

# Meerkeuze Systeem Arbeidsvoorwaarden



## COLOFON

<b>Auteur</b>	<b>Status</b>
Remko Anderson	Definitief
<b>Project</b>	<b>Datum</b>
MKSA	16 december 2014
<b>Organisatie</b>	<b>Classificatie</b>
LabWest	Procedure
	<b>Locatie</b>
	LabWest
<b>Titel van het rapport</b>	<b>Versie</b>
Meerkeuze Systeem Arbeidsvoorwaarden	2

## HISTORIE

Datum	Versie	Wijziging	Status	Verwerkt door
December 2011	1		definitief	Remko Anderson

## DISTRIBUTIE

Datum	Distributie	Presentatie	Versie
<tekst>	<tekst>	<tekst>	<tekst>

## GOEDKEURING

Datum	Naam	Versie
<tekst>	<tekst>	<tekst>

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1.	Wie kan meedoen?	4
1.2.	Doelen en bronnen	4
1.3.	Bronnen	5
1.4.	Gevolgen inzetten van brutosalaris componenten (geldbronnen)	5
1.4.1.	Verlaging bruto eindejaarsuitkering en verlaging bruto vakantietoelage	6
1.4.2.	Verlaging van het brutosalaris	6
1.5.	Werkkostenregeling (WKR)	7
<b>2.</b>	<b>Doelen die gekozen kunnen worden</b>	<b>8</b>
2.1.	Verlofuren kopen	8
2.1.1.	Hoe werkt het?	8
2.2.	Verkopen van vakantieuren	8
2.2.1.	Hoe werkt het?	8
2.3.	Fietsplan	8
2.3.1.	Voorwaarde en duur	8
2.3.2.	Hoe werkt het?	9
2.4.	Contributie beroepsverenigingen	9
2.4.1.	Hoe werkt het?	9
2.5.	Vakbondslidmaatschap	10
2.5.1.	Hoe werkt het?	10
2.6.	(Aanvullende) regeling studiekosten	10
2.6.1.	Voorwaarden en duur	10
2.6.2.	Hoe werkt het?	11
2.7.	(Aanvullende) regeling reiskostenvergoeding	11
2.7.1.	Inleiding	11
2.7.2.	Fiscale ruimte	11
2.7.3.	Hoe werkt het?	12
2.8.	PC, laptop of tablet	12
2.8.1.	Inleiding	12
2.8.2.	Hoe werkt het?	12
2.9.	Vergoeding parkeerkosten	13
2.9.1.	Inleiding	13
2.9.2.	Hoe werkt het?	13
<b>3.</b>	<b>Overzicht doelen en bronnen</b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>Procedure aanvraag MKSA</b>	<b>15</b>

## 1. Inleiding

Flexibele arbeidsvoorwaarden zijn vanaf 2012 binnen LabWest doorlopend beschikbaar. Hiermee heeft u keuzemogelijkheden in u uw arbeidsvoorwaarden. Op basis van uw persoonlijke voorkeur kunt de arbeidsvoorwaarden (bronnen) die u krijgt, uitruilen tegen andere arbeidsvoorwaarden (doelen), uiteraard binnen de per regeling geldende regels. Vaak zit hier voor de medewerker fiscaal voordeel aan vast. Gebruik maken van deze regeling is geen verplichting.

Deze regeling vervangt de oude regeling en is geldig vanaf 1 januari 2015.

### 1.1. *Wie kan meedoen?*

- Medewerkers die op het moment van deelname aan een van de MKSA-regelingen een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd hebben met LabWest van meer dan 0 uren en van wie de proeftijd is verstreken.
- Medewerkers die een contract hebben voor bepaalde tijd en de financiering kunnen regelen binnen de contracttijd.
- Medewerkers met een loonbeslag zijn uitgesloten van deelname.

U moet echter ook voldoen aan de fiscale voorwaarden. De fiscale voorwaarden worden verderop in dit stuk per doel beschreven.

### 1.2. *Doelen en bronnen*

Middels de MKSA-regeling kunnen werknemers afstand doen van enkele arbeidsvoorwaarden (bronnen) in ruil voor meer passende beloningsbestanddelen (doelen). U financiert dus de door u gekozen doelen met behulp van de bronnen waarvan u afstand doet. Bij de verschillende keuzemogelijkheden wordt de fiscale regelgeving toegepast.

De doelen in de regeling flexibele arbeidsvoorwaarden zijn:

- Verlofuren kopen
- Uren verkopen
- Fiets;
- contributie beroepsvereniging;
- contributie vakbondslidmaatschap
- studie;
- (aanvullende) reiskosten woon-werk;
- PC, laptop of tablet;
- Parkeerkosten.

De bronnen in de regeling flexibele arbeidsvoorwaarden zijn:

- Restant jaaruren;
- Opgebouwde PLB-uren
- Opgebouwde bovenwettelijke verlofuren
- eindejaarsuitkering;
- bovenwettelijk vakantietoeslag;
- bruto loon.

### 1.3. Bronnen

Om de door u gekozen doelen te financieren, dient u afstand te doen van door u gekozen bronnen. U kunt in principe meedoen met alle flexibele arbeidsvoorwaarden mits aan de voorwaarden wordt voldaan zoals aangegeven in de regeling.

#### Tijdbronnen

Voor het inzetten van tijdbronnen gelden de volgende spelregels:

- Voor tijdbronnen geldt dat de waarde van 1 verlofuur gelijk is aan het actuele uurloon bij aanvang van de deelname aan de keuzeregeling waarvoor de tijdbron wordt ingezet.
- Voor de tijdbronnen vakantie-uren geldt dat alleen de bovenwettelijke vakantie-uren in het Meerkeuzesysteem mogen worden ingezet. Het wettelijke verlof bedraagt 4 maal de wekelijkse arbeidsduur. Alles wat de medewerker meer heeft aan verlofuren kan in principe worden ingezet.
- Voor de tijdbron PLB uren kan de medewerker opgebouwde tegoeden inzetten, voor zover de werkingssfeer van de CAO Ziekenhuizen van toepassing is.
- Voor alle uren geldt dat alleen het tot nu toe opgebouwde saldo kan worden ingezet.

Houdt u echter wel rekening met bronnen die u al eerder hebt ingezet voor een andere MKSA-regeling. Deze bronnen kunt u geen tweede keer gebruiken. Bij verschillende doelen zijn eventuele beperkingen aangegeven ten aanzien van de in te zetten bronnen.

### 1.4. Gevolgen inzetten van brutosalaris componenten (geldbronnen)

Deelname aan deze regelingen is fiscaal gezien aantrekkelijk, omdat over de ingezette bronwaarden(n) geen loonheffing en andere werknemerspremies betaald worden. Hierdoor ontstaat er een belasting- en premievoordeel dat kan oplopen tot 52%.

De verlaging van bruto salaris componenten wordt vastgelegd in een aanvulling op de arbeidsovereenkomst die tussentijds niet kan worden gewijzigd. De verlaging van het bruto maandsalaris en/of vakantietoeslag/eindejaarsuitkering kan echter wel consequenties en nadelen opleveren.

#### 1.4.1. *Verlaging bruto eindejaarsuitkering en verlaging bruto vakantietoeslag*

Bij deelname aan het MKSA kunnen de onderstaande consequenties van toepassing zijn als u bruto eindejaarsuitkering of bruto vakantietoeslag als bron inzet:

- Verlaging van het loon in het kader van de sociale verzekeringswetten, zoals de WIA ,WW en ZW;
- Verlaging van het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke subsidies/toeslagen, zoals huurtoeslag /zorgtoeslag en tegemoetkoming studiekosten (dus meer huurtoeslag en meer tegemoetkoming);
- Verlaging kan gevolgen hebben voor de toekenning van een hypotheek.

#### 1.4.2. *Verlaging van het brutosalaris*

Bij deelname kunnen de onderstaande consequenties van toepassing zijn als u bruto maandsalaris als bron inzet:

- Verlaging van het loon in het kader van de sociale verzekeringswetten, zoals de WIA, ZW en WW. Dit heeft gevolgen voor de uitkering die u krijgt als u in de WIA komt of als u werkeloos raakt (dus een lagere uitkering);
- Verlaging van het loon in het kader van de Zorgverzekeringswet dat in grensgevallen leidt tot het ontvangen van zorgtoeslag;
- Verlaging van de grondslag voor de berekening van de eindejaarsuitkering (dus lagere eindejaarsuitkering);
- Verlaging van de grondslag voor de berekening van het vakantietoeslag en een eventuele jubileumuitkering (dus minder vakantietoeslag en een lagere jubileumuitkering);
- Verlaging van het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke subsidies/toeslagen, zoals huurtoeslag / zorgtoeslag en tegemoetkoming studiekosten (dus meer huurtoeslag en meer tegemoetkoming);
- Verlaging van aan brutoloon gerelateerde toeslagen zoals arbeidsmarkttoeslag, overwerkvergoedingen en ORT-toeslagen (verlaging ORT vanaf maximum uurloon van inpassingstabelnummer 19);
- Verlaging van het brutoloon kan gevolgen hebben voor de toekenning van een hypotheek.

Gelet op de consequenties van het inzetten van brutolooncomponenten en/of verlofuren geeft het LabWest de medewerkers het advies om bij het participeren aan de flexibele arbeidsvoorwaardenregeling de volgende volgorde aan te houden:

1. Inzetten van overwerkuren;
2. Inzetten van bruto eindejaarsuitkering;
3. Gedeeltelijk inzetten van bruto vakantietoeslag;
4. Verlaging van brutoloon.

### 1.5. *Werkkostenregeling (WKR)*

Vanaf 01-01-2015 is de WKR in werking getreden. Deze regeling komt in de plaats van de huidige regels voor vrije verstrekkingen en vergoedingen die de fiscus voorschrijft. In de WKR mag je de vrije ruimte (1,2% in 2015) volledig benutten voor onbelaste vergoedingen en verstrekkingen. Dit heeft tot gevolg dat LabWest een beperkt 'budget' heeft voor het bekostigen van de MKSA-regeling. Door deze beperkte ruimte is de afspraak dat medewerkers, voordat ze tot aanschaf overgaan, contact opnemen met de financiële administratie. De financiële administratie beheert het budget en kan aangeven of er nog voldoende ruimte beschikbaar is. Om alle medewerkers even veel kans te geven is hiervoor een e-mailadres geopend voor alle aanmeldingen ([mksa@labwest.nl](mailto:mksa@labwest.nl)). Zie voor de spelregels paragraaf 5.

## **2. Doelen die gekozen kunnen worden**

### *2.1. Verlofuren kopen*

#### *2.1.1. Hoe werkt het?*

Als de medewerker geen PLB-uren meer heeft en in een bepaald jaar toch wil beschikken over extra verlofuren, dan is er de mogelijkheid om extra verlofuren te kopen. Voor het kopen van verlof is instemming nodig van de leidinggevende. Dit verlof is uitdrukkelijk niet bedoeld om te sparen. Samen met de leidinggevende maakt de medewerker afspraken over de periode waarin deze uren opgenomen worden, dit in een tijdsbestek van 12 maanden.

*Noot: Het kopen van extra verlof is alleen mogelijk als de medewerker niet (meer) beschikt over PLB-uren en/of bovenwettelijk verlof. In gevallen is maatwerk mogelijk.*

### *2.2. Verkopen van vakantieuren*

#### *2.2.1. Hoe werkt het?*

Het is mogelijk om niet opgenomen PLB-uren en/of bovenwettelijk verlofuren te verkopen en om te zetten in geld. Dit laatste geldt voor de groep medewerkers die jaarlijks meer verlof ontvangen dan 4 keer de contracturen per week (144 uur op fulltime-basis) en medewerkers die nog verlofrechten over hebben van voor 2012.

Het bruto bedrag dat de medewerker voor de uren krijgt uitbetaald wordt berekend op basis van het aantal uren dat hij verkoopt en de hoogte van het voor hem geldende uurloon.

### *2.3. Fietsplan*

#### *2.3.1. Voorwaarde en duur*

U kunt één maal per 36 maanden een fiets aanschaffen. De fiets wordt aan u onbelast vergoed tot een waarde van maximaal € 1.000,- (inclusief BTW en inclusief verzekering en/of accessoires). De financiering van de fiets dient binnen de periode van maximaal 36 maanden plaats te vinden.



### 2.3.2. Hoe werkt het?

Er zijn twee mogelijkheden bij de aanschaf van een fiets.

#### **Mogelijkheid 1: bestellen via BedrijfsFietsenNederland (BFN)**

Een fietspakket bestaat uit een door de medewerker uit te kiezen fiets, eventueel aangevuld met een fietsverzekering en (naar keuze) bonnen. Met deze fietsbonnen kunnen bijkomende zaken als een extra slot, een fietszitje of een regenpak maar ook toekomstig onderhoud en reparatie van de fiets betaald worden. We vergoeden 1 fiets van maximaal € 1.000,- (inclusief verzekering en/of bonnen).

De vergoeding geldt voor 1 fiets per drie jaar. Medewerker bestelt een fiets bij de reguliere fietshandelaar via BFN, facturatie van de fiets gaat naar de werkgever. Is de aanschafprijs hoger dan €1.000,-, dan wordt het meerdere rechtstreeks door de medewerker betaald aan de fietshandelaar.

Deelname kan via BFN

- 10% korting op de adviesprijs van de fiets (via reguliere rijwielhandelaar) en de 1<sup>e</sup> onderhoudsbeurt gratis
- Fietscomputer gratis

#### **Mogelijkheid 2: zelf kopen en aankoopbedrag terug via werkgever**

We vergoeden 1 fiets van maximaal € 1.000,- (inclusief verzekering en/of accessoires). De vergoeding geldt voor 1 fiets per drie jaar.

Medewerker koopt zelf de fiets, verzekering en eventuele bijkomende zaken als een extra slot, een fietszitje of een regenpak en rekent contact af met de leverancier. Nadat het volledig ingevulde aanvraagformulier, voorzien van originele factuur en betaalbewijs, voor de 1<sup>e</sup> kalenderdag van maand bij de Salarisadministratie binnen is, wordt die maand het geld bij het salaris bijgeschreven. Dit bedrag verrekenen we vervolgens met de ingezette bronnen.

## 2.4. Contributie beroepsverenigingen

### 2.4.1. Hoe werkt het?

Medewerkers die lid zijn van een erkende beroepsvereniging, kunnen via deze regeling een onbelaste vergoeding voor de al betaalde contributie ontvangen. Er is sprake van een beroepsvereniging als:

- De beroepsvereniging zich bezighoudt met belangenbehartiging, vakontwikkeling en het uitdragen van nieuwe kennis en technieken;
- Van een beroepsvereniging werknemers van meerdere werkgevers lid zijn.

Nadat het volledig ingevulde aanvraagformulier, voorzien van originele factuur en betaalbewijs, voor de 1<sup>e</sup> kalenderdag van maand bij de Salarisadministratie binnen is, wordt die maand het geld bij het salaris bijgeschreven. Dit bedrag verrekenen we vervolgens met de eindejaarsuitkering.

## 2.5. Vakbondslidmaatschap

### 2.5.1. Hoe werkt het?

Medewerkers die lid zijn van een erkende vakbond, kunnen via deze regeling een onbelaste vergoeding voor de al betaalde vakbondscontributie ontvangen.

Nadat het volledig ingevulde aanvraagformulier, voorzien van originele factuur en betaalbewijs, voor de 1<sup>e</sup> kalenderdag van maand bij de Salarisadministratie binnen is, wordt die maand het geld bij het salaris bijgeschreven. Dit bedrag verrekenen we vervolgens met de eindejaarsuitkering.

## 2.6. (Aanvullende) regeling studiekosten

### 2.6.1. Voorwaarden en duur

Deelnemers aan de studieregeling kunnen alleen ‘zakelijke’ opleidingen volgen, waarvan LabWest de kosten niet reeds vergoedt. Een studie of opleiding is zakelijk, indien de studie gericht is op het vervullen van een beroep in de toekomst of op het op peil houden van vakken. Een opleiding algemene ontwikkeling is bijvoorbeeld geen zakelijke studie. Uw leidinggevende gaat na of de gekozen opleiding of studie zakelijk is en u in aanmerking komt voor de studieregeling. Indien hiervan geen sprake is, kan de studieregeling niet worden toegepast.

Indien LabWest een opleiding of studie gedeeltelijk vergoedt, mag voor het niet-vergoede gedeelte aan de studieregeling worden deelgenomen.

Bij de deelname aan de studieregeling mag de termijn waarin de medewerker afziet van bronnen, de studietermijn overschrijden met maximaal 1 jaar. De kosten van een zakelijke studie worden hierdoor over een langere periode gespreid, zodat de deelnemer per jaar voor een lager bedrag van bronnen hoeft af te zien. Indien de werknemer tussentijds uit dienst treedt, wordt het openstaande bedrag verrekend met het nettoloon.

In het kader van de studieregeling verstrekt LabWest de cursus-, les- of schoolgelden, de inschrijfkosten en de kosten voor deelneming aan examens. Bovendien verstrekt LabWest de voorgeschreven boeken en studiemateriaal (zoals readers of moduleboeken).

Dit houdt in dat de facturen op naam van LabWest/afdeling worden gesteld en dat LabWest deze facturen voldoet. U dient echter wel zelf zorg te dragen voor aanmelding van uw studie en de bestelling van de voorgeschreven boeken en studiemateriaal. De tijdsduur van de regeling bedraagt zolang de studie duurt. De financiering van de studie dient binnen de periode van 1 jaar na de geplande studieduur plaats te vinden. Langer is niet toegestaan, korter wel. Indien de werknemer tussentijds uit dienst treedt, wordt het openstaande bedrag verrekend met het nettoloon.

Reiskosten kunnen niet op grond van de studieregeling worden vergoed. Voor een afzonderlijke vergoeding van de reiskosten dient u contact op te nemen met uw leidinggevende.

### 2.6.2. Hoe werkt het?

Om een studie te volgen via deze regeling, dient u voorafgaand aan de opleiding of de studie aan uw leidinggevende kenbaar te maken welke opleiding of studie u wilt volgen. Bovendien moet u een inschatting van de kosten van de opleiding of studie maken, zodat het totaal van brutoloonbestanddelen waarvan moet worden afgezien, kan worden vastgesteld. LabWest administreert het verloop en het totaal van de brutoloonbestanddelen die worden uitgeruild.

De verstrekking van de kosten van de opleiding is afhankelijk van het bedrag waarvan u afstand doet en bedraagt maximaal de kosten van de opleiding. De verstrekking van de kosten van de opleiding zal, voor zover dit fiscaal mogelijk is, onbelast plaatsvinden. Voor zover de kosten van de opleiding hoger zijn dan de loonbestanddelen waarvan u afstand heeft gedaan, wordt het meerdere verrekend met uw netto salaris. Indien blijkt dat de kosten lager zijn dan de brutoloonbestanddelen waarvan u heeft afgezien, wordt het verschil als een eenmalige bonus aan u uitbetaald met dien verstande dat indien het verschil meer dan 10% bedraagt van het totale bruto jaarloon als verdiend in het laatste studiejaar, het meerdere niet aan u wordt uitbetaald. Een nauwkeurige inschatting van de studiekosten is derhalve heel belangrijk.

Wanneer u het volledig en juist ingevulde aanvraagformulier voor de eerste kalenderdag van de maand inlevert, zal diezelfde maand het geld bij uw salaris worden bijgeschreven en wordt dit in de door u aangegeven bronnen verrekend. Indien u op of na de eerste kalenderdag van de maand uw aanvraag inlevert zal deze ingaan en verwerkt worden in de maand erna.

## 2.7. (Aanvullende) regeling reiskostenvergoeding

### 2.7.1. Inleiding

Zowel de fiscus als de CAO Ziekenhuizen kennen een maximale onbelaste reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer. De fiscus staat echter een hogere vergoeding toe dan de CAO. De regeling (aanvullende) reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer maakt het mogelijk om dit verschil, de zogenoemde fiscale ruimte, te benutten.

### 2.7.2. Fiscale ruimte

De fiscale ruimte is het verschil tussen de fiscaal maximaal mogelijke onbelaste vergoeding en de vergoeding die op basis van de CAO Ziekenhuizen aan de werknemer wordt betaald.

De maximaal mogelijke onbelaste reiskostenvergoeding wordt door LabWest als volgt berekend:

*Werkelijk gewerkte dagen \* reisafstand retour (maximaal 150 km) \* € 0,19*

Medewerkers die in dienst komen, ontvangen het deelnameformulier bij de arbeidsovereenkomst.

Het saldo van de fiscale ruimte wordt iedere maand op de loonstrook getoond. Ook is op de loonstrook te zien of de medewerker deelneemt aan de fiscale uitruil.

*Noot: deze regeling is niet van toepassing op de medewerkers vallende onder de CAO-AMS, daar de maximale onbelaste vergoeding voor hen al in de CAO is geregeld.*

### 2.7.3. Hoe werkt het?

Bij deelname aan de flexregeling reiskosten zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De uitruil fiscale ruimte vindt plaats in mei (bron vakantiegeld) en december (bron eindejaarsuitkering) van een kalenderjaar en bij een tussentijdse uitdiensttreding.
- De regeling wordt aangegaan voor het verschil tussen de fiscaal maximale (onbelaste) vergoeding en de op basis van de CAO Ziekenhuizen ontvangen reiskosten voor woon-werkverkeer (de bovengenoemde fiscale ruimte).
- Medewerkers die hun reiskosten reeds fiscaal maximaal vergoed krijgen, kunnen niet deelnemen aan deze regeling.
- Als basis voor de berekening wordt enkel gebruik gemaakt van de vaste gegevens zoals die in het personeelsinformatiesysteem en het roostersysteem van LabWest bekend zijn. Gegevens die betrekking hebben op de berekening zijn: het aantal reisdagen per week, de reisafstand naar het ziekenhuis en de huidige LabWest-vergoeding voor woon-werkverkeer. De kortste afstand van de ANWB-routeplanner is leidend voor het berekenen van de afstand.
- Vanuit Harmony komen alle gewerkte dagen, dus ook de extra diensten enz. Deze worden dan ook in deze regeling meegenomen. Medewerkers die aan de regeling meedoen zullen dienstreizen vergoed krijgen op basis van de CAO en de huidige fiscale regels.
- Een ziekte- en/of verlofdag is géén gewerkte dag en worden derhalve niet meegenomen in de regeling.
- De regeling wordt opgeschort indien er loonbeslag wordt opgelegd en bij stopzetting van de salarisbetaling.
- Bij (volledig) onbetaald verlof zijn er geen reisdagen en worden derhalve niet meegenomen in de regeling.

## 2.8. PC, laptop of tablet

### 2.8.1. Inleiding

Deze regeling heeft LabWest in het leven geroepen om de medewerkers de mogelijkheid te geven om een PC, laptop of tablet met gunstige fiscale voorwaarden aan te schaffen.

### 2.8.2. Hoe werkt het?

LabWest vergoedt voor een laptop, tablet of pc maximaal € 500,- (inclusief randapparatuur en/of software). De vergoeding geldt voor 1 aanschaf per drie jaar.

Medewerker koopt zelf laptop, tablet of pc en rekent contact af met de leverancier. Nadat het volledig ingevulde aanvraagformulier, voorzien van originele factuur en betaalbewijs, voor de 1<sup>e</sup> kalenderdag van maand bij de Salarisadministratie binnen is, wordt die maand het geld bij het salaris bijgeschreven. Dit bedrag verrekenen we vervolgens met de ingezette bronnen.

## *2.9. Vergoeding parkeerkosten*

### *2.9.1. Inleiding*

Omdat er op een aantal locaties parkeerkosten betaald moeten worden bij gebruikmaking van de parkeerplaats heeft LabWest deze regeling in het leven geroepen.

### *2.9.2. Hoe werkt het?*

Om gebruik te maken van de regeling dienen de parkeerkosten maandelijks door de salarisadministratie ingehouden te worden op het salaris. Dit geldt ook voor medewerkers die gedurende het jaar in dienst komen.

De tijdsduur van de regeling bedraagt 1 kalender jaar. De financiering dient ook binnen deze periode van 1 jaar plaats te vinden. Continuering van de regeling kan telkens voor één jaar, zie de voorwaarden hieronder.

Op het aanvraagformulier geeft u het bedrag aan dat u voor dat jaar betaald heeft voor de parkeerkosten. U dient uw aanvraag voor 1 december van het jaar te hebben ingeleverd. Ieder kalenderjaar dient u vóór 1 december opnieuw een aanvulling op de arbeidsovereenkomst te overleggen.

### 3. Overzicht doelen en bronnen

Keuze	Budget	Regels voor deelnam	Bronnen	Maximale verrekbaar bedrag met bruto loon bestanddelen
Verlofuren kopen	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instemming van leidinggevende</li> <li>– Opname binnen 12 maanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eindejaarsuitkering</li> <li>– Vakantiegeld</li> <li>– Brutoloon</li> </ul>	In overleg
Verkoop van PLB of verlofuren	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instemming van leidinggevende</li> <li>– Waarde is geldende uurloon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PLB-uren</li> <li>– Bovenwettelijke verlofuren</li> <li>– Teveel gewerkte JUS-uren</li> </ul>	In overleg
Fietsplan	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Deelname 1 keer per 36 maanden</li> <li>– Meerbedrag wordt rechtstreeks aan de leverancier betaald door werknemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PLB-uren</li> <li>– Bovenwettelijk verlof</li> <li>– Teveel gewerkte JUS-uren</li> <li>– Eindejaarsuitkering</li> <li>– Vakantiegeld</li> <li>– Brutoloon</li> </ul>	€ 1.000,-
Vergoeding van de contributie van een beroepsvereniging	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Deelname jaarlijks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eindejaarsuitkering</li> </ul>	
Vergoeding van de contributie van een vakbond	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Deelname jaarlijks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eindejaarsuitkering</li> </ul>	€ 200,-
(aanvullende) Studiekostenvergoeding	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Een zakelijke opleiding of een studie, met het oog op de huidige functie of een mogelijke nieuwe functie in de toekomst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PLB-uren</li> <li>– Bovenwettelijk verlof</li> <li>– Teveel gewerkte JUS-uren</li> <li>– Eindejaarsuitkering</li> <li>– Vakantiegeld</li> <li>– Brutoloon</li> </ul>	n.v.t.
Aanvullende reiskosten woon-werk	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Doorlopend, tot wederopzegging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eindejaarsuitkering</li> <li>– Vakantiegeld</li> </ul>	Volledige fiscale ruimte, mits voldoende ruimte in de bronnen
PC, laptop of tablet	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Deelname 1 keer per 36 maanden</li> <li>– Meerbedrag wordt rechtstreeks aan de leverancier betaald door werknemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PLB-uren</li> <li>– Bovenwettelijk verlof</li> <li>– Teveel gewerkte JUS-uren</li> <li>– Eindejaarsuitkering</li> <li>– Vakantiegeld</li> <li>– Brutoloon</li> </ul>	€ 500,-
Parkeerkosten	ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Deelname jaarlijks, op basis van inhouding parkeerkosten via salaris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eindejaarsuitkering</li> </ul>	€ 7.000,-

#### 4. Procedure aanvraag MKSA

Procedure aanvraag:

- 1 Meldt je aan via [mksa@labwest.nl](mailto:mksa@labwest.nl) en vermeld in het onderwerp om wat voor soort aanschaf het gaat
- 2 Vul het MKSA formulier in met jouw keuze en geef het bedrag aan. Laat dit ingevulde formulier door jouw leidinggevende voor akkoord tekenen. Stuur het formulier ook naar [mksa@labwest.nl](mailto:mksa@labwest.nl).
- 3 De financiële administratie handelt de aanvraag af op datum/tijd van binnenkomst. Als er geen budget meer beschikbaar is, wordt je aanvraag op de wachtlijst voor aanschaf in het nieuwe jaar geplaatst. Je hoeft dan geen nieuw verzoek in te dienen, uiteraard zal je hiervan op de hoogte gesteld worden.
- 4 De financiële administratie zal het formulier na beoordeling, retour sturen waarna je tot aanschaf kunt overgaan.
- 5 Na aanschaf stuur je het formulier en de factuur naar [mksa@labwest.nl](mailto:mksa@labwest.nl).
- 6 De financiële administratie stuurt dan na goedkeuring het formulier en de factuur door naar de salarisadministratie weke dan via de salarisstroom zal overgaan tot uitbetaling.