorderende activiteiten

Om terugkeer naar de werkplek te bevorderen, kan de bedrijfsarts een voorstel doen voor specifieke behandelingen of reïntegratiebegeleiding. Eventueel overlegt hij dit met (reguliere) behandelaars. De bedrijfsarts legt het traject en de uitvoering voor aan de medewerker. Als de medewerker niet op het voorstel ingaat, wordt dit schriftelijk vastgelegd. De Arbo-dienst informeert de werkgever over de afwijzing van het voorstel.

Bij akkoord zet de Arbo-dienst het traject in gang en informeert de werkgever. De werkgever betaalt de kosten van deze behandelingen, indien de reguliere zorgverzekeraar deze niet dekt.

Het Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT bespreekt en coördineert de individuele begeleiding van langdurig zieke medewerkers (> 4 weken) en van medewerkers bij wie arbeidsongeschiktheid dreigt, en bespreekt het verzuimbeleid.

Het team bestaat uit de bedrijfsarts, de personeelsfunctionaris en de leidinggevende. Het SMT informeert de medewerker van tevoren dat zijn situatie wordt besproken. Indien de medewerker dat wenst kan hij hierbij aanwezig zijn. Het SMT komt één keer per half jaar bijeen.

Casemanager

Voor iedere langdurig verzuimende medewerker wordt een casemanager aangesteld. Deze is verantwoordelijk voor de begeleiding tijdens het reïntegratietraject en de communicatie /

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

informatieverstrekking tussen medewerker, SOT en Arbo-dienst. In principe is dit de werkgever of de leidinggevende maar er kan ook gekozen worden voor Arbo-dienst of het reïntegratiebedrijf.

Verplichte verslaglegging en plan van aanpak

* Binnen 8 weken na de ziekmelding stelt de leidinggevende met de medewerker een plan van aanpak op.

Hierin zijn opgenomen:

- doelstellingen, reïntegratieactiviteiten en de termijnen;
- evaluatiemomenten van het plan van aanpak (minimaal eenmaal per 6 weken);
- aanwijzing casemanager;

* De SOT legt alle reïntegratieactiviteiten schriftelijk vast in het personeelsdossier.

Reïntegratie bij andere werkgever

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

Weer beter of blijvend ziek

Weer beter: herstelmelding en werkhervatting

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

Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

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

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

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

Second opinion

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

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

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

Loondoorbetaling en sancties

Stopzetten loondoorbetaling

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

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

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

Sancties SOT

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

Samenvatting verzuimprotocol voor medewerkers

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

Checklist verzuimprotocol leidinggevenden

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

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

BIJLAGE V

PENSIOENREGLEMENT

Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie PvdA

Ingangsdatum: 1 januari 2008

A. Algemene bepalingen

Artikel A1. Begripsomschrijvingen

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

9. Kind : a. het kind waarmee de deelnemer als ouder in familierechtelijke betrekking staat;
b. het pleegkind, voor wie de deelnemer de zorg voor het onderhoud en de opvoeding draagt, alsof het een eigen kind is. Het kind dient bij overlijden van de deelnemer vóór de beëindiging van het deelnemerschap aan het criterium te voldoen.
10. Pensioendatum : de datum waarop de (gewezen) deelnemer feitelijk met pensioen gaat.
11. Pensioenrichtdatum : de eerste van de maand waarin de (gewezen) deelnemer de 65-jarige leeftijd bereikt.
12. Pensioengevend salaris : 12 maal het vaste bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantiewetuitkering en de vaste eindejaarsuitkering, uitgaande van een voltijd dienstverband.
13. Pensioenregeling : de tussen werkgever en werknemer(s) getroffen regeling betreffende de pensioenaanspraken, die is vastgelegd in dit pensioenreglement.
14. Pensioenreglement : het op basis van de pensioenregeling door de verzekeraar opgestelde reglement met betrekking tot de verhouding tussen de verzekeraar en deelnemer.
15. Franchise : 10/7 van de AOW-uitkering op jaarbasis voor een gehuwde, inclusief vakantiewetuitkering, per 1 januari. Voor 2008 bedraagt de franchise €12.209,-.
16. Pensioengrondslag : het pensioengevend salaris verminderd met de franchise.
De pensioengrondslag wordt vastgesteld bij de aanvang van het deelnemerschap en vervolgens gedurende het deelnemerschap telkens per 1 januari. Een tussentijdse verlaging van de pensioengrondslag - anders dan door wijziging van de franchise - wordt vanaf de wijzigingsdatum in aanmerking genomen.
17. Deeltijdfactor : het aantal overeengekomen arbeidsuren per week gedeeld door het aantal arbeidsuren per week bij een voltijd dienstverband.
18. Deelnemersjaar : elk jaar dat de deelnemer pensioen verwerft jegens de verzekeraar. Gedeelten van een jaar worden naar evenredigheid in aanmerking genomen, waarbij een jaar wordt gesteld op 12 maanden en een gedeelte van een maand als volle maand wordt gerekend.
19. Anw : Algemene nabestaandenwet.
20. AOW : Algemene Ouderdomswet.
21. PW : Pensioenwet.
22. WAO : Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

23. WIA : Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.
24. Algemene voorwaarden : Algemene voorwaarden van verzekering
Collectieve pensioenverzekeringen.
25. Aanvullende voorwaarden : Aanvullende voorwaarden Premievrijstelling
bij arbeidsongeschiktheid.

Artikel A2. Deelnemerschap

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

Artikel A3. Informatieverstrekking door de verzekeraar

1. Binnen drie maanden na aanvang van het deelnemerschap ontvangt de deelnemer een startbrief. De startbrief bevat de meest relevante informatie over het pensioenreglement en de uitvoering daarvan. Hierin wordt ook gewezen op het recht om bij de verzekeraar het pensioenreglement op te vragen.
De deelnemer ontvangt binnen drie maanden na wijziging van de pensioenregeling informatie over die wijziging.
2. De deelnemer ontvangt bij aanvang van de verzekering en vervolgens jaarlijks van de verzekeraar een opgave van:
 - de verworven pensioenaanspraken;
 - de reglementair te bereiken pensioenaanspraken en
 - de aan het voorafgaande kalenderjaar toe te rekenen waarde-aangroei van de pensioenaanspraken ingevolge toeneming van de diensttijd in dat jaar ter bepaling van de hoogte van de lijfrentepremieaftrek vanwege een pensioentekort.
3. De pensioengerechtigde ontvangt bij ingang van het pensioen en vervolgens jaarlijks van de verzekeraar een opgave van:
 - het verkregen pensioenrecht en
 - de eventueel opgebouwde aanspraak op partnerpensioen.
4. De gewezen deelnemer ontvangt bij beëindiging van het deelnemerschap en vervolgens ten minste een keer in de vijf jaar van de verzekeraar een opgave van de opgebouwde pensioenaanspraken. Bij beëindiging van het deelnemerschap ontvangt de gewezen deelnemer tevens informatie die specifiek in het kader van de beëindiging van het deelnemerschap relevant is.
5. De gewezen partner ontvangt bij beëindiging van het huwelijk respectievelijk de (niet) geregistreerde partnerrelatie en vervolgens ten minste een keer in de vijf jaar van de verzekeraar een opgave van de opgebouwde aanspraak op bijzonder partnerpensioen, indien voor de (gewezen) partner vóór beëindiging van het huwelijk respectievelijk de (niet) geregistreerde partnerrelatie partnerpensioen is medeverzekerd op grond van het bepaalde in onderdeel E in het artikel "Echtscheiding respectievelijk beëindiging partnerrelatie".
Bij de beëindiging van het huwelijk respectievelijk de (niet) geregistreerde partnerrelatie ontvangt de gewezen partner tevens informatie die specifiek voor de gewezen partner specifiek van belang is. De gewezen partner ontvangt bij beëindiging van het huwelijk respectievelijk de geregistreerde partnerrelatie een bewijs van de eventuele verevening van het ouderdompensioen.

1. De verzekeraar verstrekt gelijktijdig met de in de leden 2 t/m 5 bedoelde opgaven informatie over het wel of niet verlenen van toeslagen, een en ander met inachtneming van het in onderdeel E onder “Voorwaardelijke toeslagen” bepaalde.
7. Voor het verstrekken van de informatie als bedoeld in de leden 2 tot en met 6 kan de verzekeraar zich houden aan het hem laatst bekende adres van de (gewezen) deelnemer, pensioengerechtigde of gewezen partner. Als dit adres niet juist blijkt te zijn, doet de verzekeraar navraag bij de gemeentelijke basisadministratie van zijn of haar laatst bekende woonplaats. Bij verzuim van de (gewezen) deelnemer, pensioengerechtigde of gewezen partner om de verzekeraar over een adreswijziging te informeren kan de verzekeraar de kosten verbonden aan het achterhalen van het juiste adres bij deze afzonderlijk in rekening brengen.
8. Op verzoek van de (gewezen) deelnemer en de (gewezen) partner verstrekt de verzekeraar informatie die specifiek voor hem relevant is, zoals:
 - een opgave van de hoogte van de opgebouwde pensioenaanspraken en
 - de consequenties van uitruil als bedoeld in onderdeel D of E.
9. Op verzoek van de (gewezen) deelnemer, de gewezen partner en de pensioengerechtigde verstrekt de verzekeraar:
 - het pensioenreglement;
 - de uitvoeringsovereenkomst en
 - het jaarverslag en de jaarrekening van de verzekeraar.De verzekeraar verstrekt aan vertegenwoordigers van de (gewezen) deelnemer(s), de (gewezen) partner(s) en de pensioengerechtigde(n) op verzoek van betrokkene niet persoonsgebonden informatie over de in dit lid genoemde documenten en onderwerpen.
10. Het verstrekken van informatie als bedoeld in dit artikel geschiedt met inachtneming van het bij of krachtens de PW bepaalde. De informatie wordt schriftelijk verstrekt, tenzij de (gewezen) deelnemer, pensioengerechtigde of (gewezen) partner instemt met elektronische verstrekking en dit bij of krachtens het in de PW bepaalde is toegestaan. Als het bij de verzekeraar bekende adres voor de elektronische verstrekking onjuist blijkt te zijn, verstrekt de verzekeraar de informatie schriftelijk.
11. In bij of krachtens de PW toegelaten gevallen kan de verzekeraar kosten in rekening brengen voor op verzoek te verstrekken informatie.

B. Aanspraken, verzekeringen en financiering

Artikel B1. Aanspraken

1. De deelnemer heeft aanspraak op:
 - ouderdomspensioen voor zichzelf;
 - partnerpensioen voor de partner;
 - tijdelijk partnerpensioen voor de partner;
 - wezenpensioen voor de kinderen;
 - vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid.
2. De eventuele beperking van de risicodekkingen is omschreven in de bijlagen:
 - “Algemene voorwaarden van verzekering Collectieve pensioenverzekeringen”, waarbij Dekking B van toepassing is en
 - “Aanvullende voorwaarden Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid”.De hoogte van de pensioenen is omschreven in onderdeel C.
Het maximum van de pensioenen is omschreven in onderdeel E.
3. De pensioenaanspraken zijn vastgelegd in de pensioenovereenkomst tussen werkgever en werknemer(s), die het karakter heeft van een uitkeringsovereenkomst. Dit is een overeenkomst inzake vastgestelde pensioenuitkeringen.

Artikel B2. Verzekeringen

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

Artikel B3. Wijze van financiering pensioenaanspraken

1. De over enig jaar op te bouwen pensioenaanspraken worden per de datum van toekenning van die aanspraken in dat jaar verzekerd tegen betaling van een stortingskoopsom.

Het betreft de verzekeringsvormen:

- ouderdomspensioen en
- partnerpensioen.

2. Het verschil tussen de totale aanspraak op partnerpensioen en de reeds ingekochte aanspraak wordt verzekerd tegen betaling van jaarlijkse risicokoopsommen/risicopremies.
3. Het tijdelijk partnerpensioen wordt verzekerd tegen betaling van jaarlijkse risicokoopsommen.
4. Het wezenpensioen wordt verzekerd tegen betaling van jaarlijkse risicopremies.
5. Het recht op vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid wordt meeverzekerd door betaling van een procentuele opslag die begrepen is in de premies en koopsommen.
6. De eventuele toeslagen worden gefinancierd op basis van incidentele koopsommen.

Artikel B4. Bijdrage aan de financiering

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

C. Pensioenen

Artikel C1. Ouderdomspensioen

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

Artikel C2. Partnerpensioen

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

Artikel C3. Tijdelijk partnerpensioen

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

partner overlijdt vóór de 65-jarige leeftijd.

Artikel C4. Wezenpensioen

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

Artikel C5. Uitkeringswijze

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

D. Keuzemogelijkheden

Artikel D1. Te kiezen mogelijkheden

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

Artikel D2. Omzetting levenslooptegoed in pensioenaanspraken

Een aanspraak op een levenslooptegoed van de deelnemer ingevolge een levenslooptegeregeling in de zin van de Wet op de loonbelasting 1964 kan op verzoek van de deelnemer worden omgezet in een extra aanspraak op ouderdoms- en/of partnerpensioen, mits na die omzetting het maximum van het desbetreffende pensioen als omschreven in onderdeel E niet wordt overschreden.

Artikel D3. Andere ingangsdatum ouderdomspensioen

1. De ingangsdatum van het ouderdomspensioen kan op verzoek van de (gewezen) deelnemer worden vervroegd tot op zijn vroegst de eerste dag van de maand waarin de (gewezen) deelnemer de 60-jarige leeftijd heeft bereikt of op verzoek van de (gewezen) deelnemer worden uitgesteld tot uiterlijk de eerste dag van de maand waarin de (gewezen) deelnemer de 70-jarige leeftijd heeft bereikt.
2. Ten aanzien van het op een eerdere datum dan de pensioenrichtdatum ingaan van het ouderdomspensioen geldt het navolgende:
 - a. Tussen de datum waarop het verzoek tot vervroeging bij de verzekeraar wordt ingediend en de vervroegde pensioendatum dient een termijn te liggen van ten minste zes maanden.
 - b. Het ouderdomspensioen gaat in indien de arbeidsovereenkomst met de werkgever is beëindigd.
 - c. De hoogte van de pensioenen wordt als volgt vastgesteld:
 1. wegens beëindiging van het dienstverband per de vervroegde pensioendatum worden de pensioenen vastgesteld conform het daaromtrent in het pensioenreglement bepaalde.
 2. vervolgens wordt alleen het aldus bepaalde ouderdomspensioen met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde vervroegingsfactor gekort voor ieder jaar dat de vervroegde pensioendatum gelegen is voor de pensioenrichtdatum.
 - d. Indien partnerpensioen is medeverzekerd, is toestemming van de partner vereist.

3. Ten aanzien van het op een latere datum dan de pensioenrichtdatum, ingaan van het ouderdomspensioen geldt het navolgende:
 - a. Het verzoek tot uitstel dient door de (gewezen) deelnemer uiterlijk drie maanden voor de pensioenrichtdatum bij de verzekeraar te worden ingediend.
 - b. Uitstel van de ingangsdatum van het ouderdomspensioen is niet mogelijk indien en zolang de werkgever een loondoorbetalingsverplichting wegens ziekte heeft tegenover de deelnemer, dan wel de (gewezen) deelnemer tijdens dan wel aansluitend op het dienstverband met de werkgever aanspraak kan maken op een WIA/WAO- uitkering.
 - c. Uitstel van de ingangsdatum van het ouderdomspensioen is onverminderd het bepaalde onder b. mogelijk, indien de arbeidsovereenkomst met de werkgever nog niet is beëindigd.
 - d. Uitstel van de ingangsdatum van het ouderdomspensioen door de gewezen deelnemer is alleen mogelijk, indien en zolang deze elders in dienstverband werkzaam is en de gewezen deelnemer dat op verzoek van de verzekeraar aan de verzekeraar kan aantonen.
 - e. Voor de bepaling van de hoogte van de pensioenen tellen voor de deelnemer de deelnemersjaren tot de latere pensioendatum mee.
 - f. Met inachtneming van het bepaalde onder g. en h., wordt het per de pensioendatum verzekerde levenslange ouderdomspensioen met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde uitstelfactor verhoogd voor ieder jaar dat de latere pensioendatum is gelegen na de pensioenrichtdatum.
 - g. Het jaarlijks levenslang ouderdomspensioen mag door het uitstellen van de ingangsdatum niet meer bedragen dan het hierna in onderdeel E voor dit pensioen aangegeven maximum. Indien de latere pensioendatum ligt na de 65-jarige leeftijd van de deelnemer gaat het ouderdomspensioen eventueel vóór de latere pensioendatum in zodra dat maximum op of na die leeftijd wordt bereikt.
Bij de bepaling van dat maximum blijven eventueel verkregen extra pensioenaanspraken ingevolge de overdracht van de waarde van elders opgebouwde pensioenaanspraken buiten beschouwing.
 - h. Het recht op vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid vervalt na de pensioenrichtdatum.

Artikel D4. Uitruil van partnerpensioen in ouderdomspensioen op pensioendatum

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

3. Voor uitruil komt niet in aanmerking een eventuele aanspraak op bijzonder partnerpensioen van een gewezen partner of een aan de gewezen partner toekomend recht op uitbetaling van ouderdomspensioen krachtens de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding.
4. Het in dit artikel bepaalde geldt voor deelnemers die per 1 januari 2007 actief deelnemen aan dit pensioenreglement. Gewezen deelnemers per 31 december 2006 hebben het recht om de aanspraak op partnerpensioen dat is opgebouwd vanaf 1 januari 2002 uit te ruilen voor een hogere aanspraak op ouderdomspensioen.

Artikel D5. Uitrui van ouderdomspensioen in partnerpensioen op pensioendatum

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

Artikel D6. Variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen

1. De (gewezen) deelnemer heeft het recht om te kiezen voor variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdomspensioen en wel in de verhouding 100:75.
2. Voor de variatie in de hoogte van het ouderdomspensioen gelden de navolgende voorwaarden:
 - a. het verzoek om variatie dient uiterlijk drie maanden voor de ingangsdatum van het ouderdomspensioen schriftelijk bij de verzekeraar te worden ingediend;
 - b. de keuze kan eenmalig per de pensioendatum worden gemaakt en is onherroepelijk;
 - c. de keuze kan niet worden gemaakt zonder toestemming van de eventuele partner. De (gewezen) deelnemer overlegt hiertoe een schriftelijke verklaring, die door (gewezen) deelnemer en diens partner voor akkoord is ondertekend.
3. De hoge uitkering gaat in op de pensioendatum en wordt naar keuze van de (gewezen) deelnemer gedurende vijf jaar, tien jaar of tot de 65-jarige leeftijd van de deelnemer uitgekeerd.
4. De hoogte van het partnerpensioen na de pensioendatum wijzigt niet indien de (gewezen) deelnemer gebruik maakt van het recht op variatie in de hoogte van de uitkering van het

ouderdompensioen.

5. Voor variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen komt niet in aanmerking het deel van het ouderdompensioen waarop voor een gewezen partner een recht op uitbetaling rust als bedoeld in de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding.
6. De in lid 1 bedoelde variatie in de hoogte van de uitkering van het ouderdompensioen wordt berekend met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde factoren, welke afhankelijk zijn van de leeftijd van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum en de lengte van de periode waarin de verhoogde uitkering wordt uitgekeerd.

Artikel D7. Deeltijdpensioen

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

E. Overige bepalingen

Artikel E1. Verwerven van pensioen tijdens onbetaald verlof

1. Indien de deelnemer gebruik maakt van onbetaald verlof, wordt gedurende die periode het verwerven van pensioenaanspraken gestaakt, behoudens de aanspraak op ouderdomspensioen en partnerpensioen voor zover de deelnemer de financiering daarvan vrijwillig voor zijn rekening neemt. Bij voortzetting van de verwerving van pensioenaanspraken na het onbetaald verlof telt deze verlofperiode voor het bepalen van het aantal deelnemersjaren mee. Voor deelnemers met een deeltijd dienstverband wordt ieder volbracht deelnemersjaar vermenigvuldigd met de in dat jaar geldende gemiddelde deeltijdfactor. De toekomstige deelnemersjaren worden vermenigvuldigd met de laatstvastgestelde deeltijdfactor.
2. Gedurende de periode waarin levenslooptegoed wordt opgenomen ter financiering van enigerlei vorm van (deels) onbetaald verlof, wordt uitsluitend het verwerven van ouderdomspensioen en partnerpensioen voortgezet met inachtneming van het navolgende:
 - a. De voortzetting van het verwerven van ouderdomspensioen en partnerpensioen geschiedt op basis van de oorspronkelijke pensioengrondslag, mits het van de werkgever ontvangen salaris tezamen met de inkomensvervanging uit de levensloopregeling uitgaande van een voltijd dienstverband en op jaarbasis berekend ten minste 70% bedraagt van het direct voorafgaande aan de opname van het levenslooptegoed geldende pensioengevend salaris.
 - b. Indien het totaal van het van de werkgever ontvangen salaris en de inkomensvervanging uit de levensloopregeling uitgaande van een voltijd dienstverband en op jaarbasis berekend minder dan 70% bedraagt van het direct voorafgaande aan de opname van het levenslooptegoed geldende pensioengevend salaris, wordt het verwerven van pensioenaanspraken voortgezet met een pensioengrondslag die is vastgesteld op basis van dat totaal.
 - c. De periode waarin levenslooptegoed wordt opgenomen telt mee als diensttijd, met dien verstande dat bij dienstbetrekkingen in deeltijd deze periode wordt verminderd overeenkomstig de deeltijdfactor.
 - d. Gedurende die verlofperiode wordt het verwerven van ouderdomspensioen en partnerpensioen conform het hiervoor bepaalde alleen voortgezet, voor zover de deelnemer de financiering daarvan voor zijn rekening neemt.
3. Een bijdrage van de deelnemer in de kosten van de pensioenregeling op grond van het in dit artikel bepaalde wordt door de werkgever ingehouden op het salaris en/of door deze rechtstreeks voldaan aan de werkgever. De betaling aan de werkgever geschiedt op een zodanig tijdstip, dat de werkgever in staat is die kosten uiterlijk op de desbetreffende premieervaldagen van de verzekering aan de verzekeraar te voldoen.
4. In afwijking van het hiervoor bepaalde heeft het door de deelnemer tijdens het deelnemerschap opnemen van onbetaald verlof tot een maximum van 18 maanden geen invloed op de dekking uit hoofde van het levenslang partnerpensioen. Dit partnerpensioen komt - voor zover in de financiering daarvan niet wordt voorzien op grond van het bepaalde in lid 2 - volledig voor rekening van de werkgever, heeft geen waarde en komt bij beëindiging van het deelnemerschap gedurende het verlof te vervallen.

Artikel E2. *Echtscheiding respectievelijk beëindiging niet geregistreerde partnerrelatie*

1. Indien het huwelijk van de deelnemer eindigt door echtscheiding of ontbinding na scheiding van tafel en bed, heeft de gewezen echtgeno(o)t(e) het recht op dat deel van het partnerpensioen waarop recht zou bestaan indien het deelnemerschap op de datum van de echtscheiding of ontbinding van het huwelijk na scheiding van tafel en bed door beëindiging van het dienstverband door ontslag zou worden beëindigd.
2. Indien het huwelijk van een gewezen deelnemer eindigt door echtscheiding of ontbinding na scheiding van tafel en bed, heeft de gewezen echtgeno(o)t(e) recht op het bij beëindiging van het deelnemerschap meegegeven recht op partnerpensioen.
3. Bij hertrouwen van de deelnemer wordt het partnerpensioen voor de echtgeno(o)t(e) van de deelnemer verminderd met het partnerpensioen dat aan een gewezen echtgeno(o)t(e) is toegekend.
4. Bij huwelijkse voorwaarden of bij een schriftelijke overeenkomst met het oog op de scheiding kan van het in de leden 1 en 2 bepaalde worden afgeweken. De afwijkende regeling is slechts geldig indien de verzekeraar zich schriftelijk bereid heeft verklaard het daaruit voortvloeiende risico te dekken.
5. In geval van echtscheiding of scheiding van tafel en bed heeft de gewezen echtgeno(o)t(e) tevens jegens de verzekeraar recht op uitbetaling van 50% van het ouderdompensioen dat tijdens het huwelijk is opgebouwd, mits:
 - de scheiding door de (gewezen) deelnemer of de gewezen echtgeno(o)t(e) binnen twee jaar na het tijdstip van scheiding bij de verzekeraar door middel van een wettelijk voorgeschreven formulier is gemeld en
 - het tijdstip van scheiding ligt na 30 april 1995.Onder het tijdstip van scheiding wordt hierbij verstaan de datum waarop de echtscheiding dan wel de scheiding van tafel en bed is ingeschreven in het register van de burgerlijke stand respectievelijk het huwelijksgoederenregister. De verdeling van het ouderdompensioen geschiedt met inachtneming van het bij of krachtens de Wet verevening pensioenrechten bij scheiding bepaalde.

De verzekeraar is op grond van die wet bevoegd om de kosten van verevening voor de helft aan ieder der partners in rekening te brengen dan wel in mindering te brengen op de aan hen uit te betalen bedragen.
6. De uitbetaling gaat in op de pensioendatum, maar niet eerder dan een maand na de datum waarop de verzekeraar het meldingsformulier heeft ontvangen. Het recht op uitbetaling aan de gewezen echtgeno(o)t(e) eindigt aan het einde van de maand waarin de (gewezen) deelnemer of de gewezen echtgeno(o)t(e) overlijdt, dan wel door de verzekeraar de schriftelijke mededeling van beiden is ontvangen, dat zij met elkaar hertrouwd zijn of - in geval van scheiding van tafel en bed - zich hebben verzoend.
7. Bij huwelijkse voorwaarden of bij een schriftelijke overeenkomst met het oog op de scheiding kan verevening van het ouderdompensioen uitdrukkelijk zijn uitgesloten, dan wel een binnen het wettelijke kader vallende afwijkende regeling zijn getroffen.

Een afwijkende regeling waarbij een deel van het ouderdompensioen en/of het aan de gewezen echtgeno(o)t(e) toekomende (deel van het) partnerpensioen worden omgezet in een eigen ouderdompensioen van de gewezen echtgeno(o)t(e) is slechts geldig, indien de verzekeraar zich schriftelijk bereid heeft verklaard het daaruit voortvloeiende risico te dekken.

Voor iedere afwijkende regeling geldt, dat de verzekeraar daaraan slechts is gebonden indien de verzekeraar binnen twee jaar na de scheiding een afschrift van die overeenkomst heeft ontvangen. Die gebondenheid geldt dan slechts voor de periode gelegen na de ontvangst van dat afschrift.
8. Indien de geregistreerde partnerrelatie tussen de (gewezen) deelnemer en de partner anders dan door overlijden dan wel huwelijk met dezelfde partner wordt beëindigd, is het hiervoor in dit artikel in de leden 1 tot en met 7 bepaalde van overeenkomstige toepassing.

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

Artikel E3. Vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien en zolang de deelnemer voor 65% of meer arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA wordt vanaf het moment dat het uitvoeringsorgaan van de WIA een WIA -uitkering toekent, vrijstelling van premiebetaling verleend met betrekking tot de bedragen die op dat moment ten minste twee jaar zijn verzekerd.

2. De mate van premievrijstelling is afhankelijk van de graad van arbeidsongeschiktheid volgens de WIA.
Vrijstelling van premiebetaling wordt verleend volgens onderstaand schema:

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

3. Geen recht op premievrijstelling bestaat, indien de deelnemer binnen 104 weken na het van kracht worden van de verzekering een uitkering krachtens de WIA verkrijgt. Voor het bepalen van het tijdvak van 104 weken worden perioden van arbeidsongeschiktheid van de verzekerde in de zin van de WIA samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
4. Geen recht op (uitbreiding van de) premievrijstelling bestaat indien de (toename van) de arbeidsongeschiktheid optreedt binnen 104 weken na beëindiging van het dienstverband. Zodra de gewezen deelnemer na beëindiging van het dienstverband volgens de verzekeringsvoorwaarden niet meer voor premievrijstelling in aanmerking komt, wordt de ingegane of uitgestelde vrijstelling van premiebetaling geheel beëindigd.
5. Indien de deelnemer bij arbeidsongeschiktheid geen aanspraak heeft op een WIA-uitkering, maar wel aanspraak heeft op een uitkering op grond van de WAO is het hiervoor in dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
6. De eventuele beperkingen van de arbeidsongeschiktheidsdekking zijn omschreven in de bijlagen:
 - "Algemene voorwaarden van verzekering Collectieve pensioenverzekeringen", waarbij Dekking B van toepassing is en
 - "Aanvullende voorwaarden Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid"

Artikel E4. Beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst

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

Het betreft de pensioenvormen:

- ouderdomspensioen;

- partnerpensioen.

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

2. Indien het deelnemerschap voor de pensioendatum door beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de gewezen deelnemer, die voor 1 januari 2006 deelnemer was aan deze pensioenregeling, recht op het tot en met 31 december 2005 opgebouwde wezenpensioen, dat per 1 januari 2006 premievrij is voortgezet.
3. Het tijdelijk partnerpensioen, waarvoor jaarlijks uitsluitend een risicokoopsom/premie in rekening is gebracht, heeft geen waarde en komt bij beëindiging van het deelnemerschap door beëindiging van de arbeidsovereenkomst te vervallen.
4. Het wezenpensioen, waarvoor vanaf 1 januari 2006 jaarlijks uitsluitend een risicokoopsom/premie in rekening is gebracht, heeft geen waarde en komt bij beëindiging van het deelnemerschap door beëindiging van de arbeidsovereenkomst te vervallen.
5. Indien nodig wordt door de werkgever een aanvullende koopsom gestort om de tot de beëindiging van het deelnemerschap gefinancierde pensioenen, te verhogen tot het in lid 1 bepaalde niveau.
6. Indien de gefinancierde premievrije pensioenen hoger zijn dan de conform lid 1 bepaalde pensioenen, wordt het meerdere ten gunste van de werkgever afgekocht.
7. De verzekeraar biedt de gewezen deelnemer bij beëindiging van het deelnemerschap de mogelijkheid om een deel van het ouderdompensioen uit te ruilen voor een aanspraak op levenslang partnerpensioen. De uitruil geschiedt op de navolgende voorwaarden:
 - a. De gewezen deelnemer dient het aanbod van de verzekeraar uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van het aanbod maar voor de pensioendatum te aanvaarden.
 - b. De partner van de gewezen deelnemer dient uitdrukkelijk schriftelijk in te stemmen met de uitruil.
 - c. Het partnerpensioen bedraagt na de uitruil echter nooit meer dan 70% van het ouderdompensioen dat na de ruil resteert.
 - d. Het partnerpensioen ingevolge de uitruil wordt berekend met behulp van een in de bijlage "Factoren" vermelde ruilfactor.
 - e. Na de uitruil is de aanspraak op het uitgeruilde deel van het ouderdompensioen vervallen.

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

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

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

Artikel E5. Maximum van de pensioenen

De in dit pensioenreglement omschreven pensioenen mogen een bepaald maximum niet overschrijden. De maxima zijn hierna omschreven:

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

Artikel E6. Voorwaardelijke toeslagen

1. Er is geen recht op toekomstige toeslagen. De verhoging van de opgebouwde pensioenen van de (gewezen) deelnemers alsmede de ingegane pensioenen met toeslagen is voorwaardelijk. Er wordt naar gestreefd om de opgebouwde pensioenen van de (gewezen) deelnemers alsmede de ingegane pensioenen jaarlijks per 1 januari te verhogen met toeslagen met in achtname van het hierna in dit artikel bepaalde.
2. Ter financiering van de voorwaardelijke toeslagen wordt een bestemmingsreserve gevormd. De omvang van de voorwaardelijke toeslag is mede afhankelijk van de beschikbare middelen in de voor dit doel aangehouden bestemmingsreserve. De omvang van de bestemmingsreserve wordt bepaald door de door de verzekeraar beschikbaar te stellen overrente en de over het saldo van de bestemmingsreserve te vergoeden intrest.
3. Een voorwaardelijke toeslag per 1 januari zal nimmer meer bedragen dan de procentuele stijging van de Consumenten-prijsindex-Alle Huishoudens. Als referentieperiode geldt hiervoor de periode van oktober tot oktober voorafgaand aan deze 1 januari.
4. Indien de beschikbare middelen in de bestemmingsreserve in enig jaar hoger zijn dan de koopsommen benodigd voor de financiering van de voorwaardelijke toeslagen op basis van de procentuele stijging van de Consumenten-prijsindex-Alle Huishoudens, zal het meerdere beschikbaar blijven voor verhogingen in volgende jaren.

Artikel E7. Waarde-overdracht

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

Artikel E8 Afkoop kleine pensioenen

1. De verzekeraar heeft het recht om op zijn vroegst twee jaar na beëindiging van het deelnemerschap pensioenaanspraken van een gewezen deelnemer af te kopen, indien op basis van de tot dat tijdstip van beëindiging opgebouwde aanspraak op ouderdomspensioen de uitkering van dat ouderdomspensioen op jaarbasis op de pensioenrichtdatum minder zal bedragen dan een bedrag dat elk jaar krachtens de PW per 1 januari wordt vastgesteld. Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop, informeert de verzekeraar de gewezen deelnemer hierover na afloop van de termijn van twee jaar en gaat over tot afkoop, indien de gewezen deelnemer hiermee instemt.
2. Dit recht van de verzekeraar bestaat niet als de gewezen deelnemer de verzekeraar binnen die termijn van twee jaar heeft gemeld een procedure tot waardeoverdracht te hebben gestart.

3. Indien de ingangsdatum van het ouderdomspensioen ligt voor het verstrijken van de in het eerste lid vermelde termijn van twee jaar, heeft de verzekeraar het recht om bij de ingang van het ouderdomspensioen dat pensioen en eventueel het partnerpensioen af te kopen, indien de uitkering van het ouderdomspensioen op de ingangsdatum van het ouderdomspensioen minder bedraagt dan het in lid 1 bedoelde bedrag.
Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop, informeert de verzekeraar de gepensioneerde na ingang van het pensioen en gaat over tot afkoop, indien de gewezen deelnemer hiermee instemt.
4. De verzekeraar heeft het recht om het recht op partnerpensioen af te kopen indien de uitkering van dat partnerpensioen op jaarbasis op de ingangsdatum minder bedraagt dan het in lid 1 bedoelde bedrag.
Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop, informeert de verzekeraar de partner hierover en gaat over tot afkoop, indien de partner hiermee instemt.
5. De verzekeraar heeft het recht om de aanspraak op bijzonder partnerpensioen af te kopen indien de uitkering van dat bijzonder partnerpensioen op jaarbasis op de ingangsdatum minder zal bedragen dan het in lid 1 bedoelde bedrag.
Indien de verzekeraar gebruik maakt van het hiervoor bedoelde recht op afkoop informeert de verzekeraar de gewezen partner hierover na de melding van de scheiding en gaat over tot afkoop, indien de gewezen partner hiermee instemt .
6. Een op grond van dit artikel uit te betalen afkoopwaarde wordt berekend met behulp van de in de bijlage "Factoren" vermelde afkoopfactor.

Artikel E9. Voorziening niet-deelnemers

1. De werknemer die een dienstverband met de werkgever is aangegaan en nog niet als deelnemer in de pensioenregeling is opgenomen, heeft aanspraak op partnerpensioen en wezenpensioen als ware deze deelnemer.
2. De aanspraken worden verzekerd op basis van risicokoopsommen en risicopremies, die volledig door de werkgever worden voldaan.
3. De aanspraken op nog niet ingegane pensioenen vervallen:
 - a. bij opname in de pensioenregeling als deelnemer;
 - b. bij beëindiging van het dienstverband met de werkgever anders dan door overlijden of arbeidsongeschiktheid.

Artikel E10. Verplichtingen van de deelnemer

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

Artikel E11. Voorbehoud werkgever

1. De werkgever behoudt zich het recht voor om de bijdrage in de premiebetaling te verminderen of te beëindigen in geval van een ingrijpende wijziging van omstandigheden.
2. De werkgever kan de pensioenovereenkomst zonder instemming van de deelnemers wijzigen als er sprake is van een zodanig zwaarwichtig belang van de werkgever dat het belang van de deelnemers dat door de wijziging zou worden geschaad daarvoor naar de maatstaven van

redelijkheid en billijkheid moet wijken.

3. Van een ingrijpende wijziging van omstandigheden dan wel een zwaarwichtig belang van de werkgever is in elk geval sprake in de volgende gevallen:
 - a. indien de bedrijfsresultaten dit noodzakelijk maken, dit dient de werkgever door een accountantsverklaring aannemelijk te maken;
 - b. als nieuwe wettelijke pensioenvoorzieningen worden ingevoerd die geacht kunnen worden in de plaats van deze pensioenregeling te treden;
 - c. indien er van overheidswege dwingende voorschriften voor de pensioenregeling van kracht worden die van invloed zijn op de inhoud van deze regeling;
 - d. in geval van wijzigingen in de sociale verzekeringswetgeving die van invloed zijn op de pensioentoezegging;
 - e. indien de bevoegde inspecteur der belastingen niet akkoord gaat met één of meer aspecten van deze pensioenregeling. Deze regeling zal dan geacht worden te zijn getroffen op basis van wel aanvaardbare normen, zulks met terugwerkende kracht tot de ingangsdatum van de regeling of een latere, fiscaal aanvaardbare datum.
4. Wanneer de werkgever voornemens is tot uitoefening van bovenvermelde rechten over te gaan, deelt de werkgever dit onverwijld schriftelijk mee aan de verzekeraar alsmede aan degenen wier pensioen of aanspraken op pensioen daardoor wordt getroffen.
5. Bij een herziening van deze pensioenregeling, op grond van het hiervoor in lid 3 onder a, b, c en d bepaalde, zal de werkgever de opgebouwde pensioenaanspraken in stand laten.

Artikel E12. Klachten en geschillen

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

REAAL Verzekeringen
Ter attentie van de afdeling Klachtenservice,
Antwoordnummer 125,
1800 VB Alkmaar,

Faxnummer: 072 - 519 41 60
E-mail: klachten@reaal.nl

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

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

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

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

3. Bevoegde rechter

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

Artikel E13. Overgangsbepalingen

Voor de deelnemers per 1 januari 2008, die reeds per 31 december 2007 deelnemer waren aan de tot en met deze laatst vermelde datum geldende pensioenregeling van de werkgever, gelden de volgende overgangsbepalingen.

1. De aanvangsleeftijd voor deelname aan de pensioenregeling is per 1 januari 2008 verlaagd naar de 21-jarige leeftijd van de werknemer. Voor de werknemers die tevens direct voorafgaand aan 1 januari 2008 in dienst van de werkgever zijn en voor die datum de leeftijd van 21 al hebben bereikt maar nog geen deelnemer waren, vangt het deelnemerschap aan op 1 januari 2008.
2. De door de deelnemer tot en met 31 december 2007 tijdsevenredig opgebouwde pensioenaanspraken worden vanaf 1 januari 2008 behandeld als premievrije aanspraken. Voor deze premievrije aanspraken geldt een voorwaardelijke toeslag zoals bepaald is in artikel E6 van dit pensioenreglement.
3. Voor de vóór 1 januari 2008 opgebouwde pensioenaanspraken geldt hetgeen bepaald is in artikel D4 omtrent de omzetting van partnerpensioen in ouderdompensioen, uitsluitend voor de pensioenaanspraken die opgebouwd zijn op of na 1 januari 2002. Dit is inclusief de backservice, voortvloeiend uit salarisverhogingen op of na 1 januari 2002.
4. Indien het deelnemerschap door beëindiging van het dienstverband ten gevolge van ontslag wordt beëindigd, heeft de deelnemer recht op de in dit artikel omschreven premievrije aanspraken.
5. Voor de deelnemers die zijn geboren voor 1 juli 1943 gelden de te bereiken Pensioenaanspraken zoals deze zijn bepaald op 31 december 2005, conform de op dat moment van toepassing zijn de pensioenregeling.
6. In tegenstelling tot het bepaalde in lid 3 van dit artikel, geldt voor de actieve deelnemers per 1 januari 2007, die reeds per 31 december 2006 deelnemer waren aan de tot en met deze laatst vermelde datum geldende pensioenregeling van de werkgever, hetgeen bepaald is in artikel D4 omtrent de omzetting van partnerpensioen in ouderdompensioen ook voor de opgebouwde pensioenaanspraken voor 1 januari 2002.

Artikel E14. Onvoorziene gevallen

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

Artikel E15. Datum inwerkingtreding

1. Dit pensioenreglement wordt geacht in werking te zijn getreden op 1 januari 2008.
2. Voor de werknemers die op de ingangsdatum van deze pensioenregeling worden opgenomen tellen de deelnemersjaren vanaf de ingangsdatum van deze pensioenregeling.

Artikel E16. Slotbepaling

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

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Den Haag,,2008
Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie PvdA

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

BIJLAGE FACTOREN

behorende bij het pensioenreglement ten name van Stichting Ondersteuning Tweede Kamerfractie PvdA

De in deze bijlage vermelde factoren zijn actuarieel en sekseneutraal bepaald. De factoren zijn vanaf 1 januari 2008 tot en met 31 december 2011 gegarandeerd. Na deze periode kan de omvang van de factoren worden herzien.

Keuzemogelijkheden

ANDERE INGANGSDATUM OUDERDOMSPENSIOEN

Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen

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

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

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

Vervroegingsfactoren ouderdomspensioen

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

Uitstelfactoren ouderdomspensioen

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

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

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

Uitstelfactoren ouderdomspensioen

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

UITRUIL VAN PARTNERPENSIOEN IN OUDERDOMSPENSIOEN OP PENSIOENDATUM

Uitruilfactoren partnerpensioen op pensioendatum

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

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

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

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

Uitruilfactoren partnerpensioen op pensioendatum

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

UITRUIL VAN OUDERDOMSPENSIOEN IN PARTNERPENSIOEN OP PENSIOENDATUM

Uitruilfactoren ouderdomspensioen op pensioendatum

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

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

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

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

Uitruilfactoren ouderdomspensioen op pensioendatum

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

VARIATIE IN DE HOOGTE VAN DE UITKERING VAN HET OUDERDOMSPENSIOEN

Variatiefactoren ouderdompensioen

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

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

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

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

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

Factoren bij variatie in de hoogte van de uitkering ouderdompensioen 100:75

Pensioenleeftijd	Duur hoge uitkering OP		
	5 jaar	10 jaar	Tot 65 jarige leeftijd
60	1,208	1,125	1,208
61	1,206	1,121	1,227
62	1,203	1,117	1,248
63	1,199	1,113	1,272
64	1,196	1,108	1,300
65	1,191	1,103	
66	1,187	1,098	
67	1,183	1,093	
68	1,179	1,088	
69	1,174	1,083	
70	1,169	1,078	

Combinaties van keuzemogelijkheden

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

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

VERVROEGEN EN UITRUILEN

Vervroeging ouderdomspensioen én uitruil ouderdomspensioen in partnerpensioen

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

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

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

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

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

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

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

1.

Vervroeging ouderdomspensioen én uitruil partnerpensioen in ouderdomspensioen

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

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

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

2.

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

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

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

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

VERVROEGEN EN VARIATIE

Vervroeging ouderdomspensioen én variatie in de hoogte van de uitkering van ouderdomspensioen

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

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

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

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

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

VERVROEGEN EN UITRUIL EN VARIATIE

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

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

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

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

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

5.

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

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

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

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

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

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

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

7.

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

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

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

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

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

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

Beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst

UITRUIL VAN OUDERDOMSPENSIOEN IN PARTNERPENSIOEN BIJ BEEINDIGING DEELNEMERSCHAP BIJ EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

Uitruilfactoren ouderdomspensioen bij beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst

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

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

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

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

Uitruilfactoren ouderdomspensioen bij beëindiging deelnemerschap bij einde arbeidsovereenkomst

leeftijd op de datum van uitruil	uitruilfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
15	21,60%
16	21,60%
17	21,60%
18	21,60%
19	21,60%
20	21,60%
21	21,60%
22	21,60%
23	21,60%
24	21,60%
25	21,60%
26	21,60%
27	21,45%
28	21,45%
29	21,45%
30	21,45%
31	21,45%
32	21,45%
33	21,45%
34	21,45%
35	21,45%
36	21,45%
37	21,45%
38	21,45%
39	21,45%
40	21,45%

leeftijd op de datum van uitruil	uitruilfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
41	21,45%
42	21,45%
43	21,45%
44	21,45%
45	21,45%
46	21,45%
47	21,30%
48	21,30%
49	21,30%
50	21,30%
51	21,30%
52	21,30%
53	21,30%
54	21,30%
55	21,30%
56	21,30%
57	21,30%
58	21,30%
59	21,30%
60	21,30%
61	21,30%
62	21,30%
63	21,30%
64	21,30%
65	21,50%

Afkoop

AFKOOP KLEINE PENSIOENEN

Afkoopfactoren ouderdomspensioen

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

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

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

Afkoopfactoren ouderdomspensioen

leeftijd op de afkoopdatum	afkoopfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
15	3,015
16	3,110
17	3,200
18	3,300
19	3,400
20	3,500
21	3,605
22	3,715
23	3,825
24	3,940
25	4,060
26	4,185
27	4,310
28	4,440
29	4,575
30	4,715
31	4,855
32	5,000
33	5,155
34	5,310
35	5,470
36	5,635
37	5,810
38	5,985
39	6,165
40	6,355

leeftijd op de afkoopdatum	afkoopfactor o.b.v. leeftijd pensioenrichtdatum 65
41	6,550
42	6,750
43	6,955
44	7,170
45	7,390
46	7,620
47	7,860
48	8,105
49	8,355
50	8,620
51	8,895
52	9,180
53	9,475
54	9,780
55	10,100
56	10,430
57	10,775
58	11,140
59	11,520
60	11,920
61	12,335
62	12,780
63	13,245
64	13,745
65	14,275

Afkoopfactoren partnerpensioen

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

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

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

Afkoopfactoren partnerpensioen

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

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

BIJLAGE VI

Reglement Ondernemingsraad

Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

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

Samenstelling en zittingsduur

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Kandidaatstelling en verkiezingen

Artikel 6

1. Kiesgerechtigd zijn de personeelsleden, die tenminste 6 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest.
2. Verkiesbaar tot lid van de ondernemingsraad zijn de personeelsleden die tenminste 12 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest.

Artikel 7

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

Artikel 8

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

12. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen zijn te vervullen in de ondernemingsraad, vinden er geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

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

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 scheidt 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 VIII - OVERIGE REGELINGEN

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.

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.

Regeling reis- en verblijfkosten bij binnenlandse reizen

1. Deze regeling is van toepassing op hen die op verzoek van de werkgever reizen ondernemen, danwel bij de uitoefening van hun werkzaamheden een reis moeten maken.
2. De werknemer wordt een tegemoetkoming in de kosten woon-/werkverkeer verstrekt conform de regeling genoemd in het vervoerplan. Vanaf 2001 geldt een tegemoetkoming in de reiskosten van 50%. Bij een dienstverband van 6 maanden of korter wordt een volledige reiskostenvergoeding verstrekt.

3. 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.
4. De dagvergoeding is gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten, zoals die blijken uit de met het oog op de uitbetaling over te leggen bewijsstukken.
5. 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.
6. De in deze regeling genoemde vergoedingen worden niet verstrekt voor zover belanghebbende reeds uit andere hoofde een tegemoetkoming in de gemaakte kosten heeft danwel zal ontvangen.
7. Op de in deze regeling genoemde vergoedingen kan een voorschot worden opgenomen.
8. De werknemer krijgt een tegemoetkoming in de rijwielkosten woon/werkverkeer. Deze tegemoetkoming bedraagt maximaal €70,- per jaar.

Regeling inzake medisch onderzoek

Inhoud van het dienstenpakket van de Achmea Arbo 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 Achmea Arbo-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).
- Beleidsadvisering aan de werkgever en de Ondernemingsraad.
- Bijdrage aan het (Arbo-)jaarverslag van de Stichting.
- Jaarverslag aan de Ondernemingsraad.
- Gezondheidsvoorlichting en -opvoeding.

Spaarloonregeling

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een spaarloonregeling.

Levensloop

De werkgever beidt een collectief contract bij de ASN-bank aan voor het wegzetten van gespaard levensloopverlof. Overigens staat het werknemers vrij al dan niet in te stappen, met mag ook voor een andere aanbieder kiezen.

Telewerken

De werkgever biedt de medewerkers 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.