

Welkom

Welkom bij de maandbrief april 2011 voor medewerkers van onze klanten. Uitgangspunt van de maandbrief is u te voorzien van praktische informatie over actuele zaken rondom uw salarisbetaling. Tevens willen wij u informeren over algemene ontwikkelingen rond onze dienstverlening, de cao en uw arbeidsvoorwaarden.

Salaris

Deze maand wordt aan u het salaris over de maand april 2011 uitbetaald. De betaaldatum van het salaris is 21 april 2011. Wij delen u mede dat alle (vervangings)-mutaties die op 5 april 2011 correct en volledig in ons bezit waren, zijn verwerkt. De boekingsdatum van het salaris over de maand mei 2011 is 25 mei 2011.

Uw loonstrook

Voor de salarisspecificatie van april 2011 geldt het volgende specifieke aandachtspunt:

Verhoging pensioenpremie

Het ABP heeft onlangs bekendgemaakt dat zij zich genoodzaakt ziet de pensioenpremies per 1 april 2011 te verhogen. Deze noodzaak komt voort uit onderzoeken waaruit blijkt dat de gemiddelde levensverwachting in Nederland is gestegen. Als de gemiddelde levensverwachting stijgt, betekent dit dat het ABP gemiddeld langer pensioen moet betalen aan de mensen die pensioen opbouwen via het ABP. Het deel van de premies dat door u wordt betaald wordt verhoogd van 6,645 procent naar 6,72 procent. Bij een bruto maandsalaris van € 2.500,- betekent deze verhoging dat het netto salaris vanaf de maand april ongeveer € 1,50 lager zal zijn dan het salaris van maart 2011. Het ABP heeft aangegeven een verdere verhoging van de pensioenpremies in 2011 niet uit te sluiten.

Bapo-regeling

Personeelsleden die 52 jaar of ouder zijn, kunnen gebruikmaken van de bapo-regeling: Bevordering ArbeidsParticipatie Ouderen. Deze regeling is in het leven geroepen om uitval van oudere medewerkers te voorkomen. Voorwaarde om deel te nemen aan de regeling is dat men direct voorafgaande aan het moment waarop men gebruik wil maken van de regeling, tenminste 5 jaar aaneengesloten in dienst moet zijn geweest bij een school die door het ministerie van OCW werd bekostigd of een werkloosheidsuitkering moet hebben genoten.

Voor onderwijsgevend personeel en directieleden bedraagt het aantal uren bapoverlof bij een leeftijd van 52 tot 56 jaar 104 uren per jaar. Bij een leeftijd van 56 jaar en ouder is dat 208 uren per jaar. Indien men voor een bepaald aantal uren verlof opneemt, horen daar uiteraard ook de niet-lesgebonden uren bij. Er wordt dan ook gesproken van 170, respectievelijk 340 klokuren. Ook onderwijsondersteunend personeel kan gebruikmaken van de regeling voor 170 dan wel 340 uren per jaar. Over de verlofuren blijft men gedeeltelijk salaris ontvangen, namelijk 75 procent voor personeel benoemd in een functie met functieschaal 8 of lager en 65 procent voor personeel benoemd in een hogere schaal. Voor leraren bedraagt de doorbetaling daarom 65 procent.

Primair onderwijs

Omdat onderwijsondersteunend personeel zonder les- en/of behandeltaken (OOP) ook recht heeft op extra leeftijds(-vakantie)verlof, wordt het aantal uren waarop men recht heeft berekend op basis van de taakomvang die resteert na aftrek van het leeftijdsverlof.

Voor alle deelnemers geldt dat de uren naar rato worden berekend als zij geen fulltime dienstverband hebben. Daarnaast heeft het OOP zonder les en/of behandeltaken, indien ze 60 jaar of ouder zijn en fulltime werken, recht op 112,5 uur arbeidstijdverkorting. Hiervoor moet men een schriftelijk verzoek indienen bij de werkgever. Ook deze uren moeten in mindering worden gebracht op het totale bapo-recht.

Voortgezet onderwijs

In het voortgezet onderwijs blijft men ook 75 of 65 procent salaris ontvangen over de verlofuren. Ook hierbij bedraagt de doorbetaling 75 procent voor personeel benoemd in functieschaal 8 of lager en 65 procent voor personeel met een hogere functieschaal. Deze percentages worden verhoogd tot 90 procent en 80 procent per 1^e van de maand na het bereiken van de 61-jarige leeftijd.

Voorwaarden aanvragen/beëindigen

Het recht op deelname aan de regeling ontstaat op de eerste dag van de maand volgende op die waarin men 52 jaar wordt. Minimaal 10 weken voordat u wilt gebruikmaken van de regeling, dient u het verzoek in te dienen. De werkgever heeft het recht, om redenen van dienstbelang, het verzoek niet onmiddellijk te honoreren. Het verlof mag echter nooit later ingaan dan op de eerste dag van het schooljaar, volgend op de datum, waarop men van de regeling gebruik wilde gaan maken. Jaarlijks kan met ingang van de eerste dag van het schooljaar worden verzocht de omvang van het verlof te wijzigen of te beëindigen. Dit verzoek kan worden geweigerd indien de wijziging of de beëindiging direct, of op termijn, zal leiden tot werkloosheid van benoemd personeel tijdens uw bapo-verlof.

Aanvraagformulier

Op www.dyade.nl (personele administratie -> overeenkomsten) vindt u het aanvraagformulier bapo-verlof. Bij dit aanvraagformulier treft u tevens een uitgebreide toelichting van de regeling per onderwijssoort. Een ingevuld formulier kunt u indienen bij uw schoolbestuur. Na goedkeuring kan het formulier voor verwerking naar Dyade worden gestuurd.

Teruggave te veel betaalde loonheffing

Indien u in het kalenderjaar 2010 niet het gehele jaar heeft gewerkt, meerdere werkgevers heeft gehad, of als sprake is geweest van een kleine betrekking, bestaat de mogelijkheid dat er te veel loonheffing is ingehouden op uw salaris. Bij personen die al aangifte inkomstenbelasting hebben gedaan voor 1 april 2011 wordt dit gecorrigeerd via die aangifte.

Heeft u (nog) geen aangifte gedaan? Dan loont het de moeite het aangifte-programma te downloaden via www.belastingdienst.nl. Met dit programma berekent u snel of u recht hebt op teruggave van te veel betaalde loonheffing. Als dat het geval is, dan kunt u via dit programma de aangifte ook indienen bij de Belastingdienst. Hiervoor moet u wel beschikken over een DigiD. Deze kunt u aanvragen via www.digid.nl.

Declaratie dienstreizen met gebruik OV-chipkaart

Indien u een dienstreis maakt met het openbaar vervoer is het noodzakelijk de kosten van deze dienstreis te onderbouwen. Veelal kunt u dit doen door de gebruikte vervoersbewijzen bij de declaratie te voegen. Als u (een deel van) de reis heeft afgelegd door gebruik te maken van een OV-chipkaart, is dit iets lastiger. Daarom bespreken we graag de gang van zaken.

U heeft een persoonlijke OV-chipkaart

Beschikt u over een persoonlijke OV-chipkaart, omdat u vaker gebruikmaakt van het openbaar vervoer? Dan is het raadzaam voor een dienstreis een reisproduct (vervoersbewijs) op uw kaart te laden. Van dit reisproduct krijgt u een aankoopbewijs via de automaat of het (digitale) loket waar u het product hebt gekocht. Dit aankoopbewijs voegt u bij de declaratie.

Reist u zonder vooraf gekocht reisproduct, dan worden de kosten van de reis afgeschreven van het saldo dat op uw OV-chipkaart staat. In dat geval is het noodzakelijk voorafgaand aan uw eerstvolgende dienstreis een persoonlijk account aan te maken op www.ov-chipkaart.nl. Daar kiest u voor de optie 'transactie-overzicht activeren'. In deze persoonlijke account treft u een overzicht van al uw reistransacties. De reizen en transacties die u overdag maakt, worden de volgende nacht verwerkt. Het overzicht met de transacties dat betrekking heeft op de gemaakte dienstreis voegt u bij de declaratie van de dienstreis.

Indien u bent vergeten een account aan te maken dan is het mogelijk via de automaten waarin u de OV-chipkaart oplaadt, een lijst met de laatste 10 transacties in te zien. Let op: een transactie is ieder moment waarop u in- of uitcheckt. Een retour zonder overstap betreft dan ook 4 transacties. Het overzicht met de laatste 10 transacties moet dan ook zo snel mogelijk worden geprint.

U maakt gebruik van een anonieme OV-chipkaart

Als u niet regelmatig met het openbaar vervoer reist, dan lijkt het logisch voor een anonieme OV-chipkaart te kiezen. Helaas is het bij deze kaart niet mogelijk zelf een overzicht van de transacties uit te printen. Dat kan slechts bij de balie van vervoersbedrijven in een aantal grote steden.

Ingang zwangerschapsverlof berekenen

Als u recht heeft op zwangerschapsverlof kunt u, samen met uw leidinggevende, berekenen binnen welke periode dit verlof moet in gaan. Een berekeningsmodel voor het zwangerschapsverlof staat op de website van Dyade (www.dyade.nl) → personele administratie → zelf berekenen. Voor de verwerking van het zwangerschapsverlof in de personeelsadministratie is het van belang dat Dyade deze berekening van u ontvangt.

Ingangsdatum AOW verandert in 2012

In de Ministerraad is besloten dat de ingangsdatum van de AOW-uitkering vanaf 2012 de dag is waarop men 65 jaar wordt. Tot 2012 wordt deze uitkering nog toegekend per 1^e van de maand waarin men 65 jaar oud wordt. De ministerraad heeft ermee ingestemd het wetsvoorstel voor advies aan de Raad van State te zenden. De aanpassing van de ingangsdatum van de AOW-uitkering levert een bezuiniging op van 60 miljoen euro per jaar. Deze aanpassing staat los van de maatregel, waarbij de leeftijd waarop men gebruik kan gaan maken van de AOW wordt verhoogd naar 66 jaar in het jaar 2020.

www.dyade.nl

De website van Dyade wordt steeds vaker geraadpleegd. Ook voor u als medewerker staat hier de nodige relevante informatie. Onder de button personele administratie treft u diverse aanvraagformulieren aan, zoals bijvoorbeeld voor ouderschapsverlof, bapo of de fietsregeling. Tevens staan hier alle relevante onderwijs CAO's digitaal voor u beschikbaar. De site wordt regelmatig aangepast en aangevuld. Kijkt u regelmatig op onze site dan bent u direct op de hoogte van de laatste ontwikkelingen binnen het onderwijs.