

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## INHOUDSOPGAVE

---

- Inleiding	2
- De organisatie rond de salarisadministratie	3
- Wanneer ontvangt u een specificatie?	4
- Lay-out nieuwe salarisspecificatie	5
- Indeling nieuwe salarisspecificatie	6
- Toelichting gegevens op grond waarvan uw salaris berekend is	10
- Toelichting op veel voorkomende componenten van het bruto-netto traject	11

*Wij maken u er op attent dat deze uitleg een informatief karakter heeft en dat hieraan geen rechten kunnen worden ontleend.*

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## INLEIDING

---

In oktober 2009 is door Raet voor de sector Onderwijs een vernieuwde salarisspecificatie in gebruik genomen. Dit betekent dat de vormgeving van uw salarisspecificatie er anders uitziet dan u gewend bent. In dit document wordt de organisatie rondom de salarisadministratie uitgelegd en de salarisspecificatie zelf uitgebreid toegelicht.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## DE ORGANISATIE ROND DE SALARISADMINISTRATIE

---

De meeste werkgevers in het onderwijsveld hebben (delen van) hun personeels- en salarisadministratie uitbesteed aan een administratiekantoor. De Onderwijs Service Groep is een dergelijk kantoor en biedt naast deze administratievoering een veelzijdig pakket aan dienstverlening.

Op het moment dat een werknemer wordt aangesteld bij een werkgever, dan wel dat er een wijziging optreedt in het bestaande dienstverband, worden er tal van activiteiten ondernomen, voordat de werknemer uiteindelijk zijn salarisspecificatie ontvangt en het salaris op zijn/haar bank- of girorekening wordt gestort.

De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste en volledige gegevensinvoer van zijn werknemers in de geautomatiseerde salarisadministratie. Daarom dient de werknemer de werkgever altijd tijdig en volledig te informeren over wijzigingen in zijn persoonlijke gegevens. Indien de werknemer van mening is dat de op de specificatie vermelde gegevens onjuist of onvolledig zijn, dient hij zich in eerste instantie te richten tot zijn werkgever. De werkgever is ook de houder, in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WPR), van de in het CASO-systeem ingebrachte gegevens.

Alle salarismutaties die door de werkgever worden doorgegeven, worden bij de Onderwijs Service Groep met behulp van specifieke programmatuur in het CASO-systeem ingevoerd. Het CASO-systeem is eigendom van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Het beheer van het CASO-systeem is opgedragen aan Raet E&C Services bv. Gebruikers van het systeem zijn de administratiekantoren (AK's) van de deelnemende school- en gemeentebesturen (werkgevers). De Onderwijs Service Groep draagt zorg voor een correcte verwerking van alle mutaties die worden aangeboden. De Onderwijs Service Groep heeft de berekening en oplevering van de bijbehorende output, de automatische afdracht van salarissen en premies en de gegevenslevering aan derden uitbesteed aan Raet E&C Services bv. Raet verzorgt en beheert het geautomatiseerde salarisprogramma ten behoeve van het onderwijsveld en berekent voor een groot gedeelte van het onderwijsveld de salarissen. De salarismutaties, die op de diverse OSG locaties worden ingevoerd, worden dagelijks middels een beveiligde internetverbinding doorgestuurd naar de centrale database te Apeldoorn. Hier worden de mutaties op het centrale basisbestand verwerkt en de volgende ochtend is hiervan de retourinformatie voor de Onderwijs Service Groep beschikbaar. Op deze retourinformatie worden de aangeboden mutaties terugvermeld met een eventuele foutmelding als een mutatie niet op de database kon worden aangebracht.

Maandelijks vindt, op een vooraf vastgestelde datum, de maandafluiting plaats. Dit betekent, dat het basisbestand inclusief alle aangeboden en verwerkte mutaties (tot en met deze dag in de verwerkingsmaand), leiden tot de berekening en betaling van het salaris van die maand. Na de afsluitingsdag resteert de werkgever en het administratiekantoor nog één mogelijkheid om in te grijpen op de salarisbetaling van een werknemer: het (gedeeltelijk) blokkeren van het salaris. Dit gebeurt bijvoorbeeld in situaties, dat na de sluitingsdag een ontslagmutatie of teruggang in betrekkingsovervang wordt doorgegeven. Door middel van een blokkering wordt dan niet het (volledig) berekende salaris uitbetaald.

Na de afsluiting van de verwerkingsmaand worden de salarissen berekend en worden de uitvoerproducten geprint. Dit alles gebeurt in Apeldoorn. De salarisspecificatie is slechts één van deze uitvoerproducten. Alle uitvoerproducten worden door de Onderwijs Service Groep ontvangen en deze zorgt (afhankelijk van klantgerichte afspraken), dat de desbetreffende output bij de werkgever terechtkomt. De werkgever zorgt er uiteindelijk voor, dat de werknemer zijn/haar geënveloppeerde salarisspecificatie ontvangt.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## WANNEER ONTVANGT U EEN SPECIFICATIE?

---

Soms verschijnt er in een bepaalde maand geen salarisspecificatie. In dat geval is de berekening van het salaris identiek aan die van de voorafgaande maand. Er verschijnt alleen een specificatie:

- bij een wijziging ten opzichte van de vorige maand;
- bij een incidentele betaling;
- bij een herziene berekening over één of meerdere voorgaande maanden.

Een enkele keer levert een vergelijking tussen de tekst van twee opeenvolgende specificaties geen verschillen op. In dat geval is er sprake van een wijziging in de werkgevergegevens, bijvoorbeeld in het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie die voor de werknemer wordt afgedragen. Deze gegevens zijn niet zichtbaar op de salarisspecificatie. Soms wordt de enige verandering tussen twee opeenvolgende specificaties veroorzaakt door een cent afrondingsverschil in de berekening van een van de werknemerspremies.

### *Herziene berekening*

Bij mutaties met een terugwerkende kracht binnen het lopende fiscale jaar of over de grens van het jaar heen, worden door het CASO-systeem herberekeningen uitgevoerd. Het systeem kan herberekeningen over de grens van het jaar hoogstens uitvoeren vanaf 1 juni van het voorgaande jaar. Dit is de zogenaamde CASO schoningsdatum. Een correctie met verdergaande terugwerkende kracht kan slechts worden gerealiseerd door middel van een handmatige berekening en een incidentele (terug)betaling.

In de nieuwe opzet laat het systeem de herberekende maanden niet meer zien. Op de specificatie worden slechts de resultaten van de herberekeningen vermeld. Dit gebeurt in de kolom "Nabetaling vorig jaar" of in de kolom "Nabetaling huidig jaar". In beide situaties wordt er gerekend met de inhoudingpercentages die gelden op het moment van uitbetaling. De bedragen in de kolom nabetalings/terugbetaling kunnen gecontroleerd worden door de verschillen te bepalen ten opzichte van de voorafgaande specificatie(s).

Veruit de meeste herberekeningen vinden plaats als gevolg van het te laat bekend worden van mutaties in de taakomvang, met name uitbreidingen van de betrekkingsoomvang in het Primair Onderwijs wegens vervanging van een zieke collega. Op de specificatie worden die mutaties getoond direct onder de regel "Bruto salaris".

Indien u van mening bent dat het resultaat van de herberekening(en) niet correct is of na vergelijking niet zelf tot het bedrag van de nabetalings (of terugbetaling) kunt komen, gelieve u contact op te nemen met uw werkgever. Bij correspondentie is het van belang om de volgende gegevens te vermelden:

- Het AK-nummer (3 cijfers);
- Het werkgeversnummer (5 cijfers);
- Het schoolnummer (2 cijfers, 2 letters);
- Het personeelsnummer (8 cijfers);
- Het dienstverhoudingsnummer (2 cijfers);
- De maand waarop de specificatie betrekking heeft.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## LAY-OUT NIEUWE SALARISSPECIFICATIE

De specificatie van de salarisberekening bestaat uit verschillende blokken. Een overzicht van de verwijzingen naar de verschillende blokken:

**Blok A1 Logo**

**Blok B2 Identificatiegegevens**

**Blok F6 Adresgegevens werknemer**

**Blok C3 Adresgegevens van de werkgever**

**Blok D4 Mededelingen**

**Blok E5 Algemene gegevens, basis voor de berekening**

**Blok G7 Specificatie bruto-netto berekening**

**Blok H8 Grondslagen**

**Blok I9 Cumulatieven**

**Blok J10 links Bijzondere regelingen fiscaal**

**Blok J10 midden Gegevens rekening courant**

**Blok J10 rechts Betalingen**

gereserveerde ruimte voor

LOGO

123 45678 99ZZ 970

Stichting Openbaar Onderwijs  
Postbus 1000  
9000 ZZ Gouda

Mededeling:  
Informatie over de nieuwe salarisspecificatie is te vinden op de website [www.raet.nl/caselog/astrook](http://www.raet.nl/caselog/astrook) door te klikken op "Uitleg salarisspecificatie". Klik vervolgens op "Onderwijs".

Algemene gegevens:

Datum ingang dienstverhouding: 07 april 2008  
Geboortedatum: 12 januari 1952  
Burgerservicenummer: 012345678  
Loonheffinglabel: wit, met loonheffingskorting(en)  
Percentage loonheffing bijz. beloningen: 42,00 %  
Jaarinkomen/Deeltijdfactor ABP: 38.169 / 0,9272  
Bezoldigd naar: 0,9272: werktijdfactor  
Functie: Lerares  
Schaal/nummer en normbedrag: LA 11 2791,00  
Wettelijk minimum loon: 1381,20  
Verzekerd voor WWWAO-WIA/WZV: JJJ

Mevrouw A.B. te Cee  
Hoofdweg 8 b  
1234 AB Goud a

Bruto / Netto berekening vanaf januari 2009:	Februari 2009	Nabetaaling huidige jaar	Totaal
Bruto salaris	2.587,82	297,02	2.884,84
Vermeerdert met feitelijke tijdsinke (uitbreiding) taakomvang: januari 2009: 0,6918 Werktijdfactor			
Structurele werkgeversbijdrage levensloop	20,70	2,39	23,09
Inkomstenvergoeding	30,05	3,45	33,50
Premie OP/NP	135,42	15,54	150,96
Premie AAOP	1,57	0,18	1,75
Premie FPU	76,68	8,80	85,48
Vergoeding premie ZWV	177,32	9,20	186,52
Loonheffing	673,16	121,00	794,16
Premie ZWV	177,32	9,20	186,52
Netto (A+B-C-D-E+K-G+H-I)-J	1.751,74	157,34	1909,08

Arbeidskorting: 125,33

Grondslagen:

Loon voor berekening loonheffing: 2.602,22

Premiegrondslag ZWV: 2.569,91

Cumulatieven:

Aanspraak vakantie-uitkering: 1.561,41

Premiegrondslag ZWV: 5.267,32

Bijzondere regeling Fiscaal:

Bedrag:	Rekening Courant:	Bedrag:	Uitbetaling:	Rekeningnummer:	Bedrag:
Nog te verrekenen: 236,00	Was te verrekenen: 100,00	Totaal Netto: 100,00	Inhouding rekening courant: 100,00		1.909,08
	Berekende inhouding: 0,00	Totaal te betalen: 100,00			1.809,08
					1.000,00
					809,08

De bedragen in dit voorbeeld zijn fictief.

DD.MM.EEJJ.UU.MM Tekst (disclaimer)

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## INDELING NIEUWE SALARISSPECIFICATIE

### **Indeling salarisspecificatie**

Uw salarisspecificatie is verdeeld in 10 verschillende blokken:

- A1: Logo:
- B2: Algemene identificatie gegevens
- C3: Sorteerkennmerken en adresgegevens van uw werkgever
- D4: Mededeling
- E5: Algemene gegevens, basis van de berekening
- F6: Adresgegevens werknemer
- G7: Specificatie bruto/netto berekening
- H8: Grondslagen
- I9: Cumulatieven
- J10: Uitbetaling

Hieronder wordt de inhoud en betekenis van elk blok nader toegelicht. Het is mogelijk dat niet alle gegevens op uw salarisspecificatie worden vermeld. Dit heeft te maken met uw persoonlijke situatie, zoals de keuze voor deelname aan bijvoorbeeld het spaarloon.

### **A1. Logo**

Op termijn zal het mogelijk zijn om links bovenaan een logo van uw werkgever af te drukken.

### **B2. Algemene identificatie gegevens**

Rechts bovenaan de salarisspecificatie worden de identificerende gegevens voor de betreffende salarisspecificatie getoond zoals:

Verwerkingsmaand:	De betreffende verwerkingsmaand/jaar.
Volgnummer:	De salarisspecificaties in het lopende kalenderjaar worden opvolgend genummerd.
Bladnr:	De bladen zijn genummerd, van 1 t/m n; n = totaal aantal bladen.
AK.nr:	Het nummer van het administratiekantoor dat de salarisadministratie voor uw werkgever verzorgt.
Werkg.nr:	Het werkgeversnummer.
Loonheffingnr.wg:	Het loonheffingnummer waaronder uw gegevens worden aangegeven.
Instellingnr:	Het nummer van de instelling waar u werkzaam bent. Indien u bij meerdere instellingen werkt wordt "DIV" vermeld.
Personeelsnr:	Uw personeelsnummer.
IKVnr:	Uw inkomstenverhoudingnummer.
DVnr:	Uw dienstverhoudingnummer.

### **C3. Sorteerkennmerken en adresgegevens van de werkgever**

Aan de linkerkant bovenaan worden de naam en adresgegevens van de werkgever getoond. Boven de adresgegevens zijn de sorteerkennmerken vermeld. Deze kenmerken kunnen worden gebruikt voor de verspreiding van de salarisspecificatie op locatie van de werkplek.

### **D4. Mededelingen**

Rechts boven het midden is ruimte gereserveerd voor een mededeling die of centraal voor de sector, of door de werkgever per sector kan worden gevuld.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## INDELING NIEUWE SALARISSPECIFICATIE (VERVOLG)

### **E5. Algemene gegevens, basis voor de berekening**

Linksboven, onder de adresgegevens van de werkgever, wordt de meest recente stand van de basisgegevens vermeld.

Datum ingang dienstverhouding:	De datum ingang van uw dienstverhouding.
Geboortedatum:	Uw geboortedatum.
Burgerservicenummer:	Uw burgerservicenummer.
Loonheffingtabel:	Aangegeven wordt of- en met welke tabel is gerekend.
Perc. loonheffing bijz. beloning:	Het percentage - of afwijkend percentage bijzondere beloning.
Jaarinkomen/Deeltijdfactor ABP:	Uw pensioengevend inkomen op 1 januari / uw deeltijdfactor ABP.
Waarde pensioenopbouw OP/NP:	Uw waarde pensioenopbouw OP/NP indien sprake is van politiek verlof of levensloopverlof.
Functie:	De functie, waarin u bent aangesteld.
Schaal/trede en normbedrag:	De schaal/trede en het normsalaris waarmee is gerekend.
Wettelijk minimumloon:	Het wettelijk minimumloon in de maand van berekening.
Verzekerd voor WW/WAO-WIA/ZW:	Indicatie waarvoor u bent verzekerd (J/J/J).

### **F6. Adresgegevens werknemer**

Rechtsboven in het midden worden uw NAW gegevens getoond.

### **G7. Specificatie bruto/netto berekening**

In het midden van de salarisspecificatie wordt de bruto/netto berekening getoond, waarbij er een verdeling is in 7 kolommen.

De kolom Omschrijving:	De omschrijving van uw looncomponenten.
De kolom letters (zonder koptekst):	De letters verwijzen naar de formule voor de berekening van het netto bedrag in de betreffende kolom. Betekenis van de letters: A = Bruto salaris. B = Bruto toelage. C = Bruto korting. D = Werknemerspremie/premie Zvw. E = Pseudopremie WW (per 1-1-2009 is het percentage 0%). F = Werkgeververgoeding Zorgverzekeringswet (Zvw). G = Loonbelasting/premie volksverzekering. H = Netto toelage. I = Netto korting. J = Netto.
De kolom Betaling huidige maand:	De berekening(en) van de huidige verwerkingsmaand.
De kolom Nabetalings vorig jaar:	De nabetalings(en) over het voorgaande jaar (indien aanwezig).
De kolom Nabetalings huidig jaar:	De nabetalings(en) over het huidige jaar (indien aanwezig).
De kolom Incidentele betalingen:	De incidenteel opgegeven bedragen van de huidige maand (bruto en/of netto toelagen of kortingen).
De kolom Totaal:	Het totaalbedrag per regel over de verschillende kolommen.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## INDELING NIEUWE SALARISSPECIFICATIE (VERVOLG)

### **H8. Grondslagen**

In dit blok worden de grondslagen vermeld voor de berekening van de loonheffing en de werkgever- en werknemerspremies.

Loon voor de berekening

loonheffing:

Premiegrondslag Zvw:

De grondslag voor de berekening van de loonheffing.

De grondslag voor de berekening van de vergoeding Zvw en de premie Zvw.

### **I9. Cumulatieven**

Voor zover van toepassing worden in dit blok de totaalbedragen getoond van opgebouwde aanspraken en andere loongegevens in het lopende kalenderjaar tot en met de huidige salarisverwerking.

Aanspraak vakantie-uitkering:

Uw vakantiegeld (vanaf 1 juni vorig jaar of de datum van indiensttreding).

Aanspraak EJU:

Eindejaarsuitkering (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding)

Aanspraak SEJU:

Structurele eindejaarsuitkering (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding)

Aanspraak Nominale Uitkering PO:

Nominale uitkering Primair Onderwijs (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Aanspraak Bindingstoelage VO/MBO:

Bindingstoelage Voortgezet Onderwijs of Bindingstoelage Middelbaar Beroepsonderwijs (vanaf 1 augustus vorig jaar of de datum van indiensttreding).

Aanspraak WGU 1:

Werkgevers uitkering 1.

Aanspraak WGU 2:

Werkgevers uitkering 2.

Loon voor loonheffing:

Loon voor loonheffing (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Loonheffing:

Loonheffing (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Arbeidskorting:

Arbeidskorting (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Loonheffingskorting levensloopverlof:

Loonheffingskorting levensloopverlof (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Jonggehandicaptenkorting:

Jonggehandicaptenkorting (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Aantal loondagen:

Aantal loondagen (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Premiegrondslag Zvw:

Loon Zorgverzekeringswet (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

Premie Zvw werknemersdeel:

Premie Zorgverzekeringswet werknemersdeel (vanaf 1 januari of de datum van indiensttreding).

### **J10. Uitbetaling**

De uitbetalingsgegevens worden getoond over de horizontale breedte direct onder de Cumulatieven. Zij zijn verdeeld over 3 blokken:

Linker blok:

Bijzondere regelingen op fiscaal gebied.

Midden blok:

Rekening Courant was te verrekenen.

Rekening Courant handmatig voorschot.

Rekening Courant terugstorting.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## INDELING NIEUWE SALARISSPECIFICATIE (VERVOLG)

---

Rechter blok:

Rekening Courant berekende inhouding.  
Rekening Courant nog te verrekenen.  
Netto na-/terugbetalen afrekening vorig jaar (indien van toepassing).  
Totaal Netto.  
De verrekenende bedragen met de Rekening Courant (indien van toepassing).  
Totaal te betalen.  
Hoofdbetaling per kas, bank of giro.  
Afstortingen naar andere rekeningen.  
Storting spaarloon/levensloop.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## TOELICHTING GEGEVENS OP GROND WAARVAN UW SALARIS BEREKEND IS

---

- Loonheffingtabel* Er zijn witte en groene tabellen. De witte tabellen voor de loonheffing worden toegepast op o.a. loon uit tegenwoordige dienstbetrekking. De groene tabellen worden toegepast op o.a. loon uit vroegere dienstbetrekking en daarmee gelijkgestelde uitkeringen.
- Percentage loonheffing bijzondere beloningen* Voor bijzondere beloningen zijn speciale tabellen samengesteld om de loonheffing te kunnen bepalen. Het percentage is afhankelijk van het belastbaar loon van het voorgaande fiscale jaar.
- Jaarinkomen ABP* Het door de werkgever tot een jaarbedrag herleide inkomen per 1 januari van enig jaar, rekening houdende met aanspraken. De overuren worden **niet** meegeteld in de pensioengrondslag voor zover deze boven de werktijdfactor (WTF) 1,000 uitkomen.
- Deeltijdfactor ABP* Dit is een breuk die de verhouding aangeeft tussen de hoogte van het salaris van de lopende maand ten opzichte van het salaris in diezelfde functie in een volledige betrekking.
- Bezoldigd naar* Hier wordt door middel van een functieschaal en een trede aangegeven hoe het personeelslid op dat moment is ingeschaald.
- Werktijdfactor* De betrekkingsoomvang in het onderwijs wordt uitgedrukt in een werktijdfactor. Deze bedraagt bij een normbetrekking 1,0. Voor een deeltijdbetrekking vindt afronding plaats tot vier cijfers achter de komma (voor HBO 8 cijfers achter de komma).

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## TOELICHTING OP VEEL VOORKOMENDE COMPONENTEN VAN HET BRUTO-NETTO TRAJECT

<i>Bruto salaris</i>	Bedrag dat ontstaat na de vermenigvuldiging van het normsalaris met de werktijdfactor.
<i>Uitlooptoeslag</i>	Degenen, die op 1 augustus 1999 ten minste in het tweede jaar van de toenmalige periodiekenstop zaten, ontvangen na het bereiken van het maximumsalaris een uitlooptoeslag (mits zij op 31 december 1999 en 1 januari 2000 in dezelfde functie met dezelfde salarisschaal werkzaam waren, ongeacht een eventuele wijziging van werkgever nadien).
<i>Schaaluitloopbedrag (PO)</i>	Deze toelage (€ 61,-) is een uitvloeisel van het in 2008 afgesloten Convenant Leerkracht en is opgenomen in de CAO. Het betreft een maandelijkse toelage voor het personeel dat is ingeschaald in LA17 (basisonderwijs) en LB17 (speciaal (basis)onderwijs). Als gevolg van de verdere verkorting van de carrièrepatronen per 1 januari 2010 zal op dat moment schaal LA16 respectievelijk LB16 van toepassing zijn en per 1 januari 2011 LA15/LB15. De toelage kan door de werkgever op basis van een beoordeling, die plaatsvindt voor het ontstaan van het recht, worden geblokkeerd.
<i>Toelage directeur (PO)</i>	Op grond van het Convenant Leerkracht is eveneens afgesproken dat een directeur (schaal DA t/m DC+uitloop) in aanmerking komt voor een maandelijkse toelage van € 275,-. Indien sprake is van een meerhoofdige schoolleiding of één directeur op meerdere scholen, dan wordt door het bestuur overleg gevoerd met de P(G)MR over de inzet van de beschikbare middelen.
<i>Bindingstoelage</i>	De bindingstoelage is bestemd voor leraren, directieleden (directeuren en adjunct-directeuren) en de leden van het onderwijsondersteunend personeel in een functie met maximumschaal 9 die op 1 augustus van het desbetreffende jaar bezoldigd worden volgens het maximumsalaris dan wel hoger salarisbedrag. De toelage wordt jaarlijks toegekend tenzij er op basis van een beoordeling sprake is van onvoldoende functioneren. Betrokkene krijgt de bindingstoelage toegekend in de maand augustus.
<i>Structurele werkgeversbijdrage levensloop</i>	De uitkering bedraagt 0,8% van het salaris en de uitlooptoeslag minus de korting wegens ouderschapsverlof en onbetaald verlof. Het is een bijdrage in de kosten van levensloop ongeacht of men er gebruik van maakt. Het wordt niet uitbetaald aan de personeelsleden die nog van de FPU-regeling (overgangsrecht VPL) gebruik kunnen maken. Dat zijn personeelsleden, geboren voor 1/1/1950, die vanaf 1/4/1997 zonder onderbreking van maximaal 2 maanden werkzaam zijn in betrekkingen die onder het ABP vallen. De uitkering in het PO vindt plaats via een maandelijkse betaling; de uitkering in het VO is gekoppeld aan de eindejaarsuitkering, die in december betaalbaar wordt gesteld.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## TOELICHTING OP VEEL VOORKOMENDE COMPONENTEN VAN HET BRUTO-NETTO TRAJECT VERVOLG)

---

<i>Inkomenstoelage (PO)/Compensatie/Inkomensgevolgen (VO)</i>	Met het vervallen van de inkomenstoelage op grond van de ZKOO-regeling en de stijgende ziektekostenverzekering is ter compensatie de inkomenstoelage aan de CAO toegevoegd. Dit betreft een maandelijkse toelage. Voor het PO bedraagt dit € 32,41 en voor het VO € 31,-.
<i>Verzilvering trekkingsrecht (VO)</i>	In het kader van werkdrukvermindering is bij CAO afgesproken dat een docent naar eigen inzicht zijn werkdruk met 24 klokuren op jaarbasis kan verlagen. Hij kan daarbij kiezen tussen een vermindering van de lestaak of van de niet-lestaken of op verzoek er voor kiezen om 24 klokuren op jaarbasis om te zetten in een financiële vergoeding. Deze vergoeding wordt jaarlijks in de maand september aan hem uitbetaald en is vastgesteld op een standaard uurtarief voor de betreffende salarisschaal.
<i>Inhouding Spaarloonregeling</i>	Een spaarregeling waarbij belastingvrij wordt gespaard via de werkgever. De werknemer spaart op een voor een bepaalde periode (nu 4 jaar) geblokkeerde rekening. Na die periode komt het bedrag vrij zonder belastingbetaling.
<i>Inhouding Levensloopregeling</i>	Dit is het bedrag dat de werknemer inlegt voor de levensloopregeling.
<i>Korting wegens BAPO</i>	Voorwaarde om in aanmerking te komen voor BAPO-verlof is dat men minimaal 52 jaar is en dat men direct voorafgaande aan gebruikmaking van de regeling gedurende 5 jaar aaneengesloten in dienst moet zijn geweest bij een bestuur dat bekostigd wordt door het ministerie van OC&W. Het BAPO-recht voor onderwijspersoneel is van 52 tot 56 jaar 170 uur per jaar en vanaf 56 jaar 340 uur per jaar (bij een fulltime dienstverband). Het verlof is gedeeltelijk voor eigen rekening, de eigen bijdrage is afhankelijk van het soort onderwijs, de leeftijd van betrokkene en de geldende schaal. Bovenstaande is slechts een samenvatting van de BAPO-regeling. Het kortingspercentage bedraagt tussen de 10 en 35% afhankelijk van de functiecategorie waartoe het personeelslid behoort en de leeftijd van het personeelslid.
<i>Korting in verband met betaald ouderschapsverlof</i>	Indien een personeelslid gebruik maakt van de regeling betaald ouderschapsverlof betekent dit dat over de omvang van het betaald ouderschapsverlof een kortingspercentage van 45% wordt toegepast.
<i>Korting wegens ouderschapsverlof</i>	Indien een personeelslid gebruik maakt van de regeling onbetaald ouderschapsverlof betekent dit dat over de omvang van het onbetaald ouderschapsverlof een kortingspercentage van 100% wordt toegepast.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## TOELICHTING OP VEEL VOORKOMENDE COMPONENTEN VAN HET BRUTO-NETTO TRAJECT (VERVOLG)

---

<i>Korting wegens verlof dan wel bijzondere omstandigheden</i>	Indien een personeelslid gebruikt maakt van (on)betaald verlof in het persoonlijk of algemeen belang wordt er een korting op het salaris toegepast. Indien een personeelslid gebruik maakt van verlof in het persoonlijk belang geldt dat zowel het werknemersdeel als het werkgeversdeel van de pensioenpremie door de werknemer moeten worden betaald.
<i>Korting wegens (gedeeltelijk/volledig) ziekteverlof</i>	Indien een personeelslid gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden verzuimt wegens ziekteverlof wordt vanaf dat moment een kortingspercentage over de verlofomvang toegepast van 30%.
<i>Premie OP/NP</i>	Premie voor ouderdomspensioen en nabestaandenpensioen. Ouderdomspensioen is pensioen dat in beginsel bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd wordt uitgekeerd. Het ouderdomspensioen kan in afwijkende gevallen ook op een ander tijdstip ingaan. De hoogte ervan wordt o.a. bepaald door het aantal jaren dat iemand pensioen heeft opgebouwd, de zogenaamde pensioenjaren, en door de hiervoor betaalde premie. Het ouderdomspensioen van het ABP (ABP is het pensioenfonds voor de onderwijssector) is een aanvulling op de AOW. In geval van overlijden van een deelnemer, gewezen deelnemer of een gepensioneerd kan/kunnen zijn nabestaande(n) recht op een nabestaandenpensioen verkrijgen. Nabestaandenpensioen kan dus een partnerpensioen of wezenpensioen zijn.
<i>Premie PartnerPlus Pensioen</i>	Met PartnerPlusPensioen krijgt uw partner een hoger nabestaandenpensioen als u overlijdt na uw 65ste. Omdat PartnerPlusPensioen geen verzekering maar pensioen is, mag het belastingvrij opgebouwd worden. Uw werkgever houdt de bruto premie in op uw brutosalaris voordat de berekening van de loonheffing plaatsvindt. U hebt zo direct een voordeel en hoeft niks zelf te regelen via de belastingaangifte. Op het pensioen wordt straks wel belasting ingehouden.
<i>ABP ExtraPensioen</i>	Deze variant is vooral geschikt als via de reguliere pensioenregeling niet voldoende pensioen wordt opgebouwd. De werknemer bepaalt zelf hoeveel hij/zij per maand inlegt. Dit bedrag wordt door de werkgever ingehouden op het bruto salaris. Daardoor is er direct fiscaal voordeel. Indien het spaarloon hier ook voor wordt gebruikt is er zelfs dubbel fiscaal voordeel. Indien voor ABP ExtraPensioen wordt gekozen al dan niet in combinatie met de spaarloonregeling kunnen de volgende omschrijvingen op de salarisspecificatie vermeld worden: Inhouding spaarloon t.b.v. ABP ExtraPensioen, Inleg gedeb. spaarloon ABP ExtraPensioen, Gedeblokkeerd spaarloon t.b.v. ABP ExtraPensioen, korting salaris t.b.v. ABP ExtraPensioen.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## TOELICHTING OP VEEL VOORKOMENDE COMPONENTEN VAN HET BRUTO-NETTO TRAJECT (VERVOLG)

---

<i>Premie AAOP</i>	Vanaf 1-1-2007 gelden nieuwe regels voor de pensioenaanvullingen bij arbeidsongeschiktheid: het ABP ArbeidsongeschiktheidsPensioen. Dit pensioen sluit aan op de WIA. De WIA (Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) is sinds 1-1-2006 de opvolger van de WAO. De WIA kijkt naar wat u nog wel kunt, en is gericht op werken. Dit is in de nieuwe pensioenregeling vertaald in stimulansen voor wie nog kan werken en inkomen voor wie dat niet kan.
<i>Premie FPU</i>	Per 1 januari 2006 kunnen werknemers, geboren vanaf 1 januari 1950, niet meer met FPU. Werknemers geboren voor 1 januari 1950 kunnen dat onder bepaalde voorwaarden nog wel. Bij iedere werknemer wordt vanaf 1 januari 2006 nog wel premie FPU ingehouden. De premie FPU wordt gebruikt ter dekking van de lopende en toekomstige FPU-uitkeringen.
<i>FPU Extra<sup>1</sup></i>	Langs deze weg spaart men voor een FPU-uitkering vanaf 60 jaar. De premie wordt individueel vastgesteld op grond van leeftijd en looptijd. Indien voor FPU Extra wordt gekozen staat op de salarisspecificatie, naast de inhouding van de premie FPU, ook de volgende omschrijving: <i>premie FPU-70/60, opbouwdeel</i> .
<i>FPU Totaal<sup>1</sup></i>	Langs deze weg spaart men voor een hogere FPU-uitkering en eerder stoppen met werken. De premie wordt individueel vastgesteld op grond van leeftijd en looptijd. Indien voor FPU Totaal wordt gekozen staan op de salarisspecificatie naast de inhouding van de premie FPU, ook de volgende omschrijvingen: <i>premie FPU-70/60, basisdeel</i> en <i>premie FPU-70/60, opbouwdeel</i> .
<i>Vergoeding premie ZVW</i>	De inkomensafhankelijke bijdrage premie Zorgverzekeringswet (ZVW) is een compensatie van de werkgever voor de premie ZVW die hij van de werknemer inhoudt. Over deze vergoeding wordt loonheffing berekend.
<i>Loonheffing</i>	In de Wet op de Loonbelasting is geregeld dat over inkomen uit dienstbetrekking loonheffing dient te worden betaald. Die loonheffing is een voorheffing op de inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen.
<i>Premie ZVW</i>	Deze premie wordt door de werkgever op de werknemer ingehouden en afgedragen ten behoeve van de financiering van het ziektekostenstelsel dat is ingevoerd per 1 januari 2006.

---

<sup>1</sup> Alleen van toepassing voor werknemers geboren voor 1 januari 1950.

# Mijn salarisspecificatie

(algemene informatie voor personeelsleden)



## TOELICHTING OP VEEL VOORKOMENDE COMPONENTEN VAN HET BRUTO-NETTO TRAJECT (VERVOLG)

*Korting bijzondere  
regelingen  
(o.a. fiets)*

Het ingehouden bruto bedrag dat bestemd is voor de verrekening van o.a. de fietsvergoeding. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden voor een bruto inhouding op de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering of het salaris.

*Toelage bijzondere  
regelingen  
(o.a. fiets)*

De netto toelage voor bijzondere regelingen die de werkgever aan de werknemer vergoedt. Door de ruil van een bruto inkomensbestanddeel tegen een netto vergoeding verkrijgt de werknemer fiscaal voordeel en mogelijk ook enig premievoordeel.

*Arbeidskorting*

Hier wordt de voor die maand van toepassing zijnde arbeidskorting vermeld. De arbeidskorting is uitsluitend van toepassing op de belastingplichtige die inkomsten uit tegenwoordige arbeid geniet. Bij bijzondere beloningen wordt geen rekening gehouden met de arbeidskorting. De arbeidskorting wordt alleen toegepast als ook de loonheffingskorting wordt toegepast.

*Rekening-courant  
gegevens*

Indien een voorschot op het salaris is verstrekt, kan dit worden verrekend via een inhouding in de zogenaamde rekening courant met uw salarisbetaling. Op de specificatie wordt dat bijvoorbeeld als volgt vermeld:

<i>Was te verrekenen</i>	0,00
<i>Nieuw voorschot</i>	800,00
<i>Berekende inhouding</i>	800,00
<i>Nog te verrekenen</i>	0,00

Het kan ook voorkomen dat er over een bepaalde periode teveel salaris uitbetaald is (bijvoorbeeld als gevolg van een onjuiste werktijdfactor). Het is dan mogelijk om het teveel betaalde salaris verspreid over een aantal maanden te verrekenen. Op de specificatie wordt dat bijvoorbeeld als volgt vermeld:

<i>Was te verrekenen</i>	1134,45
<i>Berekende inhouding</i>	226,89
<i>Nog te verrekenen</i>	907,56

Indien er een voorschot is verstrekt, bijvoorbeeld in verband met de onbelaste fietsvergoeding, dan wordt de verrekening van dat bedrag ook op bovenstaande wijze op de specificatie vermeld. In feite is er dan sprake van een lening. Het verloop van de verrekening van deze lening wordt dan bij de rekening-courant gegevens weergegeven.

De *berekende inhouding* bij de rekening-courant gegevens wordt ook in de kolom *Uitbetaling* (rechtsonder op de specificatie) vermeld.