

Collectieve arbeidsovereenkomst Coöperatie VGZ 2013



De ondergetekenden:

Coöperatie VGZ, gevestigd te Arnhem

en

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht

en

De Unie, gevestigd te Culemborg

Zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen	4
2. Verzekeringen	5
3. Mobiliteit	8
4. Leaseregeling	10
5. Salaris	11
6. Vrije tijd	18
7. Studieregeling	19
8. Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden	20
Slotbepaling	21
Bijlage 1: Collectieve kortingen 2013	22
Bijlage 2: Verzekeringsdekking personeelscollectiviteit in 2013	23
Bijlage 3: Fietsregeling	24
Bijlage 4: Declaratiereglement voor medewerkers van VGZ	26
Bijlage 5: Richtlijnen voor het vergoeden van studiekosten en studieverlof	29

1. Algemene bepalingen

1.1. Begrippen

a. werkgever: VIT Organisatie B.V. of Trias B.V., dan wel rechtsopvolgers.

b. medewerker: de persoon die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan met een onder 'a' genoemde werkgever, behoudens leden van de Raad van Bestuur, directie of andere medewerkers met een arbeidsovereenkomst naar model van de Nederlandse vereniging voor Commissarissen en Directeuren (NCD).

1.2. Totstandkoming CAO

De werkgever past op haar medewerkers de CAO voor de Zorgverzekeraars toe. Daarnaast past de werkgever onderhavige CAO, verder te noemen de "CAO VGZ", toe. Hierin zijn specifieke afspraken opgenomen die gelden voor alle medewerkers van VGZ.

Het is de werkgever niet toegestaan van de CAO VGZ af te wijken.

1.3 Tussentijdse wijzigingen CAO

Wijziging van de CAO VGZ tijdens de looptijd is alleen mogelijk als naar het oordeel van de partijen bij de CAO VGZ bijzondere omstandigheden die zij aan het begin van de contractperiode niet konden voorzien, een dergelijke wijziging rechtvaardigen.

Als één van de partijen bijzondere omstandigheden aanwezig acht en op grond daarvan aan de andere partijen schriftelijk verzoekt een wijziging van de CAO VGZ te overwegen, zijn partijen tot gezamenlijk overleg hierover verplicht.

Indien de CAO voor de Zorgverzekeraars wijzigt, treden partijen bij de CAO VGZ met elkaar in overleg over de gevolgen die dit heeft voor de CAO VGZ. Partijen verlenen hieraan hun medewerking.

1.4 Interpretatieverschillen medewerkers

Zowel management als de medewerker hebben het recht om zich te wenden tot de partijen bij deze CAO indien zij met elkaar van mening verschillen over de interpretatie van bepalingen van de CAO VGZ. Hiertoe kan een verzoek worden ingediend bij de Directeur HRM.

1.5 Interpretatieverschillen partijen

Indien sprake is van een tussen partijen bij de CAO gerezen geschil verband houdend met de uitleg of toepassing van deze CAO, zijn partijen tot gezamenlijk overleg hierover verplicht.

2. Verzekeringen

2.1 Personeelscollectiviteit zorgverzekering

Binnen VGZ geldt één personeelscollectiviteit voor de zorgverzekeringen: de VGZ personeelscollectiviteit. De medewerker kan hier aan deelnemen.

De medewerker mag binnen de personeelscollectiviteit ook kiezen uit de aanvullende pakketten die de verzekeraar VGZ aan de markt aanbiedt. Dit geldt niet voor het online merk 'Blue'.

2.2 Premiekorting

De hoogte van de korting is jaarlijks afhankelijk van de schade-premieverhouding en kan jaarlijks door de verzekeraar VGZ worden aangepast. De korting zoals die geldt voor 2013 is opgenomen in **bijlage 1**.

2.3 Aan de personeelscollectiviteit kunnen de volgende personen deelnemen:

- De medewerker.
- De partner waarmee de medewerker gehuwd is, een samenlevingsovereenkomst heeft gesloten of een geregistreerd partnerschap is aangegaan. Dit blijkt uit een notariële akte.
De partner van een, tijdens het actieve dienstverband, overleden medewerker behoudt gedurende één jaar na datum van het overlijden recht op deelname. De werkgeversbijdrage vervalt met ingang van de maand na de datum van overlijden van de medewerker.
- Ongehuwde eigen kinderen, pleeg- of adoptiekinderen of kinderen onder voogdij van bovengenoemde medewerkers tot 30 jaar, als deze kinderen recht hebben op kinderbijslag, een uitkering uit hoofde van de Wet studiefinanciering 2000, of een uitkering uit hoofde van de Wet tegemoetkoming studiekosten of op persoonsgebonden aftrek wegens uitgaven voor levensonderhoud van kinderen als bedoeld in de artikelen 2, 35 en 36 van de uitvoeringsregeling inkomstenbelasting 2001; Studerende kinderen mogen ook op een ander adres woonachtig zijn. Voorwaarde is wel dat de medewerker de premie voor deze kinderen betaalt. Deze kinderen behouden gedurende één jaar na datum overlijden van een tijdens het actieve dienstverband overleden medewerker recht op deelname. De werkgeversbijdrage vervalt met ingang van de maand na de datum van overlijden van de medewerker.
- Oud-medewerkers, die aansluitend aan een actief dienstverband bij de werkgever gebruikmaken van de VUT of pensioen, of aansluitend aan een WAO- of WIA uitkering zijn gepensioneerd;
- De partner waarmee de oud-medewerker gehuwd is, een samenlevingsovereenkomst heeft gesloten of een geregistreerd partnerschap is aangegaan. Dit blijkt uit een notariële akte of een geregistreerd partnerschap. Dit recht blijft bestaan bij het overlijden van de oud-medewerker; De werkgeversbijdrage vervalt met ingang van de maand na de datum van overlijden.
- Ongehuwde eigen kinderen, pleeg- of adoptiekinderen of kinderen onder voogdij van oud-medewerkers tot 30 jaar, als deze kinderen recht hebben op kinderbijslag, een uitkering uit hoofde van de Wet studiefinanciering 2000, of een

uitkering uit hoofde van de Wet tegemoetkoming studiekosten of op persoonsgebonden aftrek wegens uitgaven voor levensonderhoud van kinderen als bedoeld in de artikelen 2, 35 en 36 van de uitvoeringsregeling inkomstenbelasting 2001; Dit recht blijft bestaan na het overlijden van de oud-medewerker, zolang zij aan de voorwaarden voor deelname blijven voldoen.

2.4 Werkgeversbijdrage

De werkgeversbijdrage is gekoppeld aan deelname aan de personeelscollectiviteit en bestaat uit een vast bruto bedrag per maand en bedraagt € 65,- per medewerker per maand.

De verplichting om deel te nemen aan de personeelscollectiviteit is op een nieuwe medewerker in het kalenderjaar van indiensttreding niet van toepassing, indien deze in dat jaar nog niet kan overstappen van zijn bestaande zorgverzekering naar de personeelscollectiviteit van VGZ.

Oud-medewerkers, die aansluitend aan een actief dienstverband bij de werkgever gebruikmaken van de VUT of pensioen, of aansluitend aan een WAO- of WIA uitkering zijn gepensioneerd ontvangen eveneens een werkgeversbijdrage van € 65,- per oud-medewerker per maand.

2.4.a Overgangsregeling werkgeversbijdrage

De medewerker die op 31 december 2011:

1. deelnam aan de personeelscollectiviteit van VGZ-IZA, en
2. meer dan 2 betalende verzekerden op de collectiviteit verzekerd had, en
3. een hogere werkgeversbijdrage ontving dan € 65,- bruto per maand,

komt in aanmerking voor een compensatie van het verschil tussen de oude en nieuwe werkgeversbijdrage.

De compensatie bedraagt in 2012 2/3 en in 2013 1/3 van het verschil en wordt maandelijks uitgekeerd van 1 januari 2012 tot en met 31 december 2013.

2.4.b Overgangsregeling werkgeversbijdrage

Partners van overleden oud-medewerkers, die in 2011 al een werkgeversbijdrage ontvingen, behouden vanaf 1 januari 2012 de aanspraak op een werkgeversbijdrage. Deze bedraagt € 65,- bruto per maand.

2.5 Verzekeringsdekking

De inhoud van de verzekeringsdekking wordt jaarlijks door de verzekeraar VGZ vastgesteld. De dekking zoals die geldt voor 2013 is opgenomen in **bijlage 2**. Jaarlijks vindt in het derde kwartaal overleg tussen partijen plaats over de wijzigingen in de personeelscollectiviteit voor het komende jaar.

2.6 Zorgverzekering na einde arbeidsovereenkomst

Met ingang van de eerstvolgende maand na de beëindiging van het dienstverband bestaat geen recht meer op deelname personeelscollectiviteit en de werkgeversbijdrage.

Bij reguliere beëindiging van het dienstverband, behoudens vanwege een dringende reden, kan een medewerker deelnemen aan de familiecollectiviteit VGZ.

2.7 Gratis reis- en annuleringsverzekering

De werkgever heeft voor de medewerker en de persoon die gebruik maakt van de VUT-regeling een doorlopende reis- en annuleringsverzekering afgesloten. De medewerker betaalt hiervoor geen premie.

Voor een volledige dekking van de medische kosten moet de medewerker naast de basisverzekering voor ziektekosten een aanvullende ziektekostenverzekering hebben gesloten van de personeelscollectiviteit. Gezinsleden die niet deelnemen aan de personeelscollectiviteit hoeven geen aparte verzekering te sluiten voor het ziektekostendeel van de reisverzekering.

Gepensioneerden kunnen vrijwillig deelnemen aan de doorlopende reis- en annuleringsverzekering en betalen hiervoor een geringe eigen bijdrage (€ 3,33 per maand in 2013).

3. Mobiliteit

3.1. Woon-werk openbaar vervoer

De medewerker kan 1^e klas met de trein reizen. De medewerker betaalt hiervoor een eigen bijdrage van € 10,- per maand.

Reist de medewerker 2^e klas, dan is geen eigen bijdrage verschuldigd.

De werkgever stelt een treinkaart beschikbaar, passend bij het reispatroon van de medewerker.

Reist de medewerker in het kader van woon-werkverkeer geheel of gedeeltelijk met de bus, dan voorziet de werkgever in een buskaart (zonder eigen bijdrage) of worden de reiskosten door de werkgever volledig vergoed.

3.2 Woon-werk eigen vervoer

De medewerker die in het kader van woon-werkverkeer reist met eigen vervoer, ontvangt een reiskostenvergoeding op basis van een tabel. Deze is tot en met 30 kilometer gebaseerd op de kosten van maandabonnement trein 2e klas en vanaf 31 kilometer op basis van een jaarabonnement trein 2e klas.

De reiskostenvergoeding is gelimiteerd tot het fiscaal toegestane netto maximum.

De reiskostenvergoeding geldt vanaf de eerste kilometer en geldt ook voor aanlooptrajecten naar het NS station, ingeval de medewerker gecombineerd reist met eigen vervoer en openbaar vervoer.

3.2.a Overgangsregeling woon-werk eigen vervoer

Als de medewerker op basis van de reiskostentabel woon-werk uit de CAO VGZ een lagere vergoeding ontvangt voor eigen vervoer dan de vergoeding die hij in december 2011 op basis van de dan voor hem geldende reiskostentabel ontving, dan treedt de nieuwe tabel pas in werking op 1 januari 2015 en worden de vergoedingen tot die datum gebaseerd op de woon-werk tabel uit 2011.

De bedragen in de tabellen uit 2011 worden niet geïndexeerd.

De overgangsregeling is van toepassing op de woon-werk afstand zoals deze gold voor de medewerker op 31 december 2011. Als de woon-werkafstand voor de medewerker wijzigt op initiatief van de medewerker wordt de nieuwe tabel van toepassing. Hetzelfde geldt als de reiskostentabel woon-werk uit de CAO VGZ een hogere vergoeding kent dan de woon-werktabel uit 2011.

3.3 Vergoeding voor zakelijk reizen

De werkgever vergoedt bij zakelijke reizen € 0,31 per zakelijke kilometer of de kosten van openbaar vervoer 1e klas. Het aantal kilometers dat per dag reeds vergoed wordt via de tabel woon-werkverkeer wordt op het aantal zakelijke kilometers in mindering gebracht.

De vergoedingsregeling voor zakelijke reizen geldt ook voor reizen in het kader van studie, die verband houdt met de studieregeling.

3.4 Fietsregeling

Als de medewerker gebruik maakt van de fietsregeling, behoudt hij de vergoeding woon-werkverkeer voor eigen vervoer, voor zover hij hierop volgens de reiskostentabel woon-werk recht op heeft.

De tekst van de fietsregeling is bijgevoegd als **bijlage 3**.

3.5 Carpoolregeling

De medewerkers die samen reizen (carpoolen) hebben individueel recht op een vergoeding woon-werkverkeer, volgens de reiskostentabel woon-werk.

3.6 Reiskosten bij tijdelijke wijziging standplaats

Bij een tijdelijke wijziging van de standplaats kan de medewerker de gemaakte kilometers naar de tijdelijke standplaats declareren als zakelijke kilometers, mits de tijdelijke wijziging niet langer duurt dan zes maanden.

Indien de tijdelijke wijziging van de standplaats langer duurt dan zes maanden, volgt vanaf dat moment een aanpassing van de standplaats voor de berekening van de woon-werk vergoeding.

3.7 Studieafpraak over invoering mobiliteitsbudget

CAO-partijen zien grote voordelen van het invoeren van een mobiliteitsbudget, dat een aantal van de huidige mobiliteitsregelingen kan vervangen.

Afgesproken is dit onderwerp in 2013 verder gezamenlijk te onderzoeken. Een analyse van werkgeverszijde wordt hiertoe uiterlijk 1 juli 2013 ingebracht in het overleg tussen partijen.

4. Leaseregeling

De leaseregeling geldt voor medewerkers die vanaf 1 januari 2012 (opnieuw) in aanmerking komen voor een leaseauto.

De leasecontracten voor leaseauto's die voor 1 januari 2012 zijn aangevraagd worden tot einde contract uitgaand onder de oude voorwaarden.

5. Salaris

5.1 Salarisschalen

Het salaris van de medewerker wordt vastgesteld met behulp van het functiewaarderingssysteem en de salarisschalen uit de CAO voor de Zorgverzekeraars.

Het betreft de open schalen uit de CAO voor de Zorgverzekeraars met een minimum en maximumbedrag.

5.2 Individuele salarisverhoging: uitgangspunten

- De werkgever hanteert de Resultaat- & Ontwikkelcyclus, verder te noemen 'R&O cyclus', waarin een leidinggevende en een medewerker jaarlijks een planningsgesprek, één of meerdere voortgangsgesprekken en een beoordelingsgesprek voeren.
- De individuele salarisverhoging wordt jaarlijks vastgesteld op basis van de beoordeling welke in het beoordelingsgesprek wordt vastgesteld.
- De hoogte van de individuele salarisverhoging wordt vastgesteld vóór 1 april van elk jaar.
- De individuele salarisverhoging wordt met ingang van 1 januari 2013 per 1 april toegekend, maar niet met terugwerkende kracht.
- Pensioen blijft conform het pensioenreglement SBZ gebaseerd op het (niet opgehoogde) salaris per 1 januari.

5.2a Compensatieregeling wijziging betaalmoment individuele loonsverhoging

- De medewerker die in 2013 in aanmerking komt voor een individuele salarisverhoging ontvangt eenmalig in april 2013 een hogere individuele loonsverhoging en een eenmalig bedrag. Dit ter compensatie van het lagere inkomen en de lagere pensioenopbouw als gevolg van de wijziging van het betaalmoment van de individuele loonsverhoging.
- De individuele loonsverhoging zoals bedoeld in artikel 5.3 wordt op grond van het voorgaande voor de medewerker in schaal 10 of lager in april 2013 eenmalig verhoogd met 39% en voor de medewerker in schaal 11 en hoger in april 2013 eenmalig verhoogd met 40,5%.
- De hoogte van het eenmalige bedrag wordt berekend aan de hand van een tussen partijen overeengekomen rekenmodel, dat onderdeel uitmaakt van de cao-afspraken. Uitgangspunt voor dit rekenmodel is dat de medewerker gecompenseerd wordt voor de bovengenoemde nadelen die ontstaan als gevolg van de wijziging van het betaalmoment van de individuele loonsverhoging.
- Mocht blijken dat in de praktijk situaties ontstaan die strijdig zijn met het uitgangspunt als genoemd in het vorige punt, dan treden partijen in overleg om tot een oplossing te komen.

5.3 Beoordelingen over 2012 en verder

De eindbeoordeling van de R&O cyclus kent vanaf het beoordelingsjaar 2012 de codes A t/m F. De bijbehorende individuele salarisverhoging bedraagt, voor zover hiervoor nog ruimte in de salarisschaal van de medewerker bestaat:

Beoordelingscode	Punten uit R&O beoordeling	Salarisverhoging
A	0 - 1,99	0%
B	2 - 2,49	1%

C	2,5 – 2,99	2,75%
D	3 – 3,49	3,5%
E	3,5 – 3,99	5%
F	4 – 5	7%

Bepalend voor de berekening van individuele salarisverhoging is het salaris op 31 maart van het jaar volgend op het beoordelingsjaar.

5.4 Individuele salarisverhoging in bijzondere situaties

Indiensttreding

Indien de medewerker voor 1 oktober in dienst is getreden wordt hij beoordeeld. Op basis van deze beoordeling vindt de individuele salarisverhoging plaats. Indien de medewerker op of na 1 oktober in dienst is getreden is de tijd te kort om te kunnen beoordelen. De beoordelingsperiode wordt dan afgesloten met een functionerings- of voortgangsgesprek i.p.v. een beoordelingsgesprek. Hieraan is geen individuele salarisverhoging gekoppeld.

Functiewisseling

Resultaatafspraken: indien de medewerker gedurende het jaar van functie wisselt wordt hij beoordeeld op de resultaatafspraken die betrekking hebben op de periode tot de functiewisseling. Deze beoordeling wordt meegenomen in de eindbeoordeling.

Competenties en bedrijfswaarden: indien de medewerker gedurende het jaar van functie wisselt kan de medewerker tussentijds worden beoordeeld op competenties en bedrijfswaarden.

De tussentijdse beoordeling wordt met de medewerker doorgesproken. Deze beoordeling neemt de nieuwe leidinggevende als input mee bij het opstellen van zijn definitieve beoordeling.

Naar mate het moment van wisseling van functie later in het beoordelingsjaar plaatsvindt, hoe zwaarder de tussentijdse beoordeling op competenties en bedrijfswaarden meetelt voor de definitieve beoordeling en bijbehorende salarisverhoging.

Arbeidsongeschiktheid

Het uitgangspunt is dat de medewerker die geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt was tijdens het beoordelingsjaar, een beoordeling en bijbehorende individuele salarisverhoging krijgt.

Indien vanwege arbeidsongeschiktheid gedurende het beoordelingsjaar of de beoordelingsperiode geen beoordeling mogelijk is, dan wordt er een standaard individuele salarisverhoging toegepast van 2,75%.

Uitdiensttreding

Indien de medewerker op of vóór 1 april uit dienst treedt ontvangt deze geen individuele salarisverhoging per 1 april van dat jaar.

Ontbreken van planningsafspraken

Indien met de medewerker geen resultaatafspraken zijn gemaakt wordt deze alleen beoordeeld op de VGZ bedrijfswaarden en de functie-specifieke competenties, zoals opgenomen in de R&O-cyclus. Het achteraf vastleggen van eerder mondeling gemaakte resultaatafspraken behoort ook tot de mogelijkheden, mits de medewerker hiermee akkoord gaat.

5.5 Variabele beloning

De regeling voor Resultaat Gericht Belonen is met ingang van 1 januari 2012 vervallen.

De medewerker op wie de RGB-regeling van toepassing was, ontvangt ter compensatie de volgende afkoopbedragen:

2013	70%, uit te betalen in april 2013
2014	70%, uit te betalen in april 2014
2015	20%, uit te betalen in april 2015

Voorwaarde voor uitbetaling van het afkoopbedrag is dat de medewerker op 1 april van het uitbetalingsjaar in dienst is.

Het afkoopbedrag wordt berekend over het voor de medewerker geldende maximum RGB-percentage op 31 december 2011 op basis van het jaarsalaris inclusief eindejaarsuitkering en vakantietoeslag en PT 1 en PT 2 per 31 december van het jaar voorafgaande aan de uitbetaling. Bij een wisseling van het parttime percentage gedurende dit refertejaar vindt de berekening plaats op basis van het gemiddelde jaarsalaris.

5.6 Consignatieregeling

De functie van de medewerker kan het noodzakelijk maken dat hij regelmatig op ongebruikelijke tijdstippen moet werken of stand-by moet zijn. De medewerker wordt dan ingeroosterd om in geval van onvoorziene omstandigheden oproepbaar te zijn en valt onder de consignatieregeling.

De geconsigneerde medewerker is verantwoordelijk om - indien nodig - binnen maximaal anderhalf uur op de locatie, waarvoor de consignatie geldt, aanwezig te zijn. De noodzaak tot consignatiediensten kan structureel maar ook tijdelijk aanwezig zijn.

Structurele consignatie

Is er sprake van structurele consignatiediensten dan wordt dit schriftelijk, bij voorkeur in de arbeidsovereenkomst, vastgelegd.

De medewerker wordt minimaal een maand vooraf ingeroosterd. Bij voorkeur vindt roostering voor een heel jaar plaats.

Tijdelijke consignatie

De leidinggevende bepaalt of er sprake is van tijdelijke consignatiediensten. Hij stelt ook vast voor welke periode de tijdelijke consignatie geldt. Tijdelijke consignatiediensten worden bij voorkeur een week vooraf aangekondigd, zodat de medewerker hier privé rekening mee kan houden. Tijdelijke consignatie kan maximaal een half jaar duren. Er wordt een rooster voor de tijdelijke periode vastgesteld.

Consignatiediensten op doordeweekse dagen vallen tussen 18.00 uur en 08.00 uur. Consignatiediensten in het weekend en op nationale feestdagen duren 24 uur.

De medewerker van 50 jaar of ouder is niet verplicht om consignatiediensten te draaien.

Faciliteiten

Aan de medewerker voor wie een structurele consignatiedienst geldt, worden hulpmiddelen en faciliteiten ter beschikking gesteld, die het reizen naar de locatie waar

zich een storing of calamiteit voordoet, tot een minimum beperken.

Aan de medewerker voor wie een tijdelijke consignatiedienst geldt, worden gedurende de betreffende periode noodzakelijke tijdelijke hulpmiddelen en faciliteiten aangeboden. Na afloop van de periode van consignatiediensten levert de medewerker de uitgereikte hulpmiddelen en faciliteiten weer in.

Vergoedingen

De medewerker die in het kader van consignatiediensten bereikbaar moet zijn heeft recht op een stand-by uurvergoeding:

- voor de uren van maandag 18.00 uur tot vrijdag 24.00 uur geldt een uurvergoeding van 15% van het uurloon van het maximum in functiegroep 8 van de CAO voor de Zorgverzekeraars.
- voor de uren vanaf zaterdag 00.00 uur tot maandag 08.00 uur en op nationale feestdagen geldt een uurvergoeding van 25% van het uurloon van het maximum in functiegroep 8 van de CAO voor de Zorgverzekeraars.

Wordt de medewerker opgeroepen, dan wordt de werkelijke werktijd inclusief de inconveniententoeslag conform de functiegroep van de medewerker uitbetaald. De werktijd begint op het moment van oproep en telt voor minimaal een half uur. Ingeval de medewerker als gevolg van een oproep moet reizen dan is de reistijd werktijd. Reiskosten worden niet apart vergoed.

Wordt de medewerker binnen een half uur na het beëindigen van een oproep opnieuw opgeroepen, dan geldt de tussenliggende tijd ook als werktijd.

Wordt de medewerker tussen 00.00 uur en 07.00 uur opgeroepen dan ontvangt deze tevens per nacht, één oproepvergoeding gelijk aan € 23,- bruto (nominaal, niet geïndexeerd).

Er is geen samenloop van stand-by uurvergoeding en de oproepvergoeding mogelijk.

5.7 Declaraties / vaste onkostenvergoeding

VGZ kent geen vaste onkostenvergoedingen. Voor het declareren geldt een declaratiereglement, dat als **bijlage 4** bij deze CAO is gevoegd.

5.8 Persoonlijke toeslagen

VGZ kent de volgende persoonlijke toeslagen:

PT1	Geïndexeerd bedrag, bij parttime werken naar rato toegekend, telt mee voor de berekening van de eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en maakt onderdeel uit van de pensioengrondslag.
PT2	Vast bedrag, bij parttime werken naar rato toegekend, telt mee voor de berekening van de eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en maakt onderdeel uit van de pensioengrondslag.
PT3	Percentage jaarsalaris, telt niet mee voor vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioengrondslag.
PT4	Vast bedrag, bij parttime werken naar rato toegekend.

5.9 Tijdelijke toeslag

De medewerker kan in aanmerking komen voor een tijdelijke toeslag (PT 1 tijdelijk). Deze telt mee voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en maakt onderdeel uit van de pensioengrondslag.

Als de tijdelijke toeslag wordt toegekend vanwege de waarneming van een functie in een hogere salarisschaal, bedraagt de tijdelijke toeslag 3% van het salaris of zoveel meer als nodig is om in de functieschaal van de waargenomen functie te passen.

De tijdelijke toeslag kent een vooraf door de leidinggevende opgegeven einddatum en eindigt in ieder geval als er sprake is van een functiewijziging. Bij een eventuele verlenging van de tijdelijke toeslag wordt opnieuw een einddatum vastgesteld.

5.10 Promotieregeling

Er is sprake van promotie als de medewerker wordt benoemd in een andere functie waar een hogere salarisschaal aan is gekoppeld dan de functie die de medewerker tot de benoeming bekleedde.

Bij promotie geldt de volgende regeling:

- De medewerker gaat horizontaal over naar de nieuwe schaal.
- Eventuele vaste toeslagen PT1 en PT2 worden ingebouwd in het vaste salaris, voor zover er hiervoor ruimte is in de nieuwe schaal.
- Vervolgens volgt een extra salarisverhoging van 3%, of zoveel meer als nodig is om in de functieschaal van de nieuwe functie te passen, mits het schaalmaximum van de nieuwe schaal (inclusief ingebouwde toeslagen) niet wordt overschreden.
- Deze regeling geldt in alle situaties waarin de medewerker wordt benoemd in een andere functie met een hogere salarisschaal, dus ook als dit plaatsvindt in het kader van een benoeming uit hoofde van het sociaal plan. Indien de promotie ingaat na 1 april wordt eerst een beoordelingsverhoging toegekend in de oude salarisschaal alvorens de bovenstaande promotiesystematiek wordt toegepast.
- Bij de overgang vanuit functiegroep 10 (1734 uur per jaar) naar een functie in functiegroep 11 (1836 uur per jaar) wijzigt het salaris niet. Compensatie voor het meer uren werken wordt verkregen door de verlaging van de werknemersbijdrage voor pensioenen van 8% naar 3% in de functiegroepen 11 en hoger. Voor de medewerker die een promotie maakt van schaal 10 naar schaal 11, wordt de extra salarisverhoging van 3% verhoogd met 1% tot in totaal 4%, mits het schaalmaximum van de nieuwe schaal niet wordt overschreden.
- Voor medewerkers die tot 1 januari 2012 in dienst waren van Univé Organisatie B.V. blijft bij een overgang van schaal 10 of lager naar 11 en hoger de op grond van de Overgangsafspraken Duiding toegekende tegemoetkoming pensioen premie (PT3) ongewijzigd.

Als de huidige functie van de medewerker wordt herschreven en op basis van functiewaardering hoger wordt ingedeeld is geen sprake van promotie. In deze situatie geldt de volgende regeling:

- De medewerker gaat horizontaal over naar de nieuwe salarisschaal.
- Eventuele vaste toeslagen PT1 en PT2 worden ingebouwd in het vaste salaris, voor zover hiervoor ruimte is in de nieuwe salarisschaal.
- De medewerker ontvangt geen extra salarisverhoging van 3%.

5.11. Huidige functie wordt opnieuw beschreven en lager ingedeeld.

De indeling van een functie kan wijzigen door een herbeschrijving en –waardering. Daardoor bestaat de mogelijkheid dat de functie lager wordt ingedeeld. Als gevolg hiervan komt de medewerker die deze functie vervult in een lagere salarisschaal. De medewerker behoudt hierbij zijn salaris en oude doorgroeiperspectief, welke in de vorm van een PT1 worden toegekend.

5.12. Medewerker die in het kader van employability een benoeming accepteert op een functie die één niveau lager is ingedeeld.

In het kader van employability kunnen zich situaties voordoen, waarbij in het belang van medewerker en werkgever, de medewerker een benoeming accepteert op een functie die één niveau lager is ingedeeld.

Deze medewerker behoudt zijn salaris indien de functie één niveau lager is ingedeeld. Indien het salaris hoger is dan het schaalmaximum van de nieuwe schaal, wordt het meerdere als PT2 toegekend. De salarisschaal wordt aangepast. Er is geen sprake van behoud van doorgroeiperspectief.

6. Vrije tijd

6.1 Vakantierechten

Voor de medewerkers geldt de vakantieregeling uit de CAO voor de Zorgverzekeraars.

6.1.a Overgangsregeling vakantie

- De medewerker van voormalig Univé Zorg die op 31 december 2011 extra vakantiedagen heeft in schaal 11 en hoger behoudt deze op grond van de CAO VGZ.
- Medewerkers die een zogeheten 'harmonisatiedag VGZ' hebben, behouden deze op grond van de CAO VGZ.

6.2 Bijzonder verlof

Als positieve afwijking van de CAO voor de Zorgverzekeraars geldt op grond van de CAO VGZ ook recht op bijzonder verlof bij de volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Bijzonder verlof
Overlijden van echtgeno(o)t(e) of inwonende (stief- of pleeg-) kinderen.	Naast de regeling uit de CAO voor de Zorgverzekeraars heeft de medewerker tevens recht op 1 dag voor de begrafenis of crematie.
Bijwonen van de begrafenis/crematie van: grootouders, kleinkinderen, (stief)broers, zwagers, (schoon- of stief-)zussen	Benodigde tijd, met een minimum van 1 dag
Verhuizing van de medewerker	2 dagen per kalenderjaar
40-jarig dienstjubileum	2 dagen

De waarde van een dag is het aantal uren dat de medewerker in de regel op die dag ingeroosterd staat. Is de medewerker op de dag van de bijzondere gebeurtenis niet ingeroosterd of is er sprake van een sterk wisselend rooster dan is de waarde 6,8 uur (functiegroep tot en met 10) of 7,2 uur (functiegroep 11 of hoger).

Werkt de medewerker meer uren dan gemiddeld 34/36 uur per week dan neemt het recht op bijzonder verlof niet toe.

Als de medewerker parttime werkt, dan heeft deze recht op bijzonder verlof naar rato van zijn dienstverband.

7. Studieregeling

- De studieregeling stimuleert en is ondersteunend aan employability;
- De studieregeling past binnen het opleidingsbeleid van VGZ;
- Gebruikmaking van de studieregeling VGZ gebeurt altijd in overleg met de eigen leidinggevende. Voor het toekennen van een vergoeding voor een bepaalde studie is altijd de toestemming van de leidinggevende nodig;
- Wanneer een medewerker de studie niet afmaakt of het diploma niet behaalt en dit is aan hem te wijten geldt een terugbetalingsverplichting van 100%.
- Individuele studies worden, ongeacht of de werkgever een deel van de contacturen compenseert, bij voorkeur buiten werktijd (dus in de avonden, het weekend of op een niet geroosterde dag) gevolgd. Dit om onnodige verstoring van afdelingsroosters te voorkomen;
- De studieregeling biedt een handvat voor het management en medewerkers. Een directeur kan in afwijking op deze richtlijnen besluiten tot een maatwerkoplossing;
- De studieregeling is bijgevoegd als **bijlage 5**.

8. Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden

Voor het jaar 2013 en verder is sprake van een arbeidsvoorwaardenkeuze-systeem, genaamd Menu@, met inachtneming van de kaders uit de CAO voor de Zorgverzekeraars.

Slotbepaling

De CAO wordt aangegaan voor de periode van 1 januari 2013 tot en met 31 december 2013.

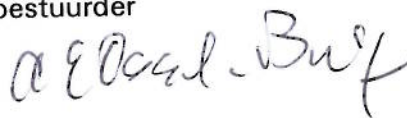
Indien geen van de CAO-partijen uiterlijk 3 maanden voor het tijdstip waarop de CAO eindigt, aan de andere partij schriftelijk te kennen heeft gegeven, dat zij de CAO wenst op te zeggen, zal zij geacht worden telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Coöperatie VGZ
gevestigd te Arnhem

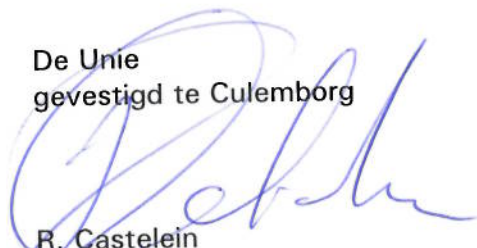

M. Duvivier
voorzitter Raad van Bestuur

FNV Bondgenoten,
gevestigd te Utrecht

A. Ossel-Bontjer
bestuurder



De Unie
gevestigd te Culemborg


R. Castelein
voorzitter


I.L. de Vries
bestuurder

Bijlage 1: Collectieve kortingen 2013

Op de basispremie van de basisverzekering VGZ ontvangen deelnemers 10% korting (2013).

- De kortingen voor de aanvullende modulaire lijn is 20% (2013).
- De kortingen voor de aanvullende tandpakketten is 20% (2013).
- Voor de totaalpakketten wordt geen korting gegeven.
- 3% korting voor de jaarbetaling wordt doorgegeven via een lagere premie voor de medewerker (2013).

Bijlage 2: Verzekeringsdekking personeelscollectiviteit in 2013

Op de personeelscollectiviteit is in 2013 de volgende verzekeringsdekking van toepassing:

De X-tra pakketten zijn van toepassing. Hierin zijn ruime vergoedingen opgenomen op het gebied van beweegzorg, psychologische zorg, preventie (cursussen, sportmedisch advies en vaccinaties), dieetadvisering, taxivervoer van huis naar werk, eerste hulp in de huishouding.

Daarnaast is er een extra verzekeringsdekking voor deelnemers aan de personeelscollectiviteit VGZ. Voorwaarde is wel dat er bepaalde aanvullende pakketten gesloten zijn. Deze vervangt de coulanceregeling VGZ-IZA. De extra verzekeringsdekking voor deelnemers aan de personeelscollectiviteit VGZ bestaat voor 2013 uit:

1. Hoorhulpmiddelen en batterijen
Vergoeding eigen bijdrage volgens regeling Zorgverzekering tot een maximum van €1.250,- per hoorhulpmiddel mits het Uitgebreid aanvullend pakket X-tra of Plus aanvullend pakket X-tra gesloten is
2. Gezinshulp of thuishulp (eigen bijdrage CAK i.v.m. huishoudelijke ondersteuning), mits het Uitgebreid aanvullend pakket X-tra of Plus aanvullend pakket X-tra gesloten.
Vergoeding van € 4,20 eigen bijdrage per uur. Maximaal kan 720 uur = 90 dagen per kalenderjaar gedeclareerd worden.
3. Orthodontie
100% vergoeding max € 2.042,- per 2 kalenderjaren, mits Tand Beter of Tand Best pakket gesloten is
4. Brillen en (systeem) lenzen
100% tot € 340,- per 2 kalenderjaren voor brillen en (systeem)lenzen, mits Uitgebreid aanvullend pakket X-tra of Plus aanvullend pakket X-tra gesloten.
5. Tand Beter pakket
*Vergoeding 100% *, tot maximaal € 700,- per kalenderjaar*
6. Tand Best pakket
*Vergoeding 100% *, tot maximaal € 1.500,- per kalenderjaar*

* vergoeding vindt steeds plaats op basis van de tarieven die VGZ als verzekeraar hanteert.

Bijlage 3: Fietsregeling

De fietsregeling stelt de medewerker in staat om op een fiscaal vriendelijke wijze een fiets, bestemd voor hun woon-werkverkeer, aan te schaffen. De fietsregeling kan ook voor het voor- of natraject naar een trein- of busstation gebruikt worden. Onder deze regeling valt ook een fietsverzekering. Het geheel wordt in het vervolg fietspakket genoemd.

Van de fietsregeling kan gebruik gemaakt worden door de medewerker die voor meer dan de helft van het aantal dagen, waarop hij normaliter reist in het kader van het woon-werkverkeer gebruik maakt van de fiets:

- van woning naar werk reist over een afstand van maximaal 15 kilometer;
- van woning naar station reist over een afstand van maximaal 15 kilometer en de overige kilometers met de trein aflegt;
- het eerste gedeelte van het woon-werkverkeer met de trein aflegt, en de resterende afstand over maximaal 15 kilometer met de fiets overbrugt.
- van woning naar een parkeerplaats met de auto reist en vandaar de resterende kilometers over een afstand van maximaal 15 kilometer met de fiets aflegt;
- over een afstand van meer dan 15 kilometer. In deze situatie verstrekt de medewerker aan VGZ de nodige informatie om aannemelijk te maken dat de fiets daadwerkelijk wordt gebruikt voor het woon-werkverkeer.

De volgende medewerkers zijn uitgesloten van deelname aan de fietsregeling:

- de medewerker die volledig arbeidsongeschikt is en hiervoor een volledige arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt;
- de medewerker die gebruik maakt van een leaseauto.

Deelname

De medewerker kan één keer in de 3 jaar het fietspakket aanschaffen of vervangen. Het fietspakket bestaat uit onderstaande onderdelen:

- Een fiets. De maximale vrijstelling voor de fiets is € 749,- inclusief BTW; De medewerker mag een duurdere fiets aanschaffen. De meerkosten zijn netto voor rekening van de medewerker zelf.
- De werkgever neemt van het maximale vrijstellingsbedrag € 100,- netto als werkgeversbijdrage voor haar rekening.
- Een fietsverzekering. De medewerker mag een gangbare fietsverzekering afsluiten. De premie van de fietsverzekering is volledig fiscaal vrijgesteld.

Voorwaarden

- Deelname aan de fietsregeling maakt onderdeel uit van het arbeidsvoorwaardenkeuzesysteem van de werkgever. De spelregels en procedures het arbeidsvoorwaardensysteem zijn dan ook onverkort van toepassing op deelname aan de fietsregeling.
- De medewerker verklaart zelf schriftelijk dat hij voor meer dan de helft van het aantal dagen waarop hij pleegt te reizen in het kader van zijn woon-werkverkeer gebruik maakt van de fiets.
- De risico's en gevolgen van deelname aan deze regeling, waartoe ook behoren eventueel ter zake nageheven loonheffing, zijn voor rekening van de medewerker
- De medewerker, die al een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontving, houdt recht op de reiskostenvergoeding, voor het deel van de reis dat met eigen vervoer gereisd wordt.
- De medewerker heeft geen recht op een parkeerautorisatie voor de eigen standplaats.

Uitvoering

De werkgever heeft voor de uitvoering van haar fietsregeling aansluiting gezocht bij het Nationaal fietsproject (NFP).

De medewerker die de volledige of gedeeltelijke afstand met de fiets aflegt behoudt zijn reiskostenvergoeding voor woonwerkverkeer over de te fietsen afstand (mits het aantal reisdagen gelijk blijft). Deze vergoeding dekt ook eventuele stallingskosten voor de fiets.

Bijlage 4: Declaratiereglement voor medewerkers van VGZ

Artikel 1 Definities

Declaratie: voor rekening van, ten behoeve van VGZ, gemaakte kosten.

Artikel 2 Declaratie

1. De medewerker kan de door hem, ten behoeve van een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking, gemaakte kosten declareren bij de werkgever.
2. Declaratie van de kosten geschiedt conform de door HR gegeven voorschriften en procedures.
3. De medewerker moet per kostenpost aangeven wat het zakelijke karakter van de uitgave is geweest.
In geval van representatiekosten moet de medewerker duidelijk aangeven voor welke relatie de uitgaven zijn gedaan onder vermelding van het zakelijke karakter.
4. Declaraties dienen binnen twaalf maanden, na afloop van de maand waarin de kosten zijn gemaakt, te worden ingediend.

Artikel 3 Kostenvergoeding

1. De werkgever vergoedt de door een medewerker gemaakte en gedeclareerde kosten indien en voor zover zij naar het oordeel van de werkgever gemaakt zijn in verband met een goede vervulling van de dienstbetrekking. De leidinggevende is in deze de eerste functionaris die de beoordeling op dit criterium doet.
2. De werkgever vergoedt de in het voorgaande lid genoemde kosten, rekening houdend met de vigerende fiscale wetgeving, en voor zover de declaratie wordt onderbouwd door middel van nota's en betalingsbewijzen en per nota is voorzien van een omschrijving van het zakelijke karakter.
3. Voor zover kosten niet belasting- en premievrij vergoed kunnen worden, komen de belasting- en premieheffing ten laste van de medewerker.
4. Indien een declaratie vóór de eerste van de maand wordt ingediend bij HR, geschiedt afhandeling bij de daaropvolgende salarisbetaling.

Artikel 4 Kostensoorten die voor declareren in aanmerking kunnen komen:

Reiskosten zakelijke reizen in de zin van hoofdstuk 3.3

- Eigen vervoer: vergoeding zakelijke reizen, berekend met de ANWB routeplanner, kortste route.
- Openbaar vervoer: (trein, bus, taxi) vergoeding tegen overlegging vervoersbewijzen.
- **Niet** vergoed worden parkeergelden, veergelden en tolgelden (deze kosten zijn onderdeel van de bovenstaande kilometervergoeding).

Verblijfkosten

- kosten van zakelijke lunches, diners en andere kleine consumpties onderweg.
- kosten van hotels, reizen, maaltijden, kleine consumpties
- Maaltijden in geval van overwerk. Hierbij dient primair gebruik gemaakt te worden van de faciliteiten van het lokale bedrijfsrestaurant.

Representatiekosten

- kosten van zakelijke bezoeken aan collega's thuis;
- zakelijke kosten van het aanbieden van drankjes, versnaperingen en dergelijke buiten kantoor
- entreekosten bij evenementen alleen of met relaties tot een bedrag van maximaal € 20 voor de medewerker zelf per evenement;
- Voor representatiekosten die hier niet zijn genoemd kan de medewerker op declaratiebasis een vergoeding ontvangen, mits de medewerker uitdrukkelijke goedkeuring vooraf heeft gekregen van de leidinggevende.

Studiekosten, lidmaatschappen en abonnementen

- Inschrijfgeld, cursusgeld, examengeld en studieboeken worden vergoed conform de vigerende 'studieregeling'.
- Reiskosten bij studie kunnen worden gedeclareerd conform de hiervoor vermelde Reiskosten zakelijke reizen
- Contributie van beroeps- en vakverenigingen en kosten van abonnementen op vakbladen en handboeken worden op declaratiebasis vergoed, mits hierover schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt met de leidinggevende.

Autokosten (alleen bij auto van de zaak)

- parkeergelden, veergelden, tolgelden e.d. die verband houden met reizen voor zakelijke doeleinden
- kosten van autowassen en poetsbeurten;

Overige kosten

- kosten van relevante specifieke (vak)literatuur.
- Overige kosten die bij wijze van voorschot door de medewerker zijn betaald.

Maaltijden bij middag- en avonddiensten

Kosten voor een maaltijd die een medewerker van de klantenservice maakt als gevolg van een aaneengesloten middag en avonddienst, tot een maximum van € 12,00 per maaltijd per medewerker. Er dient echter primair gebruik te worden gemaakt van de faciliteiten van het lokale bedrijfsrestaurant.

Geen vergoeding vindt plaats als:

- de werkgever een warme maaltijd verstrekt;
- er geen originele nota kan worden overlegd;
- er in geval van een groepsdeclaratie geen namenlijst is toegevoegd waaruit blijkt aan welke medewerkers de maaltijden zijn verstrekt.

NB.

In voorkomende gevallen (indien redelijkheid en billijkheid dit vraagt) kan de directeur van een bedrijfsonderdeel besluiten om, in afwijking van de hierboven vermelde kostensoorten, zakelijke kosten te laten vergoeden. De vigerende fiscale regelgeving blijft hierop van toepassing.

Artikel 5 Slotbepaling

De werkgever beslist in individuele gevallen waarin het reglement niet voorziet, of strikte toepassing van het reglement tot (naar het oordeel van de werkgever) onbillijke uitkomsten zou leiden.

Bijlage 5: Richtlijnen voor het vergoeden van studiekosten en studieverlof

Studie	Relevantie	Studiekosten	Studieverlof	Reiskosten
Groepsopleidingen/ Trainingsprogramma. Deze studies houden vrijwel altijd verband met de eigen functie of het werken binnen de organisatie.	Deze studies, trainingen en opleidingen zijn belangrijk voor de eigen functie of het eigen functioneren van de medewerker.	werkgever neemt de kosten van deze opleidingen voor haar rekening.	De studie vindt in werktijd plaats.	Op grond van de vergoedingsregeling voor zakelijk reizen
Individuele studie tot € 2.500,- aan kosten (geen studiecontract). Aan het volgen van de studie liggen afspraken met de leidinggevende ten grondslag. De leidinggevende bepaalt de relevantie van de studie voor de eigen of een andere functie dan wel voor het functioneren van de medewerker.	De studie is belangrijk voor de eigen functie dan wel het huidige functioneren van de medewerker.	100% van de studiekosten.	100% van de contacttijd (dit zijn lesuren). Ter voorbereiding op en t.b.v. het afleggen van het examen bestaat voor een aantal opleidingen recht op verlof (Bijlage 6b).	
	De studie is belangrijk voor een andere functie binnen de VGZ-organisatie of het toekomstig functioneren van de medewerker in het kader van interne loopbaanontwikkeling.	75% van de studiekosten.	25% van de contacttijd (dit zijn lesuren). Ter voorbereiding op en t.b.v. het afleggen van het examen bestaat voor een aantal opleidingen recht op verlof (Bijlage 6b).	
	De studie is belangrijk voor externe loopbaanontwikkeling. Voorwaarde is wel dat de studie de mobiliteit bevordert in verband met baan zekerheid in de toekomst en leidt tot een reële functievervulling.	50% van de studiekosten.	Eigen tijd.	

Individuele studie waarbij de kosten meer bedragen dan € 2.500,- (met studiecontract). Aan het volgen van de studie liggen afspraken met de leidinggevende ten grondslag. De leidinggevende bepaalt de relevantie van de studie voor de eigen of een andere functie dan wel voor het functioneren van de medewerker. Studies die duurder zijn dan €10.000,- worden goedgekeurd door de directeur. Voor deze studies geldt een terugbetalingsverplichting van 3 jaar (in plaats van 2 jaar).	De studie is belangrijk voor de eigen functie dan wel het huidige functioneren van de medewerker.	100% van de studiekosten, met een terugbetalingsverplichting van 25% bij het niet behalen van het diploma of afmaken van de studie en een terugbetalingsverplichting bij uitdiensttreding binnen 2 jaar na afronding van de studie.	100% van de contacttijd (dit zijn lesuren). Ter voorbereiding op en t.b.v. het afleggen van het examen bestaat voor een aantal opleidingen recht op verlof (Bijlage 6b).	Op grond van de vergoedingsregeling voor zakelijk reizen
	De studie is belangrijk voor een andere functie binnen de VGZ-organisatie of het toekomstig functioneren van de medewerker in het kader van interne loopbaanontwikkeling.	75% van de studiekosten, met een terugbetalingsverplichting van 25% bij het niet behalen van het diploma of afmaken van de studie en een terugbetalingsverplichting bij uitdiensttreding binnen 2 jaar na afronding van de studie.	25% van de contacttijd (dit zijn lesuren). Ter voorbereiding op en t.b.v. het afleggen van het examen bestaat voor een aantal opleidingen recht op verlof (Bijlage 6b)	
	De studie is belangrijk voor externe loopbaanontwikkeling. Voorwaarde is wel dat de studie de mobiliteit bevordert in verband met baanzekerheid in de toekomst en leidt tot een reële functievervulling.	50% van de studiekosten, met een terugbetalingsverplichting van 25% bij het niet behalen van het diploma of afmaken van de studie. Afhankelijk van de situatie worden individuele afspraken gemaakt over een eventuele terugbetalingsverplichting.	Eigen tijd.	
Studie in het kader van herplaatsing (mw heeft of krijgt statusherplaatskandidaat)	De studie bevordert de mobiliteit en baanzekerheid dan wel leidt tot een reële functievervulling	100% van de studiekosten zonder studiecontract.	50% van de contacttijd (dit zijn lesuren) kan in werktijd plaatsvinden.	op grond van de vergoedingsregeling voor zakelijk reizen

Bijlage 5a Regeling vergoeding door de medewerker zelf te betalen studiekosten

Studiekosten die een medewerker, in het kader van bovengenoemde richtlijnen, gedeeltelijk zelf moeten maken, kunnen onder voorwaarden door de werkgever betaald worden tegen een gelijktijdig afzien van een deel van het bruto salaris, vakantiegeld of eindejaarsuitkering door de medewerker. Hiervoor gelden de afspraken uit het arbeidsvoorwaardenkeuzesysteem.

Voorwaarden

- De studiekosten worden niet al door een ander vergoed;
- De studie is gericht op het vervullen van een beroep in de toekomst of op het peil houden van vakkennis;
- De betaling door de werkgever geschiedt of is toegezegd vóór het einde van het jaar waarin de kosten worden gemaakt.
- De kosten van een studie die niet deels voor vergoeding door de werkgever in aanmerking komen, vallen niet onder deze regeling;
- De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door de medewerker voor akkoord getekend.

Wijzigingen in de fiscale regelgeving kunnen leiden tot een wijziging van deze regeling.

Bijlage 5b Studieverlof ingeval van een examen

De medewerker die een examen moet afleggen, dat verband houdt met zijn dienstbetrekking, kan voor de benodigde tijd van het examen verlof vragen. Moet de medewerker een afsluitend examen doen dan kan hij verlof vragen ter voorbereiding op het examen.

Duur van het verlof

Voor de volgende opleidingen geldt ter voorbereiding op het examen als studieverlof:

Studie/opleiding	Aantal dagen verlof
MAVO/HAVO/VWO	3
Secretaresseopleiding (notuleren, bedrijfscorrespondentie, medische terminologie)	1
Praktijkdiploma boekhouden	1
MBA	2
MEAO	3
SPD	3
Verzekeringsleer assurance A of B	1
Specialisatiecursus Ziektekostenverzekering	1
NIMA A	1
NIMA B	1
NIMA C	1
Managementcursussen	1 dag per studiejaar
Windows	1/2
Tekstverwerking	1/2
D-Base III	1/2
Excel	1/2
AMBI	1
Informatica MBO / HBO	3
Materie cursussen (verstrekkingen, verzekeren, AWBZ)	1
Verkorte HBO-opleiding	1
Wetenschappelijk onderwijs	1

Voor het afleggen van het examen krijgt de werknemer verlof voor de benodigde tijd, tot ten hoogste 3 dagen, op grond van de CAO voor de Zorgverzekeraars.

Het verzoek

De medewerker dient een verzoek tot studieverlof of verlof voor het afleggen van een examen in bij zijn leidinggevende.

De beoordeling

Studieverlof wordt binnen bovengenoemde kaders door de leidinggevende toegekend. Bij verlof voor het afleggen van een examen toetst de leidinggevende of de studie verband houdt met de dienstbetrekking.

Gevolgen voor salaris en arbeidsvoorwaarden

Studieverlof is betaald verlof en heeft geen consequenties voor het salaris en de

arbeidsvoorwaarden. Verlof voor het afleggen van een examen is betaald verlof en heeft geen consequenties voor het salaris en de arbeidsvoorwaarden.