

Protocol/Proces/Procedure:	Werkkostenregeling	
Uitgiftedatum:	30 juni 2014	
<input checked="" type="checkbox"/> Definitief <input type="checkbox"/> Concept	18 januari 2018	
Revisienummer:	3	
Datum vaststelling directie overleg:	16 januari 2018	
Evaluatiedatum:	1 januari 2019	

A. Algemeen beleid werkkostenregeling

SGL heeft per 1 januari 2014 de werkkostenregeling ingevoerd. In dit algemeen beleid worden de uitgangspunten beschreven voor de juiste uitvoering van de werkkostenregeling.

Artikel 1. Eigenaar werkkostenregeling

De afdeling HRM is eigenaar van de werkkostenregeling. De afdeling HRM zal hierin nauw samenwerken met de manager Finance & Control.

Artikel 2. Bepalen nieuwe verstrekkingen in het kader van de werkkostenregeling

Het beoordelen of nieuwe verstrekkingen in het kader van de werkkostenregeling kunnen worden gedaan wordt bepaald door de manager HRM in samenspraak met het hoofd financiële administratie.

Artikel 3. Bewaking werkkostenregeling

In het kader van de werkkostenregeling dienen er de volgende zaken bewaakt te worden:

- Inrichting personeelsinformatiesysteem en financiële administratie.
- Uitputting van de vrije voet

Inrichting personeelsinformatiesysteem en financiële administratie

Wat betreft de inrichting van het personeelsinformatiesysteem en de financiële administratie heeft de salarisadministrateur een signalerende rol. Hij ziet als eerste wanneer zaken in het kader van verstrekkingen aangepast moeten worden en zal dan in samenspraak met de financiële administratie de inrichting van het personeelsinformatiesysteem aanpassen, waarbij er afstemming plaatsvindt met de financiële administratie vanwege de juiste afstemming tussen beide systemen.

Uitputting van de vrije voet

De financiële administratie zal in samenspraak met de salarisadministrateur de uitputting van de vrije voet bewaken.

Artikel 4. Rapportages in het kader van de werkkostenregeling

De volgende rapportages zullen worden opgeleverd in het kader van de werkkostenregeling:

- De financiële administratie bewaakt maandelijks de uitputting van de werkkostenregeling.
- Elk kwartaal zal de financiële administratie de uitputting van de werkkostenregeling rapporteren aan de manager HRM. Indien nodig kan de financiële administratie besluiten tussentijds een extra rapportage op te leveren.
- In oktober wordt er door de financiële administratie een uitgebreide rapportage opgesteld. Op basis van deze rapportage kan de manager HRM voorstellen maken ter verdere uitputting of juist bevrozing van de verstrekkingen in het kader van de werkkostenregeling. Deze voorstellen dienen in het MT te worden besproken.

Artikel 5. Activeren slapende verstrekkingen

Met de belastingdienst zijn een aantal verstrekkingen afgesproken, niet alle verstrekkingen worden meteen ingezet per 1 januari 2014. Op basis van de rapportages van de financiële administratie aangaande de uitputting van de vrije voet zal de manager HRM uiteindelijk beslissen of "slapende" verstrekkingen geactiveerd worden en onder welke condities. Slapende verstrekkingen zijn verstrekkingen die besproken zijn met de belastingdienst, maar nog niet feitelijk geactiveerd zijn. Middels intranet zullen de medewerkers hierover geïnformeerd worden.

Artikel 6. Overschrijding verstrekkingen

De verstrekkingen zijn gelimiteerd, dat betekent voor de cafetaria-regelingen dat er sprake kan zijn van overschrijding. Dit zal er toe leiden dat aanvragen op een wachtlijst geplaatst worden. Betrokkenen zullen hierover direct worden geïnformeerd door de afdeling HRM. Tevens zal via intranet kenbaar gemaakt worden dat bepaalde verstrekkingen zijn uitgeput zodat medewerkers op voorhand kunnen weten dat hun aanvraag op een wachtlijst terecht komt. Voor de afhandeling van de wachtlijst is de werkwijze als volgt:

Situatie 1: vrije voet biedt geen ruimte meer:

- De op de wachtlijst geplaatste aanvragen worden in volgorde van binnenkomst geplaatst op de lijst van het volgende jaar.
- Betrokkenen worden daarover geïnformeerd door HRM.

Situatie 2: vrije voet biedt nog ruimte:

- Eerst worden de op de wachtlijst geplaatste aanvragen op volgorde van binnenkomst gehonoreerd.
- Indien nog voldoende vrije voet resteert dan worden "slapende" verstrekkingen geactiveerd.
- Indien daarna nog ruimte overblijft dan worden de op de wachtlijst geplaatste aanvragen op volgorde van binnenkomst gehonoreerd.

Indien op meerdere verstrekkingen overschrijvingen zijn dan wordt er één wachtlijst samengesteld en geldt voor de afwikkeling van deze wachtlijst de volgorde van binnenkomst.

Artikel 7. Afstemming fiscus inzake wijzigingen in de toekenning van verstrekkingen in de werkkostenregeling

Het cluster Financiën en Control zal de contacten met de fiscus onderhouden als het gaat om wijzigingen in de toekenning van de verstrekkingen aan de werkkostenregeling. Het gaat hierbij niet om de toekenning van de budgets aan de verstrekkingen. De toekenning van de budgets voor de verstrekkingen wordt meegenomen in de begrotingscyclus zodat jaarlijks wordt vastgelegd hoe de budgets er gaan uitzien voor het komende jaar.

Artikel 8. Mogelijke gevolgen deelname aan regelingen

Het afzien van brutoloonbestanddelen kan in sommige gevallen mogelijke nadelige gevolgen hebben voor de medewerker. Bijvoorbeeld gevolgen voor de verschillende inkomensafhankelijke regelingen zoals huurtoeslag e.d., of voor de hoogte van de uitkering in het kader van de sociale en medewerkersverzekeringen, zoals de WW en WAO/WIA. Bij het aanvragen van een hypotheek kan er een lagere hypotheek worden afgegeven als de medewerker bijvoorbeeld maandelijks een bruto bedrag betaalt. Dit wordt gezien als een onderhandse lening. Om dit te voorkomen kan het gekozen doel in een keer worden afbetaald door het te financieren met PBL uren. Deelname aan deze regeling heeft geen gevolgen voor de pensioengrondslag. Daarnaast heeft de verlaging van het loon geen nadelige gevolgen voor de hoogte van het uurloon voor overwerk, het vakantiegeld of onregelmatigheidstoeslag. Deze bepalingen blijven gelden totdat het pensioenfonds en/of fiscus anders bepaalt.

Artikel 9. Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt, beslist de Raad van Bestuur

Aldus opgemaakt te Sittard, januari 2017

B. Regelingen in het kader van de werkkostenregeling

Met het ingaan van de werkkostenregeling per 1 januari 2014, kan SGL in overleg met de belastingdienst regelingen aanbieden aan de medewerkers. SGL vindt het belangrijk om medewerkers goede secundaire arbeidsvoorwaarden te bieden en daarom heeft SGL een regeling m.b.t het in eigendom verstrekken van een fiets, e-bike, scooter, PC, tablet, smartphone of navigatie, een regeling m.b.t. vergoeding sport abonnement, een regeling m.b.t. de verrekening van de contributie van de vakbond en een regeling tegemoetkoming studiekosten (niet werk gerelateerd) opgenomen in de werkkostenregeling.

1. Regeling m.b.t. het in eigendom verstrekken van een fiets, e-bike, scooter, PC, tablet, smartphone of navigatie

Artikel 1. Datum ingang van de regeling

De regeling treedt in werking op 1 januari 2014 en heeft een structureel karakter.

Artikel 2. Definities

In deze regeling wordt verstaan:

Werkgever:	SGL gevestigd te Sittard
Medewerker:	de persoon als bedoeld in artikel 1.1 sub b CAO Gehandicaptenzorg die in dienstbetrekking tot de werkgever staat
CAO:	de CAO Gehandicaptenzorg
Geldbronnen:	het brutosalaris, de bruto vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering, de bijzondere toeslagen als bedoeld in artikel 4:9 respectievelijk de waarnemingstoeslag als bedoeld in artikel 4:12 van de CAO Gehandicaptenzorg.
Tijdbron:	bovenwettelijke vakantie-uren uit voorgaande jaren als bedoeld in artikel 12:2 sub c en/of Persoonlijk Budget Levensfase uren (vanaf december 2012) als bedoeld in artikel 12:2 sub d.

Artikel 3. Doel van de regeling

Doel van deze regeling is medewerkers de gelegenheid te bieden bruto loonbestanddelen (cafetaria-regeling) in te zetten voor het aanschaffen van een fiets, e-bike, scooter, PC, tablet, smartphone of navigatie.

Artikel 4. Voorwaarden deelneming

Deelneming aan de regeling staat open voor de medewerkers die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Indien de medewerker het minimum (jeugd)loon verdient of een loonbeslag heeft kan hij/zij niet deelnemen aan de regeling.
- aan de medewerker is geen belastingvrije vergoeding gegeven voor de aanschaf van bovengenoemde opties in de drie voorafgaande jaren.
- de medewerker mag per kalenderjaar gebruik maken van meerdere opties.

Artikel 5. Verstrekking

Bij de verstrekking van een fiets in het kader van de regeling worden de onderstaande bepalingen in acht genomen.

- Het is de medewerker toegestaan om een fiets, accessoires en/of verzekering uit te zoeken voor een maximaal totaal bedrag van € 1.000,=. Voor een elektrische fiets is dit € 1.500,=. Indien de medewerker dit bedrag overschrijdt is de medewerker verantwoordelijk om het bedrag boven het maximum bedrag zelf te betalen aan de rijwielhandelaar.
- Het genoemde bedrag is inclusief BTW.

Bij de verstrekking van een scooter in het kader van de regeling worden de onderstaande bepalingen in acht genomen.

- Het is de medewerker toegestaan om een scooter, accessoires en/of verzekering uit te zoeken voor een maximaal totaal bedrag van € 1.500,=. Indien de medewerker dit bedrag overschrijdt is de medewerker verantwoordelijk om het bedrag boven het maximum bedrag zelf te betalen aan de rijwielhandelaar.
- Het genoemde bedrag is inclusief BTW.

Bij de verstrekking van een PC in het kader van de regeling worden de onderstaande bepalingen in acht genomen.

- Het is de medewerker toegestaan om een PC uit te zoeken voor een maximaal totaal bedrag van € 750,=. Indien de medewerker dit bedrag overschrijdt is de medewerker verantwoordelijk om het bedrag boven het maximum bedrag zelf te betalen aan de verstrekker/winkel.
- Het genoemde bedrag is inclusief BTW.

Bij de verstrekking van een tablet, smartphone of navigatie in het kader van de regeling worden de onderstaande bepalingen in acht genomen.

- Het is de medewerker toegestaan om een tablet, smartphone of navigatie uit te zoeken voor een maximaal totaal bedrag van € 300,=. Indien de medewerker dit bedrag overschrijdt is de medewerker verantwoordelijk om het bedrag boven het maximum bedrag zelf te betalen aan de verstrekker/winkel.
- Het genoemde bedrag is inclusief BTW.

Artikel 6. Procedure

- Indien een medewerker wil deelnemen aan de regeling maakt hij dit kenbaar door een e-mail te sturen naar salarisadministratie@sgl-zorg.nl.
- De salarisadministratie controleert of de medewerker kan deelnemen aan de regeling en zal dit via e-mail doorgeven aan de medewerker.
- Als de medewerker mag deelnemen, kan de medewerker een factuur opstellen en samen met het formulier financiering fietsplan of PC/tablet opsturen naar de afdeling HRM. Indien de medewerker bovenwettelijke uren of PBL uren wil inzetten dient hij of zij het formulier verkopen vakantie-uren/PBL uren t.b.v. fietsplan of PC/tablet in te vullen en door de leidinggevende te laten tekenen en mee te sturen met bovenstaand.

- De originele factuur wordt naar de financiële administratie gestuurd waarna de betaling aan de leverancier volgt (maximaal € 1.000,= voor een fiets, maximaal € 1.500,= voor een elektrische fiets, maximaal € 750,= voor een PC en maximaal € 300,= voor een tablet).
- De originele factuur wordt bewaard bij de financiële administratie.

Artikel 7. Aanvullende bepalingen

1. De werkgever hanteert bij startdatum deelname ter zake van het verstrekken van een van de genoemde opties het actuele uurloon - op basis van het actuele contractpercentage - op het moment van daadwerkelijke inwisseling.
2. Indien de medewerker heeft gekozen voor de variant waarbij het brutoloon wordt ingewisseld en gedurende de looptijd van de afbetaling onbetaald verlof opneemt, dan wordt de duur van de overeenkomst ter zake van het verstrekken van een van de opties verlengd met het aantal maanden dat het onbetaalde verlof heeft geduurd.
3. Bij het moment van aankoop is het product eigendom van de medewerker. Beschadiging, diefstal e.d. is voor rekening en risico van de medewerker.
4. Loonbestanddelen waarvan bij voornoemde overeenkomst is overeengekomen dat zij zullen worden ingewisseld, maar waarvan de inwisseling nog niet heeft plaatsgevonden zullen met het overige verschuldigde na schriftelijke ingebrekestelling onmiddellijk opeisbaar zijn:
 - indien de medewerker enige verplichting uit deze regeling dan wel uit de overeenkomst ter zake het verstrekken van een van de opties, niet tijdig, of niet behoorlijk nakomt;
 - indien de tussen de werkgever en de medewerker bestaande arbeidsovereenkomst tot een einde komt. In dit geval zal het resterende bedrag netto met de medewerker (of in geval van overlijden, met de nabestaanden) worden verrekend;
 - bij aanvraag tot surseance van betaling, bij eigen aangifte faillissement, bij faillissementsaanvraag door derden of aanbidding van akkoord buiten faillissement van de medewerker;
 - bij executoriaal beslag of bij conservatoir beslag op, dan wel bij onteigening of tenietgaan van een overwegend deel van de goederen van de medewerker;
 - in alle overige, hierboven nog niet genoemde, gevallen waarin de medewerker de vrije beschikking over zijn vermogen verliest.
5. Op deze regeling is het algemeen beleid werkkostenregeling van toepassing, toewijzing voor deelname wordt gedaan op basis van het algemeen beleid werkkostenregeling.

Artikel 8. Aansprakelijkheid

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade of nadeel van welke aard ook toegebracht door middel van of in verband met het verstrekken van een van de opties aan personen en aan eigendommen van derden en van de medewerker. De medewerker vrijwaart de werkgever tegen alle aanspraken van derden jegens de werkgever ter zake van vergoeding van schade als bedoeld in dit artikel.

2. Regeling m.b.t. de verrekening van de contributie van de vakbond middels het brutoloon

Artikel 1. Datum ingang regeling

De regeling verrekening contributie van de vakbond middel het brutoloon treedt in werking op 1 januari 2014 en heeft een structureel karakter.

Artikel 2. Definities

In deze regeling wordt verstaan:

Werkgever:	SGL gevestigd te Sittard
Medewerker:	de persoon als bedoeld in artikel 1:1 sub B CAO Gehandicaptenzorg die in dienstbetrekking tot de werkgever staat
CAO:	de CAO Gehandicaptenzorg
Vakbonden:	de vakbonden die partij zijn van de CAO, dit zijn NU'91, ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak, FBZ

Artikel 3. Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is om de medewerkers de gelegenheid te bieden om hun contributie voor het lidmaatschap van de vakbond te vergoeden middels het brutoloon. SGL neemt deze kosten tot haar rekening op voorwaarde dat de medewerker afziet van de brutoloonbestanddelen (cafetaria-regeling) met een gelijke tegenwaarde.

De medewerker heeft hier voordeel van omdat er afstand wordt gedaan van het brutoloon in ruil voor een netto tegemoetkoming. Hiermee bespaart de medewerker de belasting en premies die hij of zij normaliter verschuldigd zou zijn over het brutoloonbestanddeel.

Artikel 4. Voorwaarden deelneming

Deelneming aan de regeling met betrekking tot de verrekening van de contributie van de vakbond middels het brutoloon staat open voor medewerkers die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of de deelnemer heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor minimaal 1 kalenderjaar.
- Indien de medewerker het minimum (jeugd)loon verdient of een loonbeslag heeft kan hij/zij niet deelnemen aan de regeling.
- De medewerker is lid van een vakbond die partij is van de CAO, dit zijn NU'91, ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak, FBZ.
- De medewerker kan deelnemen aan de regeling als de contributie voor een heel jaar is betaald.
- Indien een medewerker gebruik maakt van een maandbetaling dient de medewerker dit om te zetten in een jaarbetalings. Of een bewijs waaruit blijkt dat de medewerker verplicht is om voor een heel jaar te betalen.

Artikel 5. Procedure

- De medewerker levert een kopie van het lidmaatschap van de vakbond (bv kopie ledenpas) samen met een kopie van de jaarbetaling in bij de afdeling HRM. Indien de medewerker een brief heeft ontvangen van de vakbond voor deelname aan deze regeling, dient de originele brief te worden ingeleverd bij de afdeling HRM.
- Door deelname verklaart de medewerker op de hoogte te zijn van de bijbehorende regeling en procedure betreffende de werkkostenregeling van SGL.

3. Regeling m.b.t. het kopen van PBL-uren

De CAO Gehandicaptenzorg biedt de mogelijkheid om medewerking te verlenen aan verdere flexibilisering van de arbeidsvoorwaarden (meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden). SGL wenst hier vorm aan te geven middels het vaststellen van een regeling kopen van vakantie-uren. In deze regeling wordt dit verder vorm gegeven, waarbij de basis wordt gevormd door hoofdstuk 12 van de CAO Gehandicaptenzorg waarin is weergegeven dat diverse arbeidsvoorwaarden ingewisseld kunnen worden tegen vastgestelde bestedingsmogelijkheden.

Artikel 1. Datum ingang regeling

De regeling kopen van PBL-uren treedt in werking per 1 januari 2012 en heeft een structureel karakter.

Artikel 2 Definities

In deze regeling wordt verstaan:

Werkgever:	SGL gevestigd te Sittard
Medewerker:	de persoon als bedoeld in artikel 1:1 sub B CAO Gehandicaptenzorg die in dienstbetrekking tot de werkgever staat
CAO:	de CAO Gehandicaptenzorg
PBL-uren:	Persoonlijk Budget Levensfase uren.
Geldbronnen:	het brutosalaris, de bruto vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering, de bijzondere toeslagen als bedoeld in artikel 4:9 respectievelijk de waarnemingstoeslag als bedoeld in artikel 4:12 van de CAO Gehandicaptenzorg

Artikel 3. Doel van de regeling

Doel van deze regeling is om medewerkers de gelegenheid te bieden extra PBL-uren te kopen (cafetaria regeling).

Artikel 4 Voorwaarde deelneming

Deelneming aan de regeling kopen van PBL-uren staat open voor medewerkers die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De deelnemer heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of de deelnemer heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor minimaal 1 kalenderjaar.
- Indien de medewerker het minimum (jeugd)loon verdient of een loonbeslag heeft kan hij/zij niet deelnemen aan de regeling.
- De medewerker kan een gelimiteerd aantal PBL-uren kopen, te weten maximaal zeven extra vakantiedagen. Dit is voor fulltimers 7 x 7,2 uur = 50,4 uur. Voor parttimers naar rato.
- Om PBL-uren te kopen dient de medewerker de goedkeuring te hebben van de leidinggevende. Tevens geeft de medewerker aan wanneer het gekochte PBL verlof wordt opgenomen in het betreffende jaar.
- Bijschrijving van gekochte PBL-uren vindt plaats in de maand nadat de aanvraag is ingediend.

Artikel 5. Kosten van het kopen van PBL-uren

De prijs van een te kopen PBL-uur is gelijk aan het actuele bruto uurloon op het moment van ondertekening van de afspraken.

Artikel 6. Procedure voor het aanvragen van het kopen van PBL-uren

- De aanvraag voor het kopen van PBL-uren wordt uiterlijk 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk ingediend bij de leidinggevende via het aanvraagformulier kopen PBL-uren.
- De leidinggevende geeft de medewerker uiterlijk na 1 maand schriftelijk bericht of wordt overgegaan tot honorering van de aanvraag. Dit doet hij door het aanvraagformulier kopen van PBL-uren te ondertekenen.
- De leidinggevende beoordeelt het verzoek (geheel of gedeeltelijk) positief indien het verzoek past binnen de organisatorische mogelijkheden en de daaraan verbonden kosten.
- Indien de leidinggevende het verzoek tot het kopen van PBL-uren niet inwilligt zal dit onder schriftelijke opgave van redenen plaatsvinden.
- Bij positieve beoordeling van de aanvraag kopen PBL uren stuurt de medewerker het formulier kopen PBL-uren naar de afdeling HRM.
- Het aanvraagformulier kopen PBL-uren wordt bewaard in het dossier van de medewerker.

Artikel 7. Bijzondere situaties

1. Bij uitdiensttreding van de medewerker alvorens betaling van de verschuldigde kosten, zal het resterende bedrag ingehouden op of betaald met de laatste loonafrekening van de medewerker. Een resterend bedrag moet netto in een keer door de medewerker worden betaald en wel binnen een maand na beëindiging van het dienstverband.
2. Indien een medewerker gekozen heeft voor de variant waarbij het brutoloon wordt verlaagd en deze neemt volledig onbetaald verlof op, dan vindt er geen uitbetaling van salaris plaats en kan dus geen inhouding van het brutoloon plaatsvinden. In deze situatie wordt de duur van de overeenkomst verlengd met het aantal maanden dat het onbetaalde vakantie-uren heeft geduurd.
3. Op deze regeling is het algemeen beleid werkkostenregeling van toepassing, toewijzing voor deelname wordt gedaan op basis van algemeen beleid werkkostenregeling

Artikel 8. Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt, beslist de Raad van Bestuur.

4. Regeling m.b.t. de verrekening van het fitness abonnement

Artikel 1. Datum ingang regeling

De regeling verrekening fitness abonnement (tot maximaal € 40,= per maand) middels het brutoloon treedt in werking op 1 juni 2016 en heeft een structureel karakter.

Artikel 2. Definities

In deze regeling wordt verstaan:

Werkgever:	SGL gevestigd te Sittard
Medewerker:	de persoon als bedoeld in artikel 1:1 sub B CAO Gehandicaptenzorg die in dienstbetrekking tot de werkgever staat
CAO:	de CAO Gehandicaptenzorg
Fitness abonnement:	een abonnement dat in het teken staat van sporten, fysieke inspanning en verbetering belastbaarheid

Artikel 3. Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is om de medewerkers de gelegenheid te bieden om hun fitness abonnement (tot maximaal € 40,= per maand) te vergoeden middels het brutoloon. SGL neemt deze kosten voor haar rekening op voorwaarde dat de medewerker afziet van de brutoloonbestanddelen (cafeteria-regeling) met een gelijke tegenwaarde. De medewerker heeft hier voordeel van omdat er afstand wordt gedaan van het brutoloon in ruil voor een netto tegemoetkoming. Hiermee bespaart de medewerker de belasting en premies die hij of zij normaliter verschuldigd zou zijn over het brutoloonbestanddeel.

Artikel 4. Voorwaarden deelneming

Deelneming aan de regeling met betrekking tot de verrekening van het fitness abonnement middels het brutoloon staat open voor medewerkers die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of de deelnemer heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor minimaal 1 kalenderjaar.
- Indien de medewerker het minimum (jeugd)loon verdient of een loonbeslag heeft kan hij/zij niet deelnemen aan de regeling.
- De medewerker kan één keer per jaar de kosten van het abonnement declareren.

Artikel 5. Procedure

- De medewerker levert een kopie van het lidmaatschap van de fitness (bv kopie ledenpas) samen met een kopie van de jaarbetaling of een gedeelte van de jaarbetaling (indien een medewerker niet het hele jaar heeft gesport) in bij de afdeling HRM voor **1 december** van het lopende jaar. Verrekening vindt plaats in de maand december.
- Indien de medewerker niet beschikt over een betalingsbewijzen dan is de medewerker verantwoordelijk voor het opvragen van een verklaring waarin wordt aangegeven dat hij/zij heeft betaald met vermelding van de periode.
- Door deelname verklaart de medewerker op de hoogte te zijn van de bijbehorende regeling en procedure betreffende de werkkostenregeling van SGL.

5. Regeling met betrekking tot tegemoetkoming studiekosten

Artikel 1. Datum ingang regeling

De regeling tegemoetkoming studiekosten (tot maximaal € 1.500,--) treedt in werking op 1 januari 2018 en heeft een structureel karakter.

Artikel 2. Definities

In deze regeling wordt verstaan:

Werkgever:	SGL gevestigd te Sittard
Medewerker:	de persoon als bedoeld in artikel 1:1 sub B CAO Gehandicaptenzorg die in dienstbetrekking tot de werkgever staat
CAO:	de CAO Gehandicaptenzorg
Studiekosten:	alle opleidingen, cursussen die niet, of niet volledig onder de geldende studiekostenregeling door de werkgever worden vergoed. (Niet werk gerelateerde opleidingen, cursussen)

Artikel 3. Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is de medewerker te stimuleren in zijn persoonlijke ontwikkeling door het fiscaal aantrekkelijk maken van niet, of niet geheel werk gerelateerde opleidingen, cursussen. Dus alle opleidingen die geheel of gedeeltelijk buiten de vergoedings sfeer vallen van de bij de werkgever geldende studiekostenregeling. SGL neemt deze kosten tot maximaal € 1.500,-- voor haar rekening op voorwaarde dat de medewerker afziet van de brutoloonbestanddelen (cafeteria-regeling) met een gelijke tegenwaarde.

De medewerker heeft hier voordeel van omdat er afstand wordt gedaan van het brutoloon in ruil voor een netto tegemoetkoming. Hiermee bespaart de medewerker de belasting en premies die hij of zij normaliter verschuldigd zou zijn over het brutoloonbestanddeel.

Artikel 4. Voorwaarden deelneming

Deelneming aan de regeling met betrekking tot tegemoetkoming studiekosten middels het brutoloon staat open voor medewerkers die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of de deelnemer heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor minimaal 1 kalenderjaar.
- Indien de medewerker het minimum (jeugd)loon verdient of een loonbeslag heeft kan hij/zij niet deelnemen aan de regeling.
- De medewerker kan 1 keer per 3 jaar deelnemen aan de regeling.
- De studiekosten worden niet al via de studiekostenregeling of op enig andere wijze vergoed.

Artikel 5. Procedure

- De medewerker levert samen met het formulier financiering fietsplan, etc., bijgaand bij de werkkostenregeling, een kopie van de factuur en een betaalbewijs in bij de afdeling HRM.
- Door deelname verklaart de medewerker op de hoogte te zijn van de bijbehorende regeling en procedure betreffende de werkkostenregeling van SGL.

Formulier financiering fietsplan, e-bike, scooter, PC, tablet, smartphone of navigatie

(in te vullen door werknemer)

(Naam werknemer)
(Locatie)
(Persoonsnummer)
(arbeidspercentage)

Hierbij verzoek ik om de aanschaf van de:

- Fiets en eventuele accessoires en verzekering
- E-bike
- Scooter
- PC
- Tablet
- Smartphone
- Navigatie systeem
- Studie, cursus

Op de volgende wijze te verrekenen met onderstaande bronnen:

Aantal betalingsjaren:

- 1 jaar (12 maanden)
- 2 jaar (24 maanden)
- 3 jaar (36 maanden)

Bronnen:

- Brutosalaris maandelijks
- Vakantiegeld
- Eindejaarsuitkering
- Bijzondere toeslagen (CAO artikel 4:9)
- Waarnemingstoeslag (CAO artikel 4:12)
- Bovenwettelijke vakantie-uren voorgaande jaren (CAO artikel 12:2 sub c)
- PBL uren (CAO artikel 12:2 sub d)

Tevens verklaar ik hierbij dat ik op de hoogte ben van de bijbehorende regeling en procedure betreffende de werkkostenregeling van SGL

Plaats, datum,

Handtekening werknemer:

Datum	datum	datum
HRM adviseur	Backoffice HRM	Salarisadministratie.

Formulier kopen PBL-uren

(in te vullen door werknemer)

(Naam werknemer)

(Locatie)

(Persoonsnummer)

(arbeidspercentage)

Hierbij verzoek ik mijn leidinggevende om toestemming voor het kopen van:
PBL-uren. (voor fulltimers 7 x 7,2 uren = 50,4 uren. (voor parttimers naar rato)

Opname data voor de gekochte PBL uren:

Datum: aantal PBL uren:

Datum: aantal PBL uren:

Datum: aantal PBL uren:

Datum: aantal PBL uren:

Datum: aantal PBL uren:

Indien de gekochte PBL uren niet in huidig kalenderjaar opgenomen worden zullen deze vervallen.

Gelieve het bedrag te verrekenen met de volgende bron(nen):

- o Brutosalaris maandelijks
- o Vakantiegeld
- o Eindejaarsuitkering
- o Bijzondere toeslagen (CAO artikel 4:9)
- o Waarnemingstoeslag (CAO artikel 4:12)

Plaats, datum,

Handtekening werknemer:

Tevens verklaar ik hierbij dat ik op de hoogte ben van de bijbehorende regeling en procedure betreffende de werkkostenregeling van SGL.

(In te vullen door leidinggevende)

Naam leidinggevende:

Leidinggevende verklaart **wel/niet*** akkoord te gaan met het verzoek van bovengenoemde werknemer.

- Indien akkoord: de leidinggevende geeft hiermee opdracht aan de afdeling HRM voor het verwerken van aankoop van vakantie-uren en het registreren in Beaufort.
- Indien **niet** akkoord, de leidinggevende is niet akkoord vanwege:

De leidinggevende verklaart dat dit besluit is besproken met betreffende werknemer.

Plaats, datum,

Handtekening leidinggevende:

Dit formulier doorsturen naar afdeling HRM ter verwerking.

** doorhalen wat niet van toepassing is.*

Datum	datum	datum
HRM adviseur	Backoffice HRM	Salarisadministratie