



CAO Rijk 2020

versie met per 1 juli 2020 gewijzigde bedragen

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Algemeen	8
§ 1.1 Werkingssfeer en aard cao	8
§ 1.2 Werkgever	8
§ 1.3 Leidinggevende	9
§ 1.4 Aanspraken cao en de wettelijke voorzieningen	9
§ 1.5 Status uitleg over cao	9
§ 1.6 Enkele algemene uitgangspunten	9
Hoofdstuk 2. Begin en einde dienstverband	12
§ 2.1 Vast of tijdelijk	12
§ 2.2 Arbeidsovereenkomst	12
§ 2.3 Einde dienstverband algemeen	12
§ 2.4 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd	13
§ 2.5 Aanvulling op WW-uitkering bij einde dienstverband	13
§ 2.6 Uitkering nabestaanden in geval einde dienstverband door overlijden	14
Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden	16
§ 3.1 Arbeidsduur	16
§ 3.2 Werktijden	16
§ 3.3 Regeling partiele arbeidsparticipatie senioren (PAS)	18
§ 3.4 Uitbreiding arbeidsduur leden ondernemingsraad	19
Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof	20
§ 4.1 Vakantie	20
§ 4.2 Feestdagen	20
§ 4.3 Kortdurend en langdurend bijzonder verlof: de algemene voorwaarden	20
§ 4.4 Politiek verlof	22
§ 4.5 Vakbondsverlof	23
§ 4.6 Internationaal verlof	24
§ 4.7 Verlof voor vrijwillige politie	24
§ 4.8 Verlof voor reservisten	25
§ 4.9 Verlof voor trouwen, geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract	25
Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlobbepalingen Wet arbeid en zorg	26
Hoofdstuk 6. Vaste beloning	29
§ 6.1 Uw salarisschaal	29
§ 6.2 Periodieke salarisverhogingen	29
§ 6.3 De salarisschalen en maandbedragen per 1 juli 2020	30
§ 6.4 Jubileumuitkering	33
Hoofdstuk 7. Variabele beloning	35
§ 7.1 Toelage onregelmatige dienst	35
§ 7.2 Vaste toelage onregelmatige dienst	35
§ 7.3 Aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst	36
§ 7.4 Aflopende toelage onregelmatige dienst	36
§ 7.5 Toelage werktijdverschuiving	37
§ 7.6 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst	37

§ 7.7 Toelage bezwarende omstandigheden	37
§ 7.8 Toelage waarnemen hogere functie	38
§ 7.9 Toelage of éénmalige uitkering om andere reden	39
§ 7.10 Overwerkvergoeding	39
Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid	41
§ 8.1 Re-integratie	41
§ 8.2 Maandinkomen bij langdurige ziekte tijdens dienstverband	42
§ 8.3 Maandinkomen bij langdurige arbeidsongeschiktheid na afloop dienstverband	43
§ 8.4 Aanvulling maandinkomen bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid	44
§ 8.5 Gevolgen niet nakomen verplichtingen	44
§ 8.6 Doorbetaling maandinkomen bij extra inkomsten	45
§ 8.7 Vergoeding schade en zorgkosten	45
Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket	46
§ 9.1 Individueel Keuzebudget (IKB)	46
§ 9.2 Betaald meer uren werken (met gelijkblijvende arbeidsduur)	48
Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen	49
§ 10.1 Woon-werkverkeer	49
§ 10.2 Dienstreizen binnenland	51
§ 10.3 Dienstreizen buitenland	54
§ 10.4 Gebruik dienstauto	60
Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen	62
§ 11.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk	62
§ 11.2 Telewerkvergoeding en telewerkvoorzieningen	62
§ 11.3 Representatiekosten	63
§ 11.4 BHV-vergoeding	64
§ 11.5 Vergoedingen tijdelijke andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk	64
Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen	66
§ 12.1 Personeelsgesprek	66
§ 12.2 Beoordeling	66
§ 12.3 Voorzieningen bij studie en opleiding	67
§ 12.4 Loopbaanscan	68
§ 12.5 Functieverlichting	68
§ 12.6 Voorrangspositie bij vervullen vacatures	69
Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand	70
Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid	72
§ 14.1 Algemeen	72
§ 14.2 VWNW-begeleiding	74
§ 14.3 Voorzieningen VWNW-beleid en reorganisaties	78
§ 14.4 Stimuleringspremie en uitruil stimuleringspremie	84
Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen	87
Hoofdstuk 16. Individuele geschillen	89
§ 16.1 Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA)	89
§ 16.2 Geschillencommissie	89
Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst	91
Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten	94

Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat	95
Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke leden gerechtsbesturen en Raad voor de rechtspraak	97
Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs	99
Hoofdstuk 22. Rijksschoonmaakorganisatie	101
Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies	105
Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland	108
Hoofdstuk 25. Overgangsbepalingen	109
§ 25.1 Opzegtermijn voor werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst	109
§ 25.2 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd	109
§ 25.3 Aanvulling op werkloosheidsuitkering bij einde dienstverband	109
§ 25.4 Vakantie	109
§ 25.5 Ouderschapsverlof	109
§ 25.6 Telewerkvergoeding	110
§ 25.7 Substantieel bezwarende functies	110
§ 25.8 Personenchauffeurs	110
§ 25.9 Schoonmakers bij de Rijksschoonmaakorganisatie	111
Hoofdstuk 26. Overleg tussen vakbonden en werkgever	112
§ 26.1 Sectoroverleg Rijk (SOR)	112
§ 26.2 Decentraal georganiseerd overleg (DGO)	113
§ 26.3 Overleg met vakbonden en medezeggenschap bij reorganisaties en toepassen VWNW-beleid	115
§ 26.4 Omgang met collectieve geschillen	116
Hoofdstuk 27. Afspraken tussen partijen	118
§ 27.1 Herkomst cao-bepalingen	118
§ 27.2 Vangnetbepaling technische omzetting	120
§ 27.3 Experimenteerbepaling: tijdelijke afwijkmogelijkheid van deze cao	120
§ 27.4 Indexering bedragen en doorwerking aanpassing pensioenrekenleeftijd	121
§ 27.5 Functiewaardering	123
§ 27.6 Aanvullingen op de WW: karakter en evaluatieafpraak	123
§ 27.7 Procedure vervallen aanwijzing substantieel bezwarende functies	123
§ 27.8 Vrijstelling voor vakbondswerk	124
§ 27.9 Werkgeversbijdrage vakbonden	124
§ 27.10 Financiering A+O-fonds	124
Bijlage 1: Definities	126
Bijlage 2: Rijksbrede regelingen die vervallen	139
Bijlage 3: Transponeringstabel	141
Bijlage 4: Model-arbeidsovereenkomsten	142
Bijlage 5: Berekeningswijze maandelijkse aanvullende overlijdensuitkering	157
Bijlage 6: Kenmerken en scores FUWASYS inclusief begrippenlijst	158
Bijlage 7: Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen	159
Bijlage 8: Landen met tropische warmte of polaire koude (garderobekosten)	183
Bijlage 9: Checklist afspraken telewerken (TPAW)	186
Bijlage 10: Beschrijving gesprekscyclus Rijk	188
Bijlage 11: Beoordelingsformulier inclusief toelichting	193
Bijlage 12: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand	194
Bijlage 13: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid	196

Bijlage 14: Lijst van substantieel bezwarende functies	212
Bijlage 15: Functies die onder het SBF-overgangsrecht vallen	214
Bijlage 16: Procedure behandeling geschil door Advies en Arbitragecommissie	216
Bijlage 17: Statuten A+O-fonds Rijk	217
Bijlage 18: Tekst van vervallen nog toe te passen regelingen	222

Inleiding

§ 1 Voorwoord

Dit is de eerste CAO Rijk. Als gevolg van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren vervallen het Algemeen Rijksambtenarenreglement, het Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984 en alle andere rechtspositionele regelingen per 1 januari 2020. Deze regelingen zijn daarom omgezet in deze cao. Het is de bedoeling geweest om bij de omzetting geen inhoudelijke wijzigingen door te voeren ten opzichte van wat er al was afgesproken. Mocht dat onbedoeld toch zijn gebeurd, dan zullen partijen dit corrigeren.

Op decentraal niveau kunnen binnen de kaders van deze cao afspraken worden gemaakt met de vakbonden. Deze worden dan opgenomen in het personeelsreglement van die organisatie en vormen voor de werknemers van die organisatie één geheel met deze cao en de uitleg daarvan.

De huidige Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk heeft een looptijd van 1 januari 2018 tot en met 30 juni 2020. De omzetting vindt plaats op 1 januari 2020. Daarom heeft deze cao nog een (resterende) looptijd van 1 januari tot en met 30 juni 2020.

De loonsverhoging van 2% per 1 januari 2020 zoals overeengekomen in deze is verwerkt in de relevante salaristabellen en overige bedragen van de cao.

Bij het opstellen zijn partijen er van uitgegaan dat de cao veelal digitaal geraadpleegd zal worden. Daarom is deze in te zien op www.caorijk.nl en daar ook te downloaden als interactieve pdf. De bedragen in cao op de website zijn steeds de actuele bedragen.

§ 2 Partijen en looptijd

Den Haag, 26 september 2019

De ondergetekenden:

de Staat der Nederlanden, gevestigd te Den Haag

en

de vakbonden:

- FNV, gevestigd te Utrecht
- Ambtenarencentrum, gevestigd te Den Haag
- CNV Connectief, mede namens de VDBZ, gevestigd te Utrecht
- CMHF, gevestigd te Den Haag

verklaren de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) te zijn aangegaan.

Deze cao geldt van 1 januari 2020 tot 1 juli 2020.

Tenzij ten minste één partij die de cao heeft ondertekend deze uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd opzegt, wordt de looptijd telkens met een jaar verlengd.

Hoofdstuk 1. Algemeen

§ 1.1 Werkingssfeer en aard cao

Deze cao geldt voor u als u **werknemer** bent een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat der Nederlanden. Maar niet als u:

- **civiele expert**
- **verkiezingswaarnemer**
- **lokale werknemer in het buitenland of**
- **lid van het onderwijspersoneel op een Europese School**

bent.

Uw werkgever mag niet aanvullen of afwijken van de afspraken in deze cao. Dit is alleen mogelijk als uitdrukkelijk in een cao-bepaling is opgenomen dat daarvan aanvullen of afwijken is toegestaan. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen aanvullingen en afwijkingen:

- in individuele situaties
- voor groepen medewerkers.

Aanvullingen en afwijkingen voor groepen medewerkers zijn alleen mogelijk als uw werkgever daarover afspraken met vakbonden heeft gemaakt en deze zijn opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Als in een cao-bepaling niet is opgenomen dat aanvullen of afwijken is toegestaan, kan daarover toch een aanvullende of afwijkende afspraak zijn opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie. In dat geval hebben de partijen die de cao hebben ondertekend daar toestemming voor gegeven.

§ 1.2 Werkgever

De Staat der Nederlanden is voor de toepassing van de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek uw werkgever. De Staat kan zich echter laten vertegenwoordigen door verschillende personen. Waar in deze cao wordt gesproken over uw werkgever zijn dat de personen die de Staat voor de toepassing van deze cao kunnen vertegenwoordigen:

- de ministers, met uitzondering van de minister van Defensie
- de Tweede Kamer der Staten-Generaal
- de Eerste Kamer der Staten-Generaal
- de voorzitter van de Hoge Raad van Adel
- de directeur van het Kabinet van de Koning
- de kanselier der Nederlandse Orden
- de vice-president van de Raad van State
- het college van de Algemene Rekenkamer
- de Nationale ombudsman
- de voorzitter van de commissie van toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en
- de voorzitter van de toetsingscommissie inzet bevoegdheden

Dit geldt ook voor de Raad voor de rechtspraak en de besturen van de rechtbanken, de gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het bedrijfsleven, waarbij geldt dat alleen de Raad voor de rechtspraak afspraken met de vakbonden kan maken die afwijken of aanvullen op deze cao voor zover de cao daarvoor de mogelijkheid geeft.

§ 1.3 Leidinggevende

Waar in deze cao wordt gesproken over uw leidinggevende, wordt bedoeld de persoon die volgens de afspraken binnen uw organisatie rehtens bevoegd is om afspraken met u te maken, beslissingen te nemen en andere handelingen te verrichten waarvan in deze cao is beschreven dat een leidinggevende dat kan doen.

§ 1.4 Aanspraken cao en de wettelijke voorzieningen

Wat al bij wet geregeld is, is niet in deze cao opgenomen. Als tijdens de looptijd van deze cao nieuwe wetgeving van kracht worden die van invloed is op de bepalingen van deze cao, overleggen partijen over de noodzaak van tussentijdse aanpassing. Daarbij is het uitgangspunt dat de huidige afspraken behouden blijven. Als dat niet kan, wordt overlegd over een mogelijke vervangende afspraak.

§ 1.5 Status uitleg over cao

Op www.caorijk.nl vindt u uitleg over de bepalingen in deze cao voor onderwerpen die nieuw zijn per 1 januari 2020. De partijen die deze cao hebben ondertekend zijn het eens met de inhoud van deze uitleg. Als de uitleg onbedoeld afwijkt van wat wettelijk of in deze cao is geregeld, dan zijn de wet en de cao bepalend. Partijen treden in overleg om voor 1 juli 2020 de uitleg van de cao te hebben afgerond.

§ 1.6 Enkele algemene uitgangspunten

Aanspraken naar rato volledige arbeidsduur

De aanspraken in deze cao zijn beschreven vanuit een volledige arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. Als u een andere arbeidsduur heeft, gelden de aanspraken in de cao voor u naar rato van de volledige arbeidsduur. Dit is alleen anders als in een cao-bepaling uitdrukkelijk is bepaald dat de aanspraak niet afhankelijk is van uw arbeidsduur.

Afronding

Als het nodig is om uw aanspraken op grond van deze cao naar rato van een volledige arbeidsduur of naar rato van een volledige periode naar boven of beneden af te ronden, dan wordt dit rekenkundig gedaan. Dit is alleen anders als in een cao-bepaling uitdrukkelijk is bepaald dat anders wordt afgerond.

Uitbetaling maandinkomen en vergoedingen

Uw maandinkomen bestaat uit uw:

- **salaris**
- **IKB-budget**
- eventuele aanvullingen op uw salaris vanwege deelname aan de **PAS-regeling** of **functieverlichting**
- eventuele **toelagen** en
- de **vakantie-uitkering** over uw eventuele toelagen.

Uw maandinkomen wordt maandelijks uitbetaald. Dit is alleen anders voor uw IKB-budget: dit komt maandelijks beschikbaar maar wordt alleen maandelijks uitbetaald als u daar zelf voor kiest.

Als uw maandinkomen moet worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het maandbedrag vastgesteld naar rato van het aantal dagen van die maand.

Vergoedingen behoren niet tot uw maandinkomen. Wanneer uw vergoedingen worden uitbetaald staat in de cao-bepalingen over vergoedingen vermeld.

Gevolgen wisselend maandinkomen voor loondoorbetaling, uitbetaling vakantie-uren, jubileumuitkering en overlijdensuitkering

Als u niet werkt omdat u vakantie of verlof heeft of ziek bent en in deze cao is bepaald dat uw maandinkomen geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald geldt voor de daarbij te hanteren hoogte van uw:

- toelage onregelmatige dienst
- toelage werktijdverschuiving en
- toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

dat daarvan het bedrag wordt genomen dat u volgens uw **arbeidspatroon** zou hebben ontvangen als u wel gewerkt zou hebben.

Als uw

arbeidspatroon vanwege arbeidsongeschiktheid is vastgesteld op uw gemiddelde arbeidsduur per week wordt het gemiddelde bedrag genomen dat u de laatste drie maanden voorafgaand aan uw arbeidsongeschiktheid aan deze toelage heeft ontvangen.

Ook bij het vaststellen van de waarde van uw vakantie-uren bij beëindiging van uw dienstverband en de hoogte van een jubileumuitkering en overlijdensuitkering wordt uitgegaan van het gemiddelde bedrag dat u de laatste drie maanden voorafgaand aan de beëindiging van uw dienstverband, het jubileum of overlijden aan deze toelagen die in hoogte variëren heeft ontvangen.

Oproepkrachten

Als u een wisselend maandinkomen heeft omdat u een arbeidsovereenkomst als oproepkracht heeft en u niet werkt omdat u vakantie of verlof heeft of ziek bent en in deze cao is bepaald dat uw maandinkomen geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald, wordt daarbij uitgegaan van uw gemiddelde maandinkomen in de laatste drie maanden. Daarvan wordt ook uitgegaan in geval van een jubileumuitkering en een overlijdensuitkering.

Als u nog geen drie maanden in dienst bent wordt uitgegaan van het gemiddelde in de periode sinds u in dienst bent.

Bruto betalingen

De bedragen die in deze cao staan vermeld zijn bruto bedragen. Of uw werkgever daar bij uitbetaling aan u loonbelasting, werknemerspremies of pensioenpremies op moet inhouden, volgt uit wettelijke voorschriften en het ABP-pensioenreglement.

Aanpassing bedragen in de cao

In deze cao staat bij veel bedragen in de bepalingen dat daar momenteel het volgende bedrag of de volgende bedragen voor gelden. Als er “momenteel” voor een bedrag of bedragen staat, dan houdt dat in dat de bedragen periodiek op een vooraf bepaalde wijze worden aangepast. U kunt **hier** lezen welke bedragen dat zijn en op welke wijze de bedragen worden aangepast en wanneer.

Daarnaast zijn de volgende toelagen, aanvullingen op uw salaris en uitkeringen die u ontvangt ook gekoppeld aan de loonsverhogingen die in de CAO Rijk zijn afgesproken:

- de **vaste toelage onregelmatige dienst**
- de **PAS-aanvulling**
- een aanvulling op het salaris vanwege **functieverlichting**
- de **VWNW-salarisgarantie en de VWNW-salarissuppletie**
- de **SBF-uitkering en de uitkering overgangsrecht substantieel bezwarende functies**.

De aanvullingen op uw WW-uitkering die u op basis van deze cao ontvangt zijn gekoppeld aan de ontwikkeling van de WW-uitkering. De aanpassing van deze aanvullingen vindt plaats op het tijdstip waarop en met hetzelfde percentage waarmee WW-uitkeringen worden aangepast.

Hoofdstuk 2. Begin en einde dienstverband

§ 2.1 Vast of tijdelijk

Als u in dienst treedt bij de **sector Rijk**, dan sluit u met uw **werkgever** schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst.

In uw arbeidsovereenkomst staat of deze vast of tijdelijk is. U sluit een vaste arbeidsovereenkomst, tenzij u binnen de **wettelijke mogelijkheden** een tijdelijke arbeidsovereenkomst sluit:

- voor een periode voorafgaand aan een vaste arbeidsovereenkomst om uw geschiktheid daarvoor te beoordelen. In dat geval kunt u een tijdelijke arbeidsovereenkomst van maximaal twee jaar sluiten
- voor werkzaamheden die u slechts tijdelijk gaat uitvoeren
- voor de duur van een gelijktijdig te volgen opleiding of trainee-programma
- als oproepkracht of
- als AOW-gerechtigde werknemer.

In die gevallen sluit u een tijdelijke arbeidsovereenkomst. Daarnaast kan er een andere reden zijn om een tijdelijke arbeidsovereenkomst te sluiten.

Als u voor het eerst een arbeidsovereenkomst sluit met uw werkgever moet u een verklaring omtrent het gedrag geven. Als u dan nog geen verklaring omtrent het gedrag heeft, wordt in uw arbeidsovereenkomst een ontbindende voorwaarde opgenomen die regelt dat deze uiterlijk drie maanden na de ingangsdatum van rechtswege eindigt als u de verklaring dan nog niet heeft.

Als na afloop van de periode om uw geschiktheid te beoordelen voor een vaste arbeidsovereenkomst uw dienstverband stilzwijgend wordt voortgezet, heeft u vanaf dat moment een vaste arbeidsovereenkomst.

Als uw tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd in een vaste arbeidsovereenkomst, of als u een nieuwe functie gaat uitoefenen, dan kan daarbij als voorwaarde gelden dat u opnieuw een verklaring omtrent het gedrag moet aanleveren.

Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst sluit, kunt u in zeer bijzondere situaties uw werkgever voorstellen af te wijken van hetgeen is geregeld in deze cao. Hierbij geldt als voorwaarde dat het pakket van arbeidsvoorwaarden dat u afsprekt met uw werkgever, minimaal gelijkwaardig moet zijn aan de arbeidsvoorwaarden waarop u volgens deze cao recht heeft.

§ 2.2 Arbeidsovereenkomst

Bij het sluiten van een arbeidsovereenkomst moeten u en uw werkgever de modelovereenkomsten in **bijlage 4** van de cao gebruiken. Afhankelijk van de situatie is dat:

- een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- een arbeidsovereenkomst bij werken na de AOW-leeftijd
- een arbeidsovereenkomst als oproepkracht.

§ 2.3 Einde dienstverband algemeen

Op de datum dat uw dienstverband eindigt, worden betalingen op basis van deze cao op die datum ook beëindigd. Dit is alleen anders voor betalingen waarvan uitdrukkelijk in de cao is geregeld dat die (ook) na afloop van uw dienstverband plaatsvinden, zoals de mogelijke aanvullingen op een WW-uitkering, SBF-uitkering, salarisgarantie, salarissuppletie en uitkering bij overlijden.

Kort na beëindiging van uw dienstverband vindt een eindafrekening plaats. U krijgt dan uw niet uitbetaalde IKB-budget en uw IKB-spaarverlof uitbetaald. Dat geldt ook voor uw niet opgenomen vakantie-uren en IKB-uren. Deze uren worden berekend naar rato van het deel van het jaar dat u in dienst bent geweest. Als u bij het einde van uw dienstverband al meer vakantie-uren of IKB-uren heeft gebruikt dan u heeft opgebouwd, wordt dat verrekend bij de uitbetaling van uw maandinkomen, vergoedingen en IKB spaarverlof.

Als het dienstverband eindigt vanwege overlijden wordt **aan uw erfgenamen uitbetaald**.

§ 2.4 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd

Op de dag waarop u de AOW-leeftijd bereikt, eindigt uw arbeidsovereenkomst.

Blijven werken na de AOW-leeftijd is alleen mogelijk als u en uw werkgever dat overeenkomen. Als u na uw AOW-leeftijd wilt blijven werken, dan moet u minimaal drie maanden voordat u die leeftijd bereikt een verzoek daartoe indienen bij uw leidinggevende. Als u toelicht wat daarbij uw persoonlijke en financiële belangen en omstandigheden zijn, zal uw werkgever dit nadrukkelijk meewegen bij de beslissing of u mag doorwerken.

Voor het (blijven) werken na het bereiken van uw AOW-leeftijd sluit u met uw werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Daarbij gelden de wettelijke voorzieningen voor werken na AOW-leeftijd. Daardoor zijn de **aanspraken in de cao over de duur van doorbetaling van uw maandinkomen bij arbeidsongeschiktheid en over re-integratie** niet meer op u van toepassing. Daarnaast kunt u na uw AOW-leeftijd niet meer deelnemen aan de **PAS-regeling**.

Voor dit onderwerp geldt een **overgangsbepaling**.

§ 2.5 Aanvulling op WW-uitkering bij einde dienstverband

Recht op aanvullingen op WW-uitkering

U heeft afhankelijk van uw situatie recht op de in deze paragraaf beschreven aanvullingen op uw WW-uitkering als u vanwege het einde van uw dienstverband een **WW-uitkering** ontvangt. Omdat voor de hoogte van uw WW-uitkering wordt uitgegaan van het **(WW-)dagloon**, wordt dat bij onderstaande aanvullingen ook gedaan. Als uw recht op een WW-uitkering het gevolg is van een beëindiging van uw dienstverband met wederzijds goedvinden, dan heeft u minimaal recht op een uitkering die gelijk is aan de hoogte en duur van de door u opgebouwde rechten voor de WW plus de aanvullingen op de WW die in deze paragraaf zijn opgenomen.

Voor dit onderwerp geldt een **overgangsbepaling**.

Verhoogde uitkering

U heeft recht op een verhoogde uitkering als uw dagloon hoger is dan het WW-dagloon dat gemaximeerd is. Uw WW-uitkering wordt dan de eerste twee maanden aangevuld tot 75% van uw dagloon, en daarna tot 70%.

Als uw WW-uitkering wordt opgeschort omdat u gelijktijdig recht heeft op:

- een **ZW-uitkering**, dan wordt uw ZW-uitkering aangevuld tot 70% van uw dagloon
- een **Wazo-uitkering**, dan wordt uw Wazo-uitkering aangevuld tot 100% van uw dagloon.

Aanvullingsuitkering

U heeft recht op een aanvullingsuitkering die de per 1 januari 2016 versoberde duur van de WW-uitkering repareert. Bij het berekenen van uw aanvullingsuitkering telt alle diensttijd mee die voor de duur van uw WW-uitkering meetelt. De duur van de aanvullingsuitkering wordt berekend door bij ingang van de uitkering de duur van de WW-uitkering met de rekenregels die golden op 31 december 2015 vast te stellen en met de huidige rekenregels. Het verschil in duur tussen beide berekeningen is de duur van de aanvullingsuitkering.

De hoogte van uw aanvullingsuitkering bedraagt 70% van uw dagloon. Uw uitkering eindigt uiterlijk op de dag dat u uw AOW-leeftijd bereikt.

Uw dagloon	Verhoogde uitkering	Aanvullingsuitkering
Dagloon lager dan of gelijk aan WW-dagloon	nee	ja
Dagloon hoger dan WW-dagloon	ja	ja

Overbruggingsuitkering tot AOW-leeftijd

U heeft recht op een overbruggingsuitkering die duurt tot de dag waarop u uw AOW-leeftijd bereikt als u op de dag van het einde van uw dienstverband:

- ten minste tien jaar in dienst bent, en
- u binnen acht jaar de dan voor u geldende AOW-leeftijd bereikt.

De hoogte van uw overbruggingsuitkering bedraagt 70% van uw dagloon.

Als u gebruik maakt van uw recht op een overbruggingsuitkering krijgt u geen transitievergoeding omdat in deze cao is **afgesproken** dat de overbruggingsuitkering gelijkwaardig is aan de transitievergoeding. Dit wordt opgenomen in de beëindigingsovereenkomst die u met uw werkgever sluit bij het einde van uw dienstverband.

Als u geen gebruik maakt van uw recht op een overbruggingsuitkering, krijgt u alleen een transitievergoeding als u daar **wettelijk recht** op heeft.

Nieuwe inkomsten, verplichtingen en sancties

Als uw WW-uitkering, ZW-uitkering of Wazo-uitkering geheel of gedeeltelijk wordt verlaagd vanwege nieuwe inkomsten, wordt uw verhoogde uitkering evenredig verlaagd. Voor verlaging van uw aanvullingsuitkering en uw overbruggingsuitkering in geval van nieuwe inkomsten wordt de systematiek van de WW gevolgd.

De wettelijke verplichtingen, sancties en maatregelen die gelden voor een WW-uitkering zijn ook van toepassing op uw verhoogde uitkering, op uw aanvullingsuitkering en op uw overbruggingsuitkering.

§ 2.6 Uitkering nabestaanden in geval einde dienstverband door overlijden

Overlijdensuitkering

Als u komt te overlijden krijgen uw **nabestaanden** een overlijdensuitkering.

Bij ontbreken van nabestaanden kan uw werkgever de overlijdensuitkering deels of volledig uitkeren om de kosten van uw laatste ziekte en van de uitvaart te betalen als die kosten niet uit uw nalatenschap kunnen worden betaald.

De overlijdensuitkering bedraagt drie keer uw maandinkomen.

Als u op de dag voorafgaand aan de dag van uw overlijden recht had op een **ZW-uitkering**, een **WW-uitkering** of een **WIA-uitkering**, dan wordt bij de berekening van de overlijdensuitkering uitgegaan van het maandinkomen dat u zou hebben gehad als u op die dag niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest. In dat geval wordt de overlijdensuitkering wel verminderd met het bedrag van een overlijdensuitkering vanwege deze uitkeringen.

Als u wordt vermist en naar alle waarschijnlijkheid bent overleden, geldt deze aanspraak op een overlijdensuitkering ook.

Aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering in geval van overlijden als gevolg van een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte

Uw nabestaanden krijgen een aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering als:

- uw overlijden het gevolg is van een **beroepsincident**, **dienstongeval** of **beroepsziekte** en
- uw nabestaanden vanwege uw overlijden een nabestaandenpensioen van ABP krijgen.

De berekeningswijze van deze aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering vindt u **bijlage 5** van de cao.

De aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering eindigt:

- op de dag dat u uw AOW-leeftijd zou hebben bereikt of
- als uw partner hertrouwt, een geregistreerd partnerschap aangaat of een samenlevingscontract sluit.

De uitkering eindigt dan met ingang van de eerste dag van de maand na de dag van die gebeurtenis.

Hoofdstuk 3. Arbeidsduur en werktijden

§ 3.1 Arbeidsduur

Bij een volledige werkweek bedraagt uw arbeidsduur gemiddeld 36 uur per week. U kunt uw leidinggevende vragen uw arbeidsduur uit te breiden tot maximaal gemiddeld 40 uur per week. U krijgt daarvoor toestemming, tenzij de bedrijfsvoering daardoor wordt verstoord.

U krijgt ook geen toestemming als u:

- gebruik maakt van de **PAS-regeling**
- met **ouderschapsverlof** bent
- met **langdurend bijzonder verlof** bent of
- een **WIA-uitkering** ontvangt

Voor andere aanpassingen van uw arbeidsduur gelden de **wettelijke bepalingen**.

Als u een arbeidsovereenkomst als oproepkracht heeft, dan heeft u over uw arbeidsduur met uw werkgever in ieder geval afspraken gemaakt over het aantal uren dat u minimaal betaald krijgt en het aantal uren waarvoor u maximaal kunt worden opgeroepen.

§ 3.2 Werktijden

Arbeidspatroon

Uw leidinggevende verdeelt uw arbeidsduur in overleg met u in een arbeidspatroon. Dit is een van te voren bekend gemaakt individueel schema met daarin de begin- en eindtijden van uw werktijden op uw werkdagen over een bepaalde periode.

Op jaarbasis kan het in uw arbeidspatroon opgenomen aantal te werken uren niet hoger zijn dan gemiddeld 40 uur per week.

Als u meer dan vier weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, wordt uw arbeidspatroon direct na deze vier weken vastgesteld op uw **arbeidsduur** per week zolang u niet volledig kunt werken. Daarmee stopt tevens de mogelijke opbouw van compensatie-uren.

Als u een arbeidspatroon heeft waardoor u regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, dan heeft u recht op de **toelage onregelmatige dienst** en de **aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst**.

Uw arbeidspatroon kan door uw leidinggevende alleen worden gewijzigd als dit vanwege de bedrijfsvoering onvermijdelijk is. Als uw arbeidspatroon wordt gewijzigd bepaalt deze cao of u daarbij recht heeft op een **toelage werktijdverschuiving**.

Compensatie-uren (onbetaald meer uren werken)

U kunt een arbeidspatroon hebben waardoor u meer uren werkt dan het aantal uren dat u per jaar moet werken. Bij een volledige arbeidsduur kunt u per week maximaal vier uur extra werken. Dit is alleen anders als door uw keuze de bedrijfsvoering wordt verstoord.

De extra uren krijgt u niet uitbetaald maar op basis van uw arbeidspatroon aan het begin van het jaar beschikbaar als compensatie-uren. Deze compensatie-uren kunt u opnemen als verlof. Bij het opnemen daarvan gelden dezelfde regels als bij het opnemen van vakantie-uren. Anders dan bij vakantie-uren geldt dat:

- de compensatie-uren die u aan het einde van het jaar niet heeft opgenomen vervallen
- als u ziek bent op een dag dat u compensatie-uren zou opnemen deze compensatie-uren niet worden teruggeboekt
- de opbouw van compensatie-uren stopt zodra u een aaneengesloten periode van vier weken geheel of gedeeltelijk niet werkt vanwege ziekte, zwangerschaps- en bevallingsverlof, bijzonder verlof en langdurend zorgverlof. De opbouw van compensatie-uren stopt direct als u geheel of gedeeltelijk niet werkt vanwege levensloopverlof of een VWNW-verlofperiode.

Als u een arbeidspatroon heeft waardoor u minder uren werkt dan het aantal uren dat u per jaar moet werken, dan moet u met uw leidinggevende afspreken of u voor die uren buiten uw rooster extra uren gaat werken of daarvoor vakantie-uren opneemt.

Overwerk

Als u in opdracht van uw leidinggevende moet werken buiten de werktijden van uw arbeidspatroon, dan is sprake van overwerk als u:

- op één dag langer werkt dan volgens uw vastgestelde arbeidspatroon bepaald is, en u gebruikelijk geen wisselende werktijden heeft of
- in een werkperiode van minimaal zeven dagen langer werkt dan volgens uw vastgestelde arbeidspatroon bepaald is, als u gebruikelijk wel wisselende werktijden heeft.

Bij het vaststellen van de duur van het overwerk tellen de uren waarop u vakantie of verlof had en daardoor niet heeft gewerkt wel mee als werktijd. Overwerk kan ook ontstaan als u wordt opgeroepen om te komen werken tijdens een **bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst**. Of u voor overwerk recht heeft op een **overwerkvergoeding** volgt uit de bepaling daarover in deze cao.

Werk- en rusttijden

Uw leidinggevende moet bij het vaststellen van uw arbeidspatroon en bij het bepalen van uw werktijden rekening houden met de regels van de **Arbeidstijdenwet** voor werktijden, pauzes en rusttijden en de regels die volgen uit deze cao. Dit is om uw gezondheid te beschermen en om ervoor te zorgen dat u voldoende vrije tijd heeft.

- U hoeft alleen op zaterdagen te werken als dit voor de bedrijfsvoering wenselijk is
- u hoeft alleen op zondagen en feestdagen te werken als dit voor de bedrijfsvoering onvermijdelijk is
- als uw functie vereist dat u wel op zondagen moet werken, beperkt uw leidinggevende dit zo veel mogelijk en heeft u recht op ten minste dertien vrije zondagen per zes maanden
- als u vanwege uw religie op een andere dag in de week dan op zondag uw rustdag viert, geldt op die dag hetzelfde recht als voor het recht op vrije zondagen in plaats van op zondag
- als u 55 jaar of ouder bent bevat uw arbeidspatroon geen werktijden tussen 22.00 en 06.00 uur. Dit is alleen anders als het een gedeelte van een dienst betreft die doorloopt na 22.00 uur en uiterlijk eindigt om 24.00 uur. Als u dan wel wilt werken of moet werken omdat anders de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord, is het alleen mogelijk dat in uw arbeidspatroon op te nemen als een arbeidsdeskundige of bedrijfsarts daar positief over adviseert. Dit advies is maximaal een jaar geldig.

Te werken uren per jaar

U moet per jaar een aantal uren werken. Dit aantal wordt jaarlijks op de volgende wijze berekend:

Het aantal kalenderdagen in het jaar verminderd met:

- het aantal zaterdagen en zondagen in het jaar en
- het aantal **feestdagen** in het jaar dat niet valt op een zaterdag of een zondag.

Dit aantal resterende dagen wordt vermenigvuldigd met 7,2 uur en afgerond op hele uren.

§ 3.3 Regeling partiele arbeidsparticipatie senioren (PAS)

Bij gebruik van de PAS-regeling vermindert u uw gemiddelde wekelijkse werktijd met 15,8%, zonder dat dit gevolgen heeft voor uw **arbeidsduur**. Uw salaris vermindert net als uw werktijd met 15,8%. Voor het deel dat uw werktijd vermindert, bent u met PAS-verlof en ontvangt u een PAS-aanvulling. De PAS-aanvulling maakt onderdeel uit van uw maandinkomen.

De PAS-aanvulling is afhankelijk van de leeftijd waarop u voor het eerst gebruik maakt van de PAS-regeling.

leeftijd	hoogte PAS-aanvulling
58 jaar	10,8% oorspronkelijke salaris
59 of 60 jaar	12,3% oorspronkelijke salaris
61 of 62 jaar	13,8% oorspronkelijke salaris
63 of 64 jaar	14,8% oorspronkelijke salaris

U kunt vragen om deel te nemen aan de PAS-regeling als u:

- 58 jaar of ouder bent
- uw arbeidsduur maximaal 36 uur gemiddeld per week bedraagt
- vijf jaar of langer aaneengesloten een arbeidsovereenkomst met de Staat heeft en
- de AOW-leeftijd nog niet heeft bereikt.

Uw aanvraag tot deelname wordt toegekend, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord.

Bij deelname aan de PAS-regeling:

- blijft uw werkgever voor uw pensioenopbouw het pensioengevend inkomen aan ABP opgeven zonder de verandering daarin door uw deelname aan de PAS-regeling
- wijzigt uw **IKB-budget** niet. Uw aantal **IKB-uren** wijzigt wel: u krijgt dan ieder jaar 18,2 IKB-uren
- kunt u maximaal 157 extra IKB-uren kopen
- kunt u maximaal 1516 uur IKB-spaarverlof sparen
- kunt u geen gebruik maken van de mogelijkheid om betaald **meer uren te werken met een gelijkblijvende arbeidsduur**.

Als u deelneemt aan de PAS-regeling en **IKB-spaarverlof opneemt**, wordt uw deelname aan de PAS-regeling beëindigd als u daardoor in een jaar minder dan 50% van uw oorspronkelijke arbeidsduur werkt.

Uw PAS-aanvulling wordt verlaagd als u:

- tijdens uw deelname aan de PAS-regeling nieuwe inkomsten krijgt.
- voorafgaand aan uw deelname aan de PAS-regeling andere inkomsten had, die daarna hoger zijn geworden. Als u aan kunt tonen dat de verhoging niet komt doordat u meer bent gaan werken, wordt uw PAS-aanvulling niet verlaagd.

De verlaging is gelijk aan het bedrag van uw nieuwe inkomsten, maar niet meer dan uw PAS-aanvulling.

U bent verplicht om uw werkgever zo mogelijk vooraf een opgave te verstrekken van uw nieuwe of hogere inkomsten. Ook bij wijzigingen bent u verplicht dit te melden.

§ 3.4 Uitbreiding arbeidsduur leden ondernemingsraad

Als u lid bent van een ondernemingsraad, heeft u recht op uitbreiding van uw arbeidsduur. Dit kan met het aantal uren waarvan uw werkgever samen met de ondernemingsraad heeft vastgesteld dat die nodig zijn om de taken in de ondernemingsraad uit te voeren.

Deze uitbreiding mag niet tot gevolg hebben dat uw arbeidsduur hoger wordt dan gemiddeld 40 uur per week. De uitbreiding is gekoppeld aan uw lidmaatschap van de ondernemingsraad en eindigt als u geen lid van de ondernemingsraad meer bent.

U heeft geen recht op deze uitbreiding van uw arbeidsduur naar meer dan gemiddeld 36 uur per week als u:

- geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent vanwege ziekte
- gebruik maakt van de **PAS-regeling**
- met **ouderschapsverlof** bent
- met **langdurend bijzonder verlof** bent of
- een **WIA-uitkering** ontvangt.

Hoofdstuk 4. Vakantie en bijzonder verlof

§ 4.1 Vakantie

Aanspraak vakantie-uren

U heeft wettelijk recht op 144 vakantie-uren.

In geval van:

- in- of uitdiensttreding gedurende een jaar of
- een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur

worden uw vakantie-uren naar rato herrekend en naar boven afgerond op hele uren.

Opnemen vakantie-uren

U meldt uw leidinggevende tijdig wanneer u vakantie-uren wilt opnemen. Een eenmaal vastgestelde vakantie kunt u op een later moment wijzigen, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord.

Uw vakantie-uren kunt u opnemen in het jaar waarin het recht daarop is ontstaan en in het daaropvolgende jaar.

Als u uw vakantie-uren van een jaar heeft opgenomen en u meer vakantie-uren wilt opnemen, dan kunt u aan uw leidinggevende vragen om maximaal 57,6 uur van uw vakantie-uren van het volgende jaar op te nemen. Uw leidinggevende willigt dit verzoek in, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord.

Als u tijdens uw vakantie ziek wordt, dan geldt de tijd dat u ziek bent niet als vakantie. Dit is alleen anders als u ermee instemt dat deze tijd toch als vakantie geldt. Als uw leidinggevende dat vraagt, moet u uw ziekte tijdens uw vakantie aantonen.

Voor dit onderwerp geldt een **overgangsbepaling**.

§ 4.2 Feestdagen

U heeft op de volgende feestdagen recht op verlof met doorbetaling van uw maandinkomen:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag
- Eerste en Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag en
- dagen waarop het organisatieonderdeel waar u werkt is gesloten vanwege een regionale of landelijke feestdag.

Dit is alleen anders als het voor de bedrijfsvoering onvermijdelijk is dat u toch moet werken.

§ 4.3 Kortdurend en langdurend bijzonder verlof: de algemene voorwaarden

In de situaties die staan vermeld in dit hoofdstuk heeft u recht op kortdurend of langdurend bijzonder verlof.

Dit betreft:

- politiek verlof
- vakbondsverlof
- internationaal verlof
- verlof voor vrijwillige politie en
- verlof voor trouwen, geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract.

Voor dit verlof gelden de in deze paragraaf opgenomen algemene voorwaarden, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen kortdurend en langdurend verlof.

Kortdurend verlof

Tot maximaal twee aaneengesloten weken is sprake van kortdurend verlof.

Inkomen tijdens verlof

U heeft recht op kortdurend verlof met doorbetaling van uw maandinkomen in de situaties die in dit hoofdstuk van de cao zijn opgenomen en de daarbij geldende voorwaarden.

Als u om een andere reden dan opgenomen in dit hoofdstuk kortdurend verlof wilt, kan uw leidinggevende daarmee instemmen. Uw leidinggevende bepaalt in dat geval of uw maandinkomen tijdens het verlof wordt doorbetaald.

Aanvragen

Als u kortdurend verlof wilt en het is niet dringend, moet u dit minimaal 24 uur van tevoren aanvragen bij uw leidinggevende. Als het niet mogelijk is om het verlof vooraf aan te vragen, krijgt u het verlof achteraf toegekend. Voorwaarde daarvoor is dat u kunt aantonen dat u geen gelegenheid had om het verlof vooraf aan te vragen en een goede reden had voor uw afwezigheid.

Langdurend verlof

Bij meer dan twee aaneengesloten weken is sprake van langdurend verlof

Inkomen tijdens verlof

U heeft recht op langdurend verlof in de situaties die in dit hoofdstuk van de cao zijn opgenomen en de daarbij geldende voorwaarden.

Of u daarbij recht heeft op doorbetaling van uw maandinkomen is afhankelijk van de reden voor het verlof en uw situatie.

Als u langdurend verlof wilt om een andere reden dan opgenomen in dit hoofdstuk, kan uw leidinggevende daarmee instemmen. Uw leidinggevende bepaalt in dat geval of uw maandinkomen tijdens het verlof wordt doorbetaald. Als de reden voor het verlof alleen in uw persoonlijk belang is, kunt u niet langer dan twaalf maanden verlof krijgen en wordt uw maandinkomen tijdens het verlof niet doorbetaald.

Aanvragen

Als u langdurend verlof wilt, moet u dit van tevoren bij uw leidinggevende aanvragen. Uw leidinggevende kan aan het toekennen van uw verlof voorwaarden verbinden. In dat geval kan uw verlof pas ingaan als u schriftelijk akkoord bent gegaan met die voorwaarden.

Opbouw IKB-uren

Tijdens uw langdurend verlof kunt u geen gebruik maken van de mogelijkheid om betaald meer uren te werken met een gelijkblijvende arbeidsduur en bouwt u geen IKB-uren op.

Betalen pensioenpremies

Het ABP-pensioenreglement regelt dat uw pensioenopbouw tijdens uw langdurend verlof ongewijzigd doorloopt, ook als uw maandinkomen tijdens uw verlof niet wordt doorbetaald. Uw werkgever blijft daarom tijdens uw verlof de pensioenpremies aan ABP betalen. Als uw verlof langer dan twee aaneengesloten weken duurt, moet u tijdens de verlofperiode de kosten daarvan dragen. Dit betreft de kosten van zowel het werkgeversdeel als van het werknemersdeel van de pensioenpremies. U kunt met uw werkgever afspraken maken over de wijze waarop u de kosten betaalt. Het is mogelijk dat uw werkgever reden ziet die kosten geheel of gedeeltelijk te dragen.

Als u politiek verlof heeft, kunnen er twee situaties ontstaan:

- uw pensioenopbouw bij ABP wijzigt niet. U blijft het werknemersdeel van de pensioenpremies betalen of
- u gaat pensioen opbouwen op grond van de **pensioenregeling voor politieke ambtsdragers** (APPA). In dat geval wordt de pensioenopbouw bij ABP verminderd met de pensioenopbouw voor het deel van uw arbeidsduur waarvoor u verlof heeft. Omdat de APPA geen voorziening kent bij arbeidsongeschiktheid, blijft u wel het werknemersdeel van de premie voor ABP Arbeidsongeschiktheidspensioen betalen.

Als blijkt dat uw werkgever tijdens uw verlof geen pensioenpremies aan ABP hoeft te betalen, krijgt u het bedrag dat reeds op uw maandinkomen is ingehouden gedeeltelijk terug. Het deel dat u terugkrijgt is gelijk aan het deel van de reeds betaalde premies voor ouderdoms- en nabestaandenpensioen. U krijgt niet meer terugbetaald dan het bedrag dat uw werkgever van ABP aan te veel betaalde pensioenpremies terugkrijgt. Over het bedrag dat u terugkrijgt, betaalt uw werkgever geen rente.

Terugkeergarantie

Als u na afloop van uw:

- politiek verlof
- langdurend vakbondsverlof of
- internationaal verlof

terugkomt, biedt uw werkgever u een passende functie aan. De functie die uw werkgever aanbiedt is als dat mogelijk is minimaal gelijkwaardig aan de functie die u had voor u met verlof ging.

§ 4.4 Politiek verlof

Als u wordt gekozen als lid van een gemeenteraad of provinciale staten, of wordt benoemd als wethouder of gedeputeerde, heeft u recht op politiek verlof. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. De omvang van dit verlof is afhankelijk van de omvang van uw politieke functie, opgenomen in de volgende tabel.

Functie:	Bijzonderheden/omvang:	Uren per week:
lid van provinciale staten	-	11 uur
gedeputeerde	in een provincie waarin provinciale staten heeft besloten dat de functie van gedeputeerde een volledige functie is	volledig
	in een provincie waarin de provinciale staten heeft besloten dat de functie van gedeputeerde in deeltijd wordt uitgeoefend	het aantal uren dat door de provinciale staten aan de functie is verbonden (afgerond op hele uren)
lid van een gemeenteraad	in een gemeente met maximaal 30.000 inwoners	7 uur
	in een gemeente met maximaal 100.000 inwoners	12 uur
	in een gemeente met meer dan 100.000 inwoners	24 uur
wethouder	in een gemeente met maximaal 2.000 inwoners	18 uur
	in een gemeente met maximaal 4.000 inwoners	22 uur
	in een gemeente met maximaal 8.000 inwoners	26 uur
	in een gemeente met maximaal 18.000 inwoners	30 uur
	in een gemeente met meer dan 18.000 inwoners	36 uur
	in een gemeente met meer dan 18.000 inwoners waarin de gemeenteraad heeft besloten dat de functie van wethouder in deeltijd wordt uitgeoefend	het aantal uren dat door de gemeenteraad aan de functie is verbonden

Uw maandinkomen wordt voor de uren van uw politiek verlof niet doorbetaald omdat u vanwege uw politieke functie een inkomen ontvangt. Als dat inkomen lager is dan het maandinkomen dat u vanwege uw politiek verlof niet doorbetaald krijgt, krijgt u het verschil maandelijks gecompenseerd.

Ook als u wordt gekozen als lid van de Eerste of Tweede Kamer van de Staten-Generaal of als lid van het Europees Parlement kunt u politiek verlof krijgen, omdat wettelijk is geregeld dat u die politieke functies niet naast uw eigen functie mag uitoefenen. Ook het recht op eventueel benodigde compensatie en de voorzieningen na afloop van het vervullen van uw politieke functie zijn wettelijk geregeld. Voor lidmaatschap van de Tweede Kamer en het Europees Parlement geldt dat u voor uw benoeming in de eerste termijn politiek verlof kunt krijgen. Verlof voor een tweede termijn is alleen mogelijk als de eerste termijn van uw politiek verlof minder dan twee jaar heeft geduurd.

§ 4.5 Vakbondsverlof

Voor verschillende vakbondsactiviteiten heeft u recht op kortdurend vakbondsverlof. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. De omvang van dit verlof is afhankelijk van de vakbondsactiviteit. Per activiteit geldt het volgende maximum aantal uren verlof:

- deelname aan cursussen waarvoor u door een vakbond bent uitgenodigd: maximaal 48 uur per twee jaar
- als uw vakbond u heeft gevraagd om bestuurlijke en/of vertegenwoordigende activiteiten uit te voeren binnen uw vakbond: maximaal 208 uur per jaar. Daarbij is de voorwaarde dat deze activiteiten moeten bijdragen aan de doelstelling van uw vakbond
- als bestuurslid of als afgevaardigde van een vakbond: maximaal 120 uur per jaar voor het bijwonen van vergaderingen van in de statuten van uw vakbond genoemde onderdelen, vergaderingen van landelijke organisaties en internationale werknemersorganisaties waarbij uw vakbond is aangesloten, inclusief één vooroverleg per vergadering.

In totaal heeft u voor deze activiteiten maximaal 240 uur kortdurend verlof per jaar, of maximaal 320 uur kortdurend verlof per jaar als u lid bent van een bestuur, sectie of hoogste ledenorgaan van uw vakbond.

Daarnaast heeft u –als u uw vakbond vertegenwoordigt in het Decentraal Georganiseerd Overleg - recht op kortdurend verlof voor het bijwonen van vergaderingen van dat overleg, plus recht op verlof voor één vooroverleg per vergadering. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. Als u uw vakbond vertegenwoordigt in het Decentraal Georganiseerd Overleg zal uw werkgever ervoor zorgen dat u daardoor niet benadeeld wordt in uw positie als werknemer.

Als u als vakbondsbestuurder in dienst treedt bij een vakbond of bij een internationale organisatie van vakbonden heeft u recht op maximaal twee jaar langdurend verlof. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. Uw maandinkomen wordt tijdens dit verlof niet doorbetaald, omdat de vakbond u een inkomen betaalt.

§ 4.6 Internationaal verlof

Als u tijdelijk gaat werken voor een **internationale volkenrechtelijke organisatie** heeft u recht op verlof voor de duur van die periode. Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord door uw verlof. Of uw maandinkomen tijdens het verlof geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald beslist uw werkgever, en is mede afhankelijk van de regels van de internationale organisatie daarover en het inkomen dat de internationale organisatie u mogelijk betaalt.

Als uw partner ook een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarvoor deze cao geldt, dan:

- heeft uw partner ook recht op verlof als u gaat werken voor een internationale organisatie of
- heeft u recht op verlof als uw partner gaat werken voor een internationale organisatie.

Hierbij geldt dat het recht op verlof voor de meereizende partner maximaal vier jaar kan bedragen en niet wordt toegekend als daardoor de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord. Als daar aanleiding voor is kan uw werkgever de meereizende partner meer dan vier jaar verlof verlenen. Het maandinkomen van de meereizende partner wordt niet doorbetaald.

§ 4.7 Verlof voor vrijwillige politie

Als u naast uw functie in de sector Rijk ook als vrijwillig ambtenaar bij de politie in dienst bent, dan heeft u voor de uren dat u daar werkt recht op verlof met behoud van uw maandinkomen. U heeft geen recht op dit verlof als u tijdens uw vakantie als vrijwillige ambtenaar bij de politie werkt.

Als u langer dan twee aaneengesloten weken als vrijwillig ambtenaar bij de politie werkt, betaalt uw werkgever u een maandinkomen dat de vergoeding die u voor uw werkzaamheden als vrijwillig ambtenaar bij de politie ontvangt aanvult tot uw oorspronkelijke maandinkomen. Uw maandinkomen is daarbij minimaal het door u te betalen werknemersdeel van de ABP-pensioenpremies.

§ 4.8 Verlof voor reservisten

Als u een opleiding volgt om reservist bij het ministerie van Defensie te worden heeft u recht op verlof. Uw maandinkomen bedraagt dan het door u te betalen werknemersdeel van de ABP-pensioenpremies.

Als u naast uw functie in de sector Rijk als reservist bij het ministerie van Defensie in dienst bent, dan heeft u voor de uren dat u daar werkt recht op verlof. U heeft geen recht op dit verlof als u tijdens uw vakantie als reservist werkt.

Uw werkgever betaalt u tijdens het verlof een maandinkomen dat het salaris, andere vaste inkomensbestanddelen en toelagen die u ontvangt als reservist aanvult tot uw oorspronkelijke maandinkomen. Uw maandinkomen is daarbij minimaal het door u te betalen werknemersdeel van de ABP-pensioenpremies.

In plaats van verlof kunt u ook kiezen om uw arbeidsduur te verminderen vanwege uw werk als reservist. In dat geval heeft u recht op herstel van uw oorspronkelijke arbeidsduur als u stopt met uw werk als reservist.

§ 4.9 Verlof voor trouwen, geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract

U heeft recht op kortdurend verlof voor de volgende situaties:

Situatie:	Aantal dagen:
uw eigen huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract	2 dagen
een huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract van eigen en aangetrouwde familie in de eerste en de tweede graad	1 dag

Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. Het recht op dit verlof is niet afhankelijk van uw arbeidsduur. Voor een aantal andere familieomstandigheden heeft u recht op verlof op basis van de Wet arbeid en zorg. In het volgende hoofdstuk zijn de aanvullingen op dat verlof opgenomen. In hoofdstuk 14 is het recht op verlof opgenomen voor verhuizing vanwege een wijziging van uw werklocatie.

Hoofdstuk 5. Aanvullingen verlofbepalingen Wet arbeid en zorg

De **Wet arbeid en zorg** (Wazo) regelt uw aanspraak op bepaalde vormen van verlof waardoor u werk en privé beter kunt combineren en de voorwaarden die daarbij gelden. Uit onderstaande tabel blijkt voor welke verlofvormen u recht heeft op een aanvulling op de wettelijke aanspraken die volgen uit de Wazo:

soort verlof	de Wazo regelt (maximaal)	deze cao regelt (extra)
zwangerschaps- en bevallingsverlof	doorbetaling van 100% van uw (gemaximeerd) dagloon door UWV via de werkgever	doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever
ontslag gelegen voor of in de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof	16 weken doorbetaling van 100% van uw (gemaximeerd) dagloon door UWV via de werkgever als ontslag plaatsvindt binnen 10 weken voorafgaand aan de uiterekende bevallingsdatum	16 weken doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever als ontslag plaatsvindt binnen 4 maanden voorafgaand aan de uiterekende bevallingsdatum
toch bevallingsdatum binnen vier maanden na ontslag	geen voorziening	als de bevallingsdatum toch binnen vier maanden na ontslag valt: 10 weken doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever
adoptie- en pleegverlof	6 weken doorbetaling van 100% van uw (gemaximeerd) dagloon via UWV	6 weken doorbetaling van 100% van uw maandinkomen door de werkgever i.p.v. door UWV
ouderschapsverlof	26 weken onbetaald verlof vanaf het moment van indiensttreding	13 van de 26 weken doorbetaling van 60% van uw maandinkomen als u een jaar of langer in dienst bent bij de sector Rijk
calamiteiten- en ander kort verzuimverlof	de Wazo regelt calamiteitenverlof voor de duur van benodigde tijd per gebeurtenis, met 100% doorbetaling van uw loon voor:	deze cao regelt (extra):
	een door de wet of overheid zonder financiële vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in uw vrije tijd kan plaatsvinden	ook voor verplichting waarbij wel een financiële vergoeding geldt
	uitoefening van uw actief kiesrecht	ook voor de uitoefening van passief kiesrecht
	overlijden en uitvaart van uw partner, ouders en kinderen	4 dagen, of langer als dat in bijzondere gevallen nodig is
	overlijden van uw broers, zussen, grootouders of kleinkinderen	2 dagen, of maximaal 4 dagen als u bent belast met de regeling van de uitvaart en/of de nalatenschap, of langer als dat in bijzondere gevallen nodig is
	andere dan de bovenstaande zeer persoonlijke omstandigheden:	hiervan is aanvullend ook sprake bij:
	- bevalling echtgenote/partner	
	- spoedeisend, onvoorzien en niet buiten werktijd te plannen arts- of	- ziekte of een andere onverwachte gebeurtenis waardoor een

	ziekenhuisbezoek dan wel begeleiding van personen uit Wazo 5:1 daarbij.	noodsituatie ontstaat in de verzorging van uw partner, ouders en kinderen
	- noodzakelijke verzorging op 1e ziektedag wazo 5:1	- noodzakelijke verzorging in verband met een ernstige ziekte van uw partner, ouders en kinderen
	- ander zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden	
kortdurend zorgverlof	per periode van 12 maanden maximaal 2 weken met doorbetaling van 70% van uw dagloon (maar minimaal het wettelijke minimumloon), te rekenen vanaf de eerste dag waarop het verlof wordt opgenomen	per jaar maximaal 2 weken 100% doorbetaling van uw maandinkomen
langdurend zorgverlof	per periode van 12 maanden maximaal 6 weken, zonder doorbetaling van uw loon bij levensbedreigend zieke personen	ook voor de verzorging van ernstig, maar niet levensbedreigend zieke personen maximaal 2 van de 6 weken 100% doorbetaling van uw maandinkomen

Daarbij gelden de volgende op de Wazo aanvullende voorwaarden of bijzonderheden:

Ouderschapsverlof

U heeft recht op betaald ouderschapsverlof als u (nog) recht heeft op het door de Wazo bepaalde ouderschapsverlof en langer dan een jaar een arbeidsovereenkomst met de Staat heeft. Deze aanspraak heeft u ook als het werk in het buitenland wordt gedaan, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord.

Heeft u nog recht op betaald ouderschapsverlof op het moment dat u uit dienst gaat, dan houdt u hier recht op als u weer een arbeidsovereenkomst met de Staat sluit en dan nog recht heeft op het door de Wazo bepaalde ouderschapsverlof.

Als u tijdens of binnen een jaar na afloop van het verlof ontslag neemt of als uw ontslag aan u te wijten is, moet u het betaalde ouderschapsverlof van de afgelopen twaalf maanden terugbetalen. Dit hoeft niet als:

- uw werkgever van mening is dat dit vanwege uw bijzondere omstandigheden niet hoeft
- u binnen een maand na uw ontslag weer een arbeidsovereenkomst met de Staat sluit of
- u VWNW-kandidaat bent of deel uitmaakt van een doelgroep die is aangewezen voor de voorbereidende fase van het VWNW-beleid.

Tijdens uw ouderschapverlof kunt u geen gebruik maken van de mogelijkheid om **betaald meer uren te werken met een gelijkblijvende arbeidsduur** en bouwt u geen IKB-uren op.

Voor ouderschapsverlof geldt een **overgangsbepaling**.

Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

U heeft recht op hetzelfde aantal dagen verlof als de omstandigheden bij overlijden en ziekte betrekking hebben op degene met wie u bent getrouwd, een geregistreerd partnerschap of een samenlevingscontract heeft gesloten of ongehuwd samenwoont.

Uw leidinggevende kan u achteraf vragen om aan te tonen dat het opnemen van calamiteitenverlof noodzakelijk was. Als u dat niet kunt dan heeft u over de tijd dat u calamiteitenverlof heeft opgenomen geen recht op uw maandinkomen.

Het recht op dagen calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

Langdurend zorgverlof

U moet uw voornemen om langdurend zorgverlof op te nemen van tevoren bij uw leidinggevende melden. Anders dan in de Wazo bepaald, hoeft dat niet minimaal twee weken van tevoren. Als u meer dan twee aaneengesloten weken langdurend zorgverlof opneemt moet u na die twee weken de kosten dragen van uw pensioenopbouw.

Hoofdstuk 6. Vaste beloning

§ 6.1 Uw salarisschaal

De salarisschalen staan in dit hoofdstuk van de cao. Een van deze salarisschalen geldt voor u. Welke dit is, is afhankelijk van uw functie en de salarisschaal die daaraan in het **Functiegebouw Rijk** is verbonden. Als voor u geen functie in het Functiegebouw Rijk geldt, en uw salarisschaal ook niet is geregeld in het **specifieke deel van deze cao**, dan heeft uw werkgever met de vakbonden afspraken gemaakt over de wijze waarop wordt vastgesteld welke salarisschaal voor uw functie geldt. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Het kan zijn dat u een deel van de bij uw nieuwe functie behorende werkzaamheden nog niet uitvoert omdat u daarvoor nog niet de benodigde ervaring heeft. In dat geval kan tijdelijk een lagere salarisschaal voor u gelden dan de salarisschaal die aan uw functie is verbonden, als u dat bij aanvang van een nieuwe functie met uw werkgever heeft afgesproken.

Als u een functie **waarneemt** met een hogere salarisschaal, heeft dat geen gevolgen voor uw salarisschaal maar kunt u daarvoor wel een **waarnemingstoelage** ontvangen.

In bijzondere gevallen kan een lagere salarisschaal voor u gaan gelden. Dit is het geval als u:

- vanwege ongeschiktheid voor uw functie vanwege ziekte een functie heeft geaccepteerd met een lagere salarisschaal
- vanwege het **VWNW-beleid een functie heeft geaccepteerd met een lagere salarisschaal**, maar niet als een lagere salarisschaal vanwege uw omstandigheden zeer onredelijk is
- tijdelijk een functie vervulde met een hogere salarisschaal en de hogere salarisschaal daarom slechts tijdelijk voor u gold of
- op eigen verzoek een functie met een lagere salarisschaal gaat vervullen.

Als u van mening bent dat:

- uw werkzaamheden niet passen binnen uw functiegroep van het Functiegebouw Rijk of
- aan uw werkzaamheden niet de goede salarisschaal is verbonden

en u kunt het daar niet over eens worden met uw werkgever, dan kunt u dit voorleggen aan de **geschillencommissie**.

§ 6.2 Periodieke salarisverhogingen

Elke salarisschaal kent elf salarisnummers met bijbehorende salarisbedragen die **momenteel** gelden.

Als u in dienst treedt, is bij uw inschaling het laagste salarisnummer van uw salarisschaal voor uw werkgever uitgangspunt. U kunt daarover ook gunstiger afspraken maken.

U heeft jaarlijks recht op verhoging van uw salaris naar het volgende salarisnummer, tot u het maximum van uw salarisschaal heeft bereikt. Voorwaarde daarvoor is dat uw leidinggevende van mening is dat u in voldoende mate functioneert. Uw leidinggevende kan beslissen dat u deze salarisverhoging eerder krijgt of in geval van uitstekend functioneren een extra salarisverhoging krijgt.

Als u het maximum van uw salarisschaal heeft bereikt en uw leidinggevende van mening is dat u uitstekend functioneert, kan uw leidinggevende u daarvoor een extra salarisverhoging toekennen. Dit door u de salarisverhogingen toe te kennen naar een bedrag in de naast hogere salarisschaal zolang u uitstekend functioneert. Als uw leidinggevende van mening is dat u niet meer uitstekend functioneert, kunnen uw salarisverhogingen in de naast hogere salarisschaal geheel of gedeeltelijk worden ingetrokken.

Of u in voldoende mate of uitstekend functioneert blijkt uit uw **personeelsgespreksverslag** of uit uw **beoordeling**.

Als uw functioneren niet kan worden vastgesteld omdat u langdurig niet werkt, kan uw leidinggevende beslissen uw periodieke salarisverhoging toch toe te kennen als daarvoor aanleiding is.

§ 6.3 De salarisschalen en maandbedragen per 1 juli 2020

	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3
0	€ 1.680,00*	€ 1.784,55	€ 1.907,17
1	€ 1.710,76	€ 1.825,83	€ 1.949,03
2	€ 1.745,62	€ 1.865,91	€ 1.991,42
3	€ 1.784,55	€ 1.907,17	€ 2.033,86
4	€ 1.825,83	€ 1.949,03	€ 2.077,44
5	€ 1.865,91	€ 1.991,42	€ 2.143,12
6	€ 1.907,17	€ 2.033,86	€ 2.209,35
7	€ 1.949,03	€ 2.077,44	€ 2.275,60
8	€ 1.991,42	€ 2.143,12	€ 2.338,36
9	€ 2.033,86	€ 2.209,35	€ 2.405,78
10	€ 2.077,44	€ 2.275,60	€ 2.472,01

*Dit bedrag is verhoogd naar WML-niveau per 1 juli 2020

	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6
0	€ 1.991,42	€ 2.077,44	€ 2.209,35
1	€ 2.033,86	€ 2.143,12	€ 2.275,60
2	€ 2.077,44	€ 2.209,35	€ 2.338,36
3	€ 2.143,12	€ 2.275,60	€ 2.405,78
4	€ 2.209,35	€ 2.338,36	€ 2.472,01
5	€ 2.275,60	€ 2.405,78	€ 2.538,27
6	€ 2.338,36	€ 2.472,01	€ 2.605,10
7	€ 2.405,78	€ 2.538,27	€ 2.671,36
8	€ 2.472,01	€ 2.605,10	€ 2.737,59
9	€ 2.538,27	€ 2.671,36	€ 2.805,03
10	€ 2.605,10	€ 2.737,59	€ 2.871,26

	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	€ 2.405,78	€ 2.605,10	€ 2.805,03
1	€ 2.472,01	€ 2.671,36	€ 2.871,26
2	€ 2.538,27	€ 2.737,59	€ 2.937,51
3	€ 2.605,10	€ 2.805,03	€ 3.029,91
4	€ 2.671,36	€ 2.871,26	€ 3.135,65
5	€ 2.737,59	€ 2.937,51	€ 3.256,52
6	€ 2.805,03	€ 3.029,91	€ 3.387,85
7	€ 2.871,26	€ 3.135,65	€ 3.521,52
8	€ 2.937,51	€ 3.256,52	€ 3.667,37
9	€ 3.029,91	€ 3.387,85	€ 3.815,55
10	€ 3.135,65	€ 3.521,52	€ 3.963,19

	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12
0	€ 2.737,59	€ 3.256,52	€ 3.815,55
1	€ 2.871,26	€ 3.521,52	€ 3.963,19
2	€ 3.029,91	€ 3.667,37	€ 4.103,80
3	€ 3.256,52	€ 3.815,55	€ 4.252,00
4	€ 3.521,52	€ 3.963,19	€ 4.400,17
5	€ 3.667,37	€ 4.103,80	€ 4.590,77
6	€ 3.815,55	€ 4.252,00	€ 4.797,65
7	€ 3.963,19	€ 4.400,17	€ 5.003,97
8	€ 4.103,80	€ 4.590,77	€ 5.223,62
9	€ 4.252,00	€ 4.797,65	€ 5.447,34
10	€ 4.400,17	€ 5.003,97	€ 5.671,10

	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
0	€ 4.252,00	€ 4.797,65	€ 5.447,34
1	€ 4.400,17	€ 5.003,97	€ 5.671,10
2	€ 4.590,77	€ 5.223,62	€ 5.895,38
3	€ 4.797,65	€ 5.447,34	€ 6.131,70
4	€ 5.003,97	€ 5.671,10	€ 6.374,52
5	€ 5.223,62	€ 5.895,38	€ 6.596,43
6	€ 5.447,34	€ 6.131,70	€ 6.821,83
7	€ 5.671,10	€ 6.374,52	€ 7.046,67
8	€ 5.895,38	€ 6.596,43	€ 7.247,88
9	€ 6.131,70	€ 6.821,83	€ 7.458,59
10	€ 6.374,52	€ 7.046,67	€ 7.682,93

	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18
0	€ 6.131,70	€ 6.821,83	€ 7.458,59
1	€ 6.374,52	€ 7.046,67	€ 7.682,93
2	€ 6.596,43	€ 7.247,88	€ 7.903,12
3	€ 6.821,83	€ 7.458,59	€ 8.127,45
4	€ 7.046,67	€ 7.682,93	€ 8.372,65
5	€ 7.247,88	€ 7.903,12	€ 8.624,34
6	€ 7.458,59	€ 8.127,45	€ 8.876,72
7	€ 7.682,93	€ 8.372,65	€ 9.128,43
8	€ 7.903,12	€ 8.624,34	€ 9.403,02
9	€ 8.127,45	€ 8.876,72	€ 9.677,61
10	€ 8.372,65	€ 9.128,43	€ 9.952,84

§ 6.4 Jubileumuitkering

Als u 12½, 25, 40 of 50 jaar gewerkt heeft bij de overheid heeft u recht op een jubileumuitkering. Dit is alleen niet het geval als u van een andere werkgever binnen de overheid voor deze diensttijd al een soortgelijke jubileumuitkering heeft ontvangen. De hoogte van uw jubileumuitkering is afhankelijk van uw:

- diensttijd
- maandinkomen en
- arbeidsduur in de vijf voorafgaande jaren.

Als diensttijd voor een jubileumuitkering telt de gewerkte tijd mee waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd. Daarnaast telt voor de jubileumuitkering ook de **diensttijd mee van enkele specifieke situaties in de periode voorafgaand aan 1 juli 2014**.

Bij gelijktijdige dienstverbanden telt de diensttijd voor de jubileumuitkering maar één keer mee.

Als u vanwege een periode van verlof geen maandinkomen ontvangt, telt deze periode meestal niet mee voor uw jubileumuitkering. Een periode van verlof zonder maandinkomen telt wel mee in geval van:

- ouderschapsverlof
- levensloopverlof.
- **langdurend verlof heeft dat niet alleen in uw eigen belang is**. Dit is alleen niet het geval als u politiek verlof heeft.

Als u vanwege uw diensttijd tijdens de periode van verlof waarin u geen maandinkomen ontvangt recht krijgt op een jubileumuitkering, dan ontvangt u de jubileumuitkering zodra u na dit verlof weer maandinkomen ontvangt. Voor het berekenen van de hoogte van uw jubileumuitkering wordt in dat geval uitgegaan van uw maandinkomen voordat u met verlof ging.

De hoogte van uw jubileumuitkering is een percentage van uw maandinkomen dat geldt op de datum van uw jubileum bij een bepaalde diensttijd volgens de volgende tabel:

Diensttijd:	Percentage maandinkomen:
12,5 jaar	25
25 jaar	70
40 jaar	100
50 jaar	100

Als u in de vijf jaren voorafgaand aan uw jubileumuitkering een wisselende arbeidsduur had, wordt voor het berekenen van de jubileumuitkering uitgegaan van uw gemiddelde arbeidsduur in die jaren. De berekende jubileumuitkering wordt naar boven afgerond op een bedrag dat een veelvoud is van € 2,50.

Gedeeltelijke jubileumuitkering

In de volgende situaties heeft u mogelijk recht op een gedeeltelijke jubileumuitkering:

- In de **situaties beschreven in het hoofdstuk over VWNW-beleid**
- Als u langer dan 104 weken arbeidsongeschikt bent, en:
 - uw dienstverband om die reden wordt beëindigd of
 - u met uw werkgever om die reden heeft afgesproken om structureel uw arbeidsduur te verminderen.

Dit is het geval als:

- uw diensttijd ten minste tien jaar bedraagt en
- u vanwege uw diensttijd binnen vijf jaar recht heeft op een jubileumuitkering.

De hoogte van uw gedeeltelijke jubileumuitkering is een evenredig deel van de jubileumuitkering die u anders binnen vijf jaar zou ontvangen. Als u de gedeeltelijke jubileumuitkering ontvangt vanwege een vermindering van uw arbeidsduur wordt bij de berekening daarvan uitgegaan van het maandinkomen dat hoort bij het aantal uren dat u minder gaat werken.

Als u een gedeeltelijke jubileumuitkering ontvangt, zal uw werkgever deze in mindering brengen op een toekomstige jubileumuitkering. Dit geldt alleen voor het deel van uw toekomstige jubileumuitkering waarvoor u reeds een gedeeltelijke jubileumuitkering heeft ontvangen.

Er kan in uw voordeel van de bepalingen in deze paragraaf worden afgeweken. Dit is alleen mogelijk als uw werkgever van mening is dat de toepassing daarvan in uw omstandigheden zeer onredelijk is.

Hoofdstuk 7. Variabele beloning

§ 7.1 Toelage onregelmatige dienst

Als u een arbeidspatroon heeft waardoor u regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur, dan heeft u recht op een toelage per gewerkt uur. U heeft geen recht op een toelage voor de uren waarvoor u in aanmerking komt voor een **overwerkvergoeding**.

De toelage is een percentage van uw salaris en afhankelijk van de dag en van het tijdstip waarop u werkt:

Dag	Tijdstip	Percentage salaris per uur	Maximum bedrag per uur <u>momenteel</u>
maandag t/m vrijdag	00.00 - 6.00 uur	40%	€ 8,04
	6.00 - 8.00 uur	20%	€ 4,02
	18.00 - 22.00 uur	20%	€ 4,02
	22.00 - 24.00 uur	40%	€ 8,04
Zaterdag en zondag	alle uren	70%	€ 14,07
Feestdag	alle uren	100%	€ 20,10

Als u werkt op de tijdstippen waarvoor een percentage van 20% geldt, heeft u alleen recht op de toelage als u uw dienst

- in de ochtenduren bent begonnen voor 7.00 uur of
- in de avonduren bent geëindigd na 20.00 uur.

Uw werkgever kan ervoor kiezen om u een vast bedrag te betalen in plaats van een toelage per uur. Dit vaste bedrag wordt berekend op basis van het gemiddelde aantal uren dat u werkt op de tijdstippen waarvoor een toelage geldt. Als er wijzigingen optreden die van belang zijn voor de hoogte van het vaste bedrag wordt dat bedrag aangepast.

Uw werkgever kan over de toelage onregelmatige dienst in bijzondere gevallen met vakbonden andere afspraken maken. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

§ 7.2 Vaste toelage onregelmatige dienst

Als u 55 jaar of ouder bent heeft u recht op een vaste toelage voor onregelmatige dienst in plaats van de gewone toelage voor onregelmatige dienst. Voorwaarde voor deze vaste toelage is dat u minimaal vijf jaar, zonder onderbrekingen van meer dan twee maanden, een toelage voor onregelmatige dienst heeft ontvangen. Uw werkgever kan beslissen om u een vaste toelage te geven als u daar geen recht op heeft omdat u niet aan de voorwaarde voldoet.

De hoogte van uw vaste toelage is het gemiddelde van wat u ontving aan toelage voor onregelmatige dienst in de 36 maanden voorafgaand aan de maand waarin u de leeftijd van 55 jaar bereikte. Als uw arbeidsduur lager wordt, wordt uw vaste toelage naar rato van de vermindering van uw arbeidsduur verlaagd.

Uw werkgever kan over de vaste toelage onregelmatige dienst in bijzondere gevallen met vakbonden andere afspraken maken. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

§ 7.3 Aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst

Als u een toelage onregelmatige dienst ontvangt, heeft u ook recht op een aanvullende vaste toelage van € 37,50 per maand. De toelage stopt als u langer dan een maand niet werkt op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur.

§ 7.4 Aflopende toelage onregelmatige dienst

Als uw toelage voor onregelmatige dienst vermindert, heeft u recht op een aflopende toelage als:

- u de toelage voor onregelmatige dienst minimaal twee jaar heeft ontvangen zonder onderbreking of met een onderbreking van maximaal twaalf maanden
- de vermindering of het vervallen van uw toelage voor onregelmatige dienst blijvend is. Uw werkgever beoordeelt dit
- de vermindering niet het gevolg is van een verplaatsing naar een andere werklocatie die uw werkgever u als straf heeft opgelegd en
- het bedrag van de vermindering minimaal 3% van uw salaris is. Bij het bepalen van de 3% vermindering, telt bij uw salaris ook een **vaste toelage** mee die u ontving voor de vermindering en daarna ook blijft ontvangen.

Het volledig vervallen van uw toelage voor onregelmatige dienst is voor de toepassing van deze paragraaf ook een vermindering.

De uitkeringsperiode van uw aflopende toelage bedraagt 1/4e deel van de periode waarin u de toelage voor onregelmatige dienst heeft ontvangen, naar boven afgerond op een maand, maar niet langer dan 36 maanden.

Uw uitkeringsperiode wordt verdeeld in drie gelijke tijdvakken. Als de tijdvakken niet uitkomen op hele maanden, wordt het eerste of worden het eerste en het tweede tijdvak naar boven afgerond op een maand.

De hoogte van uw aflopende toelage wordt berekend op basis van het verschil tussen:

- het bedrag dat u aan toelage voor onregelmatige dienst ontvangt sinds de vermindering en
- het bedrag dat u de afgelopen 12 maanden gemiddeld per maand aan die toelage heeft ontvangen.

Uw aflopende toelage bedraagt:

Tijdvak (maximaal 12 maanden per tijdvak)	Percentage van het verschil
Eerste tijdvak	75%
Tweede tijdvak	50%
Derde tijdvak	25%

Als de vermindering van uw toelage voor onregelmatige dienst niet ingaat op de eerste dag van een maand, dan gaat uw aflopende toelage in op de eerste dag van de daaropvolgende maand. Over de maand waarin de verlaging is ingegaan ontvangt u een aanvulling op uw toelage voor onregelmatige dienst tot de hoogte van uw toelage voor onregelmatige dienst voorafgaand aan de verlaging.

§ 7.5 Toelage werktijdverschuiving

Als:

- u een arbeidspatroon heeft waardoor u regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur en
- uw leidinggevende u korter dan 72 uur van tevoren opdracht geeft om te werken op uren die afwijken van uw arbeidspatroon,

heeft u voor elk vol uur waarop u in afwijking van uw arbeidspatroon heeft gewerkt recht op een toelage voor werktijdverschuiving. De toelage bedraagt 45% van uw salaris per uur maar **momenteel** maximaal € 9,05 per uur.

Als een verschuiving in uw arbeidspatroon tot gevolg heeft dat u in een werkperiode meer uren werkt dan volgens uw arbeidspatroon, heeft u voor die uren geen recht op de toelage werktijdverschuiving maar uitsluitend recht op een overwerkvergoeding als u voor die uren recht heeft op een overwerkvergoeding.

Uw werkgever kan ervoor kiezen om u een vast bedrag voor werktijdverschuivingen te betalen in plaats van een toelage per uur. Dit vaste bedrag wordt berekend op basis van het gemiddeld aantal verschuivingen op uw arbeidspatroon. Als er wijzigingen optreden die van belang zijn voor de hoogte van het vaste bedrag wordt dat bedrag aangepast.

§ 7.6 Toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst

Als uw leidinggevende u schriftelijk opdracht geeft om buiten de werktijden van uw arbeidspatroon regelmatig of vrij regelmatig bereikbaar en beschikbaar te zijn om bij oproep te werken, heeft u recht op een toelage. Deze bedraagt:

Dag	Percentage salaris per uur	Maximum bedrag per uur <u>momenteel</u>
Maandag t/m vrijdag	5%	€ 1,01
Zaterdag, zondag en feestdag	10%	€ 2,01

U heeft recht op een hogere toelage als uw leidinggevende daarbij opdracht geeft dat u op of rond uw werklocatie moet blijven. De toelage die wordt berekend via bovenstaande tabel wordt dan verdubbeld.

Als u wordt opgeroepen om te werken tijdens een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst is er sprake van **overwerk** als er aan de daarvoor geldende voorwaarden wordt voldaan.

Uw werkgever kan ervoor kiezen om u een vast bedrag voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten te betalen in plaats van een toelage per uur. Dit vaste bedrag wordt berekend op basis van het gemiddeld aantal uren in uw rooster dat u bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten heeft. Als er wijzigingen optreden die van belang zijn voor de hoogte van het vaste bedrag wordt dat bedrag aangepast.

Uw werkgever kan over de toelage voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst in bijzondere gevallen met vakbonden andere afspraken maken. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

§ 7.7 Toelage bezwarende omstandigheden

Als u af en toe of met enige regelmaat moet werken onder bezwarende omstandigheden heeft u recht op de toelage voor bezwarende omstandigheden.

Als er in de organisatie waar u werkt sprake is van bezwarende omstandigheden, spreekt uw werkgever jaarlijks met vakbonden af bij welke functies dat het geval is. Op deze functielijst staat ook in welke categorie van onderstaande tabel de functie valt. De lijst met functies wordt opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Als uw functie niet op de functielijst voorkomt maar u incidenteel wel onder bezwarende omstandigheden werkt, kan uw werkgever u daarvoor een vergoeding geven.

Er is sprake van bezwarende omstandigheden als u:

- **erg vuil wordt van het werk**
- in een erg stinkende omgeving of met onaangename materialen werkt
- langdurig onder heel hoge of lage temperaturen of temperatuurwisselingen werkt
- **in een zeer lawaaiige omgeving werkt**
- met sterk trillende apparatuur werkt
- beschermende kleding moet dragen of **beschermende middelen moet gebruiken die u in uw werk belemmeren**
- vanwege uw werk of werkomstandigheden een verhoogd risico op invaliditeit of overlijden heeft of
- als uw huid- en slijmvlies erg wordt geprikkeld door het werk.

De hoogte van de toelage is afhankelijk van:

- de frequentie waarmee u onder die omstandigheden moet werken;
- of u daarbij te maken heeft met een of meerdere gelijktijdige bezwarende omstandigheden.

In onderstaande tabel is aangegeven wat afhankelijk van de situatie **momenteel** de hoogte van de toelage per maand is:

frequentie	nu en dan	regelmatig	voortdurend
één bezwarende omstandigheid	€ 31,36	€ 31,36	€ 62,72
twee bezwarende omstandigheden	€ 31,36	€ 62,72	€ 94,08
drie of meer bezwarende omstandigheden	€ 62,72	€ 94,08	€ 94,08

Uw werkgever kan over de toelage bezwarende omstandigheden met vakbonden andere afspraken maken. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

§ 7.8 Toelage waarnemen hogere functie

Als u op verzoek van uw leidinggevende een functie volledig of gedeeltelijk **waarneemt** die een hogere salarisschaal heeft dan uw eigen functie, dan heeft u recht op een waarnemingstoelage. U moet daarvoor de functie minimaal dertig dagen waarnemen. Zodra dit het geval is ontvangt u vanaf de dag waarop de waarneming is begonnen een waarnemingstoelage.

In bijzondere gevallen kan uw werkgever van de eis afwijken dat de waarneming tenminste dertig dagen moet duren om voor de toelage in aanmerking te komen.

Bij volledige waarneming van de functie heeft u recht op een volledige waarnemingstoelage. De hoogte daarvan is het verschil tussen uw eigen salaris en het salaris dat u zou ontvangen in die functie. Dit is alleen anders als de arbeidsduur van de functie die u waarneemt anders is dan uw eigen arbeidsduur. In dat geval ontvangt u de waarnemingstoelage naar rato van de arbeidsduur van de functie die u waarneemt.

Van volledige waarneming is sprake als u in plaats van uw eigen functie alle werkzaamheden en verantwoordelijkheden heeft die horen bij de functie die u waarneemt.

Bij gedeeltelijke waarneming heeft u recht op een gedeeltelijke waarnemingstoelage. Uw werkgever bepaalt afhankelijk van de mate waarin u de functie waarneemt of u 50% of 75% van de volledige waarnemingstoelage ontvangt.

Van gedeeltelijke waarneming is geen sprake als waarneming van die functie onderdeel is van uw eigen functie.

§ 7.9 Toelage of éénmalige uitkering om andere reden

In dit hoofdstuk van de cao zijn een aantal omstandigheden beschreven waarbij u recht heeft op een toelage. Er kunnen andere omstandigheden zijn die voor uw leidinggevende aanleiding kunnen zijn om u in aanvulling op uw salaris een toelage of een eenmalige uitkering te betalen.

Als dit zo is dan zal uw leidinggevende u schriftelijk laten weten waarom u de toelage of eenmalige uitkering ontvangt. Bij een toelage laat uw leidinggevende daarbij ook weten hoe lang u de toelage zult ontvangen en of er voorwaarden aan de betaling zijn verbonden.

§ 7.10 Overwerkvergoeding

Als u in opdracht van uw leidinggevende werkt buiten de werktijden van uw arbeidspatroon, en er sprake is van **overwerk** dan heeft u recht op een vergoeding voor overwerk als u maximaal salarisschaal 10 heeft.

Indien u overwerkt aansluitend aan uw dagelijkse werktijd geldt als aanvullende voorwaarde dat u dan pas recht heeft op een vergoeding als u minimaal een uur of langer overwerkt.

Voor overwerk heeft u recht op een vergoeding in tijd en een vergoeding in geld.

Vergoeding in tijd

De vergoeding in tijd is in de vorm van verlofuren, gelijk aan de duur van het overwerk. Deze verlofuren moet u zo snel mogelijk opnemen, gewoonlijk niet langer dan de maand erna. Als u een arbeidspatroon heeft waarbij de tijdstippen van begin en einde van uw werktijd wisselen, worden deze verlofuren zo mogelijk opgenomen in uw arbeidspatroon van de daaropvolgende periode. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met uw wensen.

Als uw werkgever van mening is dat de bedrijfsvoering wordt verstoord als u uw vergoeding in tijd opneemt als verlofuren, dan krijgt u deze verlofuren uitbetaald. Hierbij geldt de waarde van uw salaris per uur op de datum van uw overwerk.

Vergoeding in geld

De vergoeding in geld is afhankelijk van de duur van het overwerk maar ook van de dag en het tijdstip van uw overwerk:

Dag	Tijdstip	Percentage salaris per uur
maandag t/m vrijdag	6.00 - 22.00 uur	25%
	22.00 - 6.00 uur	50%
zaterdag, zondag en feestdag	6.00 - 22.00 uur	50%
	22.00 - 6.00 uur	100%

Afwijken van de bepalingen

Uw werkgever kan over de overwerkvergoeding in bijzondere gevallen met vakbonden andere afspraken maken. Dit kan ook een gelijke overwerkvergoeding voor een groep werknemers zijn, die gelijke werkzaamheden verrichten maar verschillende salarisschalen hebben. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Hoofdstuk 8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

§ 8.1 Re-integratie

Arbeidsongeschikt vanwege ziekte

Als u door ziekte niet kunt werken, moet u zich zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen twee dagen ziekmelden bij uw werkgever. In het personeelsreglement van uw organisatie kunnen daarover nadere voorschriften zijn opgenomen. Als u langer dan acht weken door ziekte niet kunt werken, moet u samen met uw werkgever een plan van aanpak opstellen om uw herstel te bevorderen. Daarbij moet u ander **passend werk** accepteren als u uw eigen functie door arbeidsongeschiktheid niet kunt vervullen.

Uw werkgever moet uw terugkeer naar uw werk bevorderen door u duurzaam te laten re-integreren onder begeleiding van een **(medisch) deskundige** of **bedrijfsarts**. Mocht dit niet of nog niet mogelijk zijn in uw eigen werk, dan gaat u re-integreren in passend werk. Voor dit passende werk geldt dat hierin uw resterende mogelijkheden volledig worden benut en dat de bijbehorende salarisschaal niet meer dan twee schalen lager ligt dan de salarisschaal die voor u gold voordat u arbeidsongeschikt raakte. Als re-integratie in dit passende werk niet of nog niet mogelijk is, dan stelt uw werkgever u in de gelegenheid om andere werkzaamheden te verrichten om uw herstel te bevorderen. Als na overleg tussen u en uw werkgever duidelijk is dat passend werk niet beschikbaar is binnen uw eigen organisatie, dan zal uw re-integratie zich richten op re-integratie in passend werk bij een andere organisatie, zo mogelijk binnen de overheid. Bij het vinden van passend werk heeft u een **voorrangpositie bij het vervullen van vacatures** bij alle organisaties binnen de **sector Rijk**.

Als u na minder dan één jaar volledige arbeidsongeschiktheid uw werk opnieuw wilt hervatten, dan kan uw werkgever hieraan als voorwaarde stellen dat de (medisch) deskundige of bedrijfsarts eerst een positief advies hierover moet hebben afgegeven. Bent u gedurende één jaar of langer volledig arbeidsongeschikt geweest, dan geldt een positief advies van de medisch deskundige of arbodienst als voorwaarde om uw werk te mogen hervatten.

Medisch onderzoek

Uw werkgever stelt u periodiek in de gelegenheid een **medisch onderzoek** te ondergaan. Uw werkgever kan u ook vragen een medisch onderzoek te ondergaan voor een medisch advies.

Dit is het geval in de volgende situaties:

- om de aanspraken die u heeft op basis van dit hoofdstuk van de cao vast te kunnen stellen
- als u in contact bent of kort geleden bent geweest met iemand die een infectieziekte heeft waarvoor een **meldingsplicht** geldt
- als dit volgt uit een wettelijke verplichting of als uw functie op de lijst van uw organisatie staat waarvoor vanwege gezondheidsrisico's periodiek medisch onderzoek nodig is.

Na het medisch onderzoek ontvangt u zo spoedig mogelijk het medisch advies. Bij een medisch onderzoek in opdracht van uw werkgever ontvangt die ook het medisch advies. Als daaruit blijkt dat u niet of niet volledig geschikt bent voor uw werk, dan mag u uw werk niet of niet meer volledig doen. Voor de doorbetaling van uw maandinkomen gelden dan de bepalingen van dit hoofdstuk.

Tweede medisch onderzoek

Als u het niet eens bent met het medisch advies kunt u tijdens en ook na uw dienstverband een tweede onderzoek aanvragen bij de bedrijfsarts. Dit moet u binnen drie dagen na ontvangst van het medisch advies schriftelijk aanvragen.

Het tweede onderzoek vindt plaats binnen vier weken nadat u een ontvangstbevestiging heeft ontvangen van uw aanvraag. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door een andere bedrijfsarts die ook werkzaam is bij een andere organisatie dan de bedrijfsarts waar u het niet mee eens bent. Als u dat wilt, kan uw eigen arts haar of zijn mening mondeling of schriftelijk aan de andere bedrijfsarts geven.

Kosten onderzoek

Uw werkgever betaalt de kosten van het medisch onderzoek en van het tweede onderzoek. U heeft recht op vergoeding van eventuele reis- en verblijfkosten volgens aanspraken bij **binnenlandse dienstreizen**.

§ 8.2 Maandinkomen bij langdurige ziekte tijdens dienstverband

Algemeen

Vanaf de eerste dag dat u **arbeidsongeschikt** bent, betaalt uw werkgever uw maandinkomen gedurende 52 weken volledig door. Daarna betaalt uw werkgever 70% van uw maandinkomen. Vanaf dat moment bedraagt uw IKB-budget 19,80% van uw tot 70% verlaagde salaris.

Bij het bepalen van de periode van 52 weken, worden de wettelijke regels voor het optellen van meerdere perioden van arbeidsongeschiktheid toegepast.

Bent u langer dan 52 weken arbeidsongeschikt, maar verricht u over een bepaald aantal uren passend werk, dan heeft u na afloop van de 52 weken over die uren recht op volledige doorbetaling van uw maandinkomen. Dat geldt ook als u passend werk zou hebben kunnen verrichten, maar uw werkgever u dat niet heeft aangeboden.

Als u binnen 104 weken een functie accepteert waardoor uw nieuwe maandinkomen lager wordt dan uw oorspronkelijke maandinkomen, dan stopt de volledige doorbetaling van uw maandinkomen maar krijgt u tot en met de 104de week een aanvulling op uw nieuwe maandinkomen. De hoogte van die aanvulling wordt bepaald door het verschil tussen uw oude en uw nieuwe maandinkomen

Beroepsincident, dienstongeval en beroepsziekte

Als u arbeidsongeschikt bent geraakt door een **beroepsincident, dienstongeval** of **beroepsziekte**, dan heeft u 104 weken recht op doorbetaling van uw volledige maandinkomen vanaf de eerste dag dat u arbeidsongeschikt bent.

Als u na 104 weken hierdoor nog steeds ten minste 35% arbeidsongeschikt bent en een functie heeft geaccepteerd waardoor uw maandinkomen daalt, dan heeft u recht op een aanvulling op uw maandinkomen. De hoogte daarvan wordt bepaald door uw arbeidsongeschiktheidspercentage en het verschil tussen:

- het volgens onderstaande tabel vastgestelde percentage van uw oude maandinkomen voordat u arbeidsongeschikt werden
- uw maandinkomen dat u in uw nieuwe functie ontvangt plus uw inkomsten van uw **WIA-uitkering** en uw ABP-arbeidsongeschiktheidspensioen.

Arbeidsongeschiktheidspercentage	Percentage doorbetaling oorspronkelijke maandinkomen
80% of meer:	90,02%
65 tot 80%:	65,26%
55 tot 65%:	54,01%
45 tot 55%:	45,01%
35 tot 45%:	36,01%

§ 8.3 Maandinkomen bij langdurige arbeidsongeschiktheid na afloop dienstverband

Mogelijk heeft u na uw ontslag recht op een periode van doorbetaling van uw voormalig maandinkomen. Deze paragraaf beschrijft de situaties waarin dat het geval is. Als u hiervoor in aanmerking komt dan start de periode van doorbetaling van uw voormalig maandinkomen op de eerste dag dat u wegens arbeidsongeschiktheid niet (volledig) heeft gewerkt of zou hebben gewerkt. Als u op uw ontslagdatum **arbeidsongeschikt** was en direct voorafgaand aan uw ontslag met langdurend bijzonder verlof zonder doorbetaling van uw maandinkomen was, begint die periode op uw ontslagdatum.

Als u:

- door een **beroepsincident**, **dienstongeval** of **beroepsziekte** arbeidsongeschikt bent of
- om een andere reden dan vanwege langdurige ziekte bent ontslagen en niet geschikt bent om te werken;

heeft u gedurende 104 weken recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen.

Als u tijdens uw arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt bent geworden door een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte en daardoor na uw ontslag een WIA-uitkering ontvangt, heeft u tot u uw AOW-leeftijd bereikt recht op een aanvullende uitkering. De hoogte van deze uitkering is het verschil tussen:

- het volgens de **tabel** in de vorige paragraaf vastgestelde percentage van uw voormalig maandinkomen voor uw ontslag; en
- de hoogte van uw **WIA-uitkering** en uw ABP-arbeidsongeschiktheidspensioen.

Als u:

- tijdens uw bevallingsverlof ziek bent geworden of
- binnen een maand na afloop van uw bevallingsverlof ziek wordt

en daardoor niet of niet volledig kunt werken, heeft u gedurende maximaal 52 weken recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen. De termijn van 52 weken waarin uw maandinkomen volledig wordt doorbetaald begint op de dag:

- na uw bevallingsverlof als u tijdens dat verlof al ziek bent geworden of
- dat u ziek wordt binnen een maand na afloop van uw bevallingsverlof.

Ook in andere situaties kunt u na uw ontslag recht hebben op een periode van doorbetaling van uw maandinkomen. Dit is echter niet het geval als u:

- minder dan twee maanden in dienst was
- bij een andere werkgever recht heeft op loon of
- in aanmerking komt voor een **ZW-uitkering**.

Als u:

- op uw ontslagdatum arbeidsongeschikt bent,
- om een andere reden dan wegens langdurige arbeidsongeschiktheid bent ontslagen en
- niet geschikt bent om te werken

heeft u gedurende maximaal 52 weken recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen.

Daarna heeft u gedurende maximaal 26 weken recht op doorbetaling van 70 procent van uw voormalig maandinkomen.

Als u:

- binnen vier weken na uw ontslagdatum arbeidsongeschikt wordt en
- niet geschikt bent om te werken

heeft u gedurende maximaal 52 weken recht op doorbetaling van uw voormalig maandinkomen.

Bij het bepalen van het einde van de periode van 52 en 26 weken, worden de wettelijke regels bij het optellen van meerdere perioden van arbeidsongeschiktheid toegepast.

Als u tijdens de doorbetaling van uw voormalig maandinkomen komt te overlijden dan krijgen uw **nabestaanden** een **overlijdensuitkering**.

§ 8.4 Aanvulling maandinkomen bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid

Als UWV heeft bepaald dat u minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, dan zorgt uw werkgever ervoor dat u een passende functie krijgt. Als dit vanwege een ernstige verstoring van de bedrijfsvoering niet mogelijk blijkt zal uw werkgever met u overleggen over een andere oplossing.

Als u door acceptatie van een passende functie een lager maandinkomen ontvangt, heeft u maximaal vijf jaar recht op een aanvullende uitkering. U behoudt ook na vijf jaar recht op de aanvullende uitkering als u arbeidsongeschikt bent geraakt door een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte.

De hoogte van de aanvullende uitkering is 70% van het verschil tussen:

- het maandinkomen dat u zou hebben ontvangen als u niet arbeidsongeschikt was geworden; en
- het maandinkomen dat u krijgt in uw passende functie, waarbij toekomstige verhogingen daarvan niet worden meegeteld.

§ 8.5 Gevolgen niet nakomen verplichtingen

Als u:

- niet of onvoldoende meewerkt aan uw re-integratie
- de **voorschriften van uw werkgever bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie** niet naleeft
- uw ziekte opzettelijk heeft veroorzaakt en dit niet het gevolg is van uw psychische toestand
- doet alsof u **arbeidsongeschikt** bent of
- binnen zes maanden na aanvang van uw dienstverband arbeidsongeschikt wordt en blijkt dat u bij uw medische keuring onjuiste informatie heeft verstrekt of informatie heeft verzwegen, waardoor u ten onrechte bent goedgekeurd. Dit is niet het geval als u kunt aantonen dat u niet opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt of informatie heeft verzwegen.

kan uw werkgever binnen de wettelijke mogelijkheden het betalen van uw maandinkomen opschorten of stopzetten.

§ 8.6 Doorbetaling maandinkomen bij extra inkomsten

De doorbetaling van uw maandinkomen wordt verlaagd als u:

- tijdens uw ziekte nieuwe inkomsten krijgt
- voorafgaand aan uw ziekte andere inkomsten had die daarna hoger zijn geworden maar niet als de verhoging van uw inkomsten niet komt doordat u meer bent gaan werken.

De verlaging van uw maandinkomen is gelijk aan het bedrag van uw nieuwe of hogere inkomsten, maar niet meer dan het maandinkomen dat u ontvangt vanwege uw arbeidsongeschiktheid.

§ 8.7 Vergoeding schade en zorgkosten

In aanvulling op de **wettelijke aansprakelijkheid** van werkgevers voor schade die werknemers in de uitvoering van hun werkzaamheden lijden, zijn in deze paragraaf aanvullende rechten opgenomen als u te maken heeft met een **beroepsincident**, **dienstongeval** of **beroepsziekte**.

Als u kosten maakt vanwege uw ziekte die niet door uw zorgverzekering worden vergoed en u die kosten daarom zelf moet betalen, dan kunt u in bepaalde situaties in aanmerking komen voor een vergoeding van uw werkgever van die zorgkosten.

U heeft recht op volledige vergoeding van de noodzakelijk gemaakte zorgkosten die u zelf moet betalen als uw ziekte het gevolg is van een beroepsincident, dienstongeval of beroepsziekte. Uw werkgever bepaalt of u deze zorgkosten noodzakelijk heeft gemaakt. Als u een beroepsincident heeft gehad vergoedt uw werkgever u daarnaast ook alle overige schade die u als gevolg hiervan heeft geleden.

In andere bijzondere situaties kan uw werkgever u een vergoeding geven voor resterende zorgkosten van uzelf of uw gezin.

Hoofdstuk 9. Individuele keuzes in het arbeidsvoorwaardenpakket

§ 9.1 Individueel Keuzebudget (IKB)

Het IKB geeft u de mogelijkheid om naar uw eigen keuze een deel van uw maandinkomen te laten uitbetalen op door u gewenste tijdstippen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om uw maandinkomen deels om te zetten in verlof en andersom. Ook kunt u uw maandinkomen op een fiscaal voordelige manier gebruiken voor een aantal doelen. Als u zelf geen keuzes maakt, volgt uit de bepalingen van deze paragraaf op welke wijze u uw IKB krijgt.

Samenstelling IKB

Uw IKB bestaat uit uw IKB-budget en uw IKB-uren.

Uw IKB-budget bedraagt 16,37% van uw salaris. Uw **vakantie-uitkering** van 8% over uw salaris is hierin opgenomen. Voor de vakantie-uitkering geldt een minimumbedrag van **momenteel** € 179,02 per maand. Uw IKB-budget krijgt u maandelijks beschikbaar, maar de maand van uitbetalen daarvan kunt u zelf kiezen.

U krijgt ieder jaar IKB-uren. Op hoeveel IKB-uren u recht heeft is afhankelijk van uw leeftijd in de loop van het jaar:

leeftijd:	aantal IKB-uren:
tot 45 jaar	21,6
van 45 tot en met 49 jaar	28,8
van 50 tot en met 54 jaar	36,0
van 55 tot en met 59 jaar	43,2
vanaf 60 jaar	50,4

Uw IKB-uren bouwt u gedurende het jaar op maar u krijgt de IKB-uren ieder jaar per 1 januari beschikbaar voor het hele jaar. Als u in de loop van een jaar in dienst komt, krijgt u de IKB-uren naar rato beschikbaar. Het aantal IKB-uren wordt naar boven afgerond.

Besteding IKB

U kunt uw IKB-budget:

- laten uitbetalen in de door u gekozen maanden. Als u geen keuze maakt wordt uw IKB-budget uitbetaald in december. Dat is ook het geval als u aan het einde van het jaar nog een deel van uw IKB-budget over hebt
- gebruiken om extra IKB-uren te kopen. U kunt maximaal 187 extra IKB-uren kopen. De prijs van een IKB-uur is gelijk aan uw salaris per uur plus 16,37% IKB-budget. Hierbij geldt de waarde op het tijdstip dat u de keuze voor het kopen van IKB-uren maakt. De extra gekochte IKB-uren kunt u niet meer verkopen.
- gebruiken om op een fiscaal voordelige manier producten of diensten te kopen (IKB-doelen).

U kunt uw IKB-uren:

- opnemen als verlof, waarbij u over gekregen IKB-uren uw maandinkomen krijgt doorbetaald. Over gekochte uren krijgt u uw **salaris per uur** plus 16,37% IKB-budget betaald. Het opnemen moet u tijdig aan uw leidinggevende melden. Een eenmaal vastgestelde verlofperiode kunt u op een later moment wijzigen, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord
- laten uitbetalen op door u gekozen tijdstippen. De waarde van een IKB-uur is gelijk aan uw salaris per uur plus 16,37% IKB-budget. Hierbij geldt de waarde op het tijdstip dat u de keuze tot uitbetalen maakt
- toevoegen aan uw IKB-spaarverlof. IKB-uren die u niet heeft opgenomen als verlof en niet heeft laten uitbetalen, worden eind december toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof.

IKB-spaarverlof

U kunt uw IKB-uren voor langere tijd opsparen in uw IKB-spaarverlof. Uw IKB-spaarverlof kan niet vervallen. U kunt maximaal 1800 uur sparen.

Als u aan het einde van een jaar een **verlofsaldo** heeft dat hoger is dan 1800 uur, krijgt u het meerdere uitbetaald. De daarbij gehanteerde waarde van een IKB-spaarverlofuur is gelijk aan uw salaris per uur plus 16,37% IKB-budget op dat moment.

Als u uw IKB-spaarverlof opneemt, krijgt u tijdens uw verlof per uur de waarde van een IKB-spaarverlofuur uitbetaald. De daarbij gehanteerde waarde van een IKB-spaarverlofuur is gelijk aan uw salaris per uur plus 16,37% IKB-budget op het moment dat uw verlof aanvangt.

Uw IKB-spaarverlof kunt u opnemen als verlof maar kunt u ook gebruiken voor een langere periode van verlof. Als u zes weken of langer met verlof wilt gaan, moet u dat minimaal zes maanden van tevoren aan uw leidinggevende melden. Als u dit op een later moment meldt, kan uw leidinggevende u opdragen het opnemen van uw verlof uit te stellen als daarmee wordt voorkomen dat de bedrijfsvoering ernstig wordt verstoord.

Fiscaal vriendelijke doelen

U kunt uw IKB-budget gebruiken om fiscaal voordelige uitgaven te doen voor de doelen in onderstaande tabel. De voorwaarden die gelden zijn in de tabel vermeld.

IKB-doelen	Voorwaarden/bijzonderheden
Een fiets (als u dat wenst inclusief accessoires en fietsverzekering)	U gebruikt de fiets op ten minste de helft van het aantal dagen dat u naar uw werk reist voor uw woon-werkverkeer
	Eenmaal per drie kalenderjaren mogelijk
	Maximaal € 750 voor fiets en accessoires samen met daarnaast een bij aanschaf van de fiets afgesloten fietsverzekering (maar niet WA-verzekering die voor een speedpedalec verplicht is dan wel een verzekering voor een speedpedalec waarin de WA is opgenomen)
Bedrijfsfitness	Op de werkplek of een vaste locatie die uw werkgever aanwijst of
	In een fitnesscentrum dat uw werkgever voor alle werknemers binnen een onderdeel kiest of
	In alle vestigingen van een fitnesscentrum waarmee uw werkgever een overeenkomst sluit
Vakbondscontributie	Voor door u in een jaar betaalde vakbondscontributie
Inrichting telewerkruimte	U werkt minimaal 1 dag per week thuis en heeft hiervoor een telewerkovereenkomst getekend
	Uw werkruimte voldoet aan de arbo-eisen
	Eenmaal per 5 kalenderjaren mogelijk
	Maximaal € 1815
Studie/opleiding	Voor uw (toekomstig) beroep; of
	Voor het op peil houden van uw vakkennis
Vakliteratuur	Voor vakliteratuur die gewoonlijk in uw beroepsgroep wordt gebruikt
Opwaarderen Mobiliteitskaart Rijksoverheid	Voor de meerkosten reizen woon-werkverkeer 2e naar 1e klas Mobiliteitskaart Rijksoverheid
Aanvullende belastingvrije vergoeding voor woon-werkverkeer	Hiervoor kunt u naast uw IKB-budget ook uw novembersalaris gebruiken voor het gedeelte boven het voor u geldende minimumloon

Houd er rekening mee dat u als u een aanvraag doet u daar bewijsstukken bij moet voegen.

§ 9.2 Betaald meer uren werken (met gelijkblijvende arbeidsduur)

U kunt uw leidinggevende toestemming vragen om in een jaar tijdelijk meer uren te werken en deze (anders dan geldt voor **compensatie-uren**) uitbetaald te krijgen, zonder dat dit gevolgen heeft voor uw arbeidsduur. Dit moet u dan vooraf aanvragen. Per jaar kunt u maximaal 100 uur meer werken.

Als u meer uren werkt mag uw werktijd daardoor niet hoger worden dan gemiddeld 40 uur per week.

Uw te werken uren worden uitbetaald nadat uw leidinggevende u toestemming heeft gegeven om tijdelijk meer uren te werken. De waarde van de meer gewerkte uren is gelijk aan uw **salaris per uur** op het moment van uitbetaling.

Hoofdstuk 10. Reizen en vergoedingen

§ 10.1 Woon-werkverkeer

Algemeen

U heeft recht op een vergoeding voor uw reiskosten woon-werkverkeer.

De hoogte van deze vergoeding hangt af van:

- uw keuze voor een vervoermiddel
- uw reiskilometers en
- het antwoord op de vraag of u uw **werklocatie praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken**.

Voor het bepalen van uw reisafstanden wordt gebruik gemaakt van de routeplanner in het P-Direktportaal. De afstanden worden berekend met behulp van de postcodes en afgerond op één decimaal achter de komma. Als met de routeplanner geen of een verkeerd resultaat wordt bereikt, stelt uw werkgever de reisafstand op een andere manier vast.

Voor het vaststellen van uw reistijd wordt bij openbaar vervoer gebruik gemaakt van de uitkomsten van de site 9292.nl en bij eigen vervoer gebruik gemaakt van de ANWB-routeplanner.

Vergoeding openbaar vervoer

Als u voor uw woon-werkverkeer geheel of gedeeltelijk gebruik maakt van het openbaar vervoer heeft u recht op vergoeding van de volledige kosten daarvan. Voor reizen per trein krijgt u de kosten voor 2e klasse vergoed, tot maximaal de kosten van een jaartrajectkaart.

Uw werkgever kan er voor kiezen om u vervoerbewijzen voor uw vervoer in gebruik te geven in plaats van de kosten daarvan te vergoeden.

Voor uw reisgedeelte naar het openbaar vervoer heeft u recht op de **lage reiskostenvergoeding** met eigen vervoer, mits de afstand daarvan ten minste één kilometer betreft. Dit geldt voor de afstand van uw woning naar uw instaphalte en voor de afstand van uw uitstaphalte naar uw werklocatie.

Vergoeding eigen vervoer

Algemeen

Als u gebruik maakt van eigen vervoer heeft u recht op een maandelijkse reiskostenvergoeding.

- Als u minimaal 128 dagen per jaar een vast reispatroon met eigen vervoer heeft ontvangt u van uw werkgever een vaste maandelijkse vergoeding voor uw reiskosten. Hierbij wordt **deze** berekeningswijze gehanteerd waarbij de bedragen in onderstaande tabel worden gebruikt
- Als u minder dan 128 dagen per jaar een vast reispatroon met eigen vervoer heeft, kunt u uw reiskosten maandelijks achteraf declareren.

Bij het bepalen van de 128 dagen per jaar geldt dat dit naar rato is als:

- u op minder dan vijf dagen per week werkt
- uw dienstverband in de loop van het jaar ingaat of eindigt of
- uw reisafstand wijzigt vanwege een andere werklocatie of omdat u verhuist.

Bij het vaststellen van de reiskostenvergoeding wordt voor het bepalen van de afstand uitgegaan van de heenreis van uw woning naar uw werklocatie.

Bedragen

De hoogte van uw reiskostenvergoeding is afhankelijk van twee zaken:

- het vervoermiddel dat u daarvoor kiest en
- het antwoord op de vraag of u uw werklocatie praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken.

Afhankelijk daarvan geldt een hoge of een lage reiskostenvergoeding met **momenteel** de volgende bedragen:

	Hoge reiskostenvergoeding	Lage reiskostenvergoeding
Vergoeding per kilometer	€ 0,20	€ 0,07
Maximale vaste reiskostenvergoeding per maand	€ 407,01	€ 60,27
Maximale reiskostenvergoeding per dag	€ 22,82	€ 3,38

Hieronder wordt dit toegelicht.

Woon-werkverkeer met de fiets

Om in aanmerking te komen voor de **hoge reiskostenvergoeding** moet u een verklaring ondertekenen. Daarin verklaart u:

- welk aantal dagen per week u met de **fiets** naar uw werk komt
- dat u alleen in bijzondere gevallen op deze dagen gebruik maakt van een andere wijze van vervoer, en dat op eigen kosten.

Op dagen in de week waarvan u heeft verklaard niet per fiets naar uw werk te komen, heeft u afhankelijk van uw keuze tussen gebruik van openbaar vervoer of eigen vervoer recht op:

- de gebruikelijke vergoeding voor de kosten van openbaar vervoer
- de lage reiskostenvergoeding.

Woon-werkverkeer met overig eigen vervoer

U heeft recht op de hoge reiskostenvergoeding als u (anders dan per fiets) met **overig eigen vervoer** reist en uw werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken.

Hiervan is in ieder geval sprake als:

- het openbaar vervoer bij de halte van uw werklocatie bij aanvang en bij afloop van uw gebruikelijke werktijden daar niet minimaal twee keer per uur stopt
- uw bedrijfsarts van mening is dat u om medische redenen niet met het openbaar vervoer kunt reizen
- de loopafstand tussen uw werklocatie en de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer meer dan één kilometer is
- de reistijd van uw woning naar uw werklocatie met het openbaar vervoer twee uur of meer bedraagt, terwijl dit met eigen vervoer minimaal 45 minuten sneller is of
- uw persoonlijke veiligheid in gevaar komt door het reizen met openbaar vervoer vanwege de ligging van uw werklocatie.

Uw werkgever stelt vast of dit het geval is. Daarnaast kan uw werkgever om andere redenen beslissen dat openbaar vervoer voor u niet praktisch is.

Als u (anders dan per fiets) met eigen vervoer reist en uw werklocatie wel praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken, heeft u recht op de lage reiskostenvergoeding.

Afwijken van de bepalingen

Uw werkgever kan beslissen om bepalingen uit deze paragraaf geheel of gedeeltelijk niet toe te passen of daarvan af te wijken als toepassing van die bepalingen vanwege uw omstandigheden zeer onredelijk zou zijn.

§ 10.2 Dienstreizen binnenland

Als u voor uw werk in opdracht van uw werkgever naar een andere locatie dan uw eigen **werklocatie** in **Nederland** moet, dan is er sprake van een binnenlandse **dienstreis**. Dit is ook het geval als uw dienstreis in Nederland is begonnen en het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of niet noodzakelijk leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachtingen in het **buitenland**.

De kosten van uw binnenlandse dienstreis krijgt u vergoed op basis van de bepalingen in deze paragraaf. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen reiskosten en verblijfkosten. In bijzondere gevallen gelden andere regels. Deze vindt u aan het einde van deze paragraaf.

De vergoedingen in deze paragraaf zijn niet van toepassing als duidelijk is dat u:

- voor een periode van minimaal vier weken en
- op meer dan de helft van uw werkdagen per week

tijdelijk gaat werken op een werklocatie in een andere gemeente of op minimaal een kilometer afstand van uw eigen werklocatie. In dat geval heeft u recht op **een vergoeding voor woon-werkverkeer**. Dit is alleen anders als uw werkgever beslist u een vergoeding voor uw reiskosten te geven op grond van deze paragraaf. Als uw werkgever van mening is dat u niet dagelijks kunt reizen tussen uw woning en uw tijdelijke andere werklocatie, heeft u recht op **een vergoeding voor de kosten voor uw tijdelijke andere woonruimte**.

Algemeen

Begin en eindpunt

Bij het vaststellen van de vergoeding voor uw reiskosten en verblijfkosten geldt een beginpunt en een eindpunt van uw dienstreis. Dit kan uw werklocatie of uw woning zijn maar ook een andere locatie.

Uw woning of een andere locatie geldt niet als:

- beginpunt als u op de heenreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar de bestemming van uw dienstreis.
- eindpunt als u op de terugreis eerst naar uw werklocatie gaat voordat u reist naar uw woning.

Declareren

Als u terug komt van uw dienstreis moet u de gemaakte kosten die daarvoor volgens deze paragraaf in aanmerking komen declareren op de manier die uw werkgever voorschrijft. Daarbij moet u er rekening mee houden dat u van uw uitgaven betaalbewijzen moet bijvoegen. Dit is niet nodig voor uw uitgaven voor logies, ontbijt, lunch, avondmaaltijd en uw kleine uitgaven overdag en in de avond. Uw recht op vergoeding van de kosten vervalt als u uw declaratie van uw dienstreis niet binnen drie maanden na afloop daarvan indient.

Reiskosten

Openbaar vervoer

Als u gebruik maakt van het openbaar vervoer heeft u recht op vergoeding van de volledige kosten daarvan. Voor het reizen per trein krijgt u de kosten voor eerste klasse vergoed.

Als uw werkgever vindt dat het in het bedrijfsbelang is dat u gebruik maakt van een taxi, dan heeft u recht op volledige vergoeding van de kosten daarvan.

Om in aanmerking te komen voor de vergoeding van de reiskosten die u maakt voor openbaar vervoer en taxi, moet u de vervoerbewijzen of andere betaalbewijzen van uw reis bij uw declaratie indienen.

Eigen vervoer

Als uw werkgever heeft bepaald dat het voor u niet praktisch is de dienstreis met openbaar vervoer te maken heeft u recht op een vergoeding van € 0,37 per afgelegde kilometer.

U heeft recht op een vergoeding van € 0,09 per afgelegde kilometer als uw werkgever heeft bepaald dat het voor u wel praktisch is de dienstreis met het openbaar vervoer te maken maar u vanwege bijzondere omstandigheden toestemming heeft gegeven om gebruik te maken van eigen vervoer. Als u dan gebruik maakt van:

- een eigen motorvoertuig, wordt uw vergoeding met € 0,09 verhoogd voor iedere medereiziger op dienstreis, tot een maximum van € 0,37
- een fiets, heeft u ook recht op vergoeding van gemaakte kosten van een fietsenstalling.

Als u de dienstreis met eigen vervoer maakt, en ook de afstand tussen uw woning en werklocatie met eigen vervoer aflegt omdat uw werkgever dat praktisch vindt, dan kunt u daarvoor dezelfde vergoeding per afgelegde kilometer krijgen als voor uw dienstreis.

Het gedeelte van de vergoeding dat uitgaat boven het bedrag per kilometer dat maximaal belastingvrij mag worden vergoed en dus fiscaal bovenmatig is, is bedoeld als voorschot voor vergoeding van kilometers die nog aanvullend in dat jaar belastingvrij kunnen worden vergoed. Na afloop van het jaar worden de vergoedingen definitief vastgesteld. Voor de berekening van de loonheffing over het bovenmatige deel van de uitbetaalde vergoedingen, wordt uitgegaan van alle door u afgelegde dienstreiskilometers en al uw woon-werkverkeerkilometers waarvoor u een vergoeding heeft ontvangen.

Als uw dienstverband gedurende het jaar tussentijds wordt beëindigd, wordt eventueel verschuldigde loonheffing vanwege de fiscaal bovenmatige vergoeding van uw reiskosten ingehouden. Dit wordt dan gedaan in de maand nadat uw dienstverband is beëindigd.

Verblijfkosten

Uw vergoeding voor **verblijfkosten** is voor de gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens uw dienstreis.

Om in aanmerking te komen voor de vergoeding voor verblijfkosten gelden de volgende voorwaarden:

- uw dienstreis duurt minimaal 4 uur en
- de bestemming van uw dienstreis ligt in een andere gemeente of op minimaal een kilometer afstand van uw eigen werklocatie.

De verblijfkostenvergoeding

De verblijfkostenvergoeding bestaat per dag van uw dienstreis uit de volgende onderdelen, waarvoor **momenteel** de volgende bedragen gelden:

Kleine uitgaven overdag	€ 5,26	hiervoor gelden geen aanvullende voorwaarden
Kleine uitgaven in de avond	€ 15,68	hierop heeft u recht als u aansluitend ook overnacht vanwege uw dienstreis
Logies	€ 104,76	per overnachting
Ontbijt	€ 10,23	dit geldt als u de nacht daarvoor heeft overnacht vanwege uw dienstreis
Lunch	€ 16,36	dit geldt voor iedere periode van 12.00 tot 14.00 uur die binnen uw dienstreis valt
Avondmaaltijd	€ 24,75	dit geldt voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen uw dienstreis valt

Behalve voor de kleine uitgaven overdag en in de avond geldt als voorwaarde voor de vergoeding dat u daarvoor kosten heeft gemaakt in **een gelegenheid die daarvoor bedoeld is**.

Lagere verblijfkostenvergoeding

Als u vaak dienstreizen maakt kan uw werkgever een lagere vergoeding voor de verblijfkosten voor u vaststellen als de aard van uw werkzaamheden of de reisomstandigheden daar aanleiding voor geven.

Als uw dienstreis langer dan acht dagen duurt wordt uw vergoeding voor kleine uitgaven in de avond vanaf de negende dag gehalveerd.

Verblijfkostenvergoeding als overheid zorgt voor overnachting of maaltijden

Als **de overheid zorgt voor** een overnachting tijdens uw dienstreis krijgt u de kosten die u daarvoor moet maken vergoed als u van die kosten een bewijsstuk indient bij uw declaratie. Als u geen gebruik maakt van een door de overheid verzorgde overnachting, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor die overnachting maakt.

Als **de overheid zorgt voor** maaltijden tijdens uw dienstreis, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor maaltijden maakt. Dit is alleen anders als u aannemelijk kunt maken dat u redelijkerwijs geen gebruik kon maken van deze maaltijden.

Vaste vergoeding voor dienstreizen

In plaats van de vergoedingen in deze paragraaf per dienstreis, kan uw werkgever u ook een vaste vergoeding per maand of per kwartaal geven voor uw reiskosten en/of uw verblijfkosten. Bij het vaststellen van het bedrag daarvoor gaat uw werkgever uit van het aantal dienstreizen dat u gebruikelijk maakt en de vergoeding die u daar gemiddeld voor ontvangt.

Uw vaste vergoeding kan niet hoger zijn dan de vergoedingen die hiermee worden vervangen.

Als er wijzigingen optreden die van belang zijn voor de hoogte van de vaste vergoeding, wordt die vergoeding daarop aangepast. U bent verplicht om uw werkgever van dergelijke wijzigingen op de hoogte te stellen.

Bijzondere situaties

Afwijken van de bepalingen

Uw werkgever kan beslissen om in bijzondere situaties in uw voordeel af te wijken van bepalingen uit deze paragraaf. Dit kan een afwijking zijn die alleen op u van toepassing is of een afwijking voor een groep werknemers waar u onderdeel van uitmaakt.

Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfkosten

Als u voor uw dienstreis een vergoeding ontvangt van anderen dan van uw werkgever, dan moet u dit melden en wordt die vergoeding in mindering gebracht op de vergoeding waarop u volgens deze paragraaf recht heeft.

Uitzondering directeur van het Kabinet van de Koning

Als u werkzaam bent als directeur van het Kabinet van de Koning of als vervanger of waarnemer daarvan, dan krijgt u de door u opgegeven reiskosten en verblijfkosten voor uw binnenlandse dienstreizen vergoed. Dit geldt ook voor de uitgaven van en voor uw eventuele medereizigers. Uit uw opgave moet blijken dat u zuinig bent geweest. In uw opgave moet u de kosten afzonderlijk specificeren.

§ 10.3 Dienstreizen buitenland

Als u voor uw werk naar het **buitenland** moet, dan is er meestal sprake van een buitenlandse **dienstreis**. Dit is alleen niet het geval als de reis in **Nederland** is begonnen en het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of niet noodzakelijk leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachting in het buitenland. In dat geval gelden de bepalingen voor een binnenlandse dienstreis.

De kosten van uw buitenlandse dienstreis krijgt u vergoed op basis van de bepalingen in deze paragraaf. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen reiskosten, verblijfkosten en overige kosten. In bijzondere gevallen gelden andere regels. Deze vindt u aan het einde van deze paragraaf.

Algemeen

Als u een buitenlandse dienstreis maakt, bepaalt uw werkgever het beginpunt en eindpunt daarvan.

Voor u op reis gaat

Vervoerbewijzen en reserveringen voor overnachtingen

Vervoerbewijzen en reserveringen voor overnachtingen voor uw dienstreis moet u zo spoedig mogelijk aanvragen op de door uw werkgever voorgeschreven wijze. Als u toestemming heeft van uw werkgever kunt u de vervoerbewijzen en reserveringen voor overnachtingen ook zelf regelen. Dit moet u dan uiterlijk 21 dagen voor vertrek doen. Als deze termijn niet haalbaar is, dan legt u aan uw werkgever schriftelijk uit waarom dat niet mogelijk is. Als u uw reservering voor overnachtingen zelf regelt kan uw werkgever u richtlijnen geven voor de faciliteiten waarvan u voor overnachtingen gebruik kunt maken.

Vervoerbewijzen die uw werkgever u geeft of die u zelf regelt hebben een vooraf vastgestelde reisdatum. Dit is alleen anders als er sprake is van bijzondere omstandigheden. In dat geval kan uw werkgever u een vervoerbewijs geven of vergoeden dat geen vastgestelde reisdatum heeft. U kunt uw werkgever ook vragen om een vervoerbewijs zonder vastgestelde reisdatum. Dat moet u schriftelijk doen met uitleg waarom u vindt dat dit beter is.

Verlengen dienstreis voor privédoeleinden

Het is toegestaan dat u uw dienstreis verlengt voor privédoeleinden, als:

- uw werkgever dit voor uw vertrek schriftelijk heeft goedgekeurd
- de verlenging maximaal 72 uur bedraagt
- de verlenging aan het begin of aan het einde van uw dienstreis plaatsvindt en
- u de meerkosten voor reis en verblijf zelf betaalt en eventuele besparingen voor uw werkgever zijn.

Het verlengen van uw dienstreis voor privédoeleinden aan het begin van uw dienstreis is niet toegestaan als u met toestemming van uw werkgever eerder dan noodzakelijk vertrekt om te herstellen van de reis of om te acclimatiseren aan de lokale omstandigheden.

Het verlengen van uw dienstreis is niet toegestaan als u een functie vervult of werkzaamheden verricht waarvan uw werkgever met vakbonden heeft afgesproken dat die niet in aanmerking komt voor het verlengen van dienstreizen voor privédoeleinden. Voor welke functies dat geldt staat vermeld in het personeelsreglement van uw organisatie.

Na uw dienstreis

Als u terugkomt van uw dienstreis moet u de gemaakte kosten die daarvoor volgens deze paragraaf in aanmerking komen declareren op de manier die uw werkgever voorschrijft. Daarbij moet u ermee rekening houden dat:

- u van uw uitgaven betaalbewijzen moet bijvoegen. Dit is niet nodig voor uw uitgaven voor ontbijt, lunch, avondmaaltijd en de kleine uitgaven waarvoor u een vergoeding per uur ontvangt en
- uw recht op vergoeding van de kosten vervalt als u uw declaratie van uw dienstreis niet binnen drie maanden na afloop daarvan indient.

Reiskosten

Om in aanmerking te komen voor een vergoeding van de reiskosten die u maakt voor openbaar vervoer, vliegtuig of boot moet u de vervoerbewijzen of andere betaalbewijzen van uw reizen bij uw declaratie indienen.

In aanvulling op de vergoeding voor de kosten van uw vervoerbewijzen heeft u ook recht op vergoeding van de volgende overige reiskosten:

- kosten van vervoer van het station, de haven of het vliegveld van aankomst naar de plaats van bestemming op de heen- en terugreis
- kosten voor luchthavenrechten
- kosten voor een kruier en
- toeslagen voor bijzondere treinen, kosten voor het gebruik van een slaapwagen, reserveringskosten en kosten voor extra bagage, als uw werkgever vindt dat de reisomstandigheden of het bedrijfsbelang daar aanleiding toe geven.

Vervoermiddelen

Uw werkgever bepaalt met toepassing van de bepalingen in deze paragraaf welke vervoermiddelen u tijdens uw dienstreis gebruikt en in welke klasse. Als u vanuit uw functie een minister, staatssecretaris of lid van de Staten-Generaal vergezelt op dienstreis, dan kan uw werkgever afwijken van deze bepalingen.

Trein

Als de afstand van uw dienstreis niet meer dan 500 kilometer bedraagt, maakt u uw dienstreis per trein. Dit is alleen anders als de reistijd per trein meer dan zes uur is. In dan geval maakt u de dienstreis per vliegtuig. De afstand van 500 kilometer wordt gemeten van het vertrekstation naar het aankomststation. Als de afstand of de reistijd korter is dan 500 km kan uw werkgever toch beslissen dat u de dienstreis per vliegtuig maakt als dat doelmatig is terwijl het reizen per trein zo ondoelmatig is dat uw werkgever dit voor u onredelijk bezwarend vindt.

U mag reizen in de eerste klasse als voor uw dienstreis een vervoerbewijs in die klasse beschikbaar is.

Vliegtuig

U maakt uw dienstreis per vliegtuig als de afstand van uw dienstreis meer dan 500 kilometer bedraagt of als de reistijd per trein meer dan zes uur is of als de reis per trein volgens uw werkgever niet doelmatig is.

U mag reizen in:

- business klasse of een vergelijkbare klasse als bij uw dienstreis de vliegtijd van uw vlucht zes uur of meer is en voor uw dienstreis een vervoerbewijs in die klasse beschikbaar is. Dit geldt ook als uw dienstreis uit meerdere vluchten bestaat of
- economy klasse of een vergelijkbare klasse als bij uw dienstreis de vliegtijd van uw vlucht minder dan zes uur is.

In afwijking hierop mag u, ongeacht de duur van uw vlucht, uitsluitend reizen in economy klasse of een vergelijkbare klasse als u vanuit uw functie:

- belast bent met de begeleiding van het transport van een justitiabele en uw dienstreis tot doel heeft om een justitiabele van of naar een plaats buiten Nederland te begeleiden of
- vanuit de Vreemdelingenwet 2000 belast bent met het vergezellen of begeleiden van een vreemdeling en uw dienstreis tot doel heeft om een vreemdeling naar een plaats buiten Nederland te begeleiden.

U heeft recht op een rechtstreekse vlucht als die er is. Dit is alleen anders bij een rechtstreekse vlucht van meer dan 6 uur. In dat geval kan uw werkgever u vervoerbewijzen geven of vergoeden voor een niet-rechtstreekse vlucht als:

- de kosten hiervan minimaal € 350,00 lager zijn dan het vervoerbewijs voor de rechtstreekse vlucht en
- de reistijd door de niet-rechtstreekse vlucht met hooguit vier uur toeneemt.

Als er bijzondere redenen zijn om gebruik te maken van een business lounge op een vliegveld, dan kan uw werkgever u toestaan om de kosten daarvan te declareren als u:

- uit eigen beweging in de economy klasse of een vergelijkbare klasse vliegt, of
- daar met opgave van een goede reden om verzoekt.

Eigen vervoer voor reisgedeelte in Nederland

Voor uw reisgedeelte in Nederland heeft u recht op een vergoeding als u gebruik maakt van een eigen motorvoertuig. Voorwaarde daarvoor is dat:

- uw werkgever u daarvoor toestemming geeft en
- dit gedeelte van uw dienstreis aansluit op het vervolg van uw dienstreis per openbaar vervoer, vliegtuig of boot.

Voor het gebruik van uw eigen motorvoertuig wordt onderscheid gemaakt tussen:

- een situatie waarvan uw werkgever heeft bepaald dat het voor u niet praktisch is dit reisgedeelte met het openbaar vervoer af te leggen. U heeft dan recht op een vergoeding van € 0,37 per afgelegde kilometer
- een bijzondere situatie waarvan uw werkgever heeft bepaald dat het voor u wel praktisch is dit reisgedeelte met het openbaar vervoer af te leggen. U heeft dan recht op een vergoeding van € 0,09 per afgelegde kilometer. Deze vergoeding wordt verhoogd met hetzelfde bedrag voor iedere medereiziger op dienstreis in het eigen motorvoertuig tot een maximum van € 0,37.

Het gedeelte van de vergoeding dat uitgaat boven het bedrag per kilometer dat maximaal belastingvrij mag worden vergoed en dus fiscaal bovenmatig is, is bedoeld als voorschot voor vergoeding van kilometers die nog aanvullend in dat jaar belastingvrij kunnen worden vergoed. Na afloop van het jaar worden de vergoedingen definitief vastgesteld. Voor de berekening van de loonheffing over het bovenmatige deel van de uitbetaalde vergoedingen, wordt uitgegaan van alle door u afgelegde dienstreiskilometers en uw woon-werkverkeerkilometers waarvoor u een vergoeding heeft ontvangen.

Als uw dienstverband gedurende het jaar tussentijds wordt beëindigd, wordt eventueel verschuldigde loonheffing vanwege de fiscaal bovenmatige vergoeding van uw reiskosten ingehouden. Dit wordt dan gedaan in de maand nadat uw dienstverband is beëindigd.

Gehuurd vervoermiddel of taxi

Tijdens uw dienstreis maakt u mogelijk gebruik van een gehuurd vervoermiddel of een taxi. Als uw werkgever vindt dat dit in het belang van de bedrijfsvoering is, krijgt u de kosten daarvan vergoed.

Bezoekreis bij dienstreis van lange duur

Als u een dienstreis van lange duur maakt kunt u uw werkgever een vergoeding vragen voor de reiskosten van één of meerdere reizen naar uw woonplaats voor een kort bezoek. Een bezoekreis onderbreekt uw dienstreis niet. Als uw werkgever met uw verzoek instemt, heeft u recht op een vergoeding van uw vervoerbewijzen en de aanvullende vergoeding voor overige reiskosten. Voor uw vervoerbewijzen geldt daarbij dat de kosten van de laagste klasse in het openbaar vervoer, vliegtuig of boot worden vergoed.

Vergoeding voor uw werkgever

Als u van een vervoersmaatschappij een schadevergoeding kunt krijgen vanwege vertragingen tijdens uw dienstreis, dan is deze bestemd voor uw werkgever. Er wordt van u verwacht dat u zich inspant om de schadevergoeding te krijgen. Dit is alleen anders als uw werkgever aangeeft dat dit niet nodig is.

Als u voordelen krijgt uit een loyaliteitsprogramma vanwege uw dienstreis, dan zijn deze voordelen bestemd voor uw werkgever. Dit geldt niet als u deze voordelen met toestemming van uw werkgever inzet voor volgende dienstreizen.

Verblijfkosten

Uw vergoeding voor **verblijfkosten** is voor de gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens uw dienstreis. De hoogte van de vergoeding volgt uit de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen, opgenomen als **bijlage 7** van de cao. Dit is alleen anders voor:

- het gedeelte van uw dienstreis binnen Nederland dat vier uur of langer is en aansluit op een reis of reisgedeelte per vliegtuig of boot. In dat geval gelden voor dat reisgedeelte de regels en vergoedingsbedragen voor binnenlandse dienstreizen
- gedeelten van de reis die niet met vliegtuig of boot worden gemaakt en waarvoor geen uitgaven voor logies hoeven te worden gemaakt. Deze reisgedeelten worden bij een volgend of voorafgaand reisgedeelte gevoegd en vergoed volgens het tarief voor dat reisgedeelte.

Als u met bewijsstukken kunt aantonen dat de vergoeding voor verblijfkosten die u op grond van deze paragraaf krijgt niet voldoende is, kan uw werkgever beslissen u de meerdere kosten geheel of gedeeltelijk te vergoeden.

De verblijfkostenvergoeding

De hoogte van de vergoeding voor verblijfkosten is afhankelijk van de tijdelijke verblijfplaats tijdens uw dienstreis die staat vermeld in de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen. In de tarieflijst staan achter de landen en steden twee kolommen met daarin opgenomen de maximale logieskosten en de overige kosten.

De overige kosten zijn opgebouwd uit de volgende onderdelen, als percentage van het bedrag voor overige kosten dat hoort bij uw tijdelijke verblijfplaats:

Kleine uitgaven	1,5%	voor ieder uur dat de dienstreis duurt (ofwel 36% per etmaal)
Ontbijt	12%	dit geldt voor iedere periode van 6.00 tot 8.00 uur die binnen uw dienstreis valt
Lunch	20%	dit geldt voor iedere periode van 12.00 tot 14.00 uur die binnen uw dienstreis valt
Avondmaaltijd	32%	dit geldt voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen uw dienstreis valt.

Voor de vergoeding voor ontbijt, lunch en avondmaaltijd geldt als voorwaarde dat u daarvoor kosten heeft gemaakt in **een gelegenheid die daarvoor bedoeld is**.

U heeft recht op een vergoeding voor uw gemaakte logieskosten tot maximaal het bedrag dat daar voor uw tijdelijke verblijfplaats staat vermeld in de tarieflijst. Als u geen bewijsstuk overlegt van deze gemaakte kosten, dan krijgt u per overnachting € 11,34 vergoed voor maximaal vier overnachtingen per dienstreis.

Het kan voorkomen dat het bewijsstuk dat u bij uw declaratie indient voor uw logies inclusief ontbijt, geen duidelijke onderverdeling daarvan bevat. In dat geval heeft u recht op een vergoeding van de kosten daarvan zoals vermeld op het bewijsstuk tot maximaal de som van de voor uw tijdelijke verblijfplaats geldende vergoedingsbedragen voor logies en ontbijt.

Lagere verblijfkostenvergoeding

Als u vaak dienstreizen maakt kan uw werkgever een lagere vergoeding voor de verblijfkosten voor u vaststellen als de aard van uw werkzaamheden of de reisomstandigheden daar aanleiding voor geven.

Als uw dienstreis:

- meer dan zestig dagen duurt en
- u uw werkzaamheden in of vanuit één bepaalde tijdelijke verblijfplaats buiten Nederland vervult

wordt uw vergoeding voor verblijfkosten vanaf de eenenzestigste dag beperkt tot:

- de helft van de vergoedingen voor kleine uitgaven, ontbijt, lunch en diner en
- een vergoeding van de door u gemaakte huisvestingskosten tot maximaal het bedrag dat voor logies geldt voor uw tijdelijke verblijfplaats.

Geen verblijfkostenvergoeding

U heeft geen recht op vergoeding van verblijfkosten voor:

- een dienstreis korter dan vier uur
- een reisgedeelte in Nederland korter dan vier uur dat aansluit op een reis of reisgedeelte per vliegtuig of boot. Bij een aansluitende vliegreis binnen Europa heeft u in dat geval wel recht op vergoeding van verblijfkosten
- een reisgedeelte per vliegtuig bij vliegreizen buiten Europa
- een bezoekreis tijdens een dienstreis voor lange duur. Voor delen van uw bezoekreis voor het afleggen van het traject van uw tijdelijke verblijfplaats naar uw woonplaats heeft u wel recht op vergoeding van verblijfkosten.

Verblijfkostenvergoeding als overheid zorgt voor overnachting of maaltijden

Als **de overheid zorgt voor** overnachting tijdens uw dienstreis krijgt u de kosten die u daarvoor moet maken vergoed als u van die kosten een bewijsstuk indient bij uw declaratie. Als u geen gebruik maakt van een door de overheid verzorgde overnachting, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor die overnachting maakt.

Als **de overheid zorgt voor** maaltijden tijdens uw dienstreis, dan krijgt u geen vergoeding van de kosten die u zelf voor maaltijden maakt. Dit is alleen anders als u aannemelijk kunt maken dat u redelijkerwijs geen gebruik kon maken van deze maaltijden.

Overige kosten

Bijkomende kosten

Als u tijdens uw dienstreis voor uw werk kosten maakt voor interlokale en internationale telefoongesprekken dan heeft u recht op volledige vergoeding daarvan. Dit geldt ook voor noodzakelijk te maken kosten voor vaccinatie, een cursus, representatie en inschrijving voor een conferentie. Voorwaarde voor vergoeding van deze kosten is dat u daarvan bewijsstukken indient bij uw declaratie.

Garderobekosten

Als u een dienstreis maakt naar een gebied met tropische warmte of naar een gebied met polaire koude, kan uw werkgever u een vergoeding geven voor de kosten van bijzondere kleding en uitrusting. Welke gebieden dit zijn treft u in **bijlage 8** van de cao aan. Ook in andere bijzondere omstandigheden kan uw werkgever beslissen u een vergoeding voor bijzondere kleding en uitrusting te geven.

De vergoeding voor bijzondere kleding en uitrusting bedraagt de helft van de kosten die u hiervoor heeft gemaakt en waarvan uw werkgever vindt dat deze noodzakelijk waren. De vergoeding kan maximaal € 453,78 per jaar bedragen, waarvoor € 226,89 voor gebieden met tropische warmte en € 226,89 voor gebieden met polaire koude.

Kosten vanwege ziekte, ongeval, verlies, diefstal of beschadiging

Als u tijdens een dienstreis kosten heeft moeten maken vanwege van ziekte of een ongeval, dan kan uw werkgever deze kosten vergoeden. Voorwaarden hiervoor zijn dat u:

- moet aantonen dat u deze kosten heeft gemaakt en
- deze kosten niet op een andere wijze vergoed krijgt.

Als u tijdens uw dienstreis kosten heeft moeten maken vanwege verlies, diefstal of beschadiging van noodzakelijk meegenomen bagage, dan kan uw werkgever deze kosten vergoeden. Hierbij geldt:

- dat u moet aantonen dat u deze kosten heeft gemaakt en
- een maximum vergoeding van € 2.268,90 per dienstreis.

Bijzondere situaties

Afwijken van de bepalingen

Uw werkgever kan beslissen om bepalingen uit deze paragraaf geheel of gedeeltelijk niet toe te passen of daarvan af te wijken als toepassing van die bepalingen vanwege uw omstandigheden voor u zeer onredelijk zou zijn.

Uw werkgever kan met vakbonden in bijzondere situaties afspraken maken die afwijken van wat in deze paragraaf geregeld is. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Samenloop met andere vergoedingen voor reis- en verblijfkosten

Als u voor uw dienstreis een vergoeding ontvangt van anderen dan van uw werkgever, dan moet u dat melden en wordt die vergoeding in mindering gebracht op de vergoeding waarop u volgens deze paragraaf recht heeft.

Als u voor uw dienstreis in aanmerking komt voor een EU-vergoedingsregeling voor reis- en verblijfkosten, dan heeft u geen recht op de vergoeding volgens deze paragraaf.

Uitzondering directeur van het Kabinet van de Koning

Als u werkzaam bent als directeur van het Kabinet van de Koning of als vervanger of waarnemer daarvan, dan krijgt u de door u opgegeven reiskosten en verblijfkosten voor uw buitenlandse dienstreizen vergoed. Dit geldt ook voor de uitgaven van en voor uw eventuele medereizigers. Uit uw opgave moet blijken dat u zuinig bent geweest. In uw opgave moet u de kosten afzonderlijk specificeren.

§ 10.4 Gebruik dienstauto

Uw werkgever kan u een **dienstauto** ter beschikking stellen in plaats van uw reiskosten voor woonwerkverkeer en dienstreizen te vergoeden.

Als u dat afsprekt met uw leidinggevende en de afspraak schriftelijk vastlegt, kunt u de dienstauto ook privé gebruiken. Voor dit privégebruik moet u uw werkgever € 0,22 per kilometer betalen. Als voorschot daarop houdt uw werkgever maandelijks een bedrag op uw maandinkomen in. Dit bedrag wordt vastgesteld op basis van een nauwkeurige inschatting van uw privégebruik. Op een later moment wordt dit voorschot verrekend met wat u moet betalen voor de **privékilometers** die u daadwerkelijk heeft gereden met de dienstauto. Over de wijze waarop dit gebeurt wordt u geïnformeerd door uw werkgever.

Kosten die u maakt bij het privégebruik van uw dienstauto moet u zelf betalen. Dit betreft:

- parkeerkosten
- veer- en tolgelden
- schoonmaakkosten
- boetes en bekeuringen en
- aanpassingen aan de dienstauto waarvan uw leidinggevende niet heeft bepaald dat die nodig zijn.

Als u bij het privégebruik voor rekening van de werkgever schade veroorzaakt die u te verwijten is, kan uw werkgever deze schade geheel of gedeeltelijk op u verhalen.

In het **personeelsreglement** van uw organisatie zijn mogelijk aanvullende afspraken met vakbonden opgenomen over het ter beschikking stellen van een dienstauto en het privégebruik daarvan.

Hoofdstuk 11. Overige vergoedingen

§ 11.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk

U heeft bij overwerk recht op een maaltijdvergoeding als u:

- ten minste twee uur over moet werken en
- door het overwerk 's avonds niet op de voor u gebruikelijke tijd en locatie kunt eten.

U krijgt de werkelijke uitgaven voor uw maaltijd vergoed tot maximaal **het vergoedingsbedrag voor een avondmaaltijd bij binnenlandse dienstreizen**.

U moet aantonen welke kosten u heeft gemaakt voor uw maaltijd. Als u dat niet kunt aantonen heeft u recht op een maaltijdvergoeding van € 2,27.

U heeft geen recht op een maaltijdvergoeding als uw werkgever voor de avondmaaltijd zorgt, tenzij u voor die maaltijd moet betalen.

Het is mogelijk dat in uw voordeel van bovenstaande bepalingen wordt afgeweken als uw werkgever de toepassing daarvan in uw situatie niet redelijk vindt.

§ 11.2 Telewerkvergoeding en telewerkvoorzieningen

Algemeen

U kunt één of meer dagen per week thuis werken of op een andere plek dan uw reguliere werklocatie. Dit heet telewerken.

Voor u gaat telewerken maakt u daar samen met uw leidinggevende afspraken over die schriftelijk worden vastgelegd. Bij het maken van de afspraken gebruikt u samen de checklist die daarvoor is opgesteld en opgenomen in **bijlage 9** van de cao.

In het personeelsreglement van uw organisatie kunnen aanvullende of afwijkende afspraken met vakbonden of ondernemingsraad over telewerken zijn opgenomen.

Vrijwillig of verplicht telewerken

U kunt uw leidinggevende vragen om te mogen telewerken. Hiervoor krijgt u toestemming als dit ook in het belang is van de organisatie.

Uw leidinggevende kan u ook verplichten om te telewerken als dit voor uw functie nodig is.

Telewerkvergoedingen bij verplicht telewerken

Als u thuis telewerkt heeft u recht op een vergoeding voor de kosten die u daardoor maakt. Deze vergoeding bedraagt **momenteel** € 81,83 per maand.

Uw werkgever kan over de vergoeding bij thuis telewerken met vakbonden andere afspraken maken. Als dat zo is, dan zijn die afspraken opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie.

Voor de telewerkvergoeding geldt een **overgangsbepaling**.

Telewerkvoorzieningen

Als u verplicht telewerkt krijgt u de telewerkvoorzieningen die u daarvoor nodig heeft van uw werkgever in eigendom of in bruikleen, of u krijgt de kosten daarvan vergoed.

Als u verplicht telewerkt en gebruik maakt van een eigen computer dan kunt u daarvoor een vergoeding van € 25 per maand ontvangen of minder als uw werkgever u een vergoeding voor de aanschaf van een computer heeft gegeven.

Als u op eigen verzoek telewerkt krijgt u als dat nodig is om te kunnen telewerken daarvoor de benodigde telewerkvoorzieningen van uw werkgever in eigendom of in bruikleen, of een vergoeding voor de kosten daarvan.

§ 11.3 Representatiekosten

Recht op representatiekostenvergoeding

Het kan nodig zijn dat u vanwege uw functie kosten maakt voor het onderhouden van externe contacten en representatieve activiteiten. Dit zijn representatiekosten. Afhankelijk van uw functie kunt u deze kosten declareren bij uw werkgever of daarvoor een representatiekostenvergoeding ontvangen.

Declareren representatiekosten

U heeft recht op vergoeding van representatiekosten die u declareert als u:

- vooraf toestemming of opdracht voor de uitgaven heeft gekregen van uw leidinggevende
- de declaratie met betaalbewijzen indient binnen zes maanden na de maand waarin u de kosten heeft gemaakt
- geen representatiekostenvergoeding ontvangt
- wel een representatiekostenvergoeding ontvangt maar het andere uitgaven betreft dan waarvoor u een representatiekostenvergoeding ontvangt.

Representatiekostenvergoeding

U heeft maandelijks recht op een representatiekostenvergoeding als u een functie in onderstaande tabel vervult of ten minste drie maanden waarneemt. In de tabel staat ook welk maandelijks bedrag daar **momenteel** voor geldt. Als door samenloop van functies twee verschillende bedragen gelden, krijgt u maandelijks alleen de hoogste representatiekostenvergoeding.

Functie	Bedrag
Lid van de Topmanagementgroep (TMG) die in een TMG-functie is benoemd, secretaris van de Raad van State en Griffier Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal	€ 575,05
Structureel vervanger van een lid van de TMG, de secretaris van de Raad van State en vervangend Griffier Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal	€ 431,29
Directeur en een daaraan gelijk gestelde functie	€ 287,53
Andere functies waarvoor binnen uw organisatie is vastgesteld dat daar een representatiekostenvergoeding voor geldt	maximaal € 143,76

In het personeelsreglement van uw organisatie kunt u lezen of uw werkgever voor andere functies met vakbonden heeft afgesproken dat daarvoor een representatiekostenvergoeding geldt. In bijzondere situaties kan voor een dergelijke functie ook de afspraak zijn gemaakt dat daarbij een hoger bedrag tot maximaal de representatiekostenvergoeding geldt die hoort bij de functie van directeur.

De representatiekostenvergoeding ontvangt u voor uitgaven aan:

- kleding, schoeisel en accessoires
- aanpassing en inrichting van uw woning
- persoonlijke verzorging
- contributies en lidmaatschappen
- ontvangsten van een bescheiden omvang in uw eigen woning
- persoonlijke attenties en geschenken
- het aanbieden van lunches, diners en overige consumpties en
- fooien.

Stopzetten representatiekostenvergoeding

Uw representatiekostenvergoeding wordt niet uitbetaald als u langer dan een maand niet werkt. Dit geldt niet als u niet werkt omdat u met vakantie bent. Als u niet werkt omdat u ziek bent dan worden de eerste vier weken van uw ziekte niet meegerekend voor het bepalen van de datum waarop de representatiekostenvergoeding stopt.

Uw representatiekostenvergoeding wordt weer uitbetaald vanaf de eerste dag van de maand nadat u weer bent gaan werken.

§ 11.4 BHV-vergoeding

Als uw werkgever u heeft aangewezen om op te treden als **bedrijfshulpverlener** (BHV-er) en u de daarbij behorende taken heeft uitgevoerd, heeft u recht op een vergoeding. U ontvangt deze vergoeding na afloop van het jaar waarin u BHV-er was. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van uw rol als BHV-er en bedraagt **momenteel**:

BHV-rol	BHV-vergoeding per jaar
Basishulpverlener	€ 251,31
Allround BHV-er	€ 502,59
BHV-er met leidinggevende taken	€ 753,90

De hoogte van de vergoeding die u ontvangt is afhankelijk van het aantal volledige maanden dat u in het voorafgaande jaar bedrijfshulpverlener was. Als u tijdens dat jaar van BHV-rol bent veranderd geldt voor uw vergoeding de rol die u aan het einde van dat jaar vervulde.

Als u vanwege uw werkzaamheden als BHV-er moet overwerken, dan heeft u voor die werktijd recht op een overwerkvergoeding van **momenteel** € 25,13 per uur.

Als u langere tijd bedrijfshulpverlener bent, ontvangt u een BHV-jubileumuitkering:

Aantal jaar	BHV-Jubileumuitkering
Na 5 jaar	€ 411,22
Na 10 jaar	€ 502,59
Na 15 jaar, en na elke volgende vijf jaar	€ 599,70

§ 11.5 Vergoedingen tijdelijke andere woonruimte en verhuizing vanwege het

werk

Als uw werklocatie wijzigt of als u dichterbij uw werklocatie gaat wonen, kunt u recht hebben op een vergoeding voor de kosten van tijdelijke andere woonruimte en/of voor de kosten vanwege uw verhuizing. Voor deze vergoedingen blijven tijdelijk nog de **oude regelingen** van toepassing. **Hier** vindt u de uitleg daarover.

Hoofdstuk 12. Functioneren en ontwikkelen

§ 12.1 Personeelsgesprek

Minimaal een keer per jaar hebben u en uw leidinggevende een personeelsgesprek. Dit gesprek heeft een tweezijdig karakter waarbij u beiden gelijkwaardige gesprekspartners bent. Een beschrijving van de bedoeling en onderwerpen van personeelsgesprekken vindt u in **bijlage 10** van de cao.

Ter voorbereiding op het personeelsgesprek kunnen u en uw leidinggevende personen raadplegen waarmee u een functionele werkrelatie heeft en die inzicht hebben in uw functioneren.

In het personeelsgesprek komt aan de orde:

- uw functioneren:
 - onder welke omstandigheden u uw afgesproken werkzaamheden heeft uitgevoerd
 - de resultaten die u heeft behaald in de afgelopen periode en hoe u dat heeft gedaan
- uw mening over uw functioneren en de mening van uw leidinggevende over uw functioneren
- afspraken over uw werkzaamheden voor de komende periode. Dit is inclusief afspraken over:
 - de omstandigheden waaronder u deze werkzaamheden gaat uitvoeren, en
 - de resultaten die u samen met uw leidinggevende voor ogen heeft
- afspraken over uw persoonlijke ontwikkeling.

In het personeelsgesprek wordt extra aandacht besteed aan de wenselijkheid en mogelijkheden om uw loopbaan in een andere functie voort te zetten als u vijf jaar of langer in dezelfde functie werkzaam bent.

Van het personeelsgesprek maakt u samen met uw leidinggevende een personeelsgespreksverslag via het instrument daarvoor in het P-Direktportaal.

Uw leidinggevende neemt in het personeelsgespreksverslag een samenvattende conclusie op over uw functioneren via de bijbehorende score. Dit is de opvatting van uw leidinggevende waarmee u het niet eens hoeft te zijn. Dit kunt u in het personeelsgespreksverslag vermelden.

§ 12.2 Beoordeling

Als u of uw leidinggevende daarvoor een aanleiding heeft, wordt een beoordeling opgemaakt over uw functioneren. Uw functioneren wordt dan beoordeeld volgens de in deze paragraaf voorgeschreven procedure.

De beoordeling over uw functioneren gaat over een periode van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar. U kunt niet twee keer worden beoordeeld over dezelfde periode.

Voorafgaand aan de beoordeling over uw functioneren kan uw leidinggevende informanten of adviseurs raadplegen. U kunt hiervoor zelf ook informanten of adviseurs aanmelden.

Uw leidinggevende is één van de **beoordelaars**. In de meeste situaties wordt een beoordeling uitgevoerd door twee beoordelaars.

Uw beoordelaars maken bij de beoordeling over uw functioneren gebruik van het in **bijlage 11** van de cao opgenomen beoordelingsformulier. Nadat hun beoordeling over uw functioneren is voorgelegd aan de (naast)hogere leidinggevende die rehtens bevoegd is een beoordeling vast te stellen, bespreken uw beoordelaars deze met u in een beoordelingsgesprek. Een samenvatting van dit gesprek wordt opgenomen in het beoordelingsformulier.

Als u het niet eens bent met hun beoordeling over uw functioneren, kunt u binnen twee weken na het beoordelingsgesprek daarop schriftelijk reageren. U heeft de mogelijkheid om uw reactie mondeling toe te lichten in een gesprek met de (naast)hogere leidinggevende die rechtens bevoegd is een beoordeling vast te stellen. Daarna zal deze (naast)hogere leidinggevende de beoordeling over uw functioneren vaststellen. Als uw reactie niet of slechts gedeeltelijk heeft geleid tot aanpassing van de beoordeling over uw functioneren, krijgt u daarvan schriftelijk de reden.

Als u het niet eens bent met de vastgestelde beoordeling over uw functioneren, kunt u dit voorleggen aan de **geschillencommissie**.

§ 12.3 Voorzieningen bij studie en opleiding

Recht op voorzieningen

Voor het uitoefenen van uw functie of voor uw loopbaan kan het van belang zijn een studie of opleiding te volgen. Daarbij kunt u recht hebben op studiefaciliteiten. De hoogte daarvan hangt af van de reden waarom u de studie of opleiding volgt.

Als u in opdracht van uw leidinggevende een studie of opleiding volgt of daarover met uw leidinggevende afspraken heeft gemaakt als onderdeel van loopbaanafspraken, heeft u recht op studiefaciliteiten. Deze zijn opgenomen in onderstaande tabel. Als u een studie of opleiding volgt om een andere reden heeft u geen recht op studiefaciliteiten. Als uw werkgever daar aanleiding voor ziet, kunt u wel studiefaciliteiten krijgen tot maximaal het niveau dat daarvoor in onderstaande tabel is opgenomen.

	opdracht leidinggevende:	onderdeel loopbaanafspraken:	andere reden:
studiekosten- vergoeding	100%	100%	maximaal 50%
studieverlof	100% studietijd	50% studietijd	maximaal 25% studietijd
verlof voor zelfstudie	maximaal 1 dag per week	maximaal 1 dag per week	-
reis- en verblijfkosten	als bij dienstreizen	als bij dienstreizen	-

Voor studieverlof en zelfstudie geldt dat uw maandinkomen tijdens het verlof volledig wordt doorbetaald. Uw leidinggevende kan u meer verlof voor zelfstudie toekennen als daar aanleiding voor is.

Uw reis- en verblijfkosten vanwege uw opleiding en studie worden op dezelfde manier vergoed als bij een **dienstreis**. Afwijkend daarvan geldt dat als u met de trein reist, u de kosten voor 2e klasse vergoed krijgt en als u met het vliegtuig reist de kosten voor economy klasse of een vergelijkbare klasse.

Terugbetalingsverplichting

In sommige gevallen kan uw werkgever u verplichten de studiekostenvergoeding geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Dit is het geval als u:

- door eigen schuld onvoldoende resultaat behaalt
- door eigen schuld de studie of opleiding tussentijds afbreekt
- tijdens het volgen van de studie of opleiding uw dienstverband beëindigt en in bijzondere gevallen ook als u uw dienstverband binnen drie jaar na afronding van de studie of opleiding beëindigt. In dat geval is de terugbetaling maximaal naar rato van de verstreken tijd sinds u uw studie of opleiding heeft afgerond.

Uw werkgever kan u niet verplichten de studiekostenvergoeding geheel of gedeeltelijk terug te betalen als het initiatief voor de beëindiging van uw dienstverband bij uw werkgever ligt. Dit is alleen anders als de kantonrechter uw arbeidsovereenkomst heeft ontbonden op grond van ernstig verwijtbaar handelen of om een dringende reden (ofwel: ontslag op staande voet). Uw werkgever kan u ook niet verplichten de studiekosten geheel of gedeeltelijk terug te betalen als u:

- binnen een maand na uw ontslag weer in dienst treedt bij een organisatie binnen de **sector Rijk**
- **VWNW-kandidaat** bent of deel uitmaakt van een doelgroep die is aangewezen voor de voorbereidende fase van het VWNW-beleid
- aansluitend aan het ontslag recht heeft op een uitkering voor werkloosheid of arbeidsongeschiktheid
- met pensioen gaat.

§ 12.4 Loopbaanscan

Als u minimaal **drie jaar eenzelfde of vergelijkbare functie vervult**, heeft u recht op een vertrouwelijke loopbaanscan onder begeleiding van een professionele loopbaandeskundige. Uw werkgever betaalt de kosten hiervan. U kunt deze loopbaanscan maximaal één keer per vijf jaar herhalen.

De uitkomsten van uw loopbaanscan zijn uw eigendom en kunnen niet zonder uw medewerking in uw personeelsdossier worden opgenomen. Als u dat wilt kunt u met uw leidinggevende bespreken in uw personeelsgesprek en gebruiken bij het maken van afspraken over uw loopbaan.

§ 12.5 Functieverlichting

Als u 58 jaar of ouder bent en met uw werkgever afsprekt om te gaan werken in een minder belastende functie met een lagere salarisschaal, krijgt u de salarisschaal die hoort bij uw nieuwe functie. Bij de overgang is uw salarisnummer in uw nieuwe salarisschaal gelijk aan uw salarisnummer in uw oude salarisschaal.

Vanwege uw functieverlichting geldt voor u dat:

- uw werkgever voor uw pensioenopbouw het pensioengevend inkomen aan ABP opgeeft dat hoort bij uw oude functie
- de salarisschaal van uw oude functie het uitgangspunt blijft om:
 - o de hoogte te bepalen van uw IKB-budget
 - o vast te stellen of bij re-integratie bij langdurige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte sprake is van **passend werk**
 - o te bepalen of sprake is van een **passende functie** in het geval u VWNW-kandidaat wordt, en
 - o de hoogte te bepalen van uw salarisgarantie of **salarissuppletie in verband** met het VWNW-beleid.
- als u langdurig ziek wordt, u tijdens de periode dat uw werkgever 70% van uw maandinkomen betaalt, recht heeft op een aanvulling op uw salaris. De hoogte van deze aanvulling is 70% van het verschil tussen het salaris dat u in uw oude functie gehad zou hebben en de hoogte van uw salaris in uw nieuwe functie
- uw werkgever in bijzondere gevallen kan beslissen u een aanvulling op uw salaris te geven om het verschil tussen het salaris van uw oude functie en uw nieuwe functie geheel of gedeeltelijk te compenseren. Als u deelneemt aan de **PAS-regeling** dan telt deze aanvulling mee bij de vermindering van uw salaris en bij het vaststellen van de hoogte van uw PAS-aanvulling.

§ 12.6 Voorrangspositie bij vervullen vacatures

U heeft een voorrangspositie bij het vervullen van vacatures binnen de **sector Rijk** als u:

- vanwege arbeidsongeschiktheid passend werk in een andere functie nodig heeft
- een substantieel bezwarende functie heeft en een mobiliteitsplan uitvoert omdat u op zoek bent naar een functie die niet substantieel bezwarend is of
- verplichte VWNW-kandidaat bent.

Bij deze voorrangspositie is geen rangorde vanwege de reden waarom u een voorrangspositie heeft. De voorrangspositie houdt in dat als de functie voor u **passend** is u:

- eerder dan andere sollicitanten wordt uitgenodigd voor een gesprek als uw opleiding en ervaring bij uw functie past en
- voorrang heeft op andere sollicitanten voor het vervullen van de vacature als de functie voor u passend is.

Dezelfde voorrangspositie geldt ook voor verplichte VWNW-kandidaten van zelfstandige bestuursorganen die hebben verklaard bij vacatures een voorrangspositie te geven aan verplichte VWNW-kandidaten die een arbeidsovereenkomst met de Staat hebben.

Hoofdstuk 13. Regels en voorzieningen bij melden vermoeden misstand

In uw werk kunt u tegen situaties aanlopen waarvan u denkt dat dit een misstand is. Bij een misstand is het maatschappelijk belang in het geding. Bijvoorbeeld als er gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Of als het goed functioneren van de overheid in gevaar komt door een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

U kunt **een vermoeden van een misstand** melden. Als u dat doet gelden daarbij de regels en voorzieningen zoals opgenomen in deze paragraaf. Dit is alleen anders als u werkzaam bent bij de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst, waar een **andere regeling** geldt.

Vertrouwenspersoon integriteit

Iedere organisatie heeft minimaal één vertrouwenspersoon integriteit. De vertrouwenspersoon integriteit kan u adviseren over wat u kunt doen als u denkt dat er sprake is van een misstand. De vertrouwenspersoon integriteit werkt vertrouwelijk en maakt uw identiteit niet bekend, ook niet als u een misstand meldt. Dit is alleen anders als u schriftelijk akkoord gaat met het bekend maken van uw identiteit. Als u een misstand meldt, zullen de personen die bij de behandeling van uw melding zijn betrokken op dezelfde vertrouwelijke manier werken.

Melden van een vermoeden van een misstand

Als u een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie waar u werkt of heeft gewerkt, dan kunt u hiervan een melding doen bij uw leidinggevende, een hogere leidinggevende, een daartoe ingericht organisatieonderdeel of de vertrouwenspersoon integriteit van de organisatie waar u werkt of heeft gewerkt.

Als u een vermoeden van een misstand bij een andere organisatie heeft, dan kunt u hiervan een melding doen bij een leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon integriteit van die organisatie.

Als het vanwege de omstandigheden rond de misstand niet redelijk is dat u de melding doet bij een leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon integriteit, dan kunt u ook een melding doen bij het **Huis voor Klokkenluiders** of bij **een andere instantie die daartoe bevoegd is**.

Als u een misstand meldt, dan moet die via de in **bijlage 12** van de cao vastgestelde procedure behandeld worden. Over de voortgang van de behandeling en de uitkomst van uw melding moet uw werkgever u informeren.

Bescherming tegen benadeling

Als u te goeder trouw en op de juiste wijze een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan, dan moet uw werkgever u beschermen tegen mogelijke nadelige gevolgen van uw melding. Deze bescherming geldt tijdens en na de behandeling van de melding.

Als u vertrouwenspersoon integriteit bent of bent geweest, dan moet uw werkgever u beschermen tegen mogelijke nadelige gevolgen van uw werkzaamheden in die functie.

Procedure bij benadeling

Als u van mening bent dat u bent benadeeld omdat u:

- een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan of
- vertrouwenspersoon integriteit bent of bent geweest

kunt u een procedure starten. Een procedure kunt u voeren door uw ervaren benadeling voor te leggen aan de **geschillencommissie** en/of de kantonrechter.

Vergoeding procedure bij benadeling

Voor het voeren van een procedure ontvangt u een vergoeding als:

- de benadeling heeft plaatsgevonden binnen vijf jaar nadat:
 - o uw werkgever de resultaten van het onderzoek naar aanleiding van uw melding en het oordeel over dat onderzoek aan u heeft laten weten
 - o het Huis voor Klokkenluiders het rapport naar aanleiding van uw melding openbaar heeft gemaakt of
 - o uw melding op een andere manier is afgehandeld.
- en u kosten heeft gemaakt voor beroepsmatige rechtsbijstand vanwege de procedure.

De vergoeding bedraagt **momenteel** € 1.050,- per procedure. Hierbij geldt dat u voor maximaal drie met elkaar samenhangende procedures recht heeft op een vergoeding voor één procedure. Bij vier of meer met elkaar samenhangende procedures heeft u recht op een vergoeding van momenteel € 1.575,-. U kunt deze vergoeding aanvragen bij uw werkgever, die hierover binnen zes weken moet beslissen. Als dit niet lukt kan uw werkgever de beslissing maximaal vier weken uitstellen. In dat geval ontvangt u daarvan schriftelijk bericht.

U heeft recht op een hogere vergoeding als er een definitief gerechtelijk oordeel is waarin staat dat u bent benadeeld vanwege uw melding. U heeft in dat geval recht op vergoeding van al uw redelijk gemaakte kosten. Hierbij geldt een maximale vergoeding voor beroepsmatig verleende bijstand van momenteel € 265,29 per uur, en momenteel € 6.367,06 voor de hele procedure. Deze bedragen zijn exclusief BTW en kantoorkosten, die wel worden vergoed.

Op deze hogere vergoeding wordt een mogelijke andere vergoeding die u ontvangt op grond van een wettelijk voorschrift of van een rechtelijke uitspraak in mindering gebracht.

Uw werkgever kan u verplichten de vergoeding terug te betalen als u de procedure waarvoor u de vergoeding heeft ontvangen stopt voordat die is afgerond. Dit is niet het geval als u de procedure stopt omdat uw werkgever de benadeling heeft beëindigd of omdat de werkgever de beslissing intrekt waartegen u de procedure voert.

Hoofdstuk 14. Organisatieverandering en VWNW-beleid

Iedere wijziging van de organisatiestructuur, omvang of taakhoud van uw organisatie waaraan personele consequenties zijn verbonden, is een reorganisatie. Een reorganisatie kan ook betrekking hebben op een onderdeel van uw organisatie. Als een reorganisatie gevolgen heeft voor uw werklocatie of als overtolligheid dreigt, geeft het Van Werk Naar Werk-beleid (VWNW-beleid):

- voorschriften voor uw werkgever en uzelf en
- voorzieningen om u naar ander werk te begeleiden als u dat zelf wilt of als dat nodig is omdat u geen functie meer heeft.

Het uitgangspunt van het VWNW-beleid is een sluitende aanpak om ander werk voor u te realiseren. Uw werkgever moet u naar ander werk begeleiden en u moet daaraan actief meewerken.

Onderdeel van het VWNW-beleid is dat uw werkgever over de toepassing daarvan ook moet **overleggen met de vakbonden en de ondernemingsraad**. Dit is per situatie en onderwerp waar dat voor geldt steeds vermeld in dit hoofdstuk.

Uw werkgever kan beslissen om in bijzondere situaties af te wijken van de bepalingen in dit hoofdstuk als de toepassing daarvan in uw situatie zeer onredelijk is.

§ 14.1 Algemeen

Wanneer VWNW-beleid

Het VWNW-beleid wordt in verschillende situaties toegepast en kent twee fases: de voorbereidende fase en de verplichte fase.

Voordat het VWNW-beleid start, overlegt uw werkgever met de vakbonden en de ondernemingsraad over de voorbereidende fase. Daar komt aan de orde voor welke periode een voorbereidende fase nodig is en welke groep daarvoor wordt aangewezen. Werknemers met een tijdelijk dienstverband worden geen onderdeel van een aangewezen groep voor het VWNW-beleid. Dit is alleen anders voor werknemers die een tijdelijk dienstverband hebben om hun geschiktheid te beoordelen voor een vast dienstverband.

In het overleg dat uw werkgever heeft met de vakbonden kan ook aan de orde komen of het vanwege de specifieke omstandigheden van de organisatie nodig is om afwijkende afspraken te maken over:

- de VWNW-voorzieningen of
- wat een passende functie is.

De voorbereidende fase wordt toegepast:

- als uw werklocatie verhuist naar een locatie op **meer dan een half uur reizen** van de oorspronkelijke locatie of
- om zoveel mogelijk te voorkomen dat overtolligheid ontstaat bij een reorganisatie op een later moment.

De verplichte fase wordt toegepast als er bij een reorganisatie sprake is van overtolligheid.

Aan een verplichte fase gaat altijd een voorbereidende fase vooraf. Dit is alleen anders als uw werkgever na overleg met de vakbonden in een bijzondere situatie afziet van de voorbereidende fase.

Vrijwillige en verplichte VWNW-kandidaten

Bij de begeleiding naar ander werk wordt onderscheid gemaakt tussen vrijwillige en verplichte VWNW-kandidaten.

U wordt vrijwillige VWNW-kandidaat als u in de voorbereidende fase onderdeel uitmaakt van een **aangewezen groep** en ervoor kiest uw **VWNW-plan** uit te voeren.

U wordt verplichte VWNW-kandidaat zodra u:

- geen functie meer heeft omdat u overtollig bent omdat uw functie is vervallen, of
- geen functie meer heeft omdat u binnen een groep van uitwisselbare functies overtollig bent geworden, nadat dit is vastgesteld met gebruik van de daarvoor geldende regels die zijn opgenomen in **bijlage 13** van de cao
- uw functie niet meer vervult nadat u met uw werkgever tot de conclusie bent gekomen dat dit voor u niet meer mogelijk is door de toegenomen reistijd door de verhuizing van uw werklocatie naar een andere locatie.

Dit is alleen anders als u een dienstverband heeft bij het ministerie van Buitenlandse Zaken en daar een functie heeft waarvoor een plaatsingsduur geldt. In het personeelsreglement van dat ministerie is opgenomen in welke situaties u dan verplichte VWNW-kandidaat wordt.

Als u bij een reorganisatie geen verplichte VWNW-kandidaat wordt, houdt u uw functie of krijgt u als **functievoller** een functie die minimaal dezelfde salarisschaal heeft als uw voormalige functie. Hiervan kan door uw werkgever alleen met uw instemming worden afgeweken.

Verplichtingen VWNW-kandidaten

Als VWNW-kandidaat moet u uw VWNW-plan uitvoeren.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent kunt u uw leidinggevende vragen om met de uitvoering van uw VWNW-plan te stoppen als u daarvoor een goede reden heeft.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent en een **aangeboden passende functie** niet accepteert, zal uw werkgever na daarover met u te overleggen uw VWNW-plan herzien.

Als verplichte VWNW-kandidaat moet u een **passende functie** accepteren als uw werkgever die aanbiedt. Als u een aangeboden passende functie niet accepteert kan uw werkgever dit opvatten als verwijtbaar gedrag. Dit kan een aantal consequenties voor u hebben en eventueel leiden tot uw ontslag. Als ontslag aan de orde is dan geldt daarbij een opzegtermijn van ten minste drie maanden.

Plaatsmakersregeling

Uw werkgever kan de bepalingen van dit hoofdstuk ook toepassen op werknemers die daarom verzoeken maar geen VWNW-kandidaat zijn. Hierbij geldt dat daarmee een VWNW-kandidaat een functie moet krijgen of dat een bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van een taakstelling.

Outsourcing

Als:

- uw organisatie of organisatieonderdeel wordt geprivatiseerd of verzelfstandigd of
- uw werkzaamheden worden verplaatst naar een werkgever die niet is genoemd in deze cao

is **wettelijk bepaald** dat u in de meeste situaties mee gaat naar de nieuwe organisatie. In een dergelijke situatie spreekt uw werkgever daarvoor met de vakbonden een sociaal plan af om dit zo goed mogelijk te laten verlopen.

Als u:

- een vast dienstverband heeft of een tijdelijk dienstverband om uw geschiktheid te beoordelen voor een vast dienstverband
- overgaat naar de nieuwe organisatie en
- niet kunt wennen aan de nieuwe situatie

dan heeft u de eerste twaalf maanden recht om terug te keren naar uw voormalige organisatie. U probeert zes maanden te wennen aan de nieuwe situatie. Dit is alleen anders als het niet redelijk is van u te verwachten dat u het zes maanden probeert. Als u een verschil van mening heeft over wat hierbij redelijk is, kunt u het verschil daarover voorleggen aan de **geschillencommissie**.

Als het u niet lukt om te wennen aan de nieuwe situatie en u gebruik maakt van uw recht om terug te keren, dan sluit u een tijdelijke arbeidsovereenkomst met de Staat voor een periode van twaalf maanden. Het doel is om in die periode ander werk in een vast dienstverband voor u te realiseren. Tijdens dit dienstverband heeft u dezelfde rechten en plichten als een verplichte VWNW-kandidaat.

§ 14.2 VWNW-begeleiding

Bij het VWNW-beleid staat begeleiding naar ander werk centraal. Begeleiding kent vier opvolgende onderdelen. Afhankelijk van uw situatie kunt u daarvoor kiezen of moet u daaraan meedoen.

	<u>Aangewezen groep</u> voorbereidende fase	Verplichte VWNW-kandidaat
VWNW-onderzoek	Verplicht	Verplicht
VWNW-advies	Verplicht	Verplicht
VWNW-plan	Eigen keuze	Verplicht
VWNW-begeleidingstraject	Eigen keuze	Verplicht

VWNW-onderzoek

Het VWNW-onderzoek is bedoeld om uw wensen, uw mogelijkheden om u te ontwikkelen en uw mogelijkheden voor het vinden van een passende functie te onderzoeken. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een onafhankelijke mobiliteitsadviseur. Hoe deze onafhankelijkheid wordt bewaakt, is vastgelegd in een **gedragscode**.

Als u in de voorbereidende fase deel uitmaakt van de aangewezen groep kunt u afzien van het VWNW-onderzoek als dat vanwege uw omstandigheden gewenst is. Als u een vast dienstverband heeft geldt daarbij als voorwaarde dat uw werkgever het daarmee eens is.

Het kan ook zijn dat uw werkgever met vakbonden heeft afgesproken dat het voor de aangewezen groep tijdens de voorbereidende fase niet verplicht is een VWNW-onderzoek te doen. In dat geval heeft u als u dat wilt wel recht om:

- een VWNW-onderzoek te doen
- een VWNW-advies te krijgen
- een VWNW-plan op te stellen en
- uw VWNW-plan uit te voeren.

Als u geen deel uitmaakt van de aangewezen groep omdat u een tijdelijk dienstverband heeft, heeft u wel recht op een VWNW-onderzoek.

VWNW-advies

De mobiliteitsadviseur maakt op basis van het VWNW-onderzoek voor u en uw leidinggevende een VWNW-advies. In dit advies staat wat uw kansen op ander werk zijn en welke opleiding, tijdelijke extra werkervaring en begeleiding daarvoor nodig is.

Als u of uw leidinggevende het niet eens is met de inhoud van het VWNW-advies, dan kunt u allebei een tweede advies aanvragen bij een andere mobiliteitsadviseur. Dit moet gebeuren binnen twee weken nadat het eerste advies is uitgebracht. Als u of uw leidinggevende het ook niet eens is met het tweede advies kunt u allebei het verschil van mening daarover voorleggen aan de **geschillencommissie**.

VWNW-plan

Op basis van het advies wordt in overleg met u een VWNW-plan opgesteld. Als u deel uitmaakt van een aangewezen groep in de voorbereidende fase kunt u ervoor kiezen dat een VWNW-plan wordt opgesteld. Als u verplichte VWNW-kandidaat bent gebeurt dit altijd.

Het VWNW-plan gaat in op het zoekbereik voor een passende functie, en op:

- de opleiding,
- de tijdelijke extra werkervaring en
- de begeleiding

die u nodig heeft om een passende andere functie te vinden.

In het plan worden ook andere specifieke voorzieningen vastgelegd die u eventueel krijgt om het plan uit te voeren. Deze specifieke voorzieningen zijn in aanvulling op de algemene **VWNW-voorzieningen** waarop u als VWNW-kandidaat recht heeft.

Het opgestelde VWNW-plan wordt vastgesteld door uw leidinggevende. In de voorbereidende fase heeft u daarna veertien dagen de tijd om uw leidinggevende te laten weten of u het VWNW-plan wilt uitvoeren. Als u verplichte VWNW-kandidaat bent is uitvoering van het VWNW-plan verplicht.

Als u het niet eens bent met de faciliteiten in het VWNW-plan, kunt u het verschil van mening daarover voorleggen aan de **geschillencommissie**.

VWNW-begeleidingstraject

Start

In de voorbereidende fase begint uw begeleidingstraject op de datum die u met uw leidinggevende afsprekt om met de uitvoering van uw VWNW-plan te beginnen. U wordt op die datum vrijwillige VWNW-kandidaat.

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent, begint uw begeleidingstraject zodra het VWNW-plan is vastgesteld en u uw voormalige functie niet meer vervult.

Duur

Tijdens het begeleidingstraject gaat u met begeleiding van uw leidinggevende uw VWNW-plan uitvoeren, daarbij ondersteund door een mobiliteitsadviseur.

Het begeleidingstraject bestaat uit drie opvolgende periodes van ieder zes maanden. Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft, eindigt uw begeleidingstraject bij het einde van uw dienstverband als dat eerder is.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent loopt uw begeleidingstraject ook door als de voorbereidende fase van uw organisatie is gestopt. U houdt daarbij recht op de voorzieningen in uw VWNW-plan en op de algemene VWNW-voorzieningen. Als u tijdens uw begeleidingstraject verplichte VWNW-kandidaat wordt, start voor u een nieuw begeleidingstraject als verplichte VWNW-kandidaat.

Als u tijdens uw begeleidingstraject op verzoek van uw leidinggevende werkzaamheden gaat doen waardoor u uw VWNW-plan niet kunt uitvoeren, wordt uw begeleidingstraject tijdelijk stopgezet.

Tussentijdse evaluatie

Aan het einde van iedere periode evalueert u de uitvoering van het VWNW-plan met uw leidinggevende en de inspanningen die u daar beiden voor heeft gedaan. Daarbij bespreekt u samen ook of het VWNW-plan nog steeds haalbaar is.

In bijzondere gevallen kan uw leidinggevende beslissen dat het nodig is om uw VWNW-plan aan te passen of om een periode van zes maanden te verlengen vanwege uw persoonlijke omstandigheden of vanwege het begeleidingstraject. Als u met uw leidinggevende van mening verschilt over verlenging van een periode, kunt u het verschil van mening daarover voorleggen aan de **geschillencommissie**.

Als u een klacht heeft over de manier waarop uw werkgever uw begeleiding uitvoert, kunt u die klacht voorleggen aan de geschillencommissie.

Passende functie

Het doel van uw VWNW-begeleidingstraject is het vinden van een passende functie. Een functie is passend als uw werkgever vindt:

- dat deze redelijkerwijs past bij uw vooruitzichten, persoonlijkheid en uw omstandigheden en
- u de kennis en deskundigheid om de functie te kunnen uitvoeren heeft of binnen een redelijke termijn via scholing kunt krijgen.

	Vrijwillige VWNW-kandidaat	Verplichte VWNW-kandidaat
Eerste periode	Functie: - binnen de sector Rijk - met minimaal gelijk schaalniveau	Functie: - binnen de sector Rijk - met minimaal gelijk schaalniveau
Tweede periode	Functie: - binnen de sector Rijk - met minimaal gelijk schaalniveau	Functie: - binnen de sector Rijk - maximaal twee schalen lager
Derde periode	Functie: - bij een overheidsorganisatie - met minimaal gelijk schaalniveau	Functie: - bij een overheidsorganisatie - maximaal twee schalen lager

In de eerste en tweede periode is een functie alleen passend als dat een functie binnen de sector Rijk is. In de derde periode van het begeleidingstraject wordt het bereik waarbinnen voor u een passende nieuwe functie is, uitgebreid naar alle **overheidsorganisaties die zijn aangesloten bij ABP**. Als u verplichte VWNW-kandidaat bent en een vast dienstverband heeft, moet aan die nieuwe functie ook een vast dienstverband zijn verbonden of uitzicht daarop.

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent moet een passende functie minimaal dezelfde salarisschaal hebben als de functie die u had voor u aan het begeleidingstraject begon.

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent is dit alleen in de eerste periode het geval. Tijdens de tweede en derde periode mag een passende functie maximaal twee salarisschalen lager zijn dan de salarisschaal van uw voormalige functie. In dat geval heeft u nog twee jaar recht op VWNW-begeleiding naar een functie met een salarisschaal van uw voormalige functie; ook als u niet meer een functie binnen de sector Rijk heeft.

Uw werkgever kan u ook een aanbod doen voor een andere functie dan een passende functie. De keuze is aan u om dat aanbod wel of niet te accepteren.

Na het VWNW-begeleidingstraject

Als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent, en het na afloop van uw begeleidingstraject niet gelukt is om een passende functie te vinden, stopt uw begeleiding en bent u geen VWNW-kandidaat meer.

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent, en het na afloop van uw begeleidingstraject niet gelukt is om een passende functie te vinden, start voor u een afrondende fase.

In de afrondende fase wordt het vinden van een andere functie onder begeleiding van een mobiliteitsadviseur voortgezet en daarvoor wordt eerst een nieuw VWNW-advies opgesteld. In deze fase is voor u een passende functie ook een functie buiten de overheid en een functie die meer dan twee salarisschalen lager is dan uw voormalige functie. De afrondende fase is in beginsel gericht op het vinden van een andere functie voor u.

Als uw werkgever in de afrondende fase, eventueel op advies van een mobiliteitsadviseur, een beslissing wil nemen over uw begeleidingstraject waar u het niet mee eens bent, dan wordt het verschil van mening daarover voorgelegd aan de geschillencommissie. Omdat het de bedoeling is dat de uitspraak van de **geschillencommissie** zoveel mogelijk wordt gevolgd, moet uw werkgever de beslissing uitstellen. Na ontvangst van de uitspraak van de geschillencommissie kan uw werkgever de aangekondigde beslissing of een andere beslissing nemen en deze uitvoeren. Als uw werkgever met zijn beslissing afwijkt van de uitspraak van de geschillencommissie dan moet dit gemotiveerd gebeuren.

§ 14.3 Voorzieningen VWNW-beleid en reorganisaties

Naast de **maatwerk-voorzieningen in uw VWNW-plan**, bevat het VWNW-beleid ook een aantal algemene voorzieningen die uw overstap naar een andere functie kunnen bevorderen. Van een aantal van deze voorzieningen kunt u ook gebruik maken als u geen VWNW-kandidaat bent. In onderstaande tabel is aangegeven welke VWNW-voorzieningen er zijn en of u daar recht op heeft.

	Algemeen	Aangewezen groep voorbereidende fase	Vrijwillige VWNW- kandidaat	Verplichte VWNW- kandidaat
Aanvulling op WW	Nee	Nee	Ja	Ja
Flexibel werken	Nee	Nee	Ja	Ja
Gedeeltelijke jubileumuitkering	Nee	Ja	Ja	Ja
Geen terugbetalingsverplichting	Nee	Ja	Ja	Ja
Voorrangspositie bij vacatures	Nee	Nee	Nee	Ja
Vergoeding voorwaardelijke pensioenopbouw	Nee	Nee	Nee	Ja
Aanvullende vergoeding pensioenopbouw	Nee	Nee	Vergoeding mogelijk	Vergoeding mogelijk
Ondersteuning na verlies functie	Nee	Nee	Ja	Ja
Hervatten VWNW- begeleidingstraject	Nee	Nee	Ja	Ja
Voorzieningen bij verhuizen	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie
Tijdelijke vergoeding extra reistijd	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie
Tijdelijke vergoeding extra reiskosten	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie	Bij wijziging werklocatie en bij andere functie
Aflopende toelage	Ja, als de vermindering van toelagen het gevolg is van een reorganisatie	Nee	Ja	Ja
Salarissuppletie en salarisgarantie	Nee	Nee	Ja	Ja

Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft zijn de termijnen van de VWNW-voorzieningen voor u beperkt tot de resterende duur van uw arbeidsovereenkomst

Aanvulling op WW

Als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever die niet is aangesloten bij ABP en daarna binnen twee jaar werkloos wordt, heeft u recht op de **aanvullingen op de WW-uitkering** volgens deze cao als u een WW-uitkering ontvangt.

Flexibel werken

Uw werkgever moet ervoor zorgen dat u in uw nieuwe functie minimaal 20% van uw werktijd met uw werktijden of werklocaties kunt variëren, als het accepteren van een functie daardoor gemakkelijk voor u wordt. Dit is alleen niet het geval als flexibel werken door de aard van uw werkzaamheden niet mogelijk is.

Gedeeltelijke jubileumuitkering

Als u uw arbeidsovereenkomst opzegt of deze buiten uw schuld wordt beëindigd, heeft u recht op een gedeeltelijke jubileumuitkering. Daarvoor moet u wel voldoen aan de voorwaarden om voor een **gedeeltelijke jubileumuitkering** in aanmerking te komen.

Geen terugbetalingsverplichting

Als u uw arbeidsovereenkomst opzegt of deze buiten uw schuld wordt beëindigd, geldt voor u niet de terugbetalingsverplichting voor **studiekostenvergoeding** en betaald **ouderschapsverlof**.

Voorrangspositie bij vacatures

Als verplichte VWNW-kandidaat heeft u een **voorrangspositie bij vacatures** bij de organisaties binnen de sector Rijk. Deze voorrangspositie heeft u ook bij zelfstandige bestuursorganen die hebben verklaard bij vacatures een voorrangspositie te geven aan verplichte VWNW-kandidaten die een arbeidsovereenkomst met de Staat hebben.

Vergoeding voorwaardelijke pensioenopbouw en aanvullende vergoeding pensioenopbouw

Als verplichte VWNW-kandidaat heeft u recht op een vergoeding voor uw pensioenopbouw als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever die niet is aangesloten bij ABP. Deze vergoeding is het bedrag dat nodig is om uw recht op voorwaardelijk pensioen te compenseren. Daarnaast kan uw werkgever u een aanvullende vergoeding geven voor uw toekomstige pensioenopbouw bij uw nieuwe werkgever. Deze vergoeding kan uw werkgever u ook geven als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent.

De vergoeding voor pensioenopbouw ontvangt u twee jaar nadat uw dienstverband is beëindigd, maar niet als:

- u een beroep heeft gedaan op **aanvullingen op de ww-uitkering** volgens deze cao
- uw recht op voorwaardelijk pensioen is hersteld omdat u daarna een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met een werkgever die wel is aangesloten bij ABP.

Ondersteuning na verlies functie

Als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever buiten de sector Rijk en uw dienstverband wordt buiten uw schuld beëindigd, dan heeft u recht op ondersteuning van uw voormalige werkgever bij het vinden van ander werk. Hierbij gelden als voorwaarden dat u:

- een vaste arbeidsovereenkomst had met de Staat
- binnen twaalf maanden bent ontslagen nadat u een vaste arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk hebt gesloten, of
- bent ontslagen uit een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een vast dienstverband met een werkgever buiten de sector Rijk.

Hervatten VWNW-begeleidingstraject

Als uw werkgever binnen zes maanden nadat u bent gaan werken in uw nieuwe functie tot de conclusie komt dat die functie voor u toch niet passend is, dan start voor u weer een VWNW-begeleidingstraject met de bijbehorende voorzieningen. In dat geval wordt de duur van uw oude VWNW-begeleidingstraject in mindering gebracht op de termijn van uw nieuwe VWNW-begeleidingstraject.

Voorzieningen bij verhuizen

Als u vanwege de wijziging van uw werklocatie gaat verhuizen, heeft u recht op:

- maximaal twee dagen verlof met doorbetaling van uw maandinkomen voor het zoeken van een woning
- maximaal vier dagen verlof met doorbetaling van uw maandinkomen voor uw verhuizing vanuit een woonruimte die u zelfstandig bewoont. Als u verhuist vanuit een woonruimte die u niet zelfstandig bewoont is dit verlof maximaal twee dagen.

Dit is alleen niet het geval als de bedrijfsvoering wordt verstoord door uw verlof. Uw recht op dit verlof is niet afhankelijk van uw arbeidsduur.

Daarnaast kunt u recht hebben op een vergoeding voor de kosten van uw verhuizing. Voor deze vergoedingen blijven tijdelijk nog de **oude regelingen** van toepassing. **Hier** vindt u de uitleg daarover.

Tijdelijke aflopende vergoeding en toelage

Als uw reistijd of reiskosten vanwege de wijziging van uw werklocatie toenemen, heeft u recht op een aflopende vergoeding daarvan in tijd of geld. Daarnaast kunt u recht hebben op een aflopende toelage als u in uw functie een lager maandinkomen heeft omdat u minder toelagen ontvangt.

Voor de aflopende vergoeding in tijd of geld en toelage geldt het volgende afbouwschema:

eerste twee jaar	100% van het verschil
derde jaar	75% van het verschil
vierde jaar	50% van het verschil
vijfde jaar	25% van het verschil

Als u een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever buiten de sector Rijk, wordt uw aflopende vergoeding en aflopende toelage voor de volledige periode van vijf jaar uitgerekend en als bedrag in een keer uitbetaald bij uw ontslag. Hierbij geldt als voorwaarde dat de som van uw aflopende vergoedingen voor reistijd en reiskosten en uw aflopende toelage niet hoger mag zijn dan **momenteel** maximaal € 83.000 of twaalf maandsalarissen verhoogd met 16,37% IKB-budget als dat een hoger bedrag is.

Tijdelijke vergoeding extra reistijd

Als uw reistijd vanwege de wijziging van uw werklocatie met minimaal 15 minuten enkele reis toeneemt, heeft u recht op de **aflopende vergoeding** voor de extra reistijd boven die 15 minuten.

De reistijd wordt berekend met de AWINB-routeplanner. Hierbij wordt uitgegaan van:

- de route met de minste reistijd en
- het vervoermiddel dat u heeft gebruikt en gaat gebruiken.

U krijgt uw extra reistijd in tijd vergoed: deze wordt in mindering gebracht op uw werktijd.

Dit is alleen anders als u op verzoek van uw werkgever er mee instemt dat u de extra reistijd krijgt vergoed in geld. De waarde van de extra reistijd is gelijk aan uw salaris per uur op de datum waarop uw werklocatie is gewijzigd.

Als uw werklocatie binnen twee jaar weer wijzigt, en uw reistijd daardoor extra toeneemt ten opzichte van uw reistijd voor de eerste wijziging van uw werklocatie, heeft u recht op vergoeding voor die reistijd. Als in dat geval uw extra reistijd met

- minimaal 15 minuten enkele reis toeneemt, start voor u een nieuwe afbouwperiode van vijf jaar voor de gehele extra reistijd ten opzichte van de eerste wijziging van uw werklocatie
- minder dan 15 minuten enkele reis toeneemt, wordt uw extra reistijd toegevoegd aan de aflopende vergoeding. Hierbij wijzigt het afbouwschema niet.

Als u binnen twee jaar na de wijziging van uw werklocatie, zelf kiest voor een verandering van uw werklocatie, wordt de extra reistijd opnieuw berekend. Deze herberekening kan niet leiden tot een hogere aflopende vergoeding voor extra reistijd en heeft geen gevolgen voor het afbouwschema.

Tijdelijke vergoeding extra reiskosten

Als uw reiskosten voor woon-werkverkeer toenemen vanwege de wijziging van uw werklocatie, heeft u mogelijk recht op de **aflopende vergoeding** daarvoor. Dit is het geval als u voorheen een

hoge reiskostenvergoeding ontving omdat

u uw werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer kon bereiken en u uw nieuwe werklocatie

- **we/praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken** maar u daarvan geen gebruik maakt. In dat geval heeft u recht op een aflopende toelage van het verschil tussen:
 - o een **lage reiskostenvergoeding** en een hoge reiskostenvergoeding. Dit is in de situatie als u een functie binnen de sector Rijk houdt
 - o de vergoeding voor woon-werkverkeer waar u bij uw werkgever buiten de sector Rijk recht op heeft en de hoge reiskostenvergoeding volgens deze cao. Dit is de situatie als uw werklocatie wijzigt omdat u een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk sluit.
- **ook niet** praktisch met het openbaar vervoer kunt bereiken. In dat geval heeft u recht op een aflopende toelage van het verschil tussen:
 - o een hoge reiskostenvergoeding zonder en met toepassing van de maximale vaste reiskostenvergoeding. Dit is in de situatie als u een functie binnen de sector Rijk houdt
 - o de vergoeding voor woon-werkverkeer waar u bij uw werkgever buiten de sector Rijk recht op heeft en de hoge reiskostenvergoeding zonder toepassing van de maximale vaste reiskostenvergoeding volgens deze cao. Dit is de situatie als uw werklocatie wijzigt omdat u een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk sluit.

Als uw werklocatie binnen twee jaar weer wijzigt, en uw reiskosten voor woon-werkverkeer daardoor extra toenemen, heeft u recht op een vergoeding voor die reiskosten. Deze extra kosten worden op de volgende manier berekend:

- als uw werklocatie in het tweede jaar wijzigt start voor u een nieuwe afbouwperiode van vijf jaar voor het gehele bedrag van extra reiskosten ten opzichte van de eerste wijziging van uw werklocatie
- als uw werklocatie in het eerste jaar wijzigt wordt het bedrag aan extra reiskosten toegevoegd aan de lopende vergoeding, waarbij het afbouwschema niet wijzigt.

Als u binnen twee jaar na de wijziging van uw werklocatie zelf kiest voor een verandering van uw werklocatie, worden de extra reiskosten opnieuw berekend. Deze herberekening kan niet leiden tot een hogere aflopende vergoeding voor extra reiskosten en heeft geen gevolgen voor het afbouwschema.

Aflopende toelage

Als uw **toelagen** vanwege een nieuwe functie of vanwege een reorganisatie van uw organisatie verminderen, heeft u recht op een **aflopende toelage** als:

- u de toelagen die verminderen minimaal twee jaar zonder onderbreking heeft ontvangen of met een onderbreking van maximaal twaalf maanden
- de vermindering of het vervallen van uw toelagen blijvend is. Uw werkgever beoordeelt dit en
- het bedrag waarmee uw toelagen verminderen minimaal 3% van uw salaris is. Bij het bepalen van de 3% vermindering, telt bij uw salaris ook een toelage mee die u op grond van het personeelsreglement van uw organisatie ontving in uw oude functie en in uw nieuwe functie blijft ontvangen.

Het volledig vervallen van uw toelagen is voor de toepassing van deze paragraaf ook een vermindering.

De hoogte van uw aflopende toelage bedraagt het verschil tussen het bedrag dat u aan toelagen ontvangt sinds u uw nieuwe functie heeft of sinds de reorganisatie van uw organisatie en

- het bedrag dat u de afgelopen 36 maanden gemiddeld per maand aan toelagen heeft ontvangen of
- als dat korter is dan 36 maanden: het bedrag dat u sinds u in dienst bent gemiddeld per maand aan toelagen heeft ontvangen.

Salarisgarantie en salarissuppletie

Algemeen

Als u een functie met een lager salaris accepteert, heeft u twee jaar recht op salarisgarantie en daarna op salarissuppletie. Voorwaarde hierbij is dat u uw (voormalige) werkgever of de instantie die de salarisgarantie en salarissuppletie uitvoert, voorziet van de documenten die nodig zijn om de hoogte daarvan vast te stellen. Daarvoor moet u uw (voormalige) werkgever of de instantie die de salarisgarantie of salarissuppletie uitvoert, informeren over een wijziging van uw inkomen.

Als u geen salaris meer ontvangt of als u uw AOW-leeftijd bereikt, stopt uw recht op salarisgarantie en salarissuppletie.

Als u op het moment waarop u VWNW-kandidaat werd minder dan vijf jaar een functie binnen de sector Rijk had, is uw recht op salarissuppletie tijdelijk. De duur daarvan is dan gelijk aan de duur van uw dienstverband tot u VWNW-kandidaat werd.

Hoogte/berekening

De hoogte van de salarisgarantie en de salarissuppletie is:

- het verschil tussen uw oude salaris en uw nieuwe salaris, beide verhoogd met uw IKB-budget. Dit is in de situatie als u een functie binnen de sector Rijk houdt
- het verschil tussen uw oude salaris verhoogd met uw IKB-budget en uw salaris en **andere vaste inkomensbestanddelen in uw nieuwe functie**. Dit is de situatie als u een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk sluit.

Bij de berekening van het verschil wordt uw oude salaris aangepast aan de salarisafspraken van deze cao.

Hierbij geldt dat uw salarisgarantie en salarissuppletie maximaal het verschil tussen de salarisschaal van uw oude functie en twee salarisschalen lager bedraagt. Dit is anders, als u:

- op verzoek van uw werkgever een functie accepteert of
- in de afrondende fase van uw VWNW-begeleiding een functie accepteert met een salarisschaal die meer dan twee salarisschalen lager is dan die van uw oude functie.

In dat geval heeft u recht op salarisgarantie en salarissuppletie voor het gehele verschil.

Dit is ook anders als u in uw oude functie een hogere salarisschaal had dan bij die functie hoorde. Ook in dat geval heeft u recht op salarisgarantie en salarissuppletie voor het gehele verschil.

Wijze van uitbetaling

Als u een functie binnen de sector Rijk houdt, dan wordt uw salarisgarantie en salarissuppletie maandelijks betaald. Voor de salarisgarantie hoeft u geen aanvraag in te dienen. Uitbetaling van uw salarissuppletie kunt u aanvragen bij P-Direkt.

Als u in uw nieuwe functie een arbeidsovereenkomst met een werkgever buiten de sector Rijk heeft, dan wordt uw salarisgarantie als bedrag in een keer uitbetaald bij de beëindiging van uw dienstverband. Dit bedrag wordt niet herzien of teruggevorderd als uw omstandigheden na beëindiging van uw dienstverband wijzigen. Uitbetaling van uw salarissuppletie kunt u aanvragen binnen zes maanden na afloop van het jaar waarvoor u uitbetaling aanvraagt. Uw voormalige werkgever laat u weten waar u dit kunt doen. Als u uw salarissuppletie te laat aanvraagt, dan wordt uw aanvraag niet in behandeling genomen. Dit is alleen anders als dit vanwege uw omstandigheden zeer onredelijk is.

Als uw inkomen wijzigt, kan dit ook gevolgen hebben voor uw salarisgarantie en salarissuppletie. Dit is niet het geval indien u uw salarisgarantie als bedrag ineens heeft ontvangen bij uw ontslag.

Gevolgen bij inkomensdaling

Als uw inkomen daalt omdat u:

- deelneemt aan de PAS-regeling
- met ouderschapsverlof bent
- met langdurend bijzonder verlof bent
- langdurig ziek bent of
- opzettelijk uw werk niet doet

wordt het bedrag van uw salarisgarantie of salarissuppletie op dezelfde manier verlaagd.

Als uw inkomen daalt omdat u een functie met een lager salaris gaat vervullen dan wijzigt uw salarisgarantie of salarissuppletie niet.

Als uw inkomen daalt omdat u op uw eigen verzoek uw arbeidsduur in een nieuwe functie lager is dan uw arbeidsduur in uw oude functie, dan wordt uw salarisgarantie of salarissuppletie berekend op basis van uw nieuwe arbeidsduur. Als de verlaging van uw arbeidsduur niet op uw verzoek is dan wordt de daling van uw inkomen die daarvan het gevolg is volledig gecompenseerd door uw salarisgarantie of salarissuppletie te verhogen.

Gevolgen bij inkomensstijging

Als uw inkomen stijgt omdat u een functie met een hoger salaris gaat vervullen, dan wordt uw salarisgarantie of salarissuppletie verlaagd met het bedrag waarmee uw inkomen is gestegen.

Als uw inkomen stijgt omdat uw arbeidsduur in een nieuwe functie hoger is dan uw arbeidsduur in uw oude functie, dan wordt uw salarisgarantie of salarissuppletie berekend op basis van de arbeidsduur van uw oude functie.

§ 14.4 Stimuleringspremie en uitruil stimuleringspremie

Stimuleringspremie

U heeft de keuze om af te zien van uw VWNW-begeleiding en uw VWNW-voorzieningen en in plaats daarvan uw dienstverband te beëindigen met recht op een stimuleringspremie. U heeft geen recht op een stimuleringspremie als u vrijwillige VWNW-kandidaat bent geworden in een voorbereidende fase vanwege de verhuizing van uw werklocatie waarbij geen sprake was van dreigende overtoolligheid vanwege opheffing van functies of vermindering van uitwisselbare functies.

De hoogte van uw stimuleringspremie is afhankelijk van uw **ABP-pensioenjaren**:

Aantal pensioenjaren	Aantal maandsalarissen
minder dan 10	4
10 tot 20	8
20 tot 25	12
25 tot 30	18
30 of meer	24

Als u voorafgaand aan uw ontslag al een aantal maanden VWNW-begeleiding heeft gehad, ontvangt u naar rato een lagere stimuleringspremie dan volgens de pensioenjarentabel. Het aantal maandsalarissen wordt dan vermenigvuldigd met uw resterend aantal maanden VWNW-begeleiding en vervolgens gedeeld door 18. Bij het vaststellen van het resterend aantal maanden VWNW-begeleiding wordt geen rekening gehouden met een verlenging daarvan die u mogelijk heeft gekregen. Een maand opzegtermijn bij uw ontslag wordt niet in mindering gebracht op uw resterend aantal maanden VWNW-begeleiding.

In een aantal andere gevallen wordt uw stimuleringspremie ook lager dan volgens de pensioenjarentabel. Het aantal maandsalarissen kan namelijk niet hoger zijn dan:

- het aantal maanden tot het bereiken van uw AOW-leeftijd
- het aantal maanden dat u nog een tijdelijke arbeidsovereenkomst met de Staat heeft.

Daarnaast kan uw stimuleringspremie niet hoger zijn dan **momenteel** € 83.000 of twaalf maanden salaris verhoogd met 16,37% IKB-budget als dat een hoger bedrag is.

U moet uw stimuleringspremie terugbetalen als u:

- na uw ontslag, vanwege dat ontslag een **WW-uitkering** ontvangt, of
- binnen de periode die korter is dan het aantal maanden salaris van uw stimuleringspremie weer een arbeidsovereenkomst sluit met een werkgever binnen de sector Rijk.

Stimuleringspremie ruilen voor een VWNW-verlofperiode

U heeft de keuze om uw stimuleringspremie geheel of gedeeltelijk te ruilen voor een periode van verlof. Daarmee stelt u uw ontslagdatum dus uit. Deze keuze heeft u niet als in het personeelsreglement van uw organisatie deze keuzemogelijkheid is uitgesloten.

Tijdens uw verlof heeft u recht op een maandelijkse uitkering in plaats van uw maandinkomen. De hoogte van uw uitkering is het bedrag van uw stimuleringspremie dat u ruilt voor verlof, gedeeld door het aantal maanden van uw verlofperiode. Als u niet uw volledige stimuleringspremie ruilt voor verlof, wordt het restant daarvan uitbetaald bij uw ontslag.

Uw verlofperiode wordt berekend door het bedrag van uw stimuleringspremie te delen door het bedrag van uw salaris dat is gebruikt om uw stimuleringspremie te berekenen. Uw verlof wordt afgerond op hele maanden.

U kunt de duur van uw verlofperiode aanpassen: u kunt deze maximaal verdubbelen (uw uitkering wordt dan naar rato lager) of beperken tot minimaal drie maanden (uw uitkering wordt dan naar rato hoger). Als u uw verlofperiode verlengt, moet u uw volledige stimuleringspremie ruilen voor verlof. Uw verlofperiode kan niet langer duren dan tot uw AOW-leeftijd.

Omdat u niet meer werkt bouwt u geen

- vakantie-uren
- IKB-budget
- IKB-uren en
- dienstjaren voor een jubileumuitkering

op. Daarnaast kunt u tijdens uw verlof uw IKB-budget niet meer gebruiken voor de fiscaal vriendelijke IKB-doelen, of levensloopverlof opnemen.

Uw pensioenopbouw bij ABP wijzigt niet. Uw werkgever betaalt tijdens uw verlof de gebruikelijke premies aan ABP en u blijft het werknemersdeel van de pensioenpremies betalen.

Hoofdstuk 15. Ordemaatregelen en straffen

Ordemaatregelen

Uw werkgever kan maatregelen nemen om de orde binnen de organisatie te bewaren.

Uw werkgever kan u de toegang tot uw werkplek verbieden. Gedurende de periode dat u daardoor geen toegang heeft tot uw werkplek, kan uw werkgever u opdracht geven om uw eigen werk of ander werk op een andere werkplek te doen.

Daarnaast kan uw werkgever u schorsen. Dit is mogelijk als:

- tegen u een strafrechtelijke vervolging voor een misdrijf is ingesteld
- uw werkgever van plan is u voor straf te ontslaan wegens een dringende reden of omdat u verwijtbaar heeft gehandeld of nagelaten
- uw werkgever dit in het belang van de organisatie nodig vindt.

Uw werkgever betaalt uw maandinkomen tijdens de ordemaatregel door op de in deze cao vastgestelde wijze.

Straffen

U moet zich als een goed ambtenaar¹ gedragen. Dat betekent dat van u ambtelijk vakmanschap wordt verwacht en dat u uw werk goed, betrokken en gewetensvol doet en u zich houdt aan de regels. Als u toch iets doet wat niet mag of juist niets doet terwijl u wel iets had moeten doen, kan uw werkgever u een straf opleggen. Uw werkgever kan in dat geval:

- u schriftelijk berispen
- de IKB-uren die u krijgt verminderen
- u maximaal vier jaar uitsluiten van een periodieke salarisverhoging
- u verplaatsen naar een andere werkplek. Uw werkgever kan de kosten daarvan vergoeden tot maximaal het niveau dat daarvoor in deze cao is opgenomen
- u een boete opleggen. Een boete is alleen mogelijk als in het personeelsreglement van uw organisatie daarover afspraken met vakbonden zijn opgenomen en u een regel heeft overtreden waarvoor in het personeelsreglement een boete geldt of
- via de wettelijke mogelijkheden uw dienstverband (laten) beëindigen.

Als uw werkgever u wil straffen, krijgt u altijd de gelegenheid om uw kant van het verhaal te vertellen en daarbij kunt u zich laten bijstaan. U kunt uw kant van het verhaal schriftelijk en/of mondeling toelichten. Als u kiest voor een mondelinge toelichting wordt daarvan een verslag gemaakt, waarop u kunt reageren voordat het wordt vastgesteld. Als u het niet eens bent met de inhoud van het verslag wordt dit in het verslag vermeld. U ontvangt een afschrift van het vastgestelde verslag.

Als u het niet eens bent met de straf die uw werkgever u wil opleggen dan kunt u dit voorleggen aan de **geschillencommissie**. Dit moet u doen binnen vier weken nadat uw werkgever u heeft laten weten u te willen straffen.

Als er problemen ontstaan in uw organisatie door de manier waarop u in het openbaar uw eigen mening heeft gegeven, een betoging of vergadering heeft bijgewoond of lid bent van een bepaalde vereniging, kan het zijn dat uw werkgever u daarvoor wil straffen. Dit kan uw werkgever pas doen nadat daarover advies is gevraagd aan de **Adviescommissie grondrechten en functie-uitoefening ambtenaren** (AGFA).

¹ Artikel 6, eerste lid, van de Ambtenarenwet 2017: De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Hoofdstuk 16. Individuele geschillen

§ 16.1 Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA)

Op het werk kunnen u en uw leidinggevende een verschil van mening hebben, zoals over uw arbeidsvoorwaarden of de samenwerkingsrelatie. Als dit het geval is en u er samen niet uitkomt, kunt u terecht bij het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA). Uw leidinggevende kan ook naar het RABA gaan en u kunt er ook voor kiezen om dat samen te doen. Hoe u contact kunt opnemen met het RABA vindt u hier¹.

Het RABA is een rijksbrede, onafhankelijke en laagdrempelige voorziening voor alle rijksambtenaren en heeft als functie:

- informatie te geven over diverse mogelijkheden om met een verschil van mening om te gaan
- op uw verzoek of dat van uw leidinggevende te bepalen wat de aard van uw verschil van mening is, en afhankelijk daarvan te adviseren over mogelijke vervolgstappen
- om als u en uw leidinggevende dat beiden wensen, te bemiddelen bij het oplossen van uw geschil.

De adviseurs van het RABA zijn deskundig op het terrein van uw rechtspositie en ze zijn opgeleid om verschillen van mening te analyseren, hierover te adviseren en te helpen oplossen. Het opvolgen van de geadviseerde aanpak is niet verplicht.

Als het verschil van mening gaat over de uitleg van deze cao dan kan het RABA dit voorleggen aan de **interpretatiecommissie**. U kunt door het RABA ook worden geadviseerd om het verschil van mening voor te leggen aan de geschillencommissie.

Als bemiddeling de gekozen aanpak is, is het de bedoeling dat u en uw leidinggevende via een gesprek het verschil van mening samen oplossen. Op verzoek kan een **onafhankelijke derde** bij dit gesprek aanwezig zijn. Het doel is om tot een oplossing te komen, waarin u en uw leidinggevende zich kunnen vinden en die aan de belangen van u beiden tegemoetkomt.

¹ Op een later moment kunt u hier lezen hoe u contact opneemt met het RABA.

§ 16.2 Geschillencommissie

De geschillencommissie is onafhankelijk en bestaat uit een **onafhankelijke voorzitter** en een gelijk aantal leden namens vakbonden en werkgever.

Als u dat wenst, kunt u zonder tussenkomst van het RABA terecht bij de geschillencommissie als uw een verschil van mening heeft met uw werkgever over:

- een beoordeling over uw functioneren
- **een aantal onderwerpen rond uw begeleiding naar ander werk bij het VWNW-beleid**
- of aan uw werkzaamheden niet een te lage salarisschaal is verbonden
- een straf die uw werkgever u wil opleggen
- het antwoord op de vraag of u wordt benadeeld omdat u een vermoeden van een misstand heeft gemeld of
- het antwoord op de vraag of het redelijk is om van u te verlangen dat u na outsourcing van uw werkzaamheden minimaal zes maanden probeert te wennen aan de nieuwe situatie, voor u gebruik maakt van uw recht op terugkeer.

Voor een verschil van mening over een ander onderwerp is de tussenkomst van het RABA nodig.

Hoe u een verschil van mening voorlegt aan de geschillencommissie en hoe de commissie daarmee omgaat leest u **hier**. Als u een verschil van mening voorlegt aan de geschillencommissie kunt u zich laten bijstaan.

Uw keuze om een verschil van mening voor te leggen aan de geschillencommissie heeft geen gevolgen voor uw mogelijkheid dit voor te leggen aan de kantonrechter. U bent dus niet verplicht een verschil van mening eerst voor te leggen aan de geschillencommissie. Ook nadat de geschillencommissie een uitspraak heeft gedaan kunt u het meningsverschil nog aan de kantonrechter voorleggen.

De uitspraak van de geschillencommissie is afhankelijk van de aard van het voorgelegde meningsverschil. De uitspraak kan bijvoorbeeld een voorgestelde oplossing zijn, maar ook een oordeel over het geschil in uw voordeel of in het voordeel van uw werkgever. Een uitspraak van de commissie moet uiteraard wel passen binnen de mogelijkheden van deze cao. Het is de bedoeling dat u en uw werkgever de uitspraak van de geschillencommissie zoveel mogelijk volgen. De uitspraak is echter niet bindend. Als uw werkgever een beslissing neemt die afwijkt van de uitspraak van de geschillencommissie dan moet dit schriftelijk gemotiveerd gebeuren.

² Op een later moment kunt u hier lezen hoe u een verschil van mening voorlegt aan de geschillencommissie en hoe de commissie daarmee omgaat.

Hoofdstuk 17. Algemene bestuursdienst

U bent lid van de algemene bestuursdienst (ABD) als:

- bij Koninklijk Besluit is besloten een arbeidsovereenkomst met u aan te gaan als lid van de Topmanagementgroep (TMG)
- u een functie vervult waarvoor salarisschaal 17 of 18 van deze cao geldt of
- u een functie vervult waarvoor salarisschaal 15 of 16 van deze cao geldt en u door uw werkgever als lid bent aangewezen.

Dit is alleen niet het geval als u een functie vervult bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal.

Topmanagementgroep

Benoemingstermijn

Als lid van de TMG wordt u steeds voor een termijn van maximaal zeven jaar benoemd in een TMG-functie. Deze benoemingstermijn kan door uw werkgever in bijzondere gevallen worden verlengd of verkort.

Als uw benoemingstermijn is verstreken start een zoektermijn van maximaal 24 maanden als u nog niet in een andere TMG-functie of met uw instemming in een andere functie bent benoemd. In deze termijn zoekt u samen met uw werkgever naar een andere functie. Tijdens deze zoektermijn bent u buitengewoon adviseur en kan uw werkgever u werkzaamheden opdragen.

In de eerste maand van uw zoektermijn kunt u uw werkgever vragen om de zoektermijn zes maanden eerder te beëindigen. Als uw zoektermijn wordt beperkt tot maximaal achttien maanden, ontvangt u een uitkering van zesmaal uw maandinkomen.

Als het aan het einde van uw zoektermijn niet is gelukt om voor u een andere functie te vinden, zal uw werkgever voorstellen uw arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden te beëindigen. Als u daar niet mee instemt zal uw werkgever de kantonrechter verzoeken om uw arbeidsovereenkomst te ontbinden. Als uw arbeidsovereenkomst eindigt met wederzijds goedvinden of als de kantonrechter uw arbeidsovereenkomst ontbindt, heeft u recht op een aanvulling op uw WW-uitkering die 110% bedraagt van **de aanvulling op de ww** die in deze cao geregeld is.

Nevenwerkzaamheden

Het is voor alle ambtenaren wettelijk verplicht dat zij hun nevenwerkzaamheden die de belangen van de organisatie kunnen raken melden aan hun werkgever. Voor u als TMG-lid geldt daarbij dat uw werkgever de nevenwerkzaamheden die u meldt in de meeste gevallen openbaar maakt.

Salaris

Bij het bepalen van uw salarisschaal wordt onderscheid gemaakt tussen TMG-functies in groep A en groep B. Dit betreft momenteel de volgende functies:

Groep A	Groep B
secretaris-generaal	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Buitenlandse Zaken
directeur-generaal	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Defensie
inspecteur-generaal	hoofddirecteur Financiën en Control bij het ministerie van Defensie
thesaurier-generaal	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Economische Zaken en Klimaat
directeur van het Centraal Planbureau	algemeen directeur Rijksdienst voor Ondernemend Nederland bij het ministerie van Economische Zaken en Klimaat
directeur van het Sociaal en Cultureel Planbureau	inspecteur-generaal der Mijnen bij Staatstoezicht op de Mijnen bij het ministerie van Economische Zaken en Klimaat
directeur Planbureau voor de Leefomgeving	algemeen directeur Auditdienst Rijk bij het ministerie van Financiën.
Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid	hoofddirecteur Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
ABD TOPconsultant	hoofddirecteur Financiën, Management en Control bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Justitie en Veiligheid
	hoofddirecteur Immigratie- en Naturalisatiedienst bij het ministerie van Justitie en Veiligheid
	hoofddirecteur Dienst Justitiële Inrichtingen bij het ministerie van Justitie en Veiligheid
	inspecteur-generaal van de Inspectie Justitie en Veiligheid bij het ministerie van Justitie en Veiligheid
	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
	plaatsvervangend secretaris-generaal bij het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
	ABD TOPconsultant

Of voor u in de functie van ABD TOPconsultant groep A of groep B geldt, is afhankelijk van het niveau van uw functie.

Als u in een functie in groep A bent benoemd, geldt voor u salarisschaal 19 met **momenteel** de volgende maandbedragen:

0	€ 8.127,45
1	€ 8.372,65
2	€ 8.624,34
3	€ 8.876,72
4	€ 9.128,43
5	€ 9.403,02
6	€ 9.677,61
7	€ 9.952,84
8	€ 10.191,48
9	€ 10.429,48
10	€ 10.668,75

Als u in een functie in groep B bent benoemd, geldt voor u **salarisschaal 18** van deze cao.

Bij uw inschaling in uw salarisschaal als u in dienst treedt en voor uw periodieke salarisverhogingen vanwege uw functioneren gelden de algemene bepalingen in de cao. Als voor u salarisschaal 19 geldt en uw werkgever u een salarisverhoging wegens uitstekend functioneren wil geven, gelden daarvoor als u het maximum van die salarisschaal heeft bereikt **momenteel** de volgende maandbedragen:

1	€ 10.923,06
2	€ 11.177,37
3	€ 11.431,71

Als voor u salarisschaal 19 geldt, is het niet mogelijk dat voor u een lagere salarisschaal gaat gelden in de situaties waar dat volgens de algemene bepalingen van de cao wel mogelijk is. Dit is alleen anders als u op eigen verzoek bij het ministerie van Buitenlandse Zaken een functie gaat vervullen die geen TMG-functie is en u in verband daarmee uw lidmaatschap van de TMG verliest.

Zolang u de functie van secretaris-generaal vervult, heeft u recht op een SG-toelage van 5% van uw salaris.

Overige ABD-functies

Als u lid bent van de ABD maar geen lid bent van de TMG geldt een benoemingstermijn van maximaal vijf jaar in een functie. Dit is alleen anders als in uw geval een andere termijn is bepaald. De termijn loopt door als u na afloop nog niet in een andere functie bent benoemd.

Hoofdstuk 18. Arbeidsbeperkten

U bent arbeidsbeperkt als u vanwege **wettelijke bepalingen** bent opgenomen in het doelgroepenregister banenafspraken van UWV. In dat geval geldt voor u mogelijk de salarisschaal die in dit hoofdstuk is opgenomen of krijgt u mogelijk uw salaris niet volledig uitbetaald.

Als u arbeidsbeperkt bent en daardoor geen functie binnen het **Functiegebouw Rijk** kunt vervullen, zorgt uw werkgever voor een takenpakket dat bij uw mogelijkheden past. In dat geval geldt voor u de volgende salaristabel met **momenteel** de volgende maandbedragen:

trede:	was:	wordt:
0	€ 1.653,60	€ 1.680,00
1	€ 1.686,67	€ 1.713,60
2	€ 1.719,74	€ 1.747,20
3	€ 1.752,82	€ 1.780,80
4	€ 1.785,89	€ 1.814,40
5	€ 1.818,96	€ 1.848,00
6	€ 1.852,03	€ 1.881,60
7	€ 1.885,10	€ 1.915,20
8	€ 1.918,18	€ 1.948,80
9	€ 1.951,25	€ 1.982,40
10	€ 1.984,32	€ 2.016,00

Bij uw inschaling in uw salarisschaal als u in dienst treedt en voor uw periodieke salarisverhogingen vanwege uw functioneren gelden de algemene bepalingen in deze cao.

Als u arbeidsbeperkt bent maar wel een functie binnen het Functiegebouw Rijk kunt vervullen, dan geldt voor u de daarbij behorende salarisschaal. Als UWV uw werkgever toestemming heeft gegeven u vanwege uw beperkingen minder te betalen, ontvangt u niet het volledige salaris dat bij uw functie hoort. Als u recht heeft op een Wajong-uitkering ontvangt u een aanvulling van UWV.

Hoofdstuk 19. Hoge Colleges van Staat

In dit hoofdstuk zijn afwijkende bepalingen opgenomen die gelden voor sommige (functies bij de) Hoge Colleges van Staat.

Salaris

Als u werkzaam bent in de functie van:

- griffier van de Eerste Kamer der Staten-Generaal
- griffier van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of
- secretaris van de Raad van State

geldt voor u een salarisbedrag van **momenteel** € 10.668,75 per maand.

Als uw werkgever u **een salarisverhoging wegens uitstekend functioneren** wil geven, gelden daarvoor **momenteel** de volgende maandbedragen:

1	€ 10.923,06
2	€ 11.177,37
3	€ 11.431,71

Het is niet mogelijk dat voor u een lagere salarisschaal gaat gelden in de situaties waar dat volgens de algemene bepalingen van deze cao wel mogelijk is.

Vergadergebonden functie

Als u:

- werkzaam bent bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal en
- recht heeft op de **toelage voor inconveniënten** omdat u de taken vervult die horen bij een vergadergebonden functie

dan heeft u geen recht op een toelage onregelmatige dienst, een aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst, een toelage werktijdverschuiving of op een overwerkvergoeding. Voor de uren in de week waarop u na 18.00 uur beschikbaar moet zijn voor een vergadering heeft u ook geen recht op een toelage voor bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst.

Wanneer u deze toelage verliest geldt daarbij het afbouwschema en een berekeningsgrondslag die zijn opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie en niet het afbouwschema en de berekeningsgrondslag van het VWNW-beleid. Dit is alleen anders als u de toelage vanwege een eigen verzoek verliest, bijvoorbeeld als u vrijwillig van functie verandert.

Kamertoelage

Als u werkzaam bent bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal en recht heeft op de **toelage kamerschaalniveau**, dan telt deze toelage mee bij het bepalen van de hoogte van een salarisgarantie en salarissuppletie en bij het bepalen van de hoogte van uw stimuleringspremie.

Representatiekostenvergoeding

Als u bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal een functie als directeur vervult, kan uw werkgever in uw voordeel afwijken van de in deze cao opgenomen hoogte van de representatiekostenvergoeding die bij de functie van directeur hoort.

Algemene bestuursdienst

Als u een functie vervult bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal bent u geen lid van de **Algemene bestuursdienst**. Als u daarvan in uw vorige functie lid was dan vervalt dat lidmaatschap.

Personeelsgesprek en beoordeling

Als u werkzaam bent bij de Eerste Kamer der Staten-Generaal geldt voor het **personeelsgesprek** dat uw leidinggevende daarbij niet de **score** gebruikt voor de samenvattende conclusie over uw functioneren en dat het personeelsgespreksverslag niet wordt vastgelegd met het instrument daarvoor in het P-Direktportaal.

Voor een **beoordeling** geldt als u werkzaam bent bij de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal een afwijkende procedure en afwijkend beoordelingsformulier.

Hoofdstuk 20. Niet-rechterlijke leden gerechtsbesturen en Raad voor de rechtspraak

De afwijkende bepalingen in dit hoofdstuk gelden voor u als u een niet-rechterlijk lid bent van de Raad voor de rechtspraak, of van het bestuur van een rechtbank, een gerechtshof, de Centrale Raad van Beroep, of het College van Beroep voor het bedrijfsleven.

Salaris

Voor u geldt een salariscategorie in de zin van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren of een salarisschaal in de zin van deze cao. Dit is afhankelijk van het bestuur waarin u als lid bent benoemd, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

	Salariscategorie/salarisschaal
Raad voor de rechtspraak	Categorie 3
Rechtbanken Amsterdam, Den Haag en Rotterdam	Schaal 17
Overige besturen	Schaal 16

Onkostenvergoeding¹

U heeft recht op een onkostenvergoeding van momenteel € 4.957 per jaar als u lid bent van de Raad voor de rechtspraak. U heeft recht op een onkostenvergoeding van momenteel € 1.945 per jaar als u lid bent van het bestuur van een gerecht.

Hierbij gelden dezelfde voorwaarden als voor de onkostenvergoeding van de rechterlijke leden van de Raad voor de Rechtspraak of van het bestuur van een gerecht.

¹ Dit zijn nog de bedragen voor de onkostenvergoeding per 1 januari 2019. De bedragen per 1 januari 2020 worden op een later moment in de cao opgenomen.

Algemene bestuursdienst

U bent geen lid van de Algemene bestuursdienst. Als u daarvan in uw vorige functie lid was dan vervalt dat lidmaatschap.

Personeelsgesprek

De bepalingen in deze cao over het personeelsgesprek en beoordelingsgesprek gelden niet voor u. In plaats daarvan besteedt het gerechtsbestuur dan wel de Raad voor de rechtspraak een maal per jaar aandacht aan uw functioneren.

Na afloop benoemingstermijn

Als:

- u een vast dienstverband heeft
- uw benoemingstermijn is verstreken en
- u niet wordt herbenoemd

start op de dag dat uw benoemingstermijn eindigt een zoektermijn van maximaal 18 maanden. In deze termijn zoekt u samen met uw werkgever naar een passende functie. Uw werkgever is verplicht zich in te spannen om voor u een passende functie te verkrijgen.

Totdat u in een andere passende functie bent geplaatst houdt u recht op het salaris dat bij uw benoeming als niet-rechterlijk lid van een gerechtsbestuur hoort. Daarna geldt voor u de salarisschaal van uw nieuwe functie.

Tijdens uw zoektermijn bent u verplicht:

- al het mogelijke te doen een passende functie te vinden
- tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten die uw werkgever u opdraagt en
- een passende functie te accepteren als die u wordt aangeboden.

Als u zich niet aan deze verplichtingen houdt, kan uw werkgever het initiatief nemen tot beëindiging van het dienstverband. Daarbij geldt een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

Als u tijdens uw zoektermijn zelf ontslag neemt, kan uw werkgever u een uitkering geven. De hoogte daarvan kan maximaal drie maandsalarissen bedragen.

Als u aan het einde van uw zoektermijn niet in een andere passende functie bent geplaatst, zal uw werkgever het initiatief nemen tot beëindiging van uw dienstverband. In dat geval heeft u recht op een aanvulling op uw WW-uitkering tot 110% van de som van de wettelijke WW-uitkering en de aanvulling daarop die in deze cao geregeld is.

Hoofdstuk 21. Personenchauffeurs

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn op u van toepassing als u de functie van personenchauffeur heeft. Als u daarbij (bijna) altijd dezelfde persoon vervoert, gelden voor u de **ruimere wettelijke bepalingen voor arbeids- en rusttijden** die voor deze personenchauffeurs gelden.

In afwijking van de algemene bepalingen in deze cao geldt voor u een volledige arbeidsduur van gemiddeld 48 uur per week. Als uw arbeidsduur minder dan gemiddeld 48 uur per week is, worden de in dit hoofdstuk opgenomen aanspraken naar rato van het mindere aantal uren berekend.

U heeft bij de volledige arbeidsduur van gemiddeld 48 uur per week jaarlijks recht op:

- 192 wettelijke vakantie-uren en
- IKB-uren, afhankelijk van uw leeftijd:

leeftijd	aantal IKB-uren
tot 45 jaar	28,8
van 45 tot en met 49 jaar	36,0
van 50 tot en met 54 jaar	43,2
van 55 tot en met 59 jaar	50,4
vanaf 60 jaar	57,6

Als u deelneemt aan de **PAS-regeling** wijzigt uw aantal IKB-uren: u krijgt dan ieder jaar 24,2 IKB-uren.

Voor u als personenchauffeur geldt salarisschaal 4 zoals opgenomen in deze cao als u ook beveiligingstaken uitvoert.

In plaats van een verhoging van het salaris dat voor u geldt naar rato van gemiddeld 48 uur per week, heeft u recht op een aanvulling op uw salaris. Deze aanvulling bedraagt 52/156e deel van het salarisbedrag dat voor u geldt. Vanwege uw werktijden als personenchauffeur wordt deze aanvulling vermenigvuldigd met 1,5.

Vanwege uw diensten als personenchauffeur ontvangt u daarnaast ook:

- een vaste toelage van **momenteel** € 172,76 en
- een aanvullende toelage van €37,50. De toelage stopt als u langer dan een maand niet werkt op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur.

Uw vaste toelage telt mee voor de berekening van uw IKB-budget. Daarom ontvangt u daarover geen vakantie-uitkering. De aanvulling op uw salaris en uw vaste toelagen tellen mee voor de berekening van uw PAS-aanvulling als u deelneemt aan de PAS-regeling. Ze tellen ook mee bij het bepalen van de hoogte van een **salarisgarantie of salarissuppletie** in verband met het VWNW-beleid.

De aanvulling op uw salaris en de toelagen die u als personenchauffeur ontvangt, zijn in plaats van:

- de **overwerkvergoeding**
- de **toelage onregelmatige dienst**
- de **toelage werktijdverschuiving** en
- de **toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst**

die voor andere werknemers gelden.

Als u op verzoek van uw werkgever gaat werken in een andere functie dan personenchauffeur, kan uw werkgever u een aflopende toelage toekennen vanwege het verlies aan maandinkomen. Voorwaarde daarvoor is dat u in de voorgaande twee jaar ten minste twaalf maanden zonder onderbreking als personenchauffeur heeft gewerkt.

Voor sommige personenchauffeurs geldt een **overgangsbepaling**.

Hoofdstuk 22. Rijksschoonmaakorganisatie

Als u schoonmaker bij de **Rijksschoonmaakorganisatie** bent, gelden voor u andere salarisschalen en is ook de manier waarop u binnen uw salarisschaal een periodieke loonsverhoging krijgt anders. Daarnaast geldt een aanvullende bepaling voor de diensttijd die meetelt voor uw jubileumuitkering en is in 2020 uw individueel keuzebudget anders.

Salaris

Voor u geldt de salarisschaal die bij uw functie hoort zoals vermeld in de tabel aan het einde van dit hoofdstuk. Uw inschaling in deze salarisschaal is afhankelijk van uw leeftijd en van uw diensttijd als schoonmaker bij de Rijksschoonmaakorganisatie. Uw diensttijd in dienst als **schoonmaker in de schoonmaakbranche** voorafgaand aan uw overkomst naar de Rijksschoonmaakorganisatie telt daarbij mee. Ook uw diensttijd als schoonmaker bij een andere organisatie binnen de sector Rijk telt hierbij mee. Wanneer u twaalf maanden of langer geen arbeidsovereenkomst met de Staat heeft en daarna weer schoonmaker bij de Rijksschoonmaakorganisatie wordt, telt uw voorgaande diensttijd niet meer mee voor uw inschaling.

Zolang u nog niet het hoogste bedrag in uw salarisschaal heeft bereikt wordt uw salaris iedere twaalf maanden verhoogd. Dit is alleen niet het geval als u in die twaalf maanden zes maanden of langer niet heeft gewerkt vanwege **bijzonder verlof** of vanwege **arbeidsongeschiktheid** die niet het gevolg is van zwangerschaps- of bevallingsverlof.

Aanvulling op salaris

U heeft recht op een maandelijkse aanvulling op uw salaris van **momenteel** 1,4% van uw salaris. De aanvulling op uw salaris telt niet mee voor de berekening van uw **IKB-budget**. De aanvulling telt wel mee voor de berekening van uw **PAS-aanvulling** als u deelneemt aan de **PAS-regeling** en ook voor het bepalen van de hoogte van een **salarisgarantie of salarissuppletie** in verband met het VWNW-beleid.

Diensttijd jubileumuitkering

In aanvulling op de bepalingen over de **jubileumuitkering** geldt voor u dat daarvoor ook de diensttijd meetelt die u heeft gewerkt als schoonmaker in de schoonmaakbranche. Dit betreft alleen uw diensttijd voorafgaand aan uw overkomst naar de Rijksschoonmaakorganisatie vanwege de overheveling van uw taken van de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie.

Individueel Keuzebudget

In afwijking van de bepaling over de uitbetaling van uw IKB-budget van 16,37% geldt voor u in 2020 dat u daarvan 6,5% maandelijks krijgt uitbetaald. In voorgaande jaren ontving u 6,5% van uw eindejaarsuitkering maandelijks. Deze manier van uitbetalen heeft te maken met de afspraak over de netto-inkomensgarantie voor de schoonmakers die in 2020 nog overkomen uit de schoonmaakbranche.

Voor sommige schoonmakers geldt een **overgangsbepaling**.

Salarisschalen en maandbedragen die **momenteel** gelden

Groep	Functies	Leeftijd of diensttijd	Maandbedrag
1.	Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I	kleiner of gelijk aan 17 jaar	€ 663,60*
	Medewerker schoonmaakonderhoud	18 jaar	€ 840,00*

	transportmiddelen I		
	Schoonmaakmedewerker keuken/catering I	19 jaar	€ 1.008,00*
		20 jaar	€ 1.344,00*
		groter of gelijk aan 21 jaar:	
		0 dienstjaren	€ 1.680,00*
		1 dienstjaar	€ 1.680,00*
		2 dienstjaren	€ 1.704,92
		3 dienstjaren	€ 1.763,03
		groter of gelijk aan 4 dienstjaren	€ 1.823,10
2.	Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II	kleiner of gelijk aan 17 jaar	€ 663,60*
	Medewerker schoonmaakonderhoud en services I	18 jaar	€ 843,42
	Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen II	19 jaar	€ 1.020,21
	Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren I	20 jaar	€ 1.344,00*
	Schoonmaakmedewerker keuken/catering II	groter of gelijk aan 21 jaar:	
		0 dienstjaren	€ 1.680,00*
		1 dienstjaar	€ 1.731,83
		2 dienstjaren	€ 1.795,78
		3 dienstjaren	€ 1.860,40
		groter of gelijk aan 4 dienstjaren	€ 1.927,00
3.	Medewerker schoonmaakonderhoud transportmiddelen III	kleiner of gelijk aan 17 jaar	€ 690,02
	Medewerker schoonmaakonderhoud en services II	18 jaar	€ 887,82
	Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren II	19 jaar	€ 1.077,49
	Meewerkend voorman/-vrouw algemeenschoonmaakonderhoud I	20 jaar	€ 1.344,00*
		groter of gelijk aan 21 jaar:	
		0 dienstjaren	€ 1.751,04
		1 dienstjaar	€ 1.817,13
		2 dienstjaren	€ 1.890,72
		3 dienstjaren	€ 1.955,34

		groter of gelijk aan 4 dienstjaren	€ 2.025,86
4.	Medewerker schoonmaakonderhoud en services III	kleiner of gelijk aan 17 jaar	€ 746,57
	Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren III	18 jaar	€ 941,64
	Meewerkend voorman/-vrouw algemeen schoonmaakonderhoud II	19 jaar	€ 1.142,25
		20 jaar	€ 1.403,23
		groter of gelijk aan 21 jaar:	
		0 dienstjaren	€ 1.850,29
		1 dienstjaar	€ 1.917,72
		2 dienstjaren	€ 1.991,57
		3 dienstjaren	€ 2.061,89
		groter of gelijk aan 4 dienstjaren	€ 2.130,82
5.	(Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud I	kleiner of gelijk aan 17 jaar	€ 783,20
		18 jaar	€ 982,98
		19 jaar	€ 1.191,77
		20 jaar	€ 1.429,87
		groter of gelijk aan 21 jaar:	
		0 dienstjaren	€ 1.927,00
		1 dienstjaar	€ 1.999,10
		2 dienstjaren	€ 2.072,42
		3 dienstjaren	€ 2.149,21
		groter of gelijk aan 4 dienstjaren	€ 2.221,15
6.	(Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud II	kleiner of gelijk aan 17 jaar	€ 827,79
	(Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud III	18 jaar	€ 1.040,60
		19 jaar	€ 1.259,98
		20 jaar	€ 1.487,12
		groter of gelijk aan 21 jaar:	
		0 dienstjaren	€ 2.032,17
		1 dienstjaar	€ 2.108,47

		2 dienstjaren	€ 2.186,33
		3 dienstjaren	€ 2.263,63
		groter of gelijk aan 4 dienstjaren	€ 2.336,81

De bedragen gemarkeerd met het teken * zijn gecorrigeerd voor het WML-niveau per 1 juli 2020.

Hoofdstuk 23. Substantieel bezwarende functies

Algemeen

Als u werkzaam bent in een **SB-functie** en een mobiliteitsplan uitvoert omdat u op zoek bent naar een functie die niet substantieel bezwarend is, heeft u bij het vinden daarvan een **voorrangpositie bij het vervullen van vacatures** bij alle organisaties binnen de sector Rijk.

Daarnaast heeft u als u werkzaam bent in een SB-functie recht op een uitkering substantieel bezwarende functies (SBF-uitkering) als u:

- vijf jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie werkt
- de leeftijd heeft bereikt waarop uw ABP-pensioen kan ingaan
- uw AOW-leeftijd nog niet heeft bereikt
- niet deelneemt aan de PAS-regeling of daarmee stopt
- geen gebruik heeft gemaakt van de Tijdelijke regeling overstap naar een niet substantieel bezwarende functie en
- verklaart geen WW-uitkering te zullen aanvragen.

Als u hieraan voldoet en ontslag neemt uit uw SB-functie, krijgt u een SBF-uitkering.

In plaats van ontslag kunt u uw werkgever ook vragen om uw arbeidsduur in uw SB-functie te verminderen met toekenning van een gedeeltelijke SBF-uitkering. Deze arbeidsduurvermindering moet ten minste 10% van uw arbeidsduur bedragen. Hierbij geldt dat u tenminste 50% moet blijven werken in uw SB-functie.

Deze vereisten gelden ook als u uw werkgever later nogmaals vraagt om arbeidsduurvermindering met toekenning van een gedeeltelijke SBF-uitkering.

Na arbeidsduurvermindering in uw SB-functie kunt u ontslag nemen voor de resterende arbeidsduur met toekenning van een gedeeltelijke SBF-uitkering.

Uw SB-functie wordt periodiek beoordeeld op het criterium substantieel bezwarend. Als bij die beoordeling is geconstateerd dat uw SB-functie niet meer substantieel bezwarend is, geldt voor u mogelijk het **overgangsrecht substantieel bezwarende functies**.

Duur van uw SBF-uitkering

De duur van uw SBF-uitkering is afhankelijk van uw geboortejaar:

geboortejaar:	uitkeringsduur:
1953, 1954	33 maanden
1955, 1956	32 maanden
1957, 1958	31 maanden
1959, 1960	30 maanden
1961, 1962	29 maanden
1963	28 maanden
1964	27 maanden
1965 en verder	26 maanden

Als u een SBF-uitkering ontvangt maar ook in deeltijd blijft werken, wordt, als uw arbeidsduur in uw SB-functie vermindert, uw uitkeringsduur opnieuw berekend. Uw uitkeringsduur wordt dan naar rato langer.

Uw uitkering eindigt na afloop van de uitkeringsduur of zodra u uw AOW-leeftijd bereikt.

Hoogte van uw SBF-uitkering

Voor de berekening van de hoogte van uw SBF-uitkering wordt gebruik gemaakt van de **SBF-uitkeringsgrondslag**, waarop u op de dag voorafgaand aan uw ontslag of arbeidsduurvermindering recht heeft of bij uitoefening van uw functie zou hebben gehad. Als u voorafgaand aan uw SBF-ontslag een **periode van VWNW-verlof** heeft, wordt de SBF-uitkeringsgrondslag bepaald op de dag voorafgaand aan uw periode van VWNW-verlof.

De hoogte van uw SBF-uitkering bedraagt 80% van uw SBF-uitkeringsgrondslag.

Als uw maandinkomen vanwege uw toelagen steeds anders is, wordt uw SBF-uitkeringsgrondslag bepaald door het gemiddelde te nemen van de laatste twaalf kalendermaanden voorafgaand aan uw ontslag of arbeidsduurvermindering.

Als u uw arbeidsduur in uw SB-functie vermindert, wordt de SBF-uitkering berekend door 80% van uw SBF-uitkeringsgrondslag te vermenigvuldigen met het percentage waarmee u uw arbeidsduur heeft verminderd.

Nieuwe of hogere inkomsten

Naast uw SBF-uitkering mag u 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag bijverdienen.

Als uw nieuwe inkomsten na uw SBF-ontslag meer bedragen dan 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag, wordt uw uitkering verlaagd met het meerdere boven 20%.

Deze verlaging van uw SBF-uitkering wordt ook toegepast als u:

- direct voorafgaand aan uw ontslag een periode van non-activiteit of verlof had waarin u nieuwe inkomsten heeft gekregen en deze na uw SBF-ontslag meer bedragen dan 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag of
- voor uw SBF-ontslag andere inkomsten had, die na uw SBF-ontslag hoger zijn geworden. Dit gebeurt alleen als de verhoging meer bedraagt dan 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag. In een dergelijke situatie wordt uw SBF-uitkering niet verlaagd als u aan kunt tonen dat de verhoging niet komt doordat u meer bent gaan werken.

Dit geldt ook als u kiest voor arbeidsduurvermindering in uw SB-functie. In dat geval mag u naast uw SBF-uitkering bijverdienen: 20% van uw SBF-uitkeringsgrondslag vermenigvuldigt met het percentage waarmee u uw arbeidsduur heeft verminderd.

Een pensioenuitkering wordt niet meegeteld bij nieuw en ander inkomen.

Arbeidsongeschiktheidsuitkering

Als u na uw ontslag recht krijgt op een ZW-uitkering of WIA-uitkering in verband met de functie waaruit u met ontslag bent gegaan, wordt uw SBF-uitkering verlaagd met het bedrag daarvan.

Dit geldt ook als u kiest voor arbeidsduurvermindering in uw SB-functie.

Overlijdensuitkering nabestaanden in geval van einde SBF-uitkering door overlijden

Als u komt te overlijden krijgen uw **nabestaanden** een overlijdensuitkering.

Bij ontbreken van nabestaanden kan de overlijdensuitkering deels of volledig worden uitgekeerd om de kosten van uw laatste ziekte en van uw uitvaart te betalen als die kosten niet uit uw nalatenschap kunnen worden betaald.

De overlijdensuitkering bedraagt drie keer uw SBF-uitkeringsgrondslag. Als op de dag voor uw overlijden een verlaging op uw SBF-uitkering werd toegepast, is de overlijdensuitkering gelijk aan de SBF-uitkering die u ontving in de drie maanden voorafgaand aan de dag van uw overlijden.

Verstrekken van inlichtingen

U bent verplicht om alle gegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor het vaststellen van uw SBF-uitkering of verlaging daarvan. Als u niet alle noodzakelijke gegevens of onjuiste gegevens verstrekt, wordt uw SBF-uitkering niet of slechts gedeeltelijk uitbetaald.

Hoofdstuk 24. Uitgezonden werknemers naar het buitenland

Als u door uw werkgever naar het **buitenland** wordt uitgezonden om voor een periode van drie maanden of meer werkzaamheden te verrichten bij een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland, geldt voor die uitzending tevens de **Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen**. De Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen regelt uw bijzondere aanspraken voorafgaand aan, tijdens en na afloop van uw uitzending naar het buitenland. Deze aanspraken zijn deels aanvullend op en deels afwijkend van de aanspraken die zijn geregeld in deze cao.

Als u door uw werkgever wordt uitgezonden naar het Caribisch deel van het Koninkrijk gelden het Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties en de Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013.

Als u door uw werkgever wordt uitgezonden naar een **volkenrechtelijke internationale organisatie** geldt:

- wat over die uitzendingen is opgenomen in het personeelsreglement van uw organisatie of
- wat u daarover afsprekt met uw werkgever als in het personeelsreglement van uw organisatie daarover geen bepalingen zijn opgenomen.

Hoofdstuk 25. Overgangsbepalingen

§ 25.1 Opzegtermijn voor werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst

Als u een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft die op 1 januari 2020 van rechtswege is ontstaan door omzetting van uw tijdelijke aanstelling, geldt voor u en uw werkgever bij tussentijdse opzegging van de arbeidsovereenkomst een opzegtermijn die afhankelijk is van de periode die u zonder onderbreking in dienst bent geweest op het moment van opzegging:

Periode in dienst	Opzegtermijn
minimaal twaalf maanden	drie maanden
minimaal zes maanden	twee maanden
minder dan zes maanden	een maand

§ 25.2 Einde dienstverband bij AOW-leeftijd

Als u de AOW-leeftijd uiterlijk op 31 december 2019 heeft bereikt, dan heeft u recht op de aanspraken bij doorwerken na de AOW-leeftijd die op die datum van toepassing waren. Daarbij geldt als voorwaarde dat u sindsdien zonder onderbreking een arbeidsovereenkomst met de Staat heeft. Ook geldt dat uw dienstverband wordt beëindigd als u vanwege toepassing van het VWNW-beleid:

- verplichte VWNW-kandidaat wordt omdat uw functie vervalt of
- deel uitmaakt van een doelgroep waarbinnen wegens overtolligheid verplichte VWNW-kandidaten moeten worden aangewezen.

In dat geval heeft u geen recht op de VWNW-voorzieningen.

§ 25.3 Aanvulling op werkloosheidsuitkering bij einde dienstverband

Als u verplichte VWNW-kandidaat bent vanwege een reorganisatiebesluit dat voor 1 januari 2020 is genomen en uw dienstverband wordt beëindigd, kunt u kiezen voor toepassing van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk zoals dat gold op 31 december 2019.

Als u kiest voor toepassing van dat Besluit krijgt u geen transitievergoeding omdat **in deze cao is afgesproken** dat de uitkering op grond van dat Besluit gelijkwaardig is aan de transitievergoeding. Dit wordt opgenomen in de beëindigingsovereenkomst die u met uw werkgever sluit bij het einde van uw dienstverband.

Als u niet kiest voor toepassing van dat Besluit krijgt u alleen een transitievergoeding als u daar wettelijk recht op heeft.

§ 25.4 Vakantie

Het saldo van uw vakantie-uren dat u eind 2015 had en de bovenwettelijke vakantie-uren die u over heeft uit 2016 tot en met 2019 worden op 1 januari 2020 toegevoegd aan uw IKB-spaarverlof.

§ 25.5 Ouderschapsverlof

Als uw betaald ouderschapsverlof voor een kind is ingegaan voor 1 juli 2019 blijven voor de volledige duur van het betaald ouderschapsverlof voor dat kind de voorwaarden gelden zoals deze waren op het moment dat uw werkgever u het betaald ouderschapsverlof heeft verleend.

§ 25.6 Telewerkvergoeding

Als u op eigen verzoek telewerkt en u voor 1 september 2018 daarom een vergoeding voor het gebruik van de eigen computer ontving, dan houdt u deze vergoeding tot 1 juli 2020.

§ 25.7 Substantieel bezwarende functies

SB-functies worden periodiek beoordeeld op het criterium substantieel bezwarend. Als bij die beoordeling is geconstateerd dat uw SB-functie niet meer substantieel bezwarend is, geldt mogelijk voor u het overgangsrecht substantieel bezwarende functies. De volgende situaties zijn mogelijk:

A. De aanmerking substantieel bezwarend is vervallen na 31 maart 2015	B. De aanmerking substantieel bezwarend is vervallen voor 1 april 2015	C. De FLO-functie is niet aangemerkt als substantieel bezwarend
U werkte 5 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en U was op die dag maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie	U werkte 5 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en U was op 1 april 2015 maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie	U werkte op 1 januari 2000 5 jaar of langer aaneengesloten in een FLO-functie die niet werd aangemerkt als substantieel bezwarend , en U was op 1 april 2015 maximaal 5 jaar verwijderd van de dag waarop uw ABP-pensioen op zijn vroegst in kan gaan, en U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie
U werkte 20 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie	U werkte 20 jaar of langer aaneengesloten in een SB-functie toen de aanmerking verviel, en U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie	U werkte op 1 januari 2000 20 jaar of langer aaneengesloten in een FLO-functie die niet werd aangemerkt als substantieel bezwarend, en U bent zonder onderbreking werkzaam gebleven in die functie

In **bijlage 15** van de cao staan per categorie de functies vermeld die onder het overgangsrecht SB-functies vallen.

U heeft recht op overgangsrecht SB-functies als u behoort tot een van de doelgroepen in bovenstaande tabel en als u voldoet aan de **voorwaarden voor een reguliere SBF-uitkering**. In dat geval kunt u uw werkgever vragen om ontslag uit uw functie met toekenning van een uitkering overgangsrecht. U kunt uw werkgever ook vragen om arbeidsduurvermindering in uw functie. De **voorwaarden voor arbeidsduurvermindering** zijn gelijk aan die voor een reguliere SBF-uitkering.

Duur van uw uitkering overgangsrecht

De duur van uw uitkering overgangsrecht wordt berekend door het aantal jaren dat u aaneengesloten heeft doorgebracht in een SB-functie en/of FLO-functie te vermenigvuldigen met een maand. De duur van de uitkering bedraagt afhankelijk van uw geboortjaar niet meer dan de duur in de **tabel** die geldt voor een reguliere SBF-uitkering.

De overige **bepalingen** omtrent uw uitkeringsduur bij ontslag of arbeidsduurvermindering en uw rechten en plichten zijn gelijk aan die voor een reguliere SBF-uitkering.

§ 25.8 Personenchauffeurs

Als u voor 1 januari 2010 al personenchauffeur was en voor die datum recht had op een toelage vanwege bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens pauzes, heeft u recht op een toelage van 2,66% van uw salaris. Deze toelage telt mee voor de berekening van uw IKB-budget.

Als u voor 1 januari 1998 al personenchauffeur was en een hogere salarisschaal had dan salarisschaal 4, houdt u recht op die hogere salarisschaal. Daarbij geldt dat de aanvulling op uw salaris en de overgangsregeling voor het vervallen van de toelage voor bereikbaarheid en beschikbaarheid tijdens pauzes wordt berekend op basis van het maximumbedrag van salarisschaal 4.

§ 25.9 Schoonmakers bij de Rijksschoonmaakorganisatie

Als u bij de **Rijksschoonmaakorganisatie** werkt vanwege de overheveling van uw taken van de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie, gelden voor u mogelijk enkele specifieke overgangsbepalingen. Dit is alleen het geval als u over bent gekomen of over komt voor 1 januari 2021.

Als u voor uw overkomst uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie recht had op de afwijkende reiskostenvergoeding van de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf van voor 31 december 2007, dan houdt u het recht op deze reiskostenvergoeding. Hierbij geldt dat:

- een vergoeding voor woon-werkverkeer op basis van deze cao in mindering wordt gebracht op deze afwijkende reiskostenvergoeding en
- het recht op de afwijkende reiskostenvergoeding vervalt als u voor uw woon-werkverkeer gebruik maakt van de vervoersbewijzen voor openbaar vervoer die uw werkgever u ter beschikking stelt.

Als u voor uw overkomst uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie recht had op de vereenvoudigingstoeslag van de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf, dan houdt u het recht daarop. Het bedrag van de vereenvoudigingstoeslag krijgt u als een toelage uitgekeerd.

Als u in 2020 overkomt uit de schoonmaakbranche naar de Rijksschoonmaakorganisatie, en uw netto inkomen daardoor lager uitvalt, heeft u recht op een toelage die netto het verschil compenseert tussen:

- de som van uw salaris, de vakantie-uitkering over uw toelagen en uw IKB-budget en
- de som van uw salaris, uw vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering die u als schoonmaker in de schoonmaakbranche had.

Hoofdstuk 26. Overleg tussen vakbonden en werkgever

§ 26.1 Sectoroverleg Rijk (SOR)

Aan het Sectoroverleg Rijk (SOR) nemen deel:

- Vertegenwoordigers van de vakbonden FNV, CMHF, CNV Connectief en het Ambtenarencentrum. Ook kunnen andere representatieve vakbonden tot het overleg worden toegelaten.
- Vertegenwoordigers van de Staat.

Samenstelling van het Sectoroverleg Rijk

- Het overleg wordt voorgezeten door de bewindspersoon die deze cao namens de Staat heeft gesloten met de vakbonden. Deze is bevoegd het voorzitterschap van het overleg op te dragen aan een lid van de Topmanagementgroep als de aard van de te bespreken onderwerpen dit toelaat.
- De voorzitter wordt in het overleg terzijde gestaan door een werkgeversdelegatie naar eigen keuze.
- Iedere vakbond kan twee vertegenwoordigers en twee plaatsvervangers aanwijzen als deelnemer aan het SOR.
- De voorzitter kan een vertegenwoordiger van de vakbond die tevens werknemer in de zin van deze cao is uitsluiten van deelname aan het overleg als de specifieke werkzaamheden van deze werknemer daartoe aanleiding geven. Voordat deze beslissing genomen kan worden, moet daarvoor eerst met de betreffende vakbond overleg worden gevoerd en aan de overige vakbonden advies worden gevraagd. Nadat een vertegenwoordiger is uitgesloten wijst de betreffende vakbond een nieuwe vertegenwoordiger of plaatsvervanger aan.

Ondersteuning van het overleg

- Het secretariaat van het overleg wordt gevoerd door een door partijen in het SOR benoemde secretaris. Deze staat ten dienste van beide partijen van het overleg.
- Van het overleg wordt een verslag gemaakt door de secretaris.
- Als de vakbonden verzoeken om gebruik te maken van een ruimte in een gebouw van de rijksoverheid ten behoeve van een overleg zal de voorzitter daaraan zijn medewerking verlenen.

Onderwerpen van overleg

Zowel de voorzitter als de vakbonden kunnen onderwerpen agenderen en voorstellen doen. Zij overleggen in ieder geval over:

- onderwerpen van algemeen belang voor de rechtstoestand van werknemers die vallen onder de werkingssfeer van deze cao.
- (de regels van) het personeelsbeleid en mogelijke aanpassingen daarvan.
- de invoering van een nieuwe **collectieve afspraak**, een wijziging van een bestaande collectieve afspraak en het afschaffen van een collectieve afspraak.
- wetwijzigingen die gevolgen hebben voor werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de deze cao en/of gevolgen hebben voor bestaande afspraken uit deze cao. Uitgangspunt is dat de huidige aanspraken behouden blijven. Als dat niet kan, wordt overlegd over een mogelijke vervangende afspraak.

Het overleg heeft geen betrekking op onderwerpen die zijn voorbehouden aan het overleg in de **Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid**.

Besluitvorming in het overleg

- Over onderwerpen waarover is bepaald dat daarover overleg moet plaatsvinden, kan pas een beslissing worden genomen nadat daarover is overlegd in het SOR.
- Voor invoering, wijziging of afschaffing van een collectieve afspraak is overeenstemming nodig tussen partijen in het SOR. Alleen collectieve afspraken, waarover met de vakbonden in het SOR overeenstemming is bereikt, kunnen worden uitgevoerd.
- Het standpunt en de overeenstemming met de vakbonden in het SOR wordt bepaald bij meerderheid van stemmen van de vakbonden. Iedere vakbond heeft één stem. Als de stemmen van de vakbonden staken beslist de voorzitter.
- Als het overleg niet ziet op een collectieve afspraak en de vakbonden daarover een standpunt innemen, bevestigen zij dat schriftelijk aan de voorzitter. Hierbij wordt desgewenst ook een samenvatting van de argumenten bij het standpunt gegeven. Als een minderheid van de vakbonden een ander standpunt inneemt, kunnen zij dat desgewenst ook vermelden. Als de voorzitter het standpunt van de vakbonden niet overneemt, dan worden de vakbonden daarover beargumenteerd op de hoogte gebracht.
- Bij een geschil tussen de partijen in het SOR gelden de cao-bepalingen over omgang met collectieve geschillen.

Organisatorische afspraken

- De plaats, dag en uur van het overleg worden door de voorzitter in overleg met de vakbonden bepaald. De overleggen vinden gebruikelijk in Den Haag plaats.
- Als vertegenwoordigers van tenminste twee vakbonden in het SOR daarom verzoeken, moet binnen twee weken overleg plaatsvinden. Deze vertegenwoordigers geven bij hun verzoek het onderwerp van bespreking aan.
- Bij de behandeling van bepaalde onderwerpen kan op uitnodiging of met instemming van de voorzitter ook door andere (deskundige) personen aan het overleg worden deelgenomen.
- De vertegenwoordigers van de vakbonden in het SOR kunnen zich na overleg met de voorzitter in de vergadering voor de behandeling van een bepaald onderwerp laten bijstaan door een deskundige.
- Indien partijen het wenselijk vinden om voorbereidende besprekingen te voeren of om genomen besluiten uit te werken zal dit plaatsvinden in (een) werkgroep(en) met vertegenwoordigers van beide partijen in het overleg. De ondersteuning van het overleg en de mogelijkheden voor deelname door deskundigen gelden ook voor deze werkgroepen.
- Soms kan geheimhouding van hetgeen in het SOR wordt besproken nodig zijn. Als dat zo is zal de voorzitter dit overleggen met de vakbonden.

Verplichtingen vakbonden vanwege deelname SOR

- De vakbonden die deelnemen aan het SOR maken hun statuten en huishoudelijke reglementen en de daarin aangebrachte wijzigingen bekend aan de voorzitter.
- De vakbonden die deelnemen aan het SOR melden jaarlijks hun ledental onder de werknemers op wie deze cao van toepassing is aan de voorzitter.

§ 26.2 Decentraal georganiseerd overleg (DGO)

Deelnemers aan het decentraal georganiseerd overleg (DGO)

- Het decentraal georganiseerd overleg (DGO) wordt gevoerd door de werkgever en de vakbonden.
- Het overleg wordt voorgezeten door de hoogste ambtelijk leidinggevende van de organisatie of het organisatieonderdeel van de werkgever.
- De voorzitter nodigt voor het overleg in het DGO de vakbonden FNV, CMHF, CNV Connectief en Ambtenarencentrum uit. Ook kunnen andere representatieve vakbonden worden toegelaten.
- Wanneer een vakbond deelneemt aan de onderhandelingen over de CAO Rijk kan deze vakbond deelnemen aan het DGO.
- Elke deelnemende vakbond wijst vertegenwoordigers aan die deelnemen aan het overleg.
- De voorzitter kan een vertegenwoordiger van de vakbond die tevens als werknemer werkzaam is bij de organisatie van de werkgever, uitsluiten van het DGO als de specifieke werkzaamheden van deze werknemer daartoe aanleiding geven. Het bestuur van de vakbond wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om op het voornemen tot uitsluiten te reageren.

Onderwerpen van overleg

- Het overleg kan gaan over wensen tot invoering van een nieuwe **collectieve afspraak**, een wijziging van een bestaande collectieve afspraak of afschaffing van een collectieve afspraak in het personeelsreglement van de organisatie gaan.
- Daarnaast overlegt de voorzitter in het DGO met de vakbonden over belangrijke reorganisaties binnen de organisatie. Het overleg concentreert zich daarbij op de rechtspositionele en sociale gevolgen van de reorganisatie voor de werknemers. De voorzitter informeert de vakbonden daartoe over een voornemen tot een belangrijke wijziging in de organisatie.
- Het overleg heeft geen betrekking op de onderwerpen die voorbehouden zijn aan het overleg in het SOR. Een specifieke decentrale situatie kan wel aanleiding zijn tot overleg en een aanvullende collectieve afspraak als deze cao daar de ruimte voor geeft.

Aanvullende of afwijkende collectieve afspraken van de cao

- In deze cao is in **een aantal artikelen** de mogelijkheid gegeven dat de werkgever daarover met vakbonden in het DGO aanvullende of afwijkende afspraken kan maken.
- Voor onderwerpen waarover in deze cao geen arbeidsvoorwaarden zijn afgesproken kunnen op decentraal niveau ook afspraken worden gemaakt. Dit betreft in ieder geval:
 - o het verstrekken van een toelage of eenmalige uitkering en
 - o het verstrekken van een schadeloosstelling, kostenvergoeding of een andere financiële tegemoetkoming aan een groep van werknemers. Voorwaarden daarbij zijn dat de afspraken:
 - o met vakbonden gemaakt worden en
 - o worden opgenomen in het **personeelsreglement** van de organisatie.
- Deze afspraken met de vakbonden in het personeelsreglement vormen voor de werknemers van de betreffende organisatie één geheel met deze cao.
- Collectieve afspraken met ondernemingsraden zullen ook worden opgenomen in het personeelsreglement voor zover het onderwerpen betreft waarvoor wettelijke bepalingen en deze cao daarvoor de mogelijkheid laten.
- Over nieuwe onderwerpen die niet in deze cao zijn geregeld en
 - o waarvan deze paragraaf niet regelt dat daarover met vakbonden afspraken gemaakt moeten worden en
 - o die niet arbeidsvoorwaardelijk van aard zijn overleggen werkgever, vakbonden in het DGO en de ondernemingsraad gezamenlijk waar collectieve afspraken over dat onderwerp gemaakt zullen worden. Een eventueel geschil daarover wordt voorgelegd aan de **Advies- en Arbitragecommissie**.

Besluitvorming in het overleg

- Voor invoering, wijziging of afschaffing van een collectieve afspraak, is overeenstemming nodig tussen partijen in het DGO. Alleen collectieve afspraken, waarover met de vakbonden in het DGO overeenstemming is bereikt, kunnen worden uitgevoerd. Dit geldt niet voor collectieve afspraken tussen de werkgever en de ondernemingsraad conform de Wet op de ondernemingsraden.
- Het standpunt en de overeenstemming met de vakbonden in het DGO wordt bepaald bij meerderheid van stemmen van de vakbonden. Iedere vakbond heeft één stem. Als de stemmen van de vakbonden staken beslist de voorzitter.
- Bij een geschil tussen de partijen in het DGO gelden de cao-bepalingen over omgang met collectieve geschillen.

§ 26.3 Overleg met vakbonden en medezeggenschap bij reorganisaties en toepassen VWNW-beleid

Aanvang voorbereidende fase

Als een werkgever overweegt om voor zijn organisatie of voor een of meer onderdelen daarvan een **voorbereidende fase** te starten, dan moeten de vakbonden in het betreffende decentrale overleg en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig worden geïnformeerd.

Daarbij legt de werkgever aan de betrokken ondernemingsraden een globale beschrijving van de toekomstige organisatie voor. De betrokken ondernemingsraden krijgen de gelegenheid hun mening te geven over de hierbij betrokken functiegroepen en over de argumentatie van de werkgever waarom er functies zullen verdwijnen.

Vervolgens legt de werkgever de globale beschrijving van de toekomstige organisatie samen met de mening van de betrokken ondernemingsraden daarover voor aan de vakbonden. De werkgever geeft de vakbonden gelegenheid te adviseren over de omvang van de aangewezen groep en over de duur van de voorbereidende fase. De werkgever kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies van de vakbonden.

De werkgever betreft de vakbonden bij de voorlichting van de betrokken werknemers over de voorbereidende fase en bij de manier waarop die werknemers tijdens de voorbereidende fase worden begeleid.

Vorbereidende fase bij wijziging werklocatie vanwege toename reistijd

Als een werkgever een werklocatie verhuist naar een andere locatie, wordt in het betrokken decentrale overleg met de vakbonden vastgesteld of sprake is van **meer dan een half uur reistijd** tussen de nieuwe en de oorspronkelijke locatie. Hierbij is onderwerp van overleg op welke wijze de reistijd wordt vastgesteld en van welk gebruikelijk vervoermiddel daarbij wordt uitgegaan.

Overslaan voorbereidende fase

Als een werkgever overweegt over te gaan tot een reorganisatie zonder dat daar een voorbereidende fase aan vooraf gaat, dan wordt een voorstel daartoe voorgelegd aan de vakbonden en worden zij in de gelegenheid gesteld daarover advies uit te brengen. Als de werkgever en vakbonden het niet eens worden over het overslaan van de voorbereidende fase, dan wordt het geschil daarover voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk. Daar wordt over het overslaan van de voorbereidende fase besloten. Als partijen in het Sectoroverleg Rijk het hierover niet eens kunnen worden, wordt het verschil van mening daarover voorgelegd aan de **Advies- en Arbitragecommissie**.

Aanvang reorganisatie

Als een werkgever overweegt om de organisatie of een of meer onderdelen daarvan te reorganiseren, dat moeten de vakbonden en de betrokken ondernemingsraden daarover vooraf tijdig worden geïnformeerd. Voor ondernemingsraden geldt daarnaast uiteraard het **wettelijke adviesrecht** bij een voorgenomen beslissing tot een belangrijke wijziging in de organisatie. Daarnaast zijn binnen de organisatie mogelijk afspraken over het reorganisatieproces gemaakt die moeten worden toegepast.

Maatwerk in VWNW-beleid voor groepen

Afwijken van VWNW-beleid voor groepen werknemers is alleen mogelijk voor de onderstaande onderwerpen en is alleen mogelijk als daarmee minimaal twee vakbonden instemmen.

Een werkgever kan de vakbonden voorstellen dat:

- de werknemers in de aangewezen groep niet worden verplicht om een **VWNW-onderzoek** te doen.
- voor de VWNW-kandidaten afwijkende regels nodig zijn voor het plaatsingsbereik en/of voor de VWNW-voorzieningen. Als de vakbonden daarmee instemmen wordt vastgelegd welke kenmerken van de doelgroep en welke specifieke omstandigheden bij de reorganisatie reden zijn voor een afwijking van het VWNW-beleid op deze onderdelen. De beoogde afwijking kan pas worden vastgesteld nadat deze ter toetsing is voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk.
- VWNW-kandidaten geen recht hebben om hun stimuleringspremie te ruilen voor een verlofperiode.

Een werkgever die voor 1 januari 2020 geen Regeling toepassing Regeling uitruil stimuleringspremie voor buitengewoon verlof had, maar het VWNW-beleid wel heeft toegepast, heeft geen instemming van vakbonden nodig om in het personeelsreglement van de organisatie op te nemen dat VWNW-kandidaten geen recht hebben om hun stimuleringspremie te ruilen voor een verlofperiode.

Outsourcing van taken

Als:

- een organisatie of organisatieonderdeel wordt geprivatiseerd of verzelfstandigd of
- als werkzaamheden daarvan worden uitbesteed of overgedragen aan een overheidsorganisatie buiten de sector Rijk,

spreekt een werkgever met de vakbonden een sociaal plan af.

§ 26.4 Omgang met collectieve geschillen

Partijen streven naar een overlegklimaat waarin partijen constructief overleg voeren en daarbij ingaan op elkaars argumenten en rekening houden met elkaars belangen. Het overleg is gericht op het bereiken van overeenstemming met een evenwichtige uitkomst voor beide partijen. Dit streven sluit niet uit dat er toch geschillen ontstaan. Om het overlegklimaat daaronder zo min mogelijk te laten lijden, zijn de volgende afspraken gemaakt over de omgang met dergelijke geschillen.

Interpretatiecommissie

De tekst van deze cao kan aanleiding geven tot een verschil van mening over de juiste toepassing van de daarin opgenomen afspraken. Vakbonden en werkgever kunnen dergelijke verschillen van mening voorleggen aan de interpretatiecommissie.

De interpretatiecommissie bestaat uit een gelijk aantal leden namens vakbonden en werkgever en wordt voorgezeten door een onafhankelijke voorzitter.

Hoe een verschil van mening kan worden voorgelegd aan de interpretatiecommissie en hoe de commissie daarmee omgaat leest u hier¹.

De interpretatiecommissie brengt jaarlijks een verslag uit over de werkzaamheden en aard van de behandelde zaken en publiceert de uitspraken over voorgelegde zaken geanonimiseerd op de eigen website.

¹ Op een later moment kunt u hier lezen hoe u een verschil van mening voorlegt aan de interpretatiecommissie en hoe de commissie daarmee omgaat.

Collectieve geschillen over arbeidsvoorwaardenvorming

Vakbonden en werkgever kunnen op het terrein van collectieve arbeidsvoorwaarden ook een verschil van mening hebben over andere onderwerpen dan de juiste toepassing van de cao-afspraken. Dit kan aan de orde zijn bij overleg over het realiseren van een nieuwe arbeidsvoorwaarde of over aanpassing van een bestaande arbeidsvoorwaarde. Voor geschillen die hierbij ontstaan zijn de volgende opties beschikbaar. De keuze voor een optie zal afhankelijk zal zijn van de aard van het geschil en de inschatting van partijen over de beste werkwijze:

- Geschillen op decentraal niveau kunnen worden voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk door een of beide partijen bij het geschil
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door partijen in het geschil gezamenlijk worden voorgelegd aan een individuele bemiddelaar
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door een of beide partijen bij het geschil worden voorgelegd aan de **Advies- en Arbitragecommissie** (AAC) voor een adviesaanvraag, of door partijen gezamenlijk voor een bindende uitspraak. Hoe een geschil kan worden voorgelegd aan de AAC en hoe de commissie daarmee omgaat, staat in **bijlage 16** van de cao.
- Geschillen op decentraal en sectorniveau kunnen door een partij bij het geschil ook worden voorgelegd aan de kantonrechter. Voor geschillen op decentraal niveau geldt daarbij dat het geschil eerst wordt voorgelegd aan het Sectoroverleg Rijk. Voorleggen aan de kantonrechter kan zowel nadat andere opties voor het oplossen van het geschil niet tot resultaat hebben geleid maar ook direct als de beste route worden gekozen.

Hoofdstuk 27. Afspraken tussen partijen

§ 27.1 Herkomst cao-bepalingen

Deze cao vervangt de rijksbrede rechtspositionele regelingen die vervallen vanwege het in werking treden van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren per 1 januari 2020.

Dit betreft de regelingen in **bijlage 2** van de cao.

Inhoudelijke wijzigingen bij omzetting

De vervallen rijksbrede regelingen zijn in beginsel technisch omgezet in bepalingen in deze cao volgens de uitgangspunten en werkwijze zoals afgesproken in de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk 2018-2020. Dit is alleen anders voor:

1. onderdelen waar dit niet nodig was omdat dit al wordt geregeld door het private arbeidsrecht, zoals aangegeven in de transponeringstabel
2. onderdelen waar dit vanwege het private arbeidsrecht niet mogelijk was, zoals aangegeven in de transponeringstabel
3. onderwerpen waarover in de Overeenkomst Van Werk Naar Werk beleid en WW-dossier sector Rijk door partijen in het Sectoroverleg Rijk inhoudelijke afspraken zijn gemaakt die ingaan op 1 januari 2020. Dit betreft:
 - o de positie van AOW-gerechtigden bij overtolligheid,
 - o de te hanteren peildatum voor het vaststellen van overtolligheid en
 - o de vervanging van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk door een nieuwe aanvulling
4. onderwerpen waarover in de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk 2018-2020 en/of daarna door partijen in het Sectoroverleg Rijk (nadere) inhoudelijke afspraken zijn gemaakt die ingaan op of na 1 januari 2020. Dit betreft:
 - o de loonsverhoging van 2,0% per 1 januari 2020
 - o de laatste stap van de afgesproken aanpassing van het loongebouw per 1 januari 2020
 - o de koppeling van de intredeleeftijd van de **PAS-regeling** en de mogelijkheid van **functieverlichting** aan de pensioenrekenleeftijd
 - o de mogelijkheid tot doorwerken na de AOW-leeftijd
 - o de introductie van het Individueel Keuzebudget waar de 8% vakantie-uitkering, de 8,3% eindejaarsuitkering over het salaris en de bovenwettelijke vakantiedagen in opgaan en de keuzemogelijkheden voor fiscaal vriendelijke uitgaven zijn gewijzigd
 - o het vervallen van de mobiliteitstoeslag per 1 januari 2020, waarvan de gekapitaliseerde waarde is opgenomen in het IKB (hetgeen ook geldt voor de gekapitaliseerde waarde van de per 1 september 2018 vervallen telewerkvergoeding)
 - o een experimenteerbepaling voor nieuwe vormen van personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid
 - o afspraken die partijen nog willen maken over het Nieuwe Roosteren.

In de **transponeringstabel** van de vervallen rijksbrede regelingen naar de nieuwe situatie is per artikel aangegeven wat daarmee gebeurt, en waarom.

In verband met deze inhoudelijke wijzigingen geldt vanaf 1 januari 2020¹:

- het Individueel Keuzebudget, tenzij wettelijk is geregeld dat sprake is van vakantie-uren, bovenwettelijke vakantie-uren en een vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering. In dat geval blijven de vervallen bepalingen over die onderwerpen van toepassing
- dat de bepalingen in de rechtspositie die zijn vervallen omdat dit wordt geregeld door het private arbeidsrecht van toepassing blijven als het private arbeidsrecht niet geldt. Indien omzetting vanwege het private arbeidsrecht niet mogelijk was, gelden die bepalingen niet meer.

¹ *Bepaling is niet van belang voor rijksambtenaren maar is ten behoeve van (rechtspositionele) regelgeving die verwijst naar vanwege Wnra vervallen rechtspositie van rijksambtenaren.*

Wijzigingen in formulering bij omzetting

Bij de technische omzetting hebben partijen voor een aantal rechtspositionele begrippen een andere formulering gekozen. Dit betreft:

Rechtspositioneel begrip	Formulering CAO Rijk
Bevoegd gezag	Werkgever dan wel leidinggevende in de zin van deze cao
Plaats van tewerkstelling	Werklocatie
Aanstelling	Arbeidsovereenkomst
Buitengewoon verlof	Bijzonder verlof
Verlof met behoud van bezoldiging	Verlof met doorbetaling maandinkomen
Onbezoldigd verlof	Verlof zonder doorbetaling maandinkomen
Passende arbeid (arbeidsongeschikt)	Passend werk (arbeidsongeschikt)
Tenzij het dienstbelang (ernstig) wordt verstoord	Tenzij de bedrijfsvoering (ernstig) wordt verstoord
Tegemoetkoming	Vergoeding
Inhouding op het salaris	Gedeeltelijke doorbetaling van het maandinkomen (of aanvulling op het maandinkomen)
Een kalenderjaar	Een jaar
Dienstvoertuig	Dienstauto
Remplaçant(enregeling)	Plaatsmaker(sregeling)
Tenzij dit leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard voor de betrokken ambtenaar	Tenzij dit vanwege uw omstandigheden zeer onredelijk is

Hierbij is geen beleidsmatige wijziging beoogd. Daarom kan waar in jurisprudentie de oude begrippen zijn vermeld, de nieuwe formulering worden ingevuld.

Vervallen regelingen die niet worden omgezet

Deze cao vervangt niet de regelingen – of onderdelen van regelingen – die zijn opgenomen in onderstaande tabel, om de daarbij vermelde reden. Deze (onderdelen van de) regelingen blijven van toepassing en zijn opgenomen in **bijlage 18** van de cao.

Naam regeling	Niet opgenomen in CAO Rijk omdat
Levensloopregeling rijkspersoneel	Deelname beperkt tot deelnemers aan de regeling op 31 december 2011 met een saldo van minimaal € 3000. Per 31 december 2021 zal de regeling zijn uitgewerkt vanwege wijziging van artikel 39d van de Wet op de loonbelasting 1964 met ingang van 1 januari 2021, waarin dan wordt bepaald dat als eind 2021 nog saldo zal resteren, dit in één keer wordt uitgekeerd en als loon belast.
- Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (VUBZK)	Voorzien is dat deze regelingen op afzienbare termijn zullen worden opgenomen in de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen
- Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk	
- Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013	
Verhuiskostenvergoedingen en vergoeding voor tijdelijk andere woonruimte (pensionkostenvergoeding) in het Verplaatsingskostenbesluit 1989 en in de Verplaatsingskostenregeling 1989	Partijen hebben het voornemen het verouderde samenstel van verhuiskostenvergoedingen, dat bovendien niet goed past binnen de arbeidsverhoudingen van het private arbeidsrecht, in de volgende cao te vervangen door een nieuwe verhuiskostenvergoeding.
- Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel, artikel 3 (dienstwoning)	Dit artikel wordt niet meer toegepast.
- Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011-2012, artikel 2 (dienstwoning)	De indexatie van de maximumbedragen wordt voortgezet voor organisaties die deze regeling toepassen en mogelijk toekomstig gebruik.

Deze regelingen – of de onderdelen van deze regelingen – blijven op grond van artikel 17, derde lid, van de Ambtenarenwet 2017¹ nog van toepassing.

¹ Artikel 17, derde lid, van de Ambtenarenwet 2017 luidt: *Voor zover en voor zolang op het in het eerste lid bedoelde tijdstip geen collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten waarbij een overheidswerkgever partij is, blijft een in het eerste lid bedoeld voorschrift verbindend voor een overheidswerkgever en zijn ambtenaren als ware het een collectieve arbeidsovereenkomst, voor zover niet in strijd met deze wet of dwingendrechtelijke bepalingen van burgerlijk recht.*

§ 27.2 Vangnetbepaling technische omzetting

Bij de technische omzetting hebben partijen beoogd veranderingen in aanspraken (verslechtingen en verbeteringen) zoveel mogelijk te voorkomen. Indien partijen in de toekomst constateren dat bij de technische omzetting aanspraken onbedoeld zijn verbeterd of verslechterd, wordt de betreffende cao-bepaling in lijn gebracht met de inhoud van de bepaling in de vervallen rechtspositionele regeling. Bij het beoordelen of dit aan de orde is betrekken partijen ook de formele toelichtingen van de vervallen regelingen. Dit is alleen anders waar partijen andere afspraken gemaakt hebben **zie de opsomming onder punt 4 van de vorige paragraaf** of na de looptijd van deze cao andere afspraken maken in een nieuwe/volgende cao.

§ 27.3 Experimenteerbepaling: tijdelijke afwijkingsmogelijkheid van deze cao

In het belang van het continu ontwikkelen van het personeelsbeleid binnen de sector Rijk, moedigen partijen experimenten met nieuwe vormen van personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid aan om daarmee ervaring op te doen. Om dit te ondersteunen is deze experimenteerbepaling, waarmee tijdelijk kan worden afgeweken van deze cao. Afspraken over het tijdelijk afwijken en welke voorwaarden bij het afgesproken experiment gelden worden in het decentraal georganiseerd overleg voorbereid. Voordat het experiment kan worden uitgevoerd moet het ter toetsing aan het Sectoroverleg Rijk worden voorgelegd.

Als een experiment op sectorniveau gewenst is, worden afspraken daarover gemaakt in het Sectoroverleg Rijk.

§ 27.4 Indexering bedragen en doorwerking aanpassing pensioenrekenleeftijd

In deze cao staat bij veel bedragen in de bepalingen dat daar momenteel het volgende bedrag of de volgende bedragen voor gelden. Als dat zo is dan houdt dat in dat de bedragen op een bepaalde manier wijzigen. Dit is aangegeven in onderstaande tabel.

Salarisbedragen	Gekoppeld aan	Per datum
In het hoofdstuk Vaste beloning	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
In het hoofdstuk Algemene bestuursdienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
In het hoofdstuk Schoonmakers bij de Rijksschoonmaakorganisatie	Tot 1 januari 2021 gekoppeld aan de loonsverhogingen van de CAO Schoonmaak en Glazenwassersbedrijf. Daarna aan loonsverhogingen van de CAO Rijk	Zie voorwoord
In het hoofdstuk Arbeidsbeperken	Ontwikkeling wettelijk minimumloon 22 jaar en ouder	Per 1 januari en per 1 juli

Toelagen	Gekoppeld aan	Per datum
De vaste toelage voor personenchauffeurs	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
De bedragen van de toelage bezwarende omstandigheden	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
De maximum bedragen van de toelage onregelmatige dienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
De maximum bedragen van de toelage bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
Het maximum bedrag van de toelage werktijdverschuiving	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk en aan het maximumbedrag van salarisschaal 7	Zie voorwoord
De minimum vakantie-uitkering	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord

Reizen	Gekoppeld aan	Per datum
Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	Prijswontwikkeling OV-jaarkaart 2e klasse	Per 1 januari
Verblijfkosten bij binnenlandse dienstreisen	Consumentenprijsindexen oktober-oktober van accommodaties en voor restaurants en cafés en voor fastfood en afhaalservice	Per 1 januari
Tarieflijst verblijfkosten bij buitenlandse dienstreisen	Daily Subsistence Allowance Rates per 1 oktober en per 1 april van de Verenigde Naties (VN)	Per 1 januari en per 1 juli

Vergoedingen	Gekoppeld aan	Per datum
De vergoedingsbedragen voor bedrijfshulpverleners	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Het vergoedingsbedrag voor verplicht thuis telewerken	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Representatiekostenvergoeding	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
Maximale verhoogde vergoeding beroepsmatige bijstand bij procedure bij benadeling bij benadeling melden vermoeden van een misstand (per uur en totaal)	Consumentenprijsindex september-september	Per 1 januari
Vergoeding beroepsmatige bijstand bij procedure bij benadeling melden vermoeden van een misstand	Onderdeel B1 van de bijlage bij het Besluit proceskosten bestuursrecht	Per 1 januari

Overig	Gekoppeld aan	Per datum
Maximale stimuleringspremie VWNW-beleid	Maximale bedrag transitievergoeding	Per 1 januari
Het bedrag per werknemer voor het A+O-fonds Rijk	Afspraken loonsverhoging CAO Rijk	Zie voorwoord
Het bedrag per werknemer voor de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk	Bedrag per werknemer in de AWWN-werkgeversbijdrageregeling dat geldt op 1 juli	Geen vaste datum

Naast de in bovenstaande tabel genoemde bedragen zijn de volgende (berekende) toelagen, aanvullingen op het salaris en uitkeringen ook gekoppeld aan de loonsverhogingen die in de CAO Rijk zijn afgesproken:

- de vaste toelage onregelmatige dienst
- de PAS aanvulling
- een aanvulling op het salaris vanwege functieverlichting
- de VWNW-salarisgarantie en de VWNW-salarissuppletie
- de SBF-uitkering en de uitkering overgangsrecht substantieel bezwarende functies.

De aanvullingen op de WW-uitkering zijn gekoppeld aan de ontwikkeling van de WW-uitkering. De aanpassing van deze aanvullingen vindt plaats op het tijdstip waarop en met het percentage waarmee WW-uitkeringen worden aangepast.

Als de pensioenrekenleeftijd verhoogd wordt, wordt de leeftijd waarop gebruik kan worden gemaakt van de PAS-regeling en recht ontstaat op de toelage functieverlichting evenveel verhoogd.

§ 27.5 Functiewaardering

Het functiewaarderingssysteem van de sector Rijk (FUWASYS) is de basis voor de waardering van functies. FUWASYS is een weegsysteem van kenmerken en scores. Toepassing daarvan leidt tot een indeling in een hoofdgroep en niveaugroep waaraan een salarisschaal is verbonden:

Hoofdgroep	Niveaugroep a	Niveaugroep b	Niveaugroep c	Niveaugroep d	Niveaugroep e	Niveaugroep f
I	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3			
II	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6		
III	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	
IV	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	
V	Schaal 10	Schaal 11	Schaal 12	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15
VI	Schaal 13	Schaal 14	Schaal 15	Schaal 16	Schaal 17	Schaal 18

Deze indelingsstructuur maakt onderdeel uit van deze cao. Het weegsysteem van kenmerken en scores dat is opgenomen in **bijlage 6** van de cao kan alleen worden aangepast als daartoe in het sectoroverleg Rijk wordt besloten. Daarbij geldt dat minimaal twee vakbonden met de wijziging moeten instemmen.

De meeste werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met de Staat zijn ingedeeld in een functie van **Functiegebouw Rijk**. Aan iedere functietypering in het Functiegebouw Rijk is een salarisschaal verbonden. Grondslag voor dit schaalniveau is FUWASYS. Als er een nieuwe functietypering wordt toegevoegd aan het Functiegebouw Rijk, wordt daar ook een schaalniveau aan gekoppeld op basis van FUWASYS. Wijzigingen van het Functiegebouw Rijk worden steeds voorgelegd aan de Standaardisatiecommissie Functiegebouw Rijk, waarin de vakbonden met twee leden zijn vertegenwoordigd.

§ 27.6 Aanvullingen op de WW: karakter en evaluatieafpraak

Door partijen worden

- de overbruggingsuitkering tot AOW-leeftijd en
- de toepassing van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk zoals dat gold op 31 december 2019

gezien als voorzieningen die gelijkwaardig zijn aan de transitievergoeding. Werknemers die deze uitkeringen ontvangen, krijgen daarom geen transitievergoeding als daarvan vanwege de beëindiging van hun dienstverband sprake zou zijn geweest.

Het gebruik van de overbruggingsuitkering wordt vanaf 2018 tot eind 2021 gevolgd. Begin 2022 wordt in het Sectoroverleg Rijk besproken of de voorziening beëindigd kan worden. Hierbij wordt het gebruik van de overbruggingsuitkering en de kansen van ouderen op de (rijks)arbeidsmarkt betrokken.

§ 27.7 Procedure vervallen aanwijzing substantieel bezwarende functies

Door verandering van functie-inhoud kan het zijn dat er geen reden meer is een functie op de **lijst van SB-functies** te handhaven. Voor het vervallen van een SB-functie geldt de volgende procedure:

- De werkgever laat de functie opnieuw beoordelen door een gecertificeerde arbodienst. Hierbij dient de **gebruikelijke methodiek en beoordelingsnorm** te worden gehanteerd.
- Na consultatie van het **decentraal georganiseerd overleg** dient de werkgever een verzoek in bij de voorzitter van het **Sectoroverleg Rijk** om de functie van de lijst van SB-functies te halen. Daarbij wordt het rapport van de herbeoordeling meegezonden.
- Als in het Sectoroverleg Rijk overeenstemming wordt bereikt over het schrappen van de functie van de lijst van SB-functies en het toevoegen daarvan aan de lijst met functies waarop het overgangsrecht substantieel bezwarende functies van toepassing is, wordt de lijst aangepast en is voor de werknemers in de betreffende SB-functie het **overgangsrecht substantieel bezwarende functies** van toepassing. Dit gaat in op in het Sectoroverleg Rijk vast te stellen datum.

§ 27.8 Vrijstelling voor vakbondswerk

Vakbonden die deze cao hebben ondertekend en/of deelnemen aan het decentraal georganiseerd overleg kunnen bij een werkgever kaderleden voordragen voor een periode van vrijstelling van hun reguliere werkzaamheden. Het overleg hierover vindt tenminste éénmaal per jaar plaats.

Kaderleden kunnen maximaal twaalf maanden tot maximaal 50% van de oorspronkelijke werktijd worden vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden. Hierbij is het de bedoeling om de vrijstelling zoveel mogelijk te clusteren tot 50% van een volledige arbeidsduur per vrijgesteld kaderlid. De werkgever stemt in met een verzoek tot vrijstelling, tenzij de bedrijfsvoering daardoor ernstig wordt verstoord. Na afloop van de periode van twaalf maanden kunnen kaderleden opnieuw worden voorgedragen voor vrijstelling.

Het werk van deze kaderleden kan onder andere bestaan uit:

- werkzaamheden ten behoeve van decentraal overleg
- informeren van leden en niet-leden
- begeleiding van reorganisaties of mobiliteitsplannen.

Op basis van de ervaringsgegevens van de laatste jaren is het ijkpunt voor deze vrijstellingen gemiddeld tien maal de volledige arbeidsduur voor de gehele sector Rijk.

In het Sectoroverleg Rijk worden de ervaringen met deze afspraak over vrijstelling voor vakbondswerk periodiek besproken.

§ 27.9 Werkgeversbijdrage vakbonden

De Staat verstrekt de vakbonden die deze cao hebben ondertekend jaarlijks een bijdrage via de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk. Voor de hoogte van de bijdrage wordt aangesloten bij de actuele norm van de Algemene Werkgeversvereniging Nederland. Voor de vaststelling van het aantal werknemers waarover de bijdrage wordt berekend, wordt uitgegaan van het totaal aantal werknemers dat op 1 juli van een jaar een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarop deze cao van toepassing is. Werknemers met een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur worden voor de bijdrage naar rato van hun arbeidsduur meegeteld. De bijdrage wordt jaarlijks in juli door P-Direkt overgemaakt aan de Stichting werkgeversbijdrage CAO Rijk.

Op het verstrekken van de werkgeversbijdrage zijn de bepalingen van de **“Overeenkomst werkgeversbijdrage sector Rijk”** van toepassing.

§ 27.10 Financiering A+O-fonds

Partijen onderkennen dat het A+O fonds Rijk al vele jaren een belangrijke bijdrage levert aan de uitvoering van het personeelsbeleid van de sector Rijk op het gebied van de arbeidsmarkt, werkgelegenheid en scholingsbeleid die aansluit bij de doelstellingen van partijen op deze terreinen.

Ten behoeve van het fonds is er de “Stichting A+O-fonds Rijk” waarvan de in **bijlage 17** van de cao opgenomen statuten deel uitmaken van deze cao. De activiteiten van de stichting vinden plaats binnen de werkingssfeer van deze cao met inachtneming van het reglement¹ waarin de stichting de voorschriften en werkwijze rond het verstrekken van financiële bijdragen aan organisaties binnen de sector Rijk heeft opgenomen. Als een situatie daartoe aanleiding geeft kunnen partijen in het Sectoroverleg Rijk het bestuur van de stichting de ruimte geven om van het reglement af te wijken.

Voor het uitvoeren van zijn taken ontvangt het A+O-fonds Rijk van de Staat jaarlijks een bedrag van **momenteel** € 30,73 per werknemer. Voor de vaststelling van het aantal werknemers waarover de bijdrage wordt berekend, wordt uitgegaan van het totaal aantal werknemers dat op 1 juli van een jaar een arbeidsovereenkomst heeft met de Staat waarop deze cao van toepassing is. Werknemers met een andere arbeidsduur dan een volledige arbeidsduur worden voor de bijdrage naar rato van hun arbeidsduur meegeteld. De bijdrage wordt jaarlijks in juli door P-Direkt overgemaakt aan de Stichting A+O-fonds Rijk.

¹ Dit reglement is nog niet gereed. Zodra dit er is wordt het als bijlage van de cao opgenomen.

Bijlage 1: Definities

AAC

De Advies- en Arbitragecommissie, ingesteld bij Koninklijk Besluit van 22 mei 1984 (Staatsblad 1984 317) die sinds 1985 op verzoek van overlegpartijen binnen de sector Rijk en daarbuiten, tot taak heeft te adviseren en arbitrale uitspraken te doen over in het overleg gerezen geschillen. Deze taak wordt ook na 1 januari 2020 voortgezet, waarbij de bepalingen over samenstelling van de AAC zoals nu geregeld in artikelen 110g en 115 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement van toepassing blijven (met dien verstande dat voor de sector Rijk geen sprake meer is van Koninklijk benoemde leden).

Aangeboden passende functie

Er is in verband met het VWNW-beleid sprake van een aangeboden passende functie als het krijgen van de aangeboden functie alleen afhankelijk is van de acceptatie van de VWNW-kandidaat.

Aanstellingskeuring

Een onderzoek dat een (medisch) deskundige of bedrijfsarts verricht op verzoek van de werkgever aan het slot van een sollicitatieprocedure. Het onderzoek kan bestaan uit vragenlijsten, een gesprek en/of aanvullend lichamelijk of laboratoriumonderzoek.

ABP

Algemeen burgerlijk pensioenfonds.

ABP-pensioen

Een pensioen op grond van het ABP-pensioenreglement.

ABP-pensioenjaren

Alle diensttijd van een werknemer doorgebracht als overheidswerknemer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet privatisering ABP.

Afwijkingsmogelijkheden in deze cao

Over de volgende onderwerpen in deze cao kan de werkgever met vakbonden afwijkende of aanvullende collectieve afspraken maken:

- Wijze vaststellen welke salarisschaal voor een functie geldt als geen gebruik wordt gemaakt van het Functiegebouw Rijk
- Toelage onregelmatige dienst
- Vaste toelage onregelmatige dienst
- Toelage bereikbaarheids en beschikbaarheidsdienst
- Toelage bezwarende omstandigheden
- Overwerkvergoeding
- Dienstreizen naar het buitenland
- Gebruik dienstauto
- Telewerkvergoeding
- Representatiekostenvergoeding: aanwijzen functies
- Enkele VWNW-voorzieningen
- Geen ruil van stimuleringspremie voor een VWNW-verlofperiode
- Straffen: opleggen boete
- Voorzieningen uitgezonden werknemers naar een volkenrechtelijke organisatie
- Experimenteerbepaling: tijdelijke afwijkmogelijkheid van deze cao

In de betreffende cao-bepalingen is steeds aangegeven in hoeverre afwijken of aanvullen mogelijk is en welke voorwaarden daarbij gelden.

AGFA

De Adviescommissie Grondrechten en Functie-uitoefening Ambtenaren, ingesteld bij Koninklijk Besluit van 13 oktober 1992 (Staatsblad 1992, 565) die sindsdien onder andere tot taak heeft te adviseren over voorgenomen disciplinaire straffen van ambtenaren in de sector Rijk vanwege de uitoefening van de vrijheid van meningsuiting, vereniging, vergadering en betoging, voordat een disciplinaire maatregel door een werkgever wordt opgelegd. Deze taak wordt ook na 1 januari 2020 voortgezet.

Andere instantie bevoegd tot onderzoeken melding vermoeden misstand

Instanties zoals Inspectiediensten en het Openbaar Ministerie.

Andere vaste inkomensbestanddelen in uw nieuwe functie (buiten de sector Rijk)

Naast het salaris betreft dit: de vakantie-uitkering, een vaste eindejaarsuitkering, een vaste winstdelingsuitkering en overige vaste beloningen.

Arbeidsduur

Het gemiddeld aantal uren per week dat een werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

Arbeidsomstandighedenwet

Deze wet bevat regels voor u en de werkgever en is gericht op het bevorderen van de gezondheid, veiligheid en welzijn van de werknemers binnen de organisatie.

Arbeidsongeschikt(heid)

Het (gedeeltelijk) niet in staat zijn om de eigen werkzaamheden te verrichten als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling.

Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek. Waar dit in deze cao ziet op het arbeidsverleden van de werknemer wordt hiermee ook de voormalige aanstelling in ambtelijke dienst bedoeld. Waar in deze cao wordt gesproken over een arbeidsovereenkomst bij een werkgever buiten de sector Rijk, is daarmee ook een aanstelling in ambtelijke dienst bedoeld.

Arbeidspatroon

Een van te voren bekend gemaakt individueel schema zoals bedoeld in **artikel 4:1a van de Arbeidstijdenwet** voor een werknemer met daarin de begin- en eindtijden van de werktijden op de werkdagen over een bepaalde periode.

Bedrijfsarts

Een persoon, door de werkgever belast met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet, die als bedrijfsarts staat ingeschreven in een erkend specialistenregister (cf. art. 14 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg).

Bedrijfsfitness

Conditie- of krachttraining die plaatsvindt onder deskundig toezicht en die georganiseerd of ingevoerd wordt door de werkgever.

Beoordelaars

De leidinggevende van de werknemer en de mede-beoordelaar ofwel degene die (mede) verantwoordelijkheid draagt voor het functioneren van de te beoordelen werknemer.

Berekeningswijze vaste reiskostenvergoeding

Methode 2, zoals opgenomen in **paragraaf 21.1.2 van het Handboek Loonheffing**.

Beroepsincident

Een beroepsincident is een beroepsziekte of een dienstongeval voortvloeiend uit een gevaarzettende situatie die rechtstreeks verband houdt met de uitvoering van zijn taak waaraan de werknemer zich vanwege zijn specifieke functie niet kan onttrekken.

Beroepsziekte

Onder beroepsziekte wordt verstaan een psychische beroepsziekte of een lichamelijke beroepsziekte.

- Een psychische beroepsziekte: een ziekte, die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, die objectief gezien een buitensporig karakter dragen, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten.
- Een lichamelijke beroepsziekte: een ziekte, die in overwegende mate haar oorzaak vindt in de aard van de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten.

Beschermingskleding of –middelen die u in uw werk belemmeren

Beschermingskleding of -middelen die een ernstige belemmering vormen voor de normale ademhaling, huidoppervlakte-uitwaseming en de bewegingsmogelijkheden.

Buitenland

De gebieden buiten het Europees deel van Nederland.

Civiele expert

Een expert die tijdelijk door de minister van Buitenlandse Zaken in dienst is genomen om te worden uitgezonden voor een civiele missie bij een internationale organisatie of buitenlandse overheid en daar werkzaamheden uitvoert onder toezicht van die internationale organisatie of buitenlandse overheid.

Collectieve afspraak

Een afspraak tussen (sector)werkgever en vakbonden die gaat over rechten of verplichtingen van (een groep van) individuele werknemers. Tevens wordt hier onder verstaan een afspraak tussen de werkgever en de ondernemingsraad conform de WOR.

Contacturen

Het aantal uren dat een werknemer die een opleiding of studie volgt (al dan niet als onderdeel van een groep) contact heeft met een of meer leden van een didactisch team van de opleiding of studie. Dit ten behoeve van het vergaren van kennis en vaardigheden waarvoor de opleiding of studie bedoeld is of om de leerresultaten te evalueren.

Dagloon

Het loon waarover de premies voor de sociale verzekeringen wordt betaald, zonder toepassing van de maximale heffingsgrondslag.

De overheid zorgt voor (...)

Al dan niet tegen betaling verstrekt door of voor rekening van het Rijk, een ander Nederlands publiekrechtelijk lichaam of semi-publiekrechtelijk lichaam.

Dienstauto

Een auto die ten behoeve van zakelijk gebruik ter beschikking is gesteld aan een werknemer.

Dienstongeval

Een ongeval dat is veroorzaakt door de aard van de opgedragen werkzaamheden of door de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en niet aan de schuld of onvoorzichtigheid van de werknemer is te wijten.

Dienstreis

Een door de werkgever noodzakelijk geachte reis en verblijf in verband met het verrichten van werkzaamheden op een andere locatie dan de eigen werklocatie.

Diensttijd voor 1 juli 2014 in specifieke situaties die meetelt voor jubileumuitkering

Diensttijd voor 1 juli 2014 telt in de volgende situaties mee als gewerkte tijd voor een jubileumuitkering:

- Diensttijd bij de Nederlandse overheid waarbij geen ABP-pensioen is opgebouwd.
- Diensttijd in Nederlandse militaire dienst, in werkelijke dienst bij het Korps Nationale Reserve en/of bij het reserve-personeel der krijgsmacht
- Diensttijd op Aruba, Curaçao en Sint Maarten en de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband
- Diensttijd voor 10 oktober 2010 op de Nederlandse Antillen bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband
- Diensttijd voor 25 november 1975 in Suriname bij de overheid, in militaire dienst en/of bij het niet-openbaar onderwijs als hierbij een overheidspensioenregeling van toepassing was of zou zijn geweest bij een vast dienstverband.

Drie jaar werkzaam in eenzelfde of vergelijkbare functie

Een werknemer die drie jaar lang niet van functie is veranderd, maar ook een werknemer die binnen de organisatie wel van afdeling of organisatieonderdeel is veranderd maar in totaal drie jaar lang in functies werkzaam is geweest die volgens het Functiegebouw Rijk dezelfde salarisschaal, functiekenmerken en -eisen kennen.

Duurzame re-integratie

Structurele werkhervatting en werkbehoud van de werknemer. De re-integratie activiteiten moeten dit ten doel hebben en daarop voldoende zijn gericht.

Een aantal onderwerpen rond het VWNW-beleid waarvoor u bij een verschil van mening met uw werkgever direct naar de geschillencommissie kunt

Het gaat hierbij om een verschil van mening over de volgende onderwerpen:

- de inhoud van het VWNW-advies
- de faciliteiten in het VWNW-plan
- het verlengen van een periode van zes maanden VWNW-begeleiding
- (een klacht over) de wijze waarop de werkgever de VWNW-begeleiding uitvoert
- een redelijke termijn voor de werknemer om na outsourcing te wennen aan de nieuwe situatie
- een te sluiten overeenkomst of de beslissing die de werkgever in de afrondende fase wil nemen.

Een gelegenheid die daarvoor bedoeld is

Een algemeen toegankelijke gelegenheid die logies en/of maaltijden en/of dranken ter consumptie aanbiedt.

Erg vuil worden van het werk

Het werken in een situatie die een zodanige verontreiniging van de huid veroorzaakt dat deze ook na het gebruik van speciale reinigingsmiddelen duidelijk waarneembaar blijft.

Familie (eigen of aangetrouwd) in eerste graad

Dit zijn:

- partner (via huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract)
- ouders (inclusief stiefouders en adoptieouders)
- schoonouders
- kinderen (inclusief stiefkinderen en adoptiekinderen)
- schoondochters en schoonzonen.

Familie (eigen of aangetrouwd) in tweede graad

Dit zijn:

- broers en zussen (inclusief stiefbroers en stiefzussen)
- zwagers en schoonzussen
- kleinkinderen
- grootouders.

Fiets

Een vervoermiddel met tenminste twee wielen dat met spierkracht via pedalen wordt aangedreven, al dan niet met elektrische trapondersteuning. Hierbij maakt het niet uit of voor de fiets een verplichting tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen geldt.

FLO-functies die niet zijn aangemerkt als substantieel bezwarend

Een functie waaraan voor 1 januari 2000 functioneel leeftijdsontslag was verbonden en die is opgenomen in de lijst van functies waarvoor SBF-overgangsrecht geldt dat onderdeel is van deze cao.

Functie

Het samenstel van de door de werkgever opgedragen en door de werknemer te verrichten werkzaamheden.

Functievolger

Een werknemer die bij een reorganisatie zijn ongewijzigde of beperkt gewijzigde functie volgt naar een andere plek in de nieuwe organisatie. Het vaststellen van criteria voor functievolgerschap bij een beperkt gewijzigde functie vindt plaats in het decentraal georganiseerd overleg.

Garantie-uren

Het aantal uren waarvan een werknemer met een arbeidsovereenkomst als oproepkracht met de werkgever heeft afgesproken dat die minimaal betaald worden.

Gebruikelijke methodiek en beoordelingsnorm SB-functies

De methodiek en normering om periodiek het criterium substantieel bezwarend in een SB-functie te beoordelen, zoals beschreven in het onderzoek rapport 'Herijking Flo-functies Rijksoverheid' (AMG-TNO, maart 1999).

Hoge Colleges van Staat

Een aantal overheidsorganen binnen de overheid met een bijzondere positie waarvan wettelijk is vastgelegd dat ze zelfstandig en onafhankelijk zijn. Het betreft:

- de Eerste Kamer der Staten-Generaal
- de Tweede Kamer der Staten-Generaal
- de Raad van State
- de Algemene Rekenkamer
- de Nationale ombudsman en
- de Kanselarij der Nederlandse Orden.

In zeer lawaaiige omgeving werken

Het werken in situaties waarin het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen niet mogelijk of niet afdoende is en waarin door het aanhoudende lawaai onderling contact nauwelijks mogelijk is of de geluidsterkte gelijk is aan of groter is dan 80 d(B)A.

Internationale volkenrechtelijke organisatie

Een publiekrechtelijke organisatie die bij of krachtens een volkenrechtelijk verdrag is ingesteld (zoals de Raad van Europa en de Verenigde Naties).

Lid van het onderwijspersoneel op een Europese School

Een door de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (NOB) namens de Minister voor Basis- en Voortgezet Onderwijs en Media in dienst genomen werknemer, uitsluitend ten behoeve van een detachering bij een school gesticht en in stand gehouden op grond van het

Verdrag houdende het Statuut van de Europese Scholen en waarop vanwege dit statuut de CAO PO dan wel de CAO VO van toepassing verklaard is.

Lokale werknemer in het buitenland

Een werknemer die in dienst is genomen voor werkzaamheden bij een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland op basis van arbeidsvoorwaarden die zijn afgestemd op het arbeidsrecht en gebruikelijke arbeidsvoorwaarden in het land waar de vertegenwoordiging is gevestigd.

Maandinkomen

De som van het salaris, het IKB-budget, de aanvulling op het salaris vanwege deelname aan de PAS-regeling en/of functieverlichting en de toelagen en de vakantie-uitkering over de toelagen, waar een werknemer in een maand recht op heeft.

(Medisch) deskundige

Een persoon door de werkgever belast met taken uit de Arbeidsomstandighedenwet en in het bezit van een certificaat waaruit blijkt dat deze persoon voldoet aan de voorschriften gesteld bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet.

Medisch onderzoek

Een onderzoek dat een medisch deskundige of arbodienst verricht dat gericht is op het voorkomen en beperken van de risico's die de arbeid voor de gezondheid van een werknemer meebrengt.

Nabestaanden

Nabestaanden zijn:

- de partner met wie de werknemer op het moment van overlijden duurzaam samenleefde
- als er geen partner is: de minderjarige kinderen tot wie de werknemer in familierechtelijke betrekking stond, natuurlijke kinderen en kinderen waarover de werknemer de pleegouderlijke zorg droeg alsof het eigen kinderen waren, zonder dat daartoe een verplichting was of daar een vergoeding tegenover stond
- als er geen partner of minderjarige kinderen zijn: de personen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van het maandinkomen van de werknemer.

Nederland

Het Europees deel van Nederland.

Onafhankelijke derde

Een persoon die niet werkzaam is onder het gezagsbereik van de werkgever.

Onafhankelijke voorzitter

Een voorzitter die niet in dienst is van of op een andere manier werkzaam is onder het gezagsbereik van de Staat of van een vakbond en dat de afgelopen twee jaar ook niet was. Van deze vereisten kan in bijzondere gevallen door partijen in het sectoroverleg Rijk worden afgeweken.

Overheidsorganisaties aangesloten bij ABP

De organisaties waarvan de werkgever bevoegd is tot aanstelling of indienstneming en ontslag van een overheidswerknemer in de zin van artikel 2 van de Wet privatisering ABP.

Overig eigen vervoer

Ander vervoer dan een fiets; zoals een bromfiets, snorfiets, motor en auto.

Overwerk

Als een werknemer in opdracht van de leidinggevende moet werken buiten de werktijden van het voor de werknemer vastgestelde arbeidspatroon, is sprake van overwerk als:

- de werknemer op één dag langer werkt dan volgens het vastgestelde arbeidspatroon bepaald is, en de werknemer gebruikelijk geen wisselende werktijden heeft
- de werknemer in een werkperiode van minimaal zeven dagende werknemer langer werkt dan volgens het vastgestelde arbeidspatroon bepaald is, en de werknemer gebruikelijk wel wisselende werktijden heeft.

Partner, ouders en kinderen

De partner, ouders en kinderen en de schoon-, pleeg-, stief- en aangehuwde partner, ouders en kinderen.

Passend werk

Werk dat in verband met re-integratie bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevergd.

Passende functie

Een functie die naar oordeel van de werkgever redelijkerwijs past bij de vooruitzichten, persoonlijkheid en de omstandigheden van de werknemer en waarvoor de werknemer de kennis en deskundigheid heeft om de functie te kunnen uitvoeren of deze binnen een redelijke termijn via scholing kan krijgen.

Pensioenreglement voor politieke ambtsdragers (APPA)

De pensioenaanspraak zoals voor politieke ambtsdragers is geregeld in de Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers.

Personeelsreglement

Het reglement waarin opgenomen:

- de collectieve afspraken die de werkgever met vakbonden heeft gemaakt over onderwerpen waarvan deze cao aanvullingen of afwijkingen toestaat
- de collectieve afspraken die de werkgever met de ondernemingsraad heeft gemaakt met inachtneming van de afspraken daarover in deze cao en
- de voorschriften van de werkgever op grond van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (instructierecht).

Personen die u kunt raadplegen ter voorbereiding van uw personeelsgesprek

Personen waarmee de werknemer een functionele werkrelatie heeft en die inzicht hebben in het functioneren van de werknemer.

Privé-kilometers

Alle door de werknemer met de dienstauto verreden kilometers verminderd met:

- het aantal kilometers tijdens dienstreizen
- het aantal woon/werkverkeerkilometers.

Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid

Het overleg tussen de werkgevers van de overheidssectoren enerzijds en de centrales van overheidspersoneel anderzijds zoals overeengekomen in de Overeenkomst inzake de **Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid** (ROP) van 1 februari 2003.

Rijksschoonmaakorganisatie

De organisatie waardoor de schoonmaakwerkzaamheden bij het Rijk in eigen beheer worden uitgevoerd.

Salaris

Het maandelijkse bedrag dat met inachtneming van deze cao voor een werknemer geldt, aan de hand van de voor de werknemer geldende arbeidsduur, salarisschaal en salarisnummer. Als het salaris lager is dan het bedrag van het voor de werknemer geldende minimumloon, wordt het salaris verhoogd tot dat bedrag.

Salaris per uur

1/156e deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur.

Salarisnummer

Een getal van 0 t/m 10, dat in een salarisschaal voor een salarisbedrag is vermeld.

Salarisschaal

Een reeks van genummerde maandbedragen zoals opgenomen in het hoofdstuk Vaste beloning van deze cao dan wel de specifieke salarisschalen voor arbeidsbeperkten, schoonmakers in dienst van de Rijksschoonmaakorganisatie en leden voor de Topmanagementgroep in de betreffende hoofdstukken van het specifieke deel van deze cao.

SBF-uitkeringsgrondslag

Het maandinkomen plus een eventuele salarisgarantie/salarissuppletie, verminderd met een eventuele aanvullende vaste toelage onregelmatige dienst, afbouwtoelage en waarnemingstoelage.

SB-functie

Een functie die is opgenomen in de lijst van substantieel bezwarende functies die is opgenomen in **bijlage 14** van de cao.

Schoonmaker in de schoonmaakbranche

Een schoonmaker op wie de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf van toepassing is.

Score bij de samenvattende conclusie over het functioneren

- ++ de prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen
- + de prestaties zijn overeenkomstig de afspraken en verwachtingen
- +/- de prestaties komen (nog) niet volledig overeen met de afspraken en verwachtingen. Verbetering op onderdelen is nodig of
- de prestaties blijven duidelijk achter bij de afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk.

Sector Rijk

De ambtelijke diensten van:

- de ministeries, met uitzondering van het ministerie van Defensie
- de Tweede Kamer der Staten-Generaal
- de Eerste Kamer der Staten-Generaal
- de Hoge Raad van Adel
- het Kabinet van de Koning
- de kanselarij der Nederlandse Orden
- de Raad van State
- de Algemene Rekenkamer
- de Nationale ombudsman
- het secretariaat van de commissie van toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten
- het secretariaat van de toetsingscommissie inzet bevoegdheden
- de Raad voor de rechtspraak, de rechtbanken, de gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van beroep voor het bedrijfsleven, inclusief de niet rechterlijke leden van de Raad voor de rechtspraak en van de besturen van de gerechten, en de gemeenschappelijke diensten die twee of meer van de organisaties in dit onderdeel van de opsomming van ambtelijke diensten in stand houden

waarvan de werknemers een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden hebben en op wie deze cao van toepassing is.

Specifiek deel van deze cao

Het deel van deze cao waarin aanvullende en afwijkende arbeidsvoorwaarden staan voor specifieke groepen personeel. Dit betreft de hoofdstukken 17 tot en met 26.

Studiekostenvergoeding

De vergoeding voor gemaakte kosten voor alle door de onderwijsinstelling verplicht gestelde onderwijsmiddelen, excursies en studiereizen en de les- en examengelden. Andere gemaakte kosten, zoals kantoorbenodigdheden of een computer, vallen niet onder studiekosten.

Studieverlof

De tijd die nodig is voor:

- het volgen van lessen en stages
- **contacturen** die voor de studie vereist zijn en
- de tijd die nodig is voor het afleggen van examens.

Toelage

Een maandelijks bedrag naast het salaris en het IKB op grond van:

- de bepalingen in het hoofdstuk variabele beloning van deze cao
- de bepalingen in het specifieke deel van deze cao
- de bepaling in de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen inzake de toelage van 7,5% van het salaris voor bijzonder zware functies van hoofd van een post en
- een bepaling in het hoofdstuk variabele beloning van het personeelsreglement met uitzondering van een vergoeding voor overwerk.

Toelage kamerschaalniveau

De toelage die aanvult tot het salarisoniveau van de naast hogere salarisschaal, die sinds 1 juli 2003 onder voorwaarden wordt verstrekt aan werknemers bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal. De toelage en bijbehorende voorwaarden worden opgenomen in het personeelsreglement van die organisatie.

Toelage voor inconvenienten

De toelage die voor vergadergebonden functies van de Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal en die zijn opgenomen in de personeelsreglementen van die organisaties.

De toelage voor inconvenienten betreft bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal een toelage als overgangsregeling voor medewerkers die voor 1 juli 2003 een Kamertoelage ontvingen óf een toelage voor inconvenienten voor medewerkers die na 1 juli 2003 belast werden met een vergadergebonden functie.

UWV

Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.

Vakliteratuur

Alle literatuur, vakbladen en tijdschriften die gewoonlijk in de beroepsgroep van de werknemer worden gebruikt. Dit geldt ook voor de kosten van inschrijving in een beroepsregister en de aansluiting bij een beroepsvereniging.

Vakantie-uitkering

Een uitkering van 8% over het salaris via het IKB-budget en 8% over de toelagen (met een minimumbedrag). Partijen hebben afgesproken dat er geen vakantie-uitkering wordt berekend over de overwerkvergoeding.

Vaste toelage

Een toelage zonder einddatum die een werknemer ontvangt op basis van de paragraaf "Toelage of eenmalige uitkering om een andere reden" in het hoofdstuk Variabele beloning of op basis van het personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is.

Verblijfkosten

Een vergoeding voor gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens een dienstreis.

Verkiezingswaarnemer

Een verkiezingswaarnemer die op uitnodiging van een internationale organisatie of buitenlandse overheid door de minister van Buitenlandse Zaken wordt uitgezonden voor het uitvoeren van werkzaamheden onder toezicht van de internationale organisatie of buitenlandse overheid.

Verlofsaldo

Het geheel van wettelijke vakantie-uren, IKB-uren en spaarverlof.

Vervangend griffier

Degene die de Griffier structureel vervangt bij de grondwettelijke taken en bij taken als hoofd van de ambtelijke organisatie

Volledige arbeidsduur

Een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

Voorschriften re-integratie

Voorschriften ten aanzien van:

- het naleven van regels over ziekmelding
- het onder medische verzuimbegeleiding stellen
- het naleven van voorschriften ter bevordering van herstel en andere voorschriften van de medisch deskundige of bedrijfsarts
- het ondergaan van benodigd medisch onderzoek
- het gehoor geven aan verzoeken van de medisch deskundige of de bedrijfsarts om informatie over de gezondheidstoestand en mogelijkheden
- het gevraagd en ongevraagd verstrekken van informatie die nodig is voor de re-integratie en de uitvoering van de loondoorbetaling bij ziekte

Waarnemen functie

Een functie tijdelijk vervullen omdat de functie tijdelijk niet wordt vervuld door een andere werknemer

Wazo-uitkering

De uitkering als bedoeld in de Wet arbeid en zorg.

Werkgever

De in deze cao vermelde personen en organen die de Staat der Nederlanden kunnen vertegenwoordigen.

Werklocatie

Het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar een werknemer gewoonlijk werkzaamheden verricht. Als de werklocatie gebruikt wordt om de reisafstand of reistijd vast te stellen is de (postcode van de) gebruikelijke ingang daarvoor het uitgangspunt. Als de uitvoering van de functie zich uitstrekt over een bepaald gebied, is de werklocatie een de door de werkgever aangewezen plaats. In geval van een dienstreis is die aangewezen plaats de woning van de werknemer.

Werknemer

De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden in dienst is van een organisatie die onderdeel uitmaakt van de sector Rijk

WIA-uitkering

De uitkering als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

WW-dagloon

Het dagloon als bedoeld in de Werkloosheidswet. Dit betreft het gemaximeerde dagloon.

WW-uitkering

De uitkering als bedoeld in de Werkloosheidswet.

ZW-uitkering

De uitkering als bedoeld in de Ziektewet.

Bijlage 2: Rijksbrede regelingen die vervallen

Regelingen die opgaan in deze cao

- Algemeen Rijksambtenarenreglement
- Ambtenarenreglement Staten-Generaal (voor zover het niet opgaat in de personeelsreglementen van de Eerste en Tweede Kamer)
- Anticumulatieregeling PAS
- Beoordelingsvoorschrift Burgerlijk Rijkspersoneel 1985
- Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel (voor zover het dienstvoertuigen betreft)
- Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk
- Besluit maaltijdvergoeding bij overwerk
- Besluit Normeringsstelsel FUWASYS 2007 en Normeringsstelsel FUWAUIT 2007
- Besluit personenchauffeurs Rijkdienst
- Besluit waarnemingstoelagen 1987
- Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984
- IKAP-regeling rijkspersoneel
- Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie
- Nadere regeling aflopende toelage artikel 18 BBRA 1984
- Nadere regels benoemingsperiode ambtenaren topmanagementgroep
- Raamregeling Telewerken
- Regeling aanwijzing TMG-functies
- Regeling bezwarenprocedure functiewaardering BBRA 1984
- Regeling gratificatie bij ambtsjubileum 2014
- Regeling personeelsgesprek sector Rijk
- Regeling rijksbrede commissie VWNW-beleid
- Regeling salarisgarantie en salarissuppletie bij het van werk naar werk beleid
- Regeling substantieel bezwarende functies
- Regeling uitruil stimuleringspremie voor buitengewoon verlof
- Regeling vaststelling functietyperingen Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984
- Regeling vaststellen overtolligheid bij het van werk naar werk beleid voor de sector Rijk
- Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011-2012 (voor zover het dienstvoertuigen betreft)
- Reglement Dienst Buitenlandse Zaken (voor zover het bezoldigde ambtenaren betreft en het niet opgaat in het personeelsreglement van het ministerie van Buitenlandse Zaken)
- Reisbesluit binnenland
- Reisbesluit buitenland
- Reisregeling binnenland
- Reisregeling buitenland
- Taakduren lidmaatschap publiekrechtelijke colleges
- Verhaalsregeling pensioenpremies sector Rijk bij buitengewoon verlof van lange duur
- Verplaatsingskostenbesluit 1989 (zie ook onderstaande tabel)
- Verplaatsingskostenregeling 1989 (zie ook onderstaande tabel)

Regelingen waarvan in deze cao is afgesproken die (vooralsnog) te blijven toepassen

- Levensloopregeling rijksperoneel
- Voorzieningenstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties
- Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk
- Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013
- Verplaatsingskostenbesluit 1989 (voor zover het bepalingen betreft inzake tijdelijk andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk)
- Verplaatsingskostenregeling 1989 (voor zover het bepalingen betreft inzake tijdelijk andere woonruimte en verhuizing vanwege het werk)
- Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijksperoneel (voor zover het dienstwoningen betreft)
- Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijksperoneel 2011-2012 (voor zover het dienstwoningen betreft)

De betreffende regelingen zijn opgenomen in **bijlage 18** van de cao.

Bijlage 3: Transponeringstabel

In de transponeringstabel van de vervallen rijksbrede regelingen naar de nieuwe situatie is per artikel aangegeven wat daarmee gebeurt, en waarom.

De transponeringstabel is geen onderdeel van de cao en te raadplegen via www.caorijk.nl. De transponeringstabel is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Toch kan deze tabel onjuistheden bevatten.

In de transponeringstabel staat regelmatig achter een artikel(lid) dat het een “regelingselement” is. Dit betreft citeertitels van de vervallen regeling of een inwerkingtredingsbepaling daarvan. Het kan ook een delegatiemogelijkheid naar een lager niveau van regelgeving betreffen of de werkingssfeer van de regeling aangeven. Deze regelingselementen zijn in een cao-context niet meer nodig of worden eenmalig geregeld.

Bijlage 4: Model-arbeidsovereenkomsten

In deze bijlage zijn de in de cao genoemde te hanteren model-arbeidsovereenkomsten opgenomen.

Het betreft:

- het **model** van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- het **model** van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- het **model** van de arbeidsovereenkomst bij doorwerken na de AOW-leeftijd
- het **model** van de arbeidsovereenkomst als oproepkracht.

met **toelichting**.

Model arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAAALDE TIJD

Ondergetekenden:

[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, vertegenwoordigd door [naam minister of anders invullen][1], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam organisatieonderdeel]], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen ‘werkgever’;

en

de [heer/mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer ambtenaar, hierna te noemen ‘werknemer’;

Overwegen:

- dat op de werkgever en de werknemer de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 (onder meer betreffende geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode];
- dat voor de werkgever en de werknemer het ABP-pensioenreglement van toepassing is;
- [optioneel: [2] dat de werknemer beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2] dat de werknemer benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de werknemer door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer in te zien zijn in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

[Optioneel] 1.2 De eerste twee maanden na indiensttreding van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd direct opzeggen] [3] De proeftijd eindigt op [datum].

[Optioneel] 1.3 De werknemer stemt ermee in dat hij zijn loopbaan vervult in wisselende functies [optioneel: wereldwijd/in Nederland]. De plaatsing in de functie die de werknemer met het aangaan van deze arbeidsovereenkomst vervult, eindigt op of omstreeks DDMMJJJJ. [3a]

1.(kiezen 2/3/4) De werknemer verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie: [adres] [optioneel: en vanuit [adres-]

Artikel 2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

2.1 De werkgever en de werknemer kunnen [optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd] de arbeidsovereenkomst (laten) beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen [4]. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand.

2.2 De arbeidsovereenkomst eindigt in elk geval zonder dat schriftelijke opzegging is vereist op de dag waarop de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt volgens de Algemene Ouderdomswet (AOW).

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40. Voor personenchauffeurs die (bijna) altijd dezelfde persoon vervoeren geldt: volledig = 48 uur] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal], van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt telkens maandelijks uitbetaald op de op www.pdirekt.nl genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren [5].

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schrift gestelde en digitale bescheiden, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever geretourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.[6]

Optioneel: [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst op [datum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.]

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende, en in de CAO Rijk bedoelde, personeelsreglement van de organisatie waar u werkzaam bent van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam Werknemer]

Staat der Nederlanden, namens deze

[Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie][1],
vertegenwoordigd door [naam], [functie]

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

Ondergetekenden:

[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen [1]], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel]], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen 'werkgever';

en

de [heer /mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer-ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer'

Overwegen:

- dat op de werkgever en de werknemer de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 (onder meer betreffende geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor werkgever en werknemer het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode];]
- dat voor de werkgever en de werknemer het ABP-pensioenreglement van toepassing is;
- [optioneel:[2] dat werknemer beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2] dat de werknemer benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de werknemer een door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer in te zien zijn in het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indiensttreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden] en eindigt van rechtswege op [datum] [10].

of

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR,}. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] [10] als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd.

of

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van twee jaar en eindigt van rechtswege op [datum]. De arbeidsovereenkomst leidt tot deelname aan de leergang "Beginnende beleidsmedewerker BZ", waarbij de werknemer kort na aanvang in een functie wordt geplaatst in Nederland. De werknemer stemt er thans reeds mee in dat bij voortzetting van zijn loopbaan bij de werkgever, hij zijn loopbaan vervult in wisselende functies wereldwijd.

1.2 [optioneel: De eerste maand [of : eerste twee maanden] van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer is bevoegd de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd direct op te zeggen] [3] De proeftijd eindigt op [datum].

1.(kiezen 2/3) De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd (een van de opties verplicht kiezen) [11]

- om uw geschiktheid te beoordelen
- voor werkzaamheden die u tijdelijk gaat uitvoeren
- voor de duur van een gelijktijdig te volgen opleiding
- omdat {een andere reden invullen dan de drie hierboven genoemde}

1.(kiezen 3/4) De werknemer verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie[adres] [optioneel: en vanuit: [adres].

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de werknemer kunnen [optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd] de arbeidsovereenkomst tussentijds (laten) beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen [4]. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand.

of

De werkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds beëindigen.

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40. Voor personenchauffeurs die (bijna) altijd dezelfde persoon vervoeren geldt: volledig = 48 uur] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal] , van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt telkens maandelijks uitbetaald op de op www-pdirekt.nl genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren [5].

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever geretourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhoudingsbeding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om welke informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over de werkgever of diens zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.[6]

Optioneel : [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [7]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst op [datum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende en in de CAO Rijk bedoelde personeelsreglement van de organisatie waar u werkzaam bent van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [invullen][8]].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam werknemer]

Staat der Nederlanden, namens deze

[Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie][1],
vertegenwoordigd door [naam], [functie]

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd (voor na de AOW-leeftijd)

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (voor na de AOW-leeftijd)

Ondergetekenden:

[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen [1]], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel]], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen ‘werkgever’;

en

de [heer /mevrouw] [naam werknemer], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], werknemer-ambtenaar, hierna te noemen 'werknemer'

Overwegen:

- dat de werknemer eerder op basis van een aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor werkgever heeft verricht en deze is geëindigd wegens het bereiken van de AOW-leeftijd van werknemer; dat de werknemer met de werkgever heeft afgesproken om na de AOW-leeftijd door te werken en de afspraken hierover in deze overeenkomst vast te leggen;
- dat in het Burgerlijk Wetboek en in de CAO Rijk afwijkende bepalingen/afspraken zijn opgenomen over de voorwaarden die gelden bij werken na het bereiken van de AOW-leeftijd [13]; dat op de werkgever en de werknemer de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 (o.a. betreffende geheimhouding, eed/belofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor werkgever en werknemer het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode];]
- dat voor de werkgever en de werknemer het ABP-pensioenreglement van toepassing is [14];
- [optioneel:[2] dat werknemer beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2]dat de werknemer benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de werknemer een door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de werknemer in te zien zijn op het P-direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 In- en uitdiensttreding, functie, en plaats werkzaamheden

1.1 De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden] en eindigt van rechtswege op [einddatum] [10]

of:

De werknemer treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] [10] als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd.

1.2 De werknemer verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit [adres] [optioneel: en vanuit: [adres]].

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden tegen het einde van de kalendermaand.

Artikel 3 Arbeidsduur

De arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld [getal, volledig = 36, maximaal 40. Voor personenchauffeurs die (bijna) altijd dezelfde persoon vervoeren geldt: volledig = 48 uur] uur per week.

Artikel 4 Salaris

De werknemer wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal], van de CAO Rijk. Het bruto maandsalaris van de werknemer bedraagt met inachtneming van de arbeidsduur bij indiensttreding € [bedrag]. Het maandsalaris wordt telkens maandelijks uitbetaald op de op <https://www.p-direkt.nl/> genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de werknemer, zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met de vakbonden.

5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren [5]

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever geretourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het personeelsreglement en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhouding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om wat voor informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij de werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over de werkgever of zijn zakelijke relaties waarvan de werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst [6]

[Optioneel [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [5]

Y.1 De werknemer zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst [op einddatum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel., of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de werknemer geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende personeelsreglement van de organisatie waar de werknemer werkzaam is, van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige Arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam werknemer]

Staat der Nederlanden, namens deze

[Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie][1],
vertegenwoordigd door [*naam functie*]

Model arbeidsovereenkomst bepaalde tijd oproep

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD OPROEP

Ondergetekenden:

[Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, namens deze [naam minister of anders invullen [1]], [optioneel] meer in het bijzonder door [naam dienstondedeel]], namens deze vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen ‘werkgever’;

en

de [heer /mevrouw] [naam oproepkracht], geboren op [datum], wonende te [plaats/adres], oproepkracht-ambtenaar, hierna te noemen ‘oproepkracht’

Overwegen:

- dat op de werkgever en de oproepkracht de verplichtingen uit de Ambtenarenwet 2017 (o.a. betreffende geheimhouding, eed/beloofte, nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemingen en giften) van toepassing zijn;
- dat voor werkgever en oproepkracht het Integriteitsbeleid van de sector Rijk van toepassing is zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit Rijk; [als andere gedragscode geldt: dat voor de werkgever en de werknemer het Integriteitsbeleid van [naam organisatie] van toepassing is zoals vastgelegd in de [naam/namen gedragscode;]
- dat voor de werkgever en de oproepkracht het ABP-pensioenreglement van toepassing is;
- [optioneel:[2] dat oproepkracht beschikt over een voor de functie betreffende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze heeft overhandigd aan de werkgever voor de datum indiensttreding];
- [optioneel: [2]dat de oproepkracht benoemd wordt in een vertrouwensfunctie en dat voor de oproepkracht een door de AIVD een Verklaring van geen bezwaar is afgegeven];
- dat de individuele arbeidsvoorwaarden van de oproepkracht in te zien zijn op het P-Direktportaal en de collectieve arbeidsvoorwaarden op www.caorijk.nl.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Indienstreding, [proeftijd] en plaats werkzaamheden

De oproepkracht treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden/(maximaal 12 maanden)] en eindigt van rechtswege op [datum] [10].

of :

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [periode jaar/maanden (langer dan 12 maanden)] en eindigt van rechtswege op [datum] [10]. De werkgever zal steeds als de arbeidsovereenkomst 12 maanden heeft geduurd binnen een maand een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vaste aantal uren. [15]

of:

1.1 De oproepkracht treedt met ingang van [datum] in dienst van de werkgever in de functie van [functietitel FGR]. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van [het werk/het project/de werkzaamheden/de vervanging] zoals omschreven in Bijlage 1 van deze overeenkomst en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist op de dag dat [het werk/het project/de werkzaamheden] [10] als in bijlage 1 omschreven, zijn beëindigd. De werkgever zal steeds als de arbeidsovereenkomst 12 maanden heeft geduurd binnen een maand een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vaste aantal uren. [15]

1.2 [optioneel:] De eerste maand [of : eerste twee maanden] van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Zowel de werkgever als de oproepkracht is bevoegd de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd direct op te zeggen [3]. De proeftijd eindigt op [einddatum].

1.[kiezen2/3] De oproepkracht verricht zijn werkzaamheden gebruikelijk vanuit de werklocatie [adres] [optioneel: en vanuit: [adres].

Artikel 2 Tussentijdse beëindiging

De werkgever en de oproepkracht kunnen [optioneel in combinatie met artikel 1.2: na het verstrijken van de proeftijd] de arbeidsovereenkomst tussentijds (laten) beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen (4). Opzegging dient schriftelijk plaats te vinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand.

of

[optioneel:

De werkgever en de oproepkracht kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen].

Artikel 3 Minimaal en maximaal aantal oproepuren

3.1 De oproepkracht wordt minimaal [] uur en maximaal [] uur per week/maand/jaar opgeroepen om werkzaamheden te verrichten. De werkgever hoeft de oproepkracht niet tot het maximum aantal uren op te roepen. Oproepen tot boven het minimum aantal uren vindt alleen plaats als de werkgever daar behoefte aan heeft. Als de werkgever de oproepkracht niet voor het minimum aantal uren oproept, worden deze wel uitbetaald [12]

3.2 De werktijden zijn vooraf niet vastgelegd. De werkgever zal de oproepkracht steeds tijdig opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, uiterlijk [] uren/dagen voor het begin van de werkzaamheden. Bij elke oproep stelt de werkgever de duur van de werkzaamheden en de werktijden vast.

3.3 Als de oproep ten minste 4 dagen van te voren schriftelijk of elektronisch aan de oproepkracht is bekend gemaakt, is de oproepkracht verplicht aan de oproep gehoor te geven.

Artikel 4 Salaris

De oproepkracht wordt bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal [getal] op salarisnummer [getal] , van de CAO Rijk. Het bruto salaris van de oproepkracht bedraagt bij indiensttreding € [bedrag] per uur. Het salaris wordt in de maanden dat een oproep heeft plaatsgevonden telkens maandelijks uitbetaald op de op <https://www.p-direkt.nl/> genoemde data.

Artikel 5 Eenzijdige wijziging

5.1 De werkgever heeft het recht om collectief geldende arbeidsvoorwaarden van de oproepkracht , zoals opgenomen in de cao, eenzijdig te wijzigen indien over de wijziging overeenstemming bestaat met vakbonden.

5.2 Voorts heeft de werkgever het recht om een collectieve afspraak die is gemaakt met de ondernemingsraad, eenzijdig door te voeren.

Optioneel: Artikel V bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen, waaronder alle materialen zoals [auto/vervoerskaart/laptop/telefoon/tablet] en alle op schriftelijke en digitale documenten, van welke aard dan ook, die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld aan de oproepkracht in het kader van de uitoefening van zijn functie blijven eigendom van de werkgever en moeten op het eerste verzoek van de werkgever, maar uiterlijk bij einde van het dienstverband, direct en in goede staat aan de werkgever getourneerd te worden.

Optioneel: Artikel W Mobiliteit

De werkgever hanteert een mobiliteitsbeleid. Het mobiliteitsbeleid is vastgelegd in het (digitale) personeelsreglement/personeelshandboek en is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst.

Optioneel: Artikel X Geheimhouding

De werknemer is verplicht om vertrouwelijke informatie [hier invullen om wat voor informatie het gaat] die hij door zijn arbeidsrelatie bij werkgever te weten komt, geheim te houden. Het gaat om informatie over werkgever of zijn zakelijke relaties waarvan werknemer weet of behoort te weten dat die informatie concurrentiegevoelig en/of vertrouwelijk is. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst, maar ook na het einde van de arbeidsovereenkomst [6]

[Optioneel [2] Artikel Y Verklaring omtrent gedrag (VOG), ontbindende voorwaarde [5]

Y.1 De oproepkracht zal binnen drie maanden na begin van deze arbeidsovereenkomst aan de werkgever een voor de functie betreffende VOG overhandigen waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn voor het uitoefenen van de functie door de werknemer, of voor het in dienst zijn van de werkgever.

Y.2 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk drie maanden na begin van de arbeidsovereenkomst op [einddatum], bij het niet tijdig overhandigen van de VOG zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel., of zoveel eerder wanneer duidelijk is dat de oproepkracht geen VOG zoals vermeld in lid 1 kan overhandigen.

Artikel 6 Collectieve arbeidsovereenkomst en personeelsreglement

6.1 Op deze arbeidsovereenkomst is de op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende CAO Rijk van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. De geldende CAO Rijk is in te zien op www.caorijk.nl. De geldende CAO Rijk is aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6.2 Op deze arbeidsovereenkomst is het op het moment van totstandkoming van deze overeenkomst geldende personeelsreglement van de organisatie waar de oproepkracht werkzaam is, van toepassing als ook de toekomstige opvolgers ervan. Het personeelsreglement is in te zien op [8].

6.3 Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de oproepkracht zich bekend en akkoord met de bepalingen uit de CAO Rijk en het personeelsreglement.

Optioneel: Artikel Z Overige arbeidsvoorwaarden [9]

Artikel 7 Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum] .

[Naam oproepkracht]

Staat der Nederlanden, namens deze

[Minister of andere functionaris/(voorzitter van) college] van [naam Ministerie of andere organisatie][1],
vertegenwoordigd door [*naam functie*]

Toelichting bij model arbeidsovereenkomsten

(1)

De werkgever: Naam minister dan wel andere bevoegde persoon, afhankelijk van welk onderdeel/ organisatie het betreft en mede afhankelijk van mandaat en volmacht besluiten. Voor de EK en TK luidt het: De [Eerste, Tweede] Kamer der Staten-Generaal, namens deze de Griffier der Staten-Generaal. Let op, de ondertekening/ te naamstelling onderaan de arbeidsovereenkomst moet overeenstemmen met de aanhef van de arbeidsovereenkomst.

(2)

Zie in samenhang met artikel Y. Ofwel een werknemer legt voorafgaande aan de indiensttreding een VOG over, in dat geval kan de overweging blijven staan en kan artikel Y (VOG, ontbindende voorwaarde) worden geschrapt. Indien werknemer geen voor deze functie verkregen VOG kan overleggen wordt artikel Y in de arbeidsovereenkomst opgenomen en de overweging geschrapt. In dat laatste geval kan de werknemer binnen drie maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst een recente VOG. overhandigen. Doet de werknemer dit niet dan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege/automatisch na de drie maanden. Indien eerder duidelijk is dat de werknemer geen VOG kan overhandigen eindigt de arbeidsovereenkomst eerder dan de genoemde drie maanden. Voor een vertrouwensfunctie kan de andere optionele voorwaarde worden toegevoegd, in dat geval dient de verklaring over de VOG te worden verwijderd.

(3)

Afhankelijk van de eerdere contracten (aanstellingen) die de werknemer bij de werkgever heeft gehad kan een proeftijd van maximaal twee maanden in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden opgenomen. Een proeftijd dient om te beoordelen of de werknemer geschikt is (een werknemer kan óók per direct opzeggen gedurende de proeftijd). Indien er voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een of meerdere overeenkomsten/aanstellingen voor bepaalde tijd tussen werkgever (Staat) en de werknemer hebben gegolden kan er in het algemeen geen proeftijd worden opgenomen.

Wanneer neem je een dergelijke proeftijd op? Deze situatie kan zich voordoen wanneer een werknemer van buiten de Staat afkomstig is en meteen een arbeidsovereenkomst voor de duur van zes maanden of langer, of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt. In de een dan wel twee maanden kan werkgever bepalen of de werknemer geschikt is.

- Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van ten hoogste zes maanden kan geen proeftijd opgenomen worden.
- Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van zes maanden of langer, maar korter dan twee jaar kan een proeftijd van maximaal 1 maand worden overeengekomen, en
- Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer, en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd overeen gekomen worden van maximaal 2 maanden.

Voor de Top Management Groep (TMG) geldt dat werknemers voor een bepaalde tijd worden benoemd in een functie. Dit kan worden toegevoegd aan lid 1: [Optioneel: De werknemer wordt voor de duur van [] jaar in deze functie benoemd als lid van de Topmanagementgroep. Na [] jaar wordt de werknemer na overleg met hem, in een andere functie benoemd bij werkgever voor de duur van [] jaar. Zie ook het mobiliteitsbeleid, artikel Y].

(3a)

Voor Buitenlandse Zaken kan het volgende gelden. Het Ministerie van Buitenlandse Zaken is een loopbaandienst. Het dienstverband van werknemers die daar werkzaam zijn, heeft het oogmerk van wisselende functie vervulling. Dat kan zijn op het ministerie en de posten in het buitenland óf alleen op het ministerie. De werknemer wordt steeds voor een aantal jaren in een functie geplaatst. Na afloop van de plaatsingsduur eindigt de plaatsing in de functie. Via een proces van functiebekendstelling kan de werknemer vervolgens in een andere functie worden geplaatst. Dit wordt tot uitdrukking gebracht in de arbeidsovereenkomst. In het Personeelsreglement is dit nader geregeld.

(4)

De opzegtermijn is afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst. Op het moment van opzegging is pas bekend hoe lang die periode is geweest. Indien de arbeidsovereenkomst:

- * korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand
- * vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar: twee maanden
- * tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar: drie maanden
- * Vijftien jaar of langer: vier maanden.

(5)

De Wet op de ondernemingsraden en de geldende CAO Rijk worden bij de uitleg van dit artikel in acht genomen.

(6)

Het is verstandig te benoemen om welke informatie het gaat in de organisatie. Als onvoldoende duidelijk is om welke overheidsinformatie het gaat kan het geheimhoudingsbeding vernietigd worden.

(7)

Een ontbindende voorwaarde mag slechts als voldaan wordt aan de volgende elementen:

- De ontbindende voorwaarde mag niet in strijd zijn met het stelsel van ontslagvoorwaarden
- De vervulling van de ontbindende voorwaarde dient objectief te worden bepaald.
- Deze ontbindende voorwaarde over het ontbreken van een VOG is in lijn met die elementen.

(8)

Het personeelsreglement kan dat digitaal beschikbaar worden gesteld of worden toegestuurd.

(9)

Indien van toepassing kunnen in het beschikbare veld hiervoor afspraken opgenomen worden die men bij aangaan wil vastleggen in de arbeidsovereenkomst. Dit kunnen alleen afspraken zijn waarvoor de cao de ruimte biedt.

Het is geen standaardveld maar kan gebruikt worden indien de (bijzondere) omstandigheden van een individuele werknemer het nodig maken de afspraken te maken en op te nemen in de arbeidsovereenkomst.

(10)

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege (automatisch) aan het einde van de looptijd als die in tijd is bepaald. Een maand voor het einde laat de werkgever de werknemer weten of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt voortgezet. Dit (ook wel de aanzegging genoemd) is NIET noodzakelijk bij arbeidsovereenkomsten die is aangegaan voor een periode korter dan zes maanden of wanneer schriftelijk is overeengekomen dat deze arbeidsovereenkomst eindigt op een datum die niet als een kalenderdatum is gesteld (bijvoorbeeld bij een project).

(11)

Een vast dienstverband of uitzicht daarop is het uitgangspunt. Om intern inzicht te houden in de redenen voor een tijdelijk dienstverband is een te hanteren keuzemenu opgenomen.

(12)

Indien een arbeidsomvang van minder dan 15 uur per week is overeengekomen en de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht is niet vastgelegd, dan krijgt de oproepkracht als hij wordt opgeroepen minimaal 3 uur betaald, ook al werkt hij minder dan 3 uur.

(13)

Voor deze werknemers geldt sinds inwerkingtreding van de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd een ander regime (ketenbepaling, loondoorbetaling bij ziekte en transitievergoeding). Deze wet heeft belemmeringen weggenomen voor de arbeidsmarktpositie van de AOW-gerechtigden waardoor werken na de AOW-leeftijd op basis van een arbeidsovereenkomst vergemakkelijkt is. Daarnaast houdt de wet ook rekening met het risico van verdringing van jongere werknemers door AOW-gerechtigden.

- Ketenbepaling - In plaats van gebruikelijke ketenregeling kan de werkgever met een AOW-gerechtigde ten hoogste 6 tijdelijke contracten aangaan met in totaal een maximumduur van 48 maanden voordat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Alleen arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan ná het bereiken van de AOW-leeftijd worden hierbij in aanmerking genomen. De keten begint derhalve na het bereiken van de AOW-leeftijd opnieuw te lopen, en met deze (eerste) arbeidsovereenkomst.
- Loondoorbetaling bij ziekte - De loondoorbetalingsplicht, de re-integratieverplichtingen en het opzegverbod van de werkgever bij ziekte zijn beperkt tot maximaal 13 weken in plaats van 2 jaar, onder meer ter beperking van de kosten van werkgevers bij ziekte. Vanwege het maximale termijn van de re-integratieverplichtingen is het opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak en de verplichting van de werknemer om hieraan mee te werken niet nodig.
- Transitievergoeding - De transitievergoeding is niet verschuldigd indien het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst geschiedt in verband met of na het bereiken van de AOW-leeftijd of een andere leeftijd waarop voor de werknemer recht op pensioen ontstaat.

(14)

Wanneer de werknemer na zijn AOW-datum pensioen wil opbouwen om zijn pensioen te verhogen, dan kan dat op vrijwillige basis. Dit kan tot uiterlijk 5 jaar na zijn AOW-leeftijd. De pensioenpremie komt volledig voor rekening van de werknemer. De werknemer moet hiervoor binnen een jaar na aanvang van de arbeidsovereenkomst een brief sturen aan ABP.

(15)

Een werkgever moet jaarlijks schriftelijk een aanbod doen aan de oproepkracht voor een vast aantal uren. Deze arbeidsomvang moet de werkgever baseren op de gemiddelde arbeidsomvang in de voorgaande 12 maanden.

Bijlage 5: Berekeningswijze maandelijkse aanvullende overlijdensuitkering

De aanvullende maandelijkse overlijdensuitkering voor uw nabestaanden wordt als volgt berekend:

- Voor uw partner: $0,01875\% \times \text{uw pensioengevend inkomen} \times \text{het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd}$
- Voor een wees jonger dan 25 jaar, waarvoor een verzorger is: $0,00375\% \times \text{uw pensioengevend inkomen} \times \text{het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd}$
- Voor een wees jonger dan 25 jaar, waarvoor geen verzorger is: $0,0075\% \times \text{uw pensioengevend inkomen} \times \text{het aantal jaar waarin u ABP-pensioen heeft opgebouwd}$.

Voor de begrippen partner, wees, verzorger en pensioengevend inkomen wordt aangesloten bij de begrippen, zoals die door ABP in het ABP-pensioenreglement worden gebruikt.

Het teken * betekent “vermenigvuldigd met”.

Bijlage 6: Kenmerken en scores FUWASYS inclusief begrippenlijst

Download bijlage 6 [hier](#)

Bijlage 7: Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen

Land- of gebiedsdeel	Maximumbedrag logieskosten in euro	Bedrag overige kosten in euro
Afghanistan		
Kabul	192	87
Overige	56	31
Albanië		
Tirana	109	62
Overige	149	52
Algerije		
Algiers	219	134
Overige	175	78
Angola		
Luanda	275	108
Overige	117	48
Anguilla		
Alle steden	303	150
Antigua en Barbuda		
Antigua	197	148
Argentinië		
Buenos Aires	178	67
Overige	116	45
Armenië		
Yerevan	330	118
Overige	61	50
Aruba		
Alle steden	229	135
Australië		
Canberra, Melbourne en Sydney	147	106
Overige	143	93

Azerbeidzjan		
Bakoe	188	81
Overige	58	30
Bahama's		
Alle steden	260	147
Bahrein		
Manama	293	172
Bangladesh		
Dhaka	196	102
Overige	129	48
Barbados		
Alle steden	338	182
Belarus		
Minsk	122	108
Overige	91	61
België		
Alle steden	206	121
Belize		
Belize-Stad	158	57
Overige	336	103
Benin		
Cotonou	219	91
Overige	107	51
Bermuda		
Alle steden	346	124
Bhutan		
Thimphu	209	134
Overige	165	45
Bolivia		
La Paz	95	63
Overige	78	36
Bonaire		
Alle steden	162	103

Bosnië en Herzegovina		
Sarajevo	98	65
Banja Luka	54	54
Bihac	61	54
Jahorina	71	43
Mostar	51	51
Vlasic	53	48
Overige	51	43
Botswana		
Gaborone	109	61
Overige	157	57
Brazilië		
Brasilia	55	38
Campinas	56	28
Fortaleza	55	31
Recife	47	26
Rio De Janeiro	70	41
Sao Paulo	126	84
Overige	42	27
Brunei		
Alle steden	102	48
Bulgarije		
Sofia	172	68
Burgas, Plovdiv, Stara Zagora en Varna	49	37
Overige	39	32
Burkina Faso		
Ouagadougou	228	108
Overige	65	50
Burundi		
Bujumbura	123	85
Overige	114	61
Cambodja		

Phnom-Penh	207	117
Overige	198	58
Canada		
Ottawa	178	114
Calgary	128	96
Halifax	139	89
Montreal	163	104
Toronto	191	108
Vancouver	199	112
Overige	113	92
Centraal-Afrikaanse Republiek		
Bangui	180	93
Overige	39	35
Chili		
Santiago	196	106
Overige	106	74
China		
Peking	132	84
Changsha	73	86
Chengdu	125	47
Dalian	96	66
Guangzhou	126	77
Guiyang	76	70
Haikou	107	60
Hangzhou	111	87
Jinan	99	66
Kunming	92	59
Qingdao	122	69
Sanya	100	78
Shanghai	166	79
Shenyang	100	66
Shenzhen	124	70

Tianjin	164	81
Wu Han	105	73
Xi'An	90	79
Xiamen	108	78
Overige	90	53
China, Hong Kong		
Hong Kong	162	64
China, Macau		
Macau	130	38
Colombia		
Bogotá	83	25
Overige	85	23
Comoren		
Moroni	111	83
Overige	65	51
Congo-Brazaville		
Brazzaville	312	123
Overige	246	92
Congo-Kinshasa		
Kinshasa	243	131
Overige	140	61
Cookeilanden		
Rarotonga	182	112
Overige	244	111
Costa Rica		
San José	253	120
Overige	182	76
Cuba		
Havana	169	67
Overige	222	60
Curaçao		

Alle steden	176	117
Cyprus		
Nicosia	95	87
Overige	142	80
Denemarken		
Alle steden	169	132
Djibouti		
Djibouti	290	126
Overige	67	38
Dominica		
Alle steden	242	82
Dominicaanse Republiek		
Santo Domingo	139	75
Overige	299	64
Duitsland		
Berlijn	146	105
Bonn	121	111
Hamburg	173	125
München	136	98
Overige	120	98
Ecuador		
Quito	117	96
Overige	326	80
Egypte		
Caïro	152	97
Overige	182	75
El Salvador		
San Salvador	133	82
Overige	64	55
Equatoriaal-Guinea		
Malabo	340	116
Overige	159	66

Eritrea		
Asmara	68	70
Overige	62	85
Estland		
Alle steden	106	124
Eswatini		
Mbabane	99	43
Overige	83	36
Ethiopië		
Addis Abeba	305	138
Overige	119	41
Fiji		
Suva	287	119
Overige	323	90
Filipijnen		
Manila	134	105
Overige	138	47
Finland		
Helsinki	190	112
Overige	123	89
Frankrijk		
Parijs	192	128
Overige	148	121
Gabon		
Libreville	366	131
Overige	176	65
Gambia		
Banjul	186	60
Overige	153	35
Georgië		
Tbilisi	189	71
Batumi	128	63

Overige	103	63
Ghana		
Accra	229	114
Overige	170	78
Gibraltar		
Alle steden	150	81
Grenada		
Alle steden	236	133
Griekenland		
Athene	144	100
Thessaloniki	78	57
Overige	72	56
Groot-Brittannië (en Noord-Ierland)		
Londen	242	120
Overige	198	103
Guam		
Alle steden	143	99
Guatemala		
Guatemala-Stad	146	110
Overige	92	63
Guinee		
Conakry	240	104
Overige	65	45
Guinee-Bissau		
Bissau	144	75
Overige	86	32
Guyana		
Georgetown	230	130
Overige	81	51
Haïti		
Port-au-Prince	214	81
Overige	149	68

Honduras		
Tegucigalpa	122	66
Copán	111	34
La Ceiba	72	69
Roatan	221	124
San Pedro Sula	110	62
Overige	60	34
Hongarije		
Boedapest	164	89
Balaton	128	58
Visegrad	106	50
Overige	90	41
Ierland		
Alle steden	185	109
IJsland		
Alle steden	188	101
India		
Delhi	147	90
Bengaluru	124	67
Chennai	99	68
Goa	121	65
Hyderabad	95	61
Jaipur	107	51
Kolkata	101	60
Mumbai	165	97
Pune	104	49
Srinagar	224	97
Overige	87	55
Indonesië		
Jakarta	313	118
Ambon	69	44
Bali (m.u.v. Denpasar en Nusa Dua)	76	57

Balik Papan	50	48
Bandung	82	46
Bogor	75	46
Denpasar	68	51
Jayapura	67	43
Makassar	60	57
Medan	64	47
Menado	62	38
Nusa Dua	235	111
Palu	61	52
Senggigi	89	52
Surabaya	70	48
Yogyakarta	79	36
Overige	56	37
Irak		
Bagdad	233	149
Overige	236	80
Iran		
Tehran	50	24
Overige	40	17
Israël		
Tel Aviv	244	115
Eilat	195	81
Haifa	181	98
Herzliya	159	72
Jerusalem	323	128
Tiberias	146	110
Overige	161	80
Italië		
Rome	134	114
Bologna	122	104
Florence	132	95

Milaan	142	126
Napels	160	111
Palermo	137	112
Triëst	90	124
Turijn	134	97
Venetië	155	137
Overige	89	64
Ivoorkust		
Abidjan	202	124
Overige	118	72
Jamaica		
Kingston	208	94
Overige	217	128
Japan		
Tokyo	585	189
Fukuoka	163	81
Kobe	156	77
Kyoto	182	90
Nagoya	242	115
Osaka	144	78
Yokohama	209	113
Overige	134	76
Jemen		
Sanaa	175	91
Overige	93	55
Jordanië		
Amman	137	99
Overige	155	62
Kaaimaneilanden		
Alle steden	252	125
Kaapverdië		

Praia	99	91
Overige	137	75
Kameroen		
Yaounde	167	131
Overige	101	56
Kazachstan		
Nur-Sultan	173	102
Aktau	170	80
Aktobe	53	55
Almaty	323	110
Atyrau	202	79
Schuchinsk-Burabay	87	80
Shymkent	194	73
Overige	57	44
Kenia		
Nairobi	236	112
Overige	143	62
Kirgistan		
Bishkek	119	56
Overige	100	31
Kiribati		
Kiritimati (Christmaseiland)	66	25
Overige	69	37
Koeweit		
Koeweit-Stad	377	163
Kroatië		
Zagreb	196	110
Brijuni	142	99
Dubrovnik	211	114
Opatija	147	102
Sibenik	160	107
Split	153	86

Zadar	145	89
Overige	87	68
Laos		
Vientiane	116	95
Overige	148	62
Lesotho		
Maseru	113	72
Overige	150	32
Letland		
Riga	110	79
Overige	130	74
Libanon		
Beiroet	281	139
Overige	181	82
Liberia		
Monrovia	165	110
Overige	113	58
Libië		
Tripoli	224	84
Overige	101	60
Litouwen		
Vilnius	117	72
Overige	79	48
Luxemburg		
Alle steden	228	118
Maagdeneilanden (Amerikaanse)		
Alle steden	349	137
Maagdeneilanden (Britse)		
Alle steden	213	110
Madagascar		
Antananarivo	230	91
Overige	188	47
Malawi		

Lilongwe	114	56
Overige	155	56
Malediven		
Malé	338	191
Overige	274	53
Maleisië		
Kuala Lumpur	100	85
Overige	110	55
Mali		
Bamako	175	112
Overige	52	46
Malta		
Alle steden	167	103
Marokko		
Rabat	190	137
Overige	284	92
Marshall Eilanden		
Majuro	119	82
Overige	117	97
Mauritanië		
Nouakchott	131	84
Overige	73	44
Mauritius		
Port Louis	154	76
Overige	86	53
Mexico		
Mexico-Stad	224	126
Overige	191	86
Micronesië		
Truk	120	98
Overige	148	83
Moldavië		

Chisinau	138	63
Overige	97	56
Monaco		
Alle steden	202	92
Mongolië		
Ulaanbaatar	129	51
Overige	53	31
Montenegro		
Podgorica	106	70
Bar, Becici, Budva, Kotor, Svet Stefan, Petrovac, Tivat, Herceg Novi en Ulcinj	97	42
Kolasin	70	43
Overige	57	31
Montserrat		
Alle steden	125	67
Mozambique		
Maputo	173	102
Overige	137	91
Myanmar		
Naypyitaw	65	65
Overige	197	41
Namibië		
Windhoek	115	45
Overige	168	37
Nauru		
Alle steden	94	63
Nepal		
Kathmandu	193	114
Overige	76	27
Nicaragua		
Managua	104	58
Overige	102	43

Nieuw-Caledonië		
Alle steden	202	96
Nieuw-Zeeland		
Auckland en Wellington	143	103
Overige	125	94
Niger		
Niamey	184	83
Overige	71	36
Nigeria		
Abuja	189	98
Overige	218	68
Niue		
Alle steden	113	92
Noord Macedonië		
Skopje	92	75
Ohrid en Struga	43	38
Overige	34	37
Noord-Korea		
Pyongyang	157	59
Overige	65	37
Noorwegen		
Alle steden	117	149
Oeganda		
Kampala	360	110
Overige	210	49
Oekraïne		
Kiev	195	114
Overige	143	55
Oezbekistan		
Tashkent	137	65
Overige	79	26
Oman		

Muscat	150	96
Overige	110	86
Oostenrijk		
Alle steden	110	134
Oost-Timor		
Dili	119	86
Overige	66	39
Pakistan		
Islamabad	279	86
Overige	151	46
Palau		
Alle steden	172	97
Panama		
Panamá	117	81
Overige	161	72
Papoea-Nieuw-Guinea		
Port Moresby	198	71
Overige	193	60
Paraguay		
Asunción	93	82
Overige	104	48
Peru		
Lima	171	93
Overige	147	64
Polen		
Warsaw	142	83
Overige	135	67
Portugal		
Lissabon	156	108
Overige	181	85
Puerto Rico		
Alle steden	269	117

Qatar		
Doha	194	114
Roemenië		
Boekarest	147	73
Brasov, Constanta, Mamaia en Timisoara	110	65
Cluj en Sibiu	87	58
Overige	75	54
Rusland		
Moskou	237	123
Astrachan	81	61
Kaliningrad	100	64
Moermansk	100	45
Novosibirsk	90	55
Samara	84	68
Sochi	125	47
St. Petersburg	125	57
Tver	74	65
Vladivostok	113	53
Overige	74	42
Rwanda		
Kigali	187	81
Overige	268	64
Saba		
Alle steden	162	103
Salomons Eilanden		
Honiara	298	135
Overige	106	67
Samoa		
Apia, Upolu	257	87
Overige	170	63
Sao Tomé en Principe		
Sao Tomé	232	110

Overige	228	85
Saoedi-Arabië		
Riyad	194	114
Overige	473	130
Senegal		
Dakar	175	112
Overige	142	68
Servië		
Belgrado	104	85
Overige	86	47
Seychellen		
Victoria	153	120
Overige	186	119
Sierra Leone		
Freetown	186	63
Overige	69	34
Singapore		
Alle steden	221	124
Sint Eustatius		
Alle steden	162	103
Sint Maarten		
Alle steden	162	103
Slovenië		
Alle steden	140	86
Slowakije		
Bratislava	134	79
Overige	104	59
Soedan		
Khartoum	179	71
Overige	95	47
Somalië		
Mogadishu	169	63

Overige	164	44
Spanje		
Madrid	146	110
Barcelona	124	97
Las Palmas, Canarische Eilanden	116	95
Overige	104	82
Sri Lanka		
Colombo	137	59
Overige	83	27
St. Lucia		
Alle steden	321	115
St. Vincent / Grenada		
Alle steden	160	107
St.Kitts / Nevis		
Alle steden	251	147
Suriname		
Paramaribo	117	69
Overige	77	40
Syrië		
Damascus	234	126
Overige	113	53
Tadzikistan		
Dushanbe	95	54
Overige	75	25
Tanzania		
Dar es Salaam	203	88
Overige	293	75
Thailand		
Bangkok	118	93
Overige	140	61
Togo		
Lomé	204	130

Overige	63	44
Tokelau Eilanden		
Alle steden	21	72
Tonga		
Nuku'Alofa	139	63
Overige	72	29
Trinidad en Tobago		
Trinidad	180	125
Overige	204	119
Tsjaad		
Ndjamena	89	57
Overige	140	73
Tsjechië		
Praag	148	84
Brno	118	61
Cesky Krumlov	106	65
Karlovy Vary	106	86
Ostrava	93	33
Overige	77	42
Tunesië		
Tunis	152	97
Overige	80	36
Turkije		
Ankara	111	50
Antalya	83	41
Gaziantep	50	42
Istanbul	115	98
Izmir	97	70
Overige	47	36
Turkmenistan		
Asjchabad	112	136
Overige	92	91

Turks- en Caicos Eilanden		
Grand Turk	231	120
Overige	356	133
Tuvalu		
Alle steden	105	46
Uruguay		
Montevideo	112	84
Colonia	154	87
Punta Del Este	259	117
Salto	124	59
Overige	71	70
Vanuatu		
Port Villa	176	103
Overige	157	64
Venezuela		
Caracas	112	46
Overige	112	63
Verenigde Arabische Emiraten		
Abu Dhabi	188	147
Overige	229	132
Verenigde Staten van Amerika		
Washington D.C.	220	135
Boston	230	130
Chicago	204	106
Honolulu	246	107
Los Angeles	231	109
Miami	193	105
New York	453	154
Philadelphia	193	109
San Francisco	273	129
Overige	193	100
Vietnam		

Hanoi	106	52
Overige	100	36
Westbank en Gazastrook		
Jericho	114	76
Gazastrook	93	60
Overige	81	68
Westelijke Sahara		
Laayoune	42	49
Zambia		
Lusaka	342	135
Overige	248	70
Zimbabwe		
Harare	134	79
Overige	128	62
Zuid-Afrika		
Pretoria	88	35
Bloemfontein	73	45
Kaapstad	104	52
Durban	99	49
East London	111	50
Johannesburg	142	64
Johannesburg-Sandton	257	79
Magaliesburg/Muldersdrift	118	40
Musina	50	52
Polokwane	61	36
Sun City	159	44
Overige	48	28
Zuid-Korea		
Seoul	176	95
Overige	177	94
Zuid-Soedan		
Juba	80	36

Overige	187	48
Zweden		
Stockholm	230	95
Overige	176	95
Zwitserland		
Alle steden	228	129

Bijlage 8: Landen met tropische warmte of polaire koude (garderobekosten)

Gebieden met polaire koude in de winter

- Canada: Edmonton, Montreal, Ottawa, Quebec, Toronto
- China: Peking
- Finland: Helsinki
- Groenland: Nuuk
- IJsland: Reykjavik
- Korea, Republiek (Zuid-Korea): Seoel
- Noord- en Zuidpool
- Noorwegen: Oslo
- Oekraïne: Kiev
- Polen: Warschau
- Russische Federatie: Moskou, St. Petersburg
- Verenigd Koninkrijk: Falklandeilanden
- Verenigde Staten: Chicago
- Zweden: Stockholm

Gebieden met tropische warmte gedurende (vrijwel) het gehele jaar

- Angola: Luanda
- Aruba
- Bahama's: Nassau
- Bangladesh: Chittagong, Dakha
- Barbados: Bridgetown
- Belize: Belmopan
- Benin: Cotonou
- Bolivia: Santa Cruz
- Bonaire: Kralendijk
- Brazilië: Rio de Janeiro, Sao Paulo
- Burkina Faso: Ouagadougou
- Burundi: Bujumbura
- Cambodja: Phnom Penh
- Colombia: Barranquilla
- Costa Rica: San José
- Cuba: Havanna
- Curaçao: Willemstad
- Djibouti: Djibouti
- Dominicaanse Republiek: Santo Domingo
- El Salvador: San Salvador
- Equador: Guayaquil
- Filipijnen: Manila
- Frans Guyana: Cayenne
- Gabon: Libreville
- Ghana: Accra
- Guatemala: de stad Guatemala
- Guyana: Georgetown

- Haïti: Port-au-Prince
- Honduras: Tegucigalpa
- Hongkong: Hongkong
- India: Bombay, Calcutta, Madras, New Delhi, Trivandrum
- Indonesië: Jakarta
- Irak: Bagdad
- Ivoorkust: Abidjan
- Jamaica: Kingston
- Kameroen: Douala, Yaoundé
- Kenia: Mombasa, Nairobi
- Koeweit: Koeweit
- Laos: Vientiane
- Liberia: Monrovia
- Madagascari: Antananarivo
- Maleisië: Brunei, Borneo, Kuala Lumpur, Malakka
- Mali: Bamako
- Martinique: Fort-de-France
- Mexico: Acapulco
- Mozambique: Maputo
- Myanmar (Burma): Rangoon
- Nicaragua: Managua
- Nigeria: Lagos
- Oeganda: Kampala
- Oman: Muscat
- Pakistan: Karachi
- Panama: Panamá
- Paraguay: Asunción
- Puerto Rico: San Juan
- Saudi Arabië: Djedda, Ar Riaad (Riyadh)
- Saba: The Bottom
- Senegal: Dakar
- Sierra Leone: Freetown
- Singapore: Singapore
- Sint Eustatius: Oranjestad
- Sint Maarten: Philipsburg
- Somalië: Mogadishu
- Sri Lanka: Colombo
- Sudan: Khartoem
- Suriname: Paramaribo
- Tanzania: Dar es Salaam
- Thailand: Bangkok
- Trinidad: Piarco, Port of Spain
- Venezuela: Caracas
- Verenigde Arabische Emiraten: Abu Dhabi, Dubai
- Verenigde Staten: Hawaii, Miami
- Viëtnam: Ho Chi Minhstad
- Zaïre: Kinshasa
- Zambia: Lusaka

Gebieden met tropische warmte in de maanden mei tot en met september

- Algerije: Algiers
- Egypte: Cairo
- Libanon: Beiroet
- Libië: Tripoli
- Tunesië: Tunis

Gebieden met tropische warmte in de maanden september tot en met maart

- Argentinië: Buenos Aires
- Peru: Lima
- Uruguay: Montevideo
- Zuid Afrika: Kaapstad

Bijlage 9: Checklist afspraken telewerken (TPAW)

De afspraken die leidinggevend en werknemers met elkaar maken over TPAW (tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken) kunnen worden geplaatst in de context van het personeelsgesprek.

Deze checklist wordt daarbij gebruikt. De afspraken uit de checklist kunnen zo vaak als nodig worden bijgesteld op initiatief van werknemer of leidinggevende. Onderwerpen met een * zijn verplicht voor iedere werknemer die TPAW toepast.

Afspraken over werkomstandigheden

Onderwerp	Gemaakte afspraak
Hoe de werknemer contact onderhoudt met zijn team (wat de leidinggevende van de werknemer verwacht in relatie tot het team, bijvoorbeeld aanwezigheid bij bepaalde bijeenkomsten, maar ook wat de leidinggevende zal initiëren)	
Hoe de leidinggevende zorgt voor mogelijkheden om contact met het team te onderhouden (bijvoorbeeld regelmatige teambijeenkomsten)	
Aan welke gedragsregels de werknemer zich op de werkvloer houdt (bijvoorbeeld gebruik van flexplekken)	
Hoe leidinggevende en werknemer onderlinge verwachtingen en prestaties dynamisch vastleggen	
Hoe de werknemer een verlofstuwmeer voorkomt	
Hoe – bij werknemers die dat mogen - overuren worden geregistreerd en gecompenseerd (bijvoorbeeld de termijn waarbinnen compensatie dient plaats te vinden en de wijze waarop en de frequentie waarmee de stand van zaken wordt vastgelegd)	

Afspraken over TPAW

Onderwerp	Gemaakte afspraak
Waarom de werknemer plaats- en tijdonafhankelijk wil werken	
Waarom de leidinggevende wil dat de werknemer plaats- en tijdonafhankelijk werkt	
Welk type werkzaamheden wel op een bepaalde plaats of tijd worden uitgevoerd, of welke beperkingen daarvoor gelden (of wat de meest wenselijke plekken zijn waar de werknemer bepaalde werkzaamheden doet)	
* Op welke tijden of voor welke werkzaamheden moet de werknemer in ieder geval beschikbaar (inzetbaar) zijn, al dan niet op een bepaalde locatie (dit kan niet het aantal aanstellingsuren overschrijden)	
* Welke gronden kunnen ontstaan om de voorgaande afspraak te wijzigen (tijdelijk of permanent; bijvoorbeeld in crisissituaties, als de werknemer zich niet aan afspraken houdt, verandering van functie of werkzaamheden, of als de doelen die zij gesteld hadden voor TPAW niet bereikt worden)	
Op welke uren in de week de werknemer in ieder geval bereikbaar is en hoe collega's weten wanneer de werknemer werkt of bereikbaar is (ook wanneer de werknemer 'privé' bezig is tijdens bepaalde kantooruren)	
* Hoe volgens de regels van de eigen organisatie invulling wordt gegeven aan de Arbo-zorgplicht die de werkgever heeft voor de werknemer, als de werknemer buiten de werklocatie werkt (zie ook de Arbo-modelverklaring)	
Welke beperkingen er zijn aan de plaatsen waar de werknemer bepaalde werkzaamheden kan uitvoeren	
Hoe de leidinggevende zich vergewist dat een werknemer die los van plaats werkt met mobiele apparatuur, zich bewust is van de risico's voor de veiligheid van vertrouwelijke gegevens en van de mogelijkheden om die te beperken tot een acceptabel niveau	

Bijlage 10: Beschrijving gesprekscyclus Rijk

Inleiding

De bedoeling van de gesprekscyclus Rijk is dat deze op eenvormige wijze binnen de sector Rijk het goede gesprek tussen leidinggevende functionaris en werknemer over de kwaliteit en de resultaten van het werk ondersteunt. Zodanig dat daardoor de kwaliteit van het werk en de kwaliteit van de werknemer bevorderd worden en de werknemer en het werk goed matchen, nu en in de toekomst. De gesprekscyclus Rijk draagt bij aan het helder maken van de kwaliteit van de prestatie en het maken van resultaatafspraken. Belangrijk is welke lessen geleerd worden voor de toekomst, zowel voor het werk in dezelfde functie als voor de ontwikkeling van de werknemer in zijn eigen functie of naar een andere functie. Het betreft dan ontwikkeling en mobiliteit. Behalve het beschrijven van wat in de gesprekscyclus Rijk besproken wordt, wordt in deze Nadere uitwerking personeelsgesprek sector Rijk ook aangegeven wat daarvan wordt vastgelegd. Jaarlijks vindt minimaal één geregistreerd gesprek plaats.

De gesprekscyclus Rijk is gekoppeld aan het gedachtegoed van het 5R-sturingsmodel. Dit model gaat uit van een volwassen relatie tussen leidinggevende functionaris en werknemer. De leidinggevende functionaris geeft richting en ruimte en de werknemer levert resultaat waarover hij rekenschap aflegt.

□

Model: 5R-sturingsmodel

De interactie tussen werknemer en leidinggevende functionaris krijgt doorlopend vorm door formele en informele gesprekken. Daarin maken de onderdelen van de gesprekscyclus het gesprek expliciet, terug te vinden en niet vrijblijvend: plannen, functioneren, evalueren met een conclusie en weer doorvertalen naar toekomstig functioneren. De kern is dat steeds de dialoog, het gesprek, tussen leidinggevende functionaris en werknemer centraal staat. Samen bepalen zij in de concrete situatie wat er gebeurt, hoe dat gebeurt, welke afspraken zij daarover maken en dat ze die samen evalueren. Op basis van die gezamenlijke evaluatie geeft de leidinggevende functionaris een samenvattende conclusie over het functioneren van de werknemer. Die evaluatie leidt tot afspraken voor de toekomst, bijvoorbeeld over opleiding of mobiliteit.

Koppeling aan publieke taak en de organisatiedoelen

De gesprekscyclus is binnen de rijksorganisaties een belangrijk sturingsinstrument. Leidinggevende functionaris en werknemer maken afspraken over resultaten en ontwikkeling en kijken evaluerend terug op eerder gemaakte afspraken. Het gesprek tussen hen vormt daarmee tevens het moment waarop de vertaling wordt gemaakt van de publieke taak en de (macro) organisatiedoelen naar het werk en de doelstellingen van de werknemers op het terrein van resultaat en ontwikkeling. Daarom is het logisch dat de gesprekscyclus in zijn planning en beoogde resultaatafspraken aansluit bij andere processen en instrumenten in de organisatie, zoals de planning- en control cyclus waarin beoogde resultaten worden geformuleerd. Een eenduidige manier van werken binnen het Rijk faciliteert de rijksbrede mobiliteit.

Onderdelen gesprekscyclus

Het personeelsgesprek kent de volgende onderdelen:

- plannen
- reflecteren op functioneren
- evalueren met conclusie.

Plannen

De gesprekscyclus start met richting geven door afspraken te maken: 'plannen'. Deze afspraken gaan over het opdragen van werkzaamheden door de leidinggevende functionaris aan de werknemer en welke resultaten behaald en getoetst moeten worden en over de relevante omstandigheden die nodig zijn of die gewenst zijn voor het behalen van de afgesproken resultaten. Het is een tweezijdig gesprek tussen de werknemer en zijn leidinggevende. Indien (ook) anderen dan de leidinggevende functionaris (zoals een teamleider, projectleider of collega) een goed beeld hebben van de prestatie en de wijze waarop deze behaald wordt (informanten), dan kunnen deze informanten voorafgaande aan het gesprek worden geduid en benoemd in de afspraken. Indien informanten worden geraadpleegd voorafgaande aan het personeelsgesprek verdient het aanbeveling dat de leidinggevende functionaris en de werknemer aangeven welke informanten om informatie is gevraagd. De werknemer en de leidinggevende functionaris spreken af welke resultaten behaald moeten worden door de werknemer. De input voor het gesprek hierover komt voort uit de organisatiedoelen die worden toegespitst naar de doelen van een programma, een directie, een afdeling of een project. Deze input wordt gekoppeld aan de resultaatgebieden uit het Functiegebouw Rijk (FGR) kernprofiel van de werknemer of een ander profiel uit het FGR waar de werknemer zich naar wil ontwikkelen of welke aansluiten bij zijn werkzaamheden. Binnen de kaders van dit profiel worden resultaatafspraken gemaakt die zijn afgeleid van de doelen en vereiste resultaten.

De overige input voor dit deel van het gesprek komt voort uit zaken die vooraf of op basis van de evaluatie en de samenvattende conclusie om actie vragen. Denk aan het verder ontwikkelen van bepaald gedrag, loopbaanontwikkeling en mobiliteit. Het FGR wordt gebruikt als ondersteunende input voor de afspraken over het ontwikkelen van gedrag, kennis en vaardigheden, waarbij vooral de gedragsindicatoren en het kwaliteitenprofiel van belang zijn.

Daarnaast gaat het in dit deel van het gesprek over de ruimte en kaders die de werknemer krijgt om zijn resultaten te halen. Het geeft antwoord op de vraag wat de werknemer gegeven de omstandigheden en de te behalen resultaten nodig heeft of welke randvoorwaarden van toepassing zijn. Denk hierbij aan hoge gevoeligheid (integriteit), noodzakelijke ondersteuning in middelen of tijd of Tijd-, Plaats- en Apparaatonafhankelijk Werken (TPAW), een reorganisatie of een persoonlijke omstandigheid. Maar ook aan afspraken tussen leidinggevende functionaris en werknemer over (samenwerkings)gedrag, tussentijdse afstemming en andere voorzienbare zaken die van invloed zijn op de wijze waarop de werknemer de werkzaamheden zal verrichten. Ook de professionele ruimte om de eigen expertise in te zetten en de resultaten te halen moet hierbij in het oog worden gehouden. Die ruimte is mede afhankelijk van de geoefendheid en kwaliteit van de werknemer ten aanzien van de werkzaamheden die hij moet verrichten.

□

Reflecteren op functioneren

Nadat de afspraken zijn gemaakt is het onderdeel plannen (de planfase) afgerond en volgt een tijdvak waarin de werknemer de prestatie levert binnen de daarvoor afgesproken ruimte: het functioneren.

De leidinggevende functionaris monitort het functioneren. Het is niet verplicht tussentijdse resultaten of tussentijdse overleggen vast te leggen, maar ze mogen wel worden vastgelegd. In bijzondere omstandigheden, zoals bij een nieuwe opdracht of wanneer de omstandigheden sterk veranderen, is een tussentijdse schriftelijke bijstelling of aanvulling van de afspraken aan te raden, ook al is dit geen vereiste. Indien belangrijke veranderingen tussen het startmoment en het evaluatiemoment optreden die van invloed zijn op de gemaakte afspraken, zijn mogelijk ook nieuwe criteria en daarmee herziene afspraken noodzakelijk voor de evaluatie. Indien dat het geval is, verdient het aanbeveling deze vast te leggen. Op niet vooraf vastgelegde criteria kan immers achteraf niet getoetst worden. Mede hierom is het uitgangspunt dat het FGR algemene criteria op functieniveau geeft, die gespecificeerd worden in de afspraken in de gesprekscyclus.

Duidelijke criteria voor het functioneren.

Met het FGR en de geconcretiseerde afspraken in de context van het werk en de persoon is duidelijk op welke heldere en vastgelegde criteria de evaluatie en de samenvattende conclusie worden gebaseerd. Of dat mogelijk is met de gemaakte afspraken is een belangrijke toets voor de kwaliteit van de gemaakte afspraken. Werknemer en leidinggevende functionaris kunnen dit samen toetsen. De kunst is om bij de essentie te blijven. Volledigheid is niet het doel. Het gaat er om dat de goede dingen gedaan worden en dat die goed gedaan worden.

Evalueren met samenvattende conclusie

In het strategisch personeelsbeleid van het Rijk is bepaald dat elke werknemer recht heeft op duidelijkheid over zijn functioneren. Dit deel van het gesprek bestaat uit het tweezijdig terugkijken door de leidinggevende functionaris en de werknemer (a) en de eenzijdige samenvattende conclusie van de leidinggevende functionaris over de door de werknemer behaalde resultaten (b). Daarna bespreken de werknemer en de leidinggevende wat de vervolgafspraken zijn (c). Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.

Tweezijdig terugkijken

In dit deel van het gesprek evalueren de werknemer en de leidinggevende functionaris de geleverde prestatie, het resultaat. Samen geven zij zich rekenschap van wat er in de functioneringsperiode is gebeurd. De leidinggevende functionaris en de werknemer kijken terug op welke resultaten behaald zijn, hoe deze behaald zijn en onder welke omstandigheden dat is gebeurd.

Bij het terugkijken naar de mate waarin de afgesproken resultaten gehaald zijn, komen in ieder geval de criteria die over de resultaten zijn afgesproken aan de orde. Dit geldt ook voor de criteria ten aanzien van de ontwikkeling en het gedrag als daar afspraken over gemaakt zijn. Het gesprek is tweezijdig en gaat ook over de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd. Hieronder valt de wijze van samenwerken tussen de werknemer en de leidinggevende functionaris (bijvoorbeeld de steun die de werknemer heeft ervaren), en de daarover gemaakte afspraken (bijvoorbeeld terugkoppelmomenten).

De samenvattende conclusie

De bedoeling van de samenvattende conclusie is duidelijkheid geven aan de werknemer over zijn functioneren en heeft betrekking op de realisatie van de eerder gemaakte afspraken over resultaten en ontwikkeling. De leidinggevende functionaris vormt zijn eenzijdige samenvattende conclusie op basis van de gezamenlijke evaluatie die door de werknemer en de leidinggevende in dialoog is gedaan. De samenvattende conclusie vloeit voort uit die evaluatie en zou geen verrassing mogen zijn. De leidinggevende functionaris houdt daarbij rekening met de - eventueel gewijzigde - omstandigheden waaronder de afspraken zijn gerealiseerd. Dit geldt ook voor de afspraken die mogelijk geheel of gedeeltelijk niet zijn behaald.

Bij de samenvattende conclusie wordt teruggekeken op het 'wat' en op het 'hoe'. Het 'wat' toetst of dat wat is vastgelegd in de resultaatafspraken behaald is. Dat kan zowel gaan over de werkresultaten als over de afgesproken ontwikkelresultaten. Met het 'hoe' wordt bekeken of de gemaakte (ontwikkel) afspraken over gedrag, kennis en vaardigheden zijn nagekomen. Hieruit kan mede verklaard worden waarom de resultaten wel of niet gehaald zijn. Zoals ook in het handboek van het FGR- is beschreven, zijn hierbij de gedragsindicatoren uit het FGR ondersteunend. Zowel in helderheid als in consistentie en ingeschatte uitvoerbaarheid wordt de samenvattende conclusie weergegeven in een samenvattende en concluderende score:

- Prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen (++)
- Prestaties zijn overeenkomstig de afspraken en verwachtingen (+)
- Prestaties komen (nog) niet volledig overeen met de afspraken en verwachtingen, waardoor op onderdelen verbeteringen nodig zijn (+/-)
- Prestaties blijven duidelijk achter bij de afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk (-).

Bij de verdeling over deze vier schalen is vooral ook ruimte gegeven voor het verbeter- en ontwikkelaspect in het licht van sturen op kwaliteit en resultaat. De nadruk ligt op de mate waarin de functie volledig wordt vervuld en de ontwikkeling van de werknemer, en niet slechts op waardering van de geleverde prestatie, de nagekomen afspraken en mate waarin aan de verwachtingen is voldaan. De werknemer en de leidinggevende functionaris bespreken ook wat de vervolgspraken zijn. Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Het ligt in de lijn der verwachting dat in de functie ervaren werknemers vaak (ruim) voldoen aan de afspraken en verwachtingen. Voor de in een functie beginnende werknemers geldt dat de kans aanzienlijk is dat ze nog niet op alle onderdelen van de functie voldoen aan de verwachtingen. Net als bij andere werknemers die niet voldoen aan de verwachtingen geldt: wanneer iemands prestaties (nog) niet overeen komen met de afspraken en verwachtingen waardoor op onderdelen verbetering nodig is, is het belangrijk dit in de score en de onderbouwing tot uitdrukking te brengen. Alleen dan kan gericht en constructief gewerkt worden aan verbetering. Uiteraard geldt andersom dat het overtreffen van de afspraken en verwachtingen ook tot uitdrukking moet komen.

In het verlengde van de samenvattende conclusie over het functioneren van de werknemer geeft de leidinggevende functionaris expliciet een beloningsadvies in relatie tot de behaalde resultaten, te weten:

- een periodieke salarisverhoging
- een extra salarisverhoging
- een toelage of eenmalige uitkering
- geen salarisverhoging, toelage of eenmalige uitkering

Vervolgspraken

De bedoeling van terugkijken op 'hoe', 'de wijze waarop', de resultaten bereikt zijn (met name gedrag) is kijken naar wat dit zegt over waar de talenten van de werknemer zitten, wat aan gedrag, vaardigheden en/of kennis nog ontwikkeld kan of moet worden en hoe dat matcht met de toekomstige werkzaamheden van de werknemer. Ook is het belangrijk daarbij steeds te bespreken of mobiliteit aan de orde is. Is de werknemer al vijf jaar of langer werkzaam in dezelfde functie dan is **voorgeschreven** dat zijn toekomstige loopbaan besproken wordt. Bij omstandigheden kan onder andere worden besproken of en hoe integriteit en arbeidsomstandigheden een rol spelen. Mogelijke afspraken hierover worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.

In deze fase van het gesprek wordt tweezijdig betekenis gegeven aan wat geëvalueerd is. De gesprekspartners geven zich samen rekenschap van de consequenties.

In dit deel van de gesprekscyclus bespreken de werknemer en de leidinggevende functionaris de afspraken uit de evaluatie en welke meegenomen kunnen worden naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Hierbij kan gedacht worden aan ondersteuning, ontwikkeling van bepaald gedrag, kennis en/of vaardigheden, opleiding en toekomstige loopbaan. Mobiliteit is met nadruk een bespreekpunt. In feite gaat het om afspraken die de toekomstige inzetbaarheid van de werknemer moeten borgen. Daarnaast bespreken ze welke informatie of actie ten behoeve van de inzetbaarheid van de werknemer nodig is. Loopbaanwensen van de werknemer en wat de leidinggevende functionaris kan (laten) doen om de werknemer hierin te ondersteunen worden hierin meegenomen. Hier kan indien nodig besproken worden welke informatie wordt opgenomen ten behoeve van bredere inzichten voor de werkgever over inzetbaarheid, talent, loopbaanwensen etc.

Vastleggen

Jaarlijks wordt minimaal één personeelsgesprek gevoerd en vastgelegd. De afspraken worden hierbij zo SMART mogelijk vastgelegd, dat wil zeggen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Rijksbreed is hiervoor een digitaal instrument personeelsgesprekken ontwikkeld.

Randvoorwaarden

Om de bedoeling van het gesprek tussen de leidinggevende functionaris en de werknemer tot zijn recht te laten komen, is een aantal randvoorwaarden geformuleerd waaraan de gesprekscyclus moet voldoen om de bedoeling ook in de praktijk te laten werken. Het gaat om de volgende punten:

- *Expliciet:* Het is van belang dat het periodieke personeelsgesprek expliciet als zodanig wordt benoemd, om het te onderscheiden van de overige gesprekken die de leidinggevende functionaris en werknemer van tijd tot tijd voeren (bijvoorbeeld werkoverleg). In de praktijk zal (en moet) er wel een relatie liggen met deze reguliere gesprekken.
- *Resultaat én ontwikkeling:* Resultaat en ontwikkeling komen beide aan de orde. Het gesprek gaat immers zowel over het werk zelf (resultaten) als over de duurzame inzetbaarheid (persoonlijke ontwikkeling). Dat betekent dat beide onderwerpen een plek hebben in de gesprekscyclus.
- *Terug- en vooruitkijken:* Er wordt teruggekeken en vooruitgeblikt. Hoe is het gegaan, wat ging goed en wat ging minder goed? De leidinggevende functionaris en de werknemer kijken vooruit met het oog op de te behalen resultaten en de inzetbaarheid in de toekomst.
- *Tweezijdig:* Het periodieke gesprek tussen de leidinggevende functionaris en werknemer heeft een tweezijdig karakter; het is een dialoog. Er is dus geen sprake van louter eenrichtingsverkeer van de leidinggevende functionaris naar de werknemer of andersom. De werknemer geeft ook feedback aan de leidinggevende functionaris, bijvoorbeeld over de samenwerking.
- *Niet vrijblijvend:* Het gesprek is niet vrijblijvend. Het is van belang dat leidinggevende functionaris en werknemer in hun periodieke personeelsgesprek daadwerkelijk afspraken maken over resultaten, persoonlijke ontwikkeling en de voorwaarden waaronder deze tot stand komen. De werknemer en leidinggevende functionaris zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van het gesprek en de te maken afspraken.
- *Terug te vinden:* De afspraken die in dit periodieke gesprek worden gemaakt, moeten terug te vinden zijn. Dit betekent dat de afspraken en samenvattende conclusie uit het gesprek schriftelijk worden vastgelegd.
- *Regelmatig:* De gesprekken tussen leidinggevende functionaris en werknemer vinden met een zekere regelmaat plaats en zijn gericht op continuïteit. Minimaal één gesprek per jaar is daarbij een personeelsgesprek.
- *Informatief:* De gesprekken en de gemaakte afspraken leveren (strategische) informatie, zowel voor de gesprekspartners als de organisatie.

Bijlage 11: Beoordelingsformulier inclusief toelichting

Het beoordelingsformulier kunt u [hier](#) downloaden.

Bijlage 12: Procedure na ontvangst melding vermoeden misstand

Interne procedure

Ontvangst melding

Degene bij wie de melding van een vermoeden van een misstand is gedaan brengt de hoogste leidinggevende van de organisatie hiervan zonder uitstel (onverwijld) op de hoogte. Daarbij wordt ook de datum waarop de melding is ontvangen doorgegeven.

De hoogste leidinggevende bevestigt de ontvangst van de melding schriftelijk. Als een melding is gedaan bij de vertrouwenspersoon integriteit, dan bevestigt de hoogste leidinggevende de ontvangst van de melding via de vertrouwenspersoon integriteit. Ook informeert de hoogste leidinggevende de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding. Dit gebeurt niet als het belang van de melder of een onderzoeksbelang daardoor onnodig of onevenredig kan worden geschaad.

Instellen onderzoek

Na ontvangst van de melding stelt de hoogste leidinggevende zonder uitstel (onverwijld) een onderzoek in naar het vermoeden van een misstand. Dit gebeurt niet als:

- het vermoeden van een misstand duidelijk ongegrond is of
- de melding duidelijk veel te laat is gemaakt.

Als een onderzoek wordt ingesteld, dan wordt dat niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is (geweest) bij de vermoedelijke misstand, of door iemand die op onvoldoende afstand staat van de te onderzoeken kwestie of van degene(n) op wie de melding betrekking heeft.

Als geen onderzoek wordt ingesteld of wordt afgezien van verdere behandeling, dan wordt de melder van een vermoeden van een misstand (verder: de melder), eventueel via de vertrouwenspersoon integriteit, hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Hetzelfde geldt ten aanzien van de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, voor zover zij op de hoogte zijn van de melding. Ook wordt hierbij aangegeven dat het mogelijk is het vermoeden van een misstand extern te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe is bevoegd.

Resultaat onderzoek

De hoogste leidinggevende stelt de melder of de vertrouwenspersoon integriteit binnen twaalf weken na de melding op de hoogte van:

- de bevindingen van het onderzoek
- het oordeel over de bevindingen en
- de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden.

Dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Ook wordt hierbij aangegeven dat het mogelijk is het vermoeden van een misstand extern te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of bij een andere instantie die daartoe is bevoegd.

Als de hoogste leidinggevende niet binnen twaalf weken uitsluitel kan geven over het onderzoek, dan stelt hij de melder, eventueel via de vertrouwenspersoon integriteit, hiervan voor het aflopen van de termijn op de hoogte. Ook dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd. Daarbij wordt ook aangegeven binnen welke termijn de melder of de vertrouwenspersoon integriteit wel uitsluitel ontvangt over het onderzoek. Hetzelfde geldt ten aanzien van de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Externe procedure

Als een melding wordt gedaan bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders en de afdeling stelt een onderzoek in naar de melding, dan stelt de afdeling daarover een rapport op. In dit rapport kan de afdeling onderzoek een aanbeveling doen aan de hoogste leidinggevende. In dat geval is de hoogste leidinggevende verplicht binnen twaalf weken na openbaarmaking van het rapport schriftelijk zijn standpunt over het rapport en de daaraan eventueel verbonden consequenties mee te delen aan de melder, aan de vertrouwenspersoon integriteit en/of aan de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft. Als dit standpunt en de daaraan eventueel verbonden consequenties afwijken van de aanbeveling van het rapport, moet de reden daarvoor worden meegedeeld.

Bijlage 13: Regels vaststellen overtolligheid VWNW-beleid

Dit document beschrijft de regels op welke wijze via het afspiegelingsbeginsel wordt vastgesteld wie in geval van overtolligheid zijn functie verliest. Dit gebeurt per leeftijdsgroep, waarbij de werknemer met de kortste diensttijd in de leeftijdsgroep als overtollig wordt aangewezen. Om vast te stellen tot welke leeftijd een werknemer hoort geldt de leeftijd op de datum van vaststellen van het reorganisatiebesluit.

Bij het vaststellen van de overtolligheid blijven werknemers van wie de arbeidsovereenkomst binnen 26 weken na die peildatum eindigt buiten beschouwing. Om de leeftijdsopbouw van de organisatie vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk te houden, wordt deze categorie overigens wel betrokken bij de verdeling van de overtolligheid over de leeftijdsgroepen.

De te betrekken diensttijd betreft de tijd doorgebracht als overheidswerknemer als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet privatisering ABP (verder: overheidsdiensttijd).

Als hulpmiddel bij het vaststellen van de overheidsdiensttijd kan ABP een diensttijdsopgave leveren. Op deze diensttijdsopgave staat echter alleen de tijd die relevant is voor de pensioenen. Omdat ook overheidsdiensttijd mogelijk was waaraan geen pensioenopbouw was verbonden of het mogelijk was om pensioenopbouw af te kopen, zal de diensttijdsopgave niet in alle gevallen volledig zijn. Werknemers moeten daarom in de gelegenheid worden gesteld om hun eigen diensttijdsopgave te controleren en aan te vullen – mits onderbouwd met bewijzen als arbeidsovereenkomsten. Dat geldt overigens ook als gebruik wordt gemaakt van een ander hulpmiddel – bijvoorbeeld de registratie van de diensttijd voor een jubileumuitkering – om de overheidsdiensttijd vast te stellen.

Stappenplan vaststellen overtolligheid

De systematiek van de voormalige Beleidsregels ontslagtaak UWV (nu Uitvoeringsregeling ontslag om bedrijfseconomische redenen) is uitgangspunt voor dit document. Hiertoe is aangesloten bij het stappenplan dat UWV heeft ontwikkeld om het afspiegelingsbeginsel toe te passen. Afgeleid daarvan kunnen acht benodigde stappen worden onderscheiden voor de sector Rijk:

1. het vaststellen van het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik
2. het vaststellen van het personeelsbestand op basis van het volledige overzicht van alle personen die op de peildatum (= de datum waarop het reorganisatiebesluit is vastgesteld) werkzaam zijn in of vanuit het organisatieonderdeel waar sprake is van overtolligheid
3. het vaststellen van de categorie uitwisselbare functies waarbinnen sprake is van overtolligheid
4. het vaststellen van het aantal werknemers in de categorie uitwisselbare functies
5. het vaststellen in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten
6. het vaststellen met hoeveel werknemers de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen
7. het delen van het aantal werknemers binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal werknemers werkzaam in deze categorie uitwisselbare functies en dat vervolgens vermenigvuldigen met het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen
8. het per leeftijdsgroep bepalen welke werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt. Bij deze laatste stap is een aantal bijzondere situaties te onderscheiden. Tevens is op de laatste stap een aantal uitzonderingen mogelijk.

De benodigde stappen dienen door de werkgever op een transparante wijze te worden gezet en dienen ook navolgbaar te zijn voor de betrokkenen. Het moet voor een werknemer bijvoorbeeld mogelijk zijn om na te gaan waarom de werknemer als overtollig is aangewezen.

Stap 1. Het vaststellen van het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik

De werkgever dient het organisatieonderdeel vast te stellen waarbinnen het afspiegelingsbeginsel toegepast moet worden. Bij het vaststellen van het toepassingsgebied voor afspiegeling dient enerzijds voorkomen te worden dat de toepassing van het afspiegelingsbeginsel tot onwerkbaar of onredelijke resultaten leidt. Anderzijds moet het toepassingsgebied wel een dusdanig (ruime) omvang hebben dat er een substantiële rechtsbescherming uitgaat van het afspiegelingsbeginsel. Een te kleine eenheid zou er immers toe leiden dat met het vervallen van functies aldaar het afspiegelingsbeginsel geen reële inhoud meer zou hebben. Een te ruim bereik van het organisatieonderdeel zou voor de praktijk echter weer problematische en nauwelijks te realiseren (personele) invullingsaspecten kunnen betekenen. Het is dus van belang om een zorgvuldig evenwicht te bewaren tussen voldoende bescherming van de werknemers enerzijds en voor alle betrokkenen een praktische uitvoerbaarheid anderzijds.

Het afspiegelingsbeginsel moet binnen een organisatieonderdeel toegepast worden als dat een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband is. Een organisatieonderdeel heeft een aantal verschijningskenmerken die in onderlinge samenhang beschouwd moeten worden om vast te stellen of er sprake is van een organisatieonderdeel.

Externe verschijningskenmerken:

- de eenheid presenteert zich extern publiekelijk als zelfstandige aanbieder van diensten
- een eigen adres c.q. locatie
- een eigen klantenkring of doelgroep
- een eigen product- en/of dienstenlijn
- een eigen naam
- een geografische afstand tot andere locaties.

Interne ofwel organisatorische verschijningskenmerken:

- een zelfstandige (financiële) rapportage
- de organisatorische eenheid is als zelfstandig onderdeel in de (financiële) rapportage opgenomen dit blijkt bijvoorbeeld uit jaarplannen en een eigen verantwoording
- een eigen management is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering
- het zelfstandig in dienst nemen en ontslaan van personeel
- een eigen, separate medezeggenschap.

Binnen de sector Rijk zullen deze externe en interne verschijningsvormen niet altijd voldoende soelaas bieden om het organisatieonderdeel waarbinnen het afspiegelingsbeginsel moet worden toegepast vast te stellen. Zeker niet voor departementen die in één gebouw gehuisvest zijn, één ondernemingsraad hebben en waar het sluiten van een arbeidsovereenkomst en het beëindigen van een dienstverband aan de secretaris-generaal is voorbehouden. Maar ook als dat niet het geval is, kan bij het toepassen van verschijningskenmerken onduidelijk blijven wat als organisatieonderdeel moet worden vastgesteld. Ook kan toepassing van de verschijningskenmerken tot een uitkomst leiden die lastig uitvoerbaar is of als niet passend wordt ervaren in verhouding tot de beoogde organisatieverandering.

Als de verschijningsvormen onvoldoende houvast bieden om het organisatieonderdeel vast te stellen, is het van belang om – in overleg met de medezeggenschap – te bezien welke keuze het meeste beantwoordt aan het uitgangspunt; te weten transparante en eenvoudige toepasbaarheid voor de praktijk. Het zou bijvoorbeeld niet juist zijn indien er uiteindelijk veel (onacceptabele) personele bewegingen en mutaties zouden volgen. Dat zou ook de overzichtelijkheid en benodigde rust binnen de arbeidsorganisatie onnodig aantasten en de bedrijfsvoering onevenredig schaden. Te denken valt aan abnormale woon-werkafstanden waardoor de efficiency en kostenfactor van de bedrijfsvoering zwaar belast zouden worden. Bovendien zou dit voor veel werknemers onacceptabel lange reistijden kunnen betekenen. Er moet bij het vaststellen van het organisatieonderdeel dus een redelijk evenwicht zijn qua individuele bescherming van werknemers enerzijds en efficiency en kosten in de bedrijfsvoering anderzijds. De door de werkgever te maken keuze voor het organisatieonderdeel voor het afspiegelingsbereik dient daarbij transparant te zijn en navolgbaar voor alle betrokkenen.

In twee situaties staat bij voorbaat vast dat er sprake is van één organisatieonderdeel voor de toepassing van het afspiegelingsbeginsel:

- Als er sprake is van regelmatige wisseling van personeel. Indien het personeel van twee of meer organisatieonderdelen als gevolg van wisselingen in de hoeveelheid werkzaamheden (na gelang de toename of afname van die werkzaamheden) op regelmatige basis anders dan wegens ziekte of vakantie onderling tussen de eenheden worden uitgewisseld.
- Bij samenvoeging van twee of meer organisatieonderdelen: als twee of meer organisatieonderdelen organisatorisch worden samengevoegd, bijvoorbeeld vanwege kostenbesparing en synergie-effecten.

Stap 2. Het vaststellen van het personeelsbestand

Voordat de focus wordt gericht op de werknemers in uitwisselbare functies waar krimp optreedt, dient de werkgever eerst een overzicht te maken van het personeelsbestand op de peildatum van het organisatieonderdeel waar sprake is van overtolligheid. Dit personeelsoverzicht moet een compleet overzicht bieden en mag zich niet beperken tot personen werkzaam in de functies waarin sprake is van overtolligheid. Het overzicht vermeldt ten minste de functies van de werknemers en externen zoals uitzendkrachten en gedetacheerden die werkzaam zijn bij het organisatieonderdeel volgens de indeling van het Functiegebouw Rijk (FGR) en de leeftijdsopbouw van het organisatieonderdeel volgens de bij het afspiegelingsbeginsel gebruikte leeftijdsgroepen.

Het personeelsoverzicht is nodig om een goed beeld te krijgen van de functies binnen het organisatieonderdeel zodat geen functies over het hoofd worden gezien die uitwisselbaar zijn met functies waarin krimp optreedt. Dit inzicht is ook van belang voor personen werkzaam in de functies waarin krimp optreedt. Tevens geeft dit overzicht inzicht in de leeftijdsopbouw van het gehele organisatieonderdeel, hetgeen door de werkgever kan worden betrokken bij zijn afwegingen indien de werkgever een keuze moet maken wie als overtollig wordt aangemerkt in geval binnen een leeftijdsgroep of gezamenlijke leeftijdsgroepen van een uitwisselbare functie twee of meer werknemers evenveel overheidsdienstjaren hebben.

Indien er sprake is van een omvangrijk organisatieonderdeel kan de werkgever het in kaart brengen van het personeelsbestand in overleg met de medezeggenschap en het departementaal georganiseerd overleg beperken tot de meest relevante afdelingen of directies. Dit zal met name aan de orde zijn als de reorganisatie een relatief beperkte omvang heeft.

Stap 3. Het vaststellen van de categorie uitwisselbare functies waarbinnen sprake is van overtolligheid

De werkgever dient het afspiegelingsbeginsel toe te passen per categorie van uitwisselbare functies zodat de personeelsinkrimping zodanig over de leeftijdsgroepen wordt verdeeld dat de leeftijdsopbouw per categorie van uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. De werkgever dient dus vast te stellen welke functies uitwisselbaar zijn en daarbij zowel de bestaande functies te betrekken als de functies die vanwege de reorganisatie nieuw ontstaan.

Uitwisselbare functies zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Het begrip uitwisselbare functie dient onderscheiden te worden van het begrip passende functie dat leidend is bij de re-integratieactiviteiten die de werkgever in het kader van het VWNW-beleid moet doen nadat de selectie van verplichte VWNW-kandidaten heeft plaatsgevonden.

Bij het vaststellen van de uitwisselbaarheid van functies zal de werkgever de functieprofielen die bestaan uit een kernprofiel en een kwaliteitenprofiel uit het Functiegebouw Rijk (FGR) als uitgangspunt gebruiken omdat dit het rijksbreed gestandaardiseerde instrument is om tot een functie(beschrijving) te komen.

Het Functiegebouw Rijk kent algemene functiebeschrijvingen, die uiteraard niet tot op het niveau van de concrete werkzaamheden zijn uitgewerkt. Dat betekent dat voor het vaststellen of er sprake is van uitwisselbare functies veelal specifiek naar functies moet worden gekeken. Daarbij moet in ieder geval naar het schaalniveau van de functie worden gekeken omdat het Functiegebouw Rijk werkt met een bereik van meerdere schalen. Tevens kan binnen een functiefamilie sprake zijn van specifieke kwaliteitenprofielen voor afzonderlijke disciplines (bijvoorbeeld de kwaliteitenprofielen Financiën, HRM en ICT in de functiefamilie Bedrijfsvoering) waardoor functies niet uitwisselbaar zijn. Maar ook in een functiefamilie zonder specifieke kwaliteitenprofielen voor afzonderlijke disciplines kunnen bepaalde taken worden uitgevoerd of bepaalde functie-eisen worden gesteld waardoor functies toch niet uitwisselbaar zijn. Denk bijvoorbeeld aan de functiefamilie Advisering waarbij een Adviseur Veiligheid een geheel andere functie is dan een Adviseur Infrastructuur.

De redelijkheid brengt met zich mee dat bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies een zekere overdrachtsperiode wordt ingecalculeerd die nodig is om in de andere functie ingewerkt te raken. Uitgangspunt is dat een werknemer vrijwel direct inzetbaar moet zijn in de andere -uitwisselbare - functie. Indien deze overdrachtsperiode redelijkerwijs te lang is, zijn de functies niet uitwisselbaar. Wat in het gegeven geval een redelijke overdrachtsperiode is, dient aan de hand van bijvoorbeeld de complexiteit van de functies beoordeeld te worden, waarbij een periode van enkele dagen tot enkele weken gehanteerd dient te worden voor de bepalende, essentiële functie-eisen en drie tot zes maanden voor de minder bepalende functie-eisen. Bepalende functie-eisen zijn die functie-eisen waaraan ten minste moet worden voldaan om in de functie inzetbaar te zijn. Naarmate de benodigde overdrachtsperiode langer is, zal eerder dienen te worden geconcludeerd dat de functies niet uitwisselbaar zijn.

Bij het vaststellen van uitwisselbaarheid is het in de eerste plaats van belang dat het gaat om uitwisselbaarheid van functies en dus niet om uitwisselbaarheid van werknemers. Als een werknemer bijvoorbeeld toevallig een achtergrond heeft die hem persoonlijk geschikt maakt voor een functie die niet uitwisselbaar is met zijn eigen functie, dan wordt naar deze achtergrond niet gekeken en kan deze werknemer ook geen beroep doen op uitwisselbaarheid. Dat een werknemer voor een andere functie opgeleid kan worden, is ook niet voldoende om tot de conclusie te komen dat de functies uitwisselbaar zijn.

De toets op uitwisselbaarheid dient dus objectief gerelateerd te worden aan de functie en niet subjectief aan de werknemer. Dit overigens in tegenstelling tot het begrip 'passende functie', waarbij juist wel wordt gekeken naar de subjectieve en persoonlijke mogelijkheden van de werknemer. Het begrip 'passende functie' is dus anders en ruimer dan het begrip uitwisselbare functie. Daarom kan een niet uitwisselbare functie, in een latere fase, mogelijk wel worden aangemerkt als een passende functie.

Onderstaand worden de factoren functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties, niveau en beloning om de uitwisselbaarheid van functies vast te stellen nader uitgewerkt. Deze factoren dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. Indien er met toepassing van deze factoren nog twijfel is over de vraag of functies uitwisselbaar zijn, kunnen de volgende punten wellicht helpen hierover duidelijkheid te verkrijgen:

- hoe luiden de vacature-teksten van de functies en wat werd bij de werving en selectie gezien als noodzakelijke kennis, vaardigheden en competenties
- hoe wordt de uitwisselbaarheid van de functies beoordeeld door de directe omgeving (bijvoorbeeld door de leidinggevenden en de medezeggenschap).

a. Functie-inhoud

Er zijn twee relevante elementen in relatie tot de inhoud van de functie:

- *Taken (activiteiten en handelingen)*: Het gaat hier om de jaarlijkse resultaat- en ontwikkelafspraken die binnen het kader van de FGR-functieprofielen worden gemaakt. Deze geven het samenstel van werkzaamheden en er blijkt uit wat de betreffende werknemer daadwerkelijk moet doen. Uit de resultaat- en ontwikkelafspraken van alle werknemers op een bepaalde functie op hetzelfde schaalniveau kan men afleiden welke taken en werkzaamheden door werknemers in de betrokken functie verricht kunnen worden. De algemene resultaat- en ontwikkelafspraken zullen bijvoorbeeld verschillend zijn voor de Adviseur Bedrijfsvoering op salarisschaal 10 en salarisschaal 11. Ook als van Adviseurs Bedrijfsvoering op salarisschaal 11 het aandachtsgebied verschilt, bijvoorbeeld de aandachtsgebieden Financiën en HRM, dan zullen ook de resultaat- en ontwikkelafspraken verschillen.
- *Resultaten (output/kwantiteiten/prestatie)*: Het gaat hier om de generieke resultaten die per functiegroep en per resultaatgebied zijn benoemd. Onderscheiden worden de resultaatgebieden Opdrachtgever, Omgeving, Bedrijfsvoering en Vernieuwen en Verbeteren. In de jaarlijkse resultaat- en ontwikkelafspraken kan een keuze worden gemaakt uit de resultaten. Omdat deze keuze per jaar kan verschillen kunnen ook de feitelijk opgedragen werkzaamheden per jaar verschillen.

b. Kennis en vaardigheden

Deze twee functie-eisen geven aan welk niveau aan kennis en vaardigheden vereist zijn voor een goede functie vervulling. Gekeken dient te worden welk expertiseniveau vereist is, welke opleiding vereist is en of ervaring noodzakelijk is.

- *Kennis* bestaat uit aantoonbaar opleidingsniveau en opleidingsrichting. Dit is onder meer aan te tonen door middel van diploma's, certificaten of getuigschriften en door het vereiste werk- en denkniveau van de uitgeoefende functies. Opleidingseisen zijn doorgaans af te leiden uit de opgestelde functiebeschrijvingen. Een groot vaarbewijs is bijvoorbeeld een vereiste voor een Medewerker Vervoer, salarisschaal 7, met aandachtsgebied vaarwegvervoer. De relevante opleiding voor een Adviseur Bedrijfsvoering op salarisschaal 9, is een opleiding op HBO-niveau in de specifieke richting van de functie. Voor het aandachtsgebied Facilitair wordt een HBO-opleiding Facility Management of vergelijkbare opleiding gevraagd. Van een Medewerker Verwerken en Behandelen op salarisschaal 8 wordt werk- en denkniveau op MBO-niveau gevraagd op administratief niveau. Van een Managementondersteuner wordt een secretariële opleiding vereist.
- *Vaardigheden* zijn die functie-eisen die betrekking hebben op de bekwaamheid, handigheid of bedrevenheid die nodig is voor het uitoefenen van de functie. Deze worden verkregen door middel van kennis en ervaring. Vaak gaat het om een techniek die een persoon zich eigen kan maken door systematisch te oefenen. Een werknemer kan door het volgen van een taalcursus kennis opdoen van een vreemde taal. Maar het zich schriftelijk of mondeling goed kunnen uitdrukken in die taal is een vaardigheid die door oefening kan worden verkregen. Van een Managementondersteuner wordt als vaardigheden gevraagd voldoende beheersing van Microsoft Outlook en Microsoft Office programma's, zoals Excel, Word of Powerpoint. Tevens zijn als vaardigheden benoemd afdoende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en basisbeheersing (conversatie) in de Engelse taal. Van een trainer op salarisschaal 12 wordt geëist dat deze didactische en pedagogische kennis heeft. Deze kennis wordt verkregen door opleiding. Daarnaast wordt verwacht dat de trainer tijdens een training kan improviseren, kan organiseren en deelnemers kan enthousiasmeren. Dat zijn vaardigheden die een trainer zich eigen kan maken door oefening en wellicht talent voor deze vaardigheden. In het kwaliteitenprofiel van een FGR Functiegroep staan de rijksbrede en departementsspecifieke opleidings-, ervarings- en competentievereisten beschreven. Dit is de basis voor onder andere werving en selectie, resultaat- en ontwikkelafspraken, loopbaanstappen en leerlijnen.

c. Competenties

Competenties zijn de kwaliteiten van mensen die belangrijk zijn om effectief te kunnen functioneren. Een competentie wordt beschreven in termen van zichtbaar gedrag, zodat de competentie waarneembaar is. Hierdoor is het mogelijk om een competentie in de praktijk te herkennen, te bespreken en verder te ontwikkelen.

Het verschil tussen vaardigheden en competenties zit onder andere in de notie dat vaardigheden worden verkregen door systematisch te oefenen en competenties kunnen worden verkregen of verbeterd door intensieve coaching op het gedrag, al dan niet in de praktijksituatie. Door tezamen met een werknemer uit dezelfde functiegroep, maar lager ingeschaald, een overleg voor te bereiden, kan de werknemer in de hogere salarisschaal zijn collega coachen in effectief gedrag in een vergadering. Van een werknemer Verwerken en Behandelen met klantcontacten (bijvoorbeeld werkzaam bij een contactcenter of een frontoffice) in de functiefamilie Uitvoering wordt verwacht dat de juiste informatie wordt verstrekt of de vragen inhoudelijk juist worden beantwoord (kennis en vaardigheden), alsmede dat de klant te woord wordt gestaan op een wijze die de werkgever van een callcentermedewerker verwacht (competenties: klantgerichtheid en stressbestendigheid).

Voorbeelden van competenties zijn accuraat werken, klantgerichtheid, inlevingsvermogen, initiatief, overtuigingskracht, aansturen organisatie, netwerken, samenwerken, stressbestendigheid, creativiteit, analyseren, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en oordeelsvorming.

d. Omstandigheden bij functie-inhoud, kennis en vaardigheden en competenties

Bij de beoordeling van de functie-inhoud, de vereiste kennis en vaardigheden en de vereiste competenties is het ook belangrijk om de omstandigheden waaronder de te vergelijken functies dienen te worden uitgeoefend, mee te wegen. Deze omstandigheden kunnen speciale eisen stellen. Bijvoorbeeld: wordt er overdag of 's nachts gewerkt, in groepen of solitair, gestructureerd of onregelmatig, wat zijn de geografische aspecten van het werk (internationaal, in een drukke stad of binnen hetzelfde rustige dorp), omvat de functie het werken met gevaarlijke stoffen, dient een bepaald voertuig te worden bestuurd (vrachtauto, boot), wordt er gewerkt onder hoge druk, welke mate van precisie (bijvoorbeeld uitvoering financiële controle) of concentratie (de beveiligingsmedewerker die tegelijkertijd 9 monitoren in de gaten moet houden; het op grote hoogte werken) is vereist, wordt er buiten gewerkt of binnen, dient het werk zittend of staand te worden uitgevoerd. De omstandigheden waaronder wordt gewerkt, kunnen dus bijzondere eisen stellen aan de functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en de vereiste competenties. De omstandigheden kunnen daardoor mede bepalend zijn voor de uitwisselbaarheid van functies. Naarmate die bijzondere eisen meer samenhangen met persoonskenmerken of moeilijk ontwikkelbare (in de persoonlijke aanleg verankerde) competenties, is er eerder sprake van niet-uitwisselbaarheid.

De omstandigheid dat een functie in deeltijd of op een specifieke dag wordt uitgeoefend, kan een aanwijzing zijn voor de al dan niet uitwisselbaarheid van de functie. Het enkele feit dat er een andere arbeidsduur is of er andere werktijden zijn, is echter onvoldoende. Doorslaggevend zijn de taken en de resultaten. Bijvoorbeeld kan gedacht worden aan twee secretaresses waarvan er één in deeltijd werkt en de andere een volledige werkweek heeft, waarbij de voltijder bepaalde coördinerende taken verricht en op vaste dagen verslag moet leggen van vergaderingen. In beide gevallen is er geen sprake van uitwisselbare functies. Voor een werknemer die op woensdag en vrijdag werkt en een werknemer die alle dagen werkt, terwijl exact hetzelfde werk wordt gedaan, geldt weer dat enkel en alleen de arbeidsduur niets af kan doen aan de uitwisselbaarheid van de functies die zij uitoefenen.

e. Niveau en beloning

De beloning of salarisschaal die aan een functie is gekoppeld, hangt in beginsel nauw samen met het niveau van de functie. Bij het toekennen van een salarisschaal aan een functie gaat het immers om een waardering van het niveau waarop de werkzaamheden dienen te worden verricht. Een verschil in salarisschaal duidt op een verschil in functie-niveau. Bij een verschil in beloning van één salarisschaal of meer is de conclusie dat de functies niet gelijkwaardig zijn. Hierbij is de salarisschaal die aan de functie is gekoppeld het uitgangspunt en dus niet de salarisschaal die een werknemer met de betreffende functie daadwerkelijk heeft. Bij een werknemer die nog niet met de totale nieuwe functie wordt belast en daarom tijdelijk nog een lagere salarisschaal heeft, zal deze omstandigheid op zich dus geen reden kunnen zijn voor indeling in een andere categorie uitwisselbare functies.

f. Voorbeelden

Tot slot nog twee voorbeelden van situaties waarin geen sprake is van uitwisselbaarheid:

- Het komt voor dat de werkgever een trainee in dezelfde categorie uitwisselbare functies indeelt als de werknemers die op de peildatum feitelijk dezelfde werkzaamheden verrichten. Maar mogelijk blijkt uit de stukken dat met deze trainee een bepaald tijdelijk inwerk/opleidingstraject is afgesproken, waarbij de trainee door het achtereenvolgens werken in verschillende functies op diverse afdelingen binnen de organisatie wordt opgeleid voor een managementfunctie. De werkgever moet de werknemer in een andere categorie uitwisselbare functies indelen, namelijk de functiecategorie 'trainee'.
- In de IT-sector komt het regelmatig voor dat werknemers allen werkzaam zijn in de functie van software ontwerper. Bij een nadere beschouwing blijken zij echter geen uitwisselbare functies te hebben vanwege hun specialisatie naar software applicaties (dus verschil in functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden).

Stap 4. Het vaststellen van het aantal werknemers in de categorie uitwisselbare functies

Om de taakstelling te realiseren moet de werkgever eerst uitzendkrachten, zelfstandigen zonder personeel, oproepkrachten en gedetacheerden die werkzaam zijn in de uitwisselbare functies laten uitstromen. De overeenkomsten van gedetacheerden moeten daarbij worden opgezegd en de gedetacheerde valt dan terug in zijn eigen organisatie. Dit geldt overigens niet voor gedetacheerden bij intersectorale samenwerkingsverbanden zoals het Rijksvastgoedbedrijf en de Auditdienst Rijk met Defensie. Bij deze samenwerkingsverbanden worden de gedetacheerden wel betrokken bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Wanneer een gedetacheerde daardoor overtollig wordt, is dat bij de organisatie waaruit de werknemer gedetacheerd is met toepassing van de daar geldende rechtspositie.

Ten aanzien van oproepkrachten mag verwacht worden dat de werkgever hen niet meer oproept als zij onderdeel uitmaken van een categorie uitwisselbare functies; tenzij dit nodig is om in te vallen bij ziekte en pieken in het werkaanbod. Het aantal **garantie-uren** van een oproepkracht dat op grond van **de bepaling daarover in de cao** in de arbeidsovereenkomst is opgenomen, moet wel worden meegenomen bij de afspiegelingsberekening. De garantie-uren blijven voor de werknemer behouden indien na de afspiegelingsberekening blijkt dat deze niet overtollig is.

Als in een categorie uitwisselbare functies werknemers werkzaam zijn die de AOW--leeftijd (artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet) leeftijd hebben bereikt, wordt, alvorens de volgende stap voor het vaststellen van overtolligheid volgt, eerst het dienstverband van deze werknemers beëindigd. Als het aantal uitwisselbare functies dat vervalt minder is dan het aantal AOW-gerechtigde werknemers, komen de werknemers met het kortste dienstverband als eerste in aanmerking voor beëindiging van het dienstverband. De situatie kan zich voordoen dat van meerdere AOW-gerechtigde werknemers de duur van het dienstverband hetzelfde is, terwijl slechts van een van hen het dienstverband hoeft te worden beëindigd. In die situatie geldt dat de werkgever gemotiveerd zelf kan bepalen welke AOW-gerechtigde werknemer dat betreft.

Stap 5. Het vaststellen in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van het organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De werknemers van de categorie uitwisselbare functies moeten door de werkgever worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. Bij het indelen in de leeftijdsgroepen is de leeftijd van de werknemer op de peildatum het uitgangspunt. De peildatum is de datum waarop het reorganisatiebesluit is vastgesteld.

Stap 6. Het vaststellen met hoeveel werknemers de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen

Over het algemeen stelt de werkgever een taakstelling vast in fte's (full time equivalenten). De fte's dienen door de werkgever te worden omgerekend naar het aantal werknemers dat werkzaam is een categorie uitwisselbare functies voordat de berekeningswijze van het afspiegelingsbeginsel kan worden toegepast. De volgende berekening kan worden gemaakt ter indicatie van het aantal werknemers wat moet worden aangewezen: het aantal werknemers werkzaam in de categorie uitwisselbare functies moet worden gedeeld door het aantal fte's dat deze werknemers samen vormen en vervolgens vermenigvuldigd met het aantal fte's van de taakstelling. De uitkomst van die som betreft het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies bij benadering moet inkrimpen. Voor de volledigheid wordt erop gewezen dat het bij deze stap nog niet van belang is of de werkzame werknemers een tijdelijk dienstverband hebben die binnen 26 weken na de peildatum eindigt. Dit wordt pas van belang bij stap 8.

Ter illustratie: er werken 28 werknemers in een functie die samen 23 fte's vormen en er is voor deze functie een taakstelling van 14 fte's. De groep uitwisselbare functies moet dan met $28/23 * 14 = 17$ werknemers inkrimpen.

Stap 7. Het delen van het aantal werknemers binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal werknemers werkzaam in deze categorie uitwisselbare functies en dat vermenigvuldigen met het aantal werknemers waarmee de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen

Deze som is de basis voor de verdeling van de overtolligheid over de leeftijdsgroepen en zorgt ervoor dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Het afronden op één of twee cijfers achter de komma kan leiden tot een rekenkundig minder juiste uitkomst. Daarom wordt niet afgerond.

Ter illustratie: de 28 werknemers in een uitwisselbare functie worden over de leeftijdsgroepen verdeeld en vervolgens wordt de som gemaakt, uitgaande van de 17 werknemers waarmee de functiegroep moet krimpen:

	I 15–24 jr	II 25–34 jr	III 35–44 jr	IV 45–54 jr	V 55-jr en ouder	totaal
Aantal werknemers	3	8	6	6	5	28
Factor per cohort	$3/28 * 17 = 1,82143$	$8/28 * 17 = 4,85714$	$6/28 * 17 = 3,64286$	$6/28 * 17 = 3,64286$	$5/28 * 17 = 3,03571$	

Stap 8. Het per leeftijdsgroep bepalen hoeveel werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt

De berekening zoals beschreven in stap 7 levert een uitkomst op met een cijfer voor de komma en soms een of meer cijfers achter de komma (bijvoorbeeld 1,82). Het cijfer vóór de komma geeft het aantal werknemers uit die leeftijdsgroep aan dat in elk geval als overtollig moet worden aangewezen. Bij 1,82 wordt in elk geval één werknemer uit die leeftijdsgroep overtollig. Als de som van de hele cijfers voor de komma lager is dan de noodzakelijke krimp, dan levert de leeftijdsgroep met het hoogste cijfer achter de komma de eerstvolgende overtollige werknemer. Dit wordt herhaald met het eerst daarna komende hoogste cijfer achter de komma totdat het totaal aantal als overtollig aan te merken werknemers is bereikt. Per leeftijdsgroep komt zo het aantal overtollige werknemers vast te staan.

	I 15–24 jr	II 25–34 jr	III 35–44 jr	IV 45–54 jr	V 55-jr en ouder	totaal
Aantal werknemers	3	8	6	6	5	28
Factor per cohort	$3/28 \cdot 17 = 1,82143$	$8/28 \cdot 17 = 4,85714$	$6/28 \cdot 17 = 3,64286$	$6/28 \cdot 17 = 3,64286$	$5/28 \cdot 17 = 3,03571$	
Eerste de cijfers voor de komma	1	4	3	3	3	14
Dan de cijfers na de komma	1	1				16
Nog 1 tekort, maar gelijke cijfers na de komma*			1			

*) Bij gelijke cijfers na de komma wordt de resterende krimp bereikt door:

- de eerstvolgend voor overtolligheid in aanmerking komende werknemer van de twee gelijk vertegenwoordigde leeftijdsgroepen bij elkaar te nemen
- en van deze twee werknemers de werknemer met de minste overheidsdiensttijd aan te wijzen als overtollig.

Daarna wordt als eerste de krimp gerealiseerd via de werknemers met een tijdelijk dienstverband dat binnen 26 weken na de peildatum eindigt- ongeacht hun overheidsdiensttijd en inclusief werknemers met een tijdelijk dienstverband als proefperiode om de geschiktheid voor een vast dienstverband te kunnen beoordelen en (rijks)trainees. Vervolgens komt – ongeacht of er sprake is van een tijdelijk of vast dienstverband – de werknemer met de minste overheidsdiensttijd binnen een leeftijdsgroep als eerste in aanmerking om als overtollig te worden aangewezen.

Bijzonderheden bij het afspiegelen bij stap 8

Bij het vaststellen welke werknemers als overtollig moeten worden aangemerkt, biedt de berekeningswijze van stap 8 niet altijd uitkomst. Onderstaand is een aantal bijzondere situaties weergegeven en de wijze waarop daarmee moet worden omgegaan.

a. Effect werktijdsvang en restruimte

Via de berekeningswijze van stap 8 wordt duidelijk welke werknemers overtollig worden. Afhankelijk van de werktijdsvang van de betreffende werknemers kan het betekenen dat stappen 7 en 8 meerdere keren moeten worden gezet om tot het juiste aantal aan te wijzen overtollige werknemers te komen om daarmee de taakstelling in fte's te realiseren.

In het bovenstaande voorbeeld kan het zo zijn dat de 17 werknemers waarmee de functiegroep moet krimpen gelet op hun arbeidsduur samen meer of minder dan de taakstelling van 14 fte realiseren. In dat geval moet de berekeningswijze worden overgedaan met respectievelijk 16 of 18 werknemers die voor overtolligheid in aanmerking komen.

Per leeftijdscohort blijft eventueel een restant aan fte over. Dit resterend aantal fte voor de functie wordt bij elkaar opgeteld (hierna: de restruimte) indien er in twee of meer of meer cohorten onvoldoende ruimte is om werknemers voor hun volledige arbeidsduur te plaatsen. Voor de restruimte komen uitsluitend de werknemers in aanmerking, die slechts gedeeltelijk geplaatst zouden kunnen worden in hun cohort. Als plaatsingsvolgorde wordt gehanteerd: de werknemer afkomstig uit het leeftijdscohort met het hoogste restant aan fte komt als eerste voor plaatsing op de restruimte in aanmerking. Indien het restant van twee cohorten gelijk is, gaat de werknemer met de meeste overheidsdiensttijd voor. De werknemers worden vervolgens volgordegeest geplaatst zolang er voor hun volledige arbeidsduur ruimte is.

b. Herberekenen bij tussentijds vertrek niet overtollige werknemer

Het is mogelijk dat na de peildatum (en dus na de vaststelling van de totale noodzakelijke krimp en de verdeling daarvan over de binnen de functie werkzame werknemers) het personeelsbestand om andere redenen kleiner wordt. Een niet overtollige werknemer neemt bijvoorbeeld zelf ontslag. In dat geval hoeven er in de betreffende categorie uitwisselbare functies minder overtollige werknemers te worden aangewezen. Welke overtollige werknemer heeft daar baat bij? Met andere woorden: welke overtollige werknemer wordt geen verplichte VWNW-kandidaat?

Eerst wordt gekeken naar de leeftijdsgroep waarbinnen de niet-overtollige, vertrekkende werknemer zit. De overtollige werknemer met de meeste overheidsdiensttijd in deze leeftijdsgroep wordt dan geen verplichte VWNW-kandidaat. Zit in deze leeftijdsgroep geen overtollige werknemer (meer) dan hoeft de leeftijdsgroep die – volgens de in stap 8 beschreven berekeningswijze – als laatste een overtollige werknemer moest leveren, nu een overtollige werknemer minder te leveren. De overtollige werknemer met de meeste overheidsdiensttijd uit deze leeftijdsgroep wordt geen VWNW-kandidaat. Een reeds bekend gemaakt maar nog niet ingegane beslissing tot aanwijzing als overtollige moet dan worden aangepast.

Komen twee of meer leeftijdsgroepen gelijk in aanmerking, dan moet de werkgever de overtollige werknemer die de meeste overheidsdiensttijd heeft uit deze gezamenlijke leeftijdsgroepen niet als overtollige aanwijzen.

Deze herberekening moet gemaakt blijven worden tot de datum waarop de nieuwe organisatie van start gaat. In bijzondere situaties is het mogelijk dat de werkgever hiervoor in overeenstemming met het decentraal georganiseerd overleg een afwijkende datum kiest.

Wanneer er op of na de dag waarop de nieuwe organisatie van start is gegaan een niet overtollige werknemer ontslag neemt, kan de vrijgevallen functie als passende functie aan een verplichte VWNW-kandidaat of aan een andere werknemer met een voorrangspositie worden aangeboden. Als dat niet tot herbezetting van de functie leidt, kan deze vervolgens desgewenst worden opengesteld als vacature.

c. Gelijkvertegenwoordigde leeftijdsgroepen

Het is mogelijk dat bij de afspiegelingsberekeningen de waarden van de in stap 7 beschreven berekeningswijze geen uitsluitsel geven over de leeftijdsgroep waarin een werknemer als overtollig moet worden aangemerkt omdat deze gelijk zijn. De resterende krimp wordt dan bereikt door de eerstvolgende voor overtolligheid in aanmerking komende werknemer van elk van de leeftijdsgroepen bij elkaar te nemen en daarvan degene met de minste overheidsdiensttijd als overtollig aan te wijzen.

d. Vertrek werknemers met tijdelijk dienstverband

De situatie kan zich voordoen dat er in een bepaald leeftijdscohort twee werknemers zitten met een tijdelijk dienstverband dat eindigt binnen 26 weken na de peildatum – die buiten beschouwing blijven bij het vaststellen van overtolligheid en als eersten moeten vertrekken – terwijl op basis van afspiegeling slechts één werknemer uit die leeftijdsgroep voor aanwijzing als overtollig in aanmerking komt. De leeftijdsgroep die – volgens de in stap 8 beschreven berekeningswijze – als laatste een overtollige werknemer moest leveren, hoeft dan een overtollige werknemer minder te leveren. De werknemer met de meeste overheidsdiensttijd uit deze leeftijdsgroep wordt geen verplichte VWNW-kandidaat. Komen twee of meer leeftijdsgroepen gelijk in aanmerking, dan moet de werkgever de overtollige werknemer die de minste overheidsdiensttijd heeft uit deze gezamenlijke leeftijdsgroepen als verplichte VWNW-kandidaat aanwijzen.

e. Evenveel diensttijd

Het kan voorkomen dat de binnen een leeftijdsgroep (of binnen gezamenlijke leeftijdsgroepen zoals aangegeven onder b, c en d) als overtollig aan te wijzen werknemer niet kan worden vastgesteld doordat twee of meer werknemers evenveel overheidsdiensttijd hebben. Dan kan de werkgever een keuze maken welke werknemer dan overtollig wordt. Bij deze keuze kan de werkgever eventueel de algemene leeftijdsopbouw betrekken: door het vertrek van welke werknemer blijft de oorspronkelijke leeftijdsopbouw van het personeelsbestand dat bij stap 2 in kaart is gebracht het meeste in stand.

f. Uitgeputte leeftijdsgroep in geval van afwijking van afspiegelingsbeginsel

Als de werkgever vanwege bijzondere omstandigheden – zoals aangegeven in paragraaf 10 – de beslissing neemt om een werknemer niet als overtollige aan te wijzen hoewel deze daarvoor volgens het afspiegelingsbeginsel in aanmerking komt, dan heeft dit in beginsel tot gevolg dat de eerstvolgende werknemer binnen de betreffende leeftijdsgroep overtollig wordt. Het is mogelijk dat deze werknemer niet uit deze leeftijdsgroep is te halen; met andere woorden de betreffende leeftijdsgroep is uitgeput. De leeftijdsgroep met het hoogste cijfer achter de komma dat voor de vaststelling van overtolligheid nog niet gebruikt is, zal dan de overtollige werknemer leveren.

Afwijken van het afspiegelen bij stap 8

Er is een drietal situaties waarin de werkgever onder voorwaarden mag afwijken van het afspiegelingsbeginsel. Dit betreft: een zwakke positie op de arbeidsmarkt, een onmisbare werknemer en detachering.

a. Zwakke positie op de arbeidsmarkt

Afwijking van het afspiegelingsbeginsel op grond van een zwakke arbeidsmarktpositie is (alleen) toegestaan als de dan – in de plaats van de werknemer met een zwakke arbeidsmarktpositie – als overtollig aan te wijzen werknemer over een betere arbeidsmarktpositie beschikt.

Afwijking van het afspiegelingsbeginsel is slechts gerechtvaardigd als de kans erg klein is dat de overtollige werknemer weer aan de slag zal komen en dit niet geldt voor de in zijn plaats komende werknemer. Enerzijds is een randvoorwaarde de geringe kans om nog een nieuwe baan te vinden, anderzijds is het afhankelijk van een vergelijking met de arbeidsmarktpositie van ‘de binnen de leeftijdscategorie volgende op de lijst’ als overtollig aan te wijzen werknemer. Het is in deze context aldus tevens een relatief begrip. Toepassing van de bepaling betekent een afwijking van het objectieve selectiecriterium/de hoofdregel afspiegeling.

- Factoren die de arbeidsmarktpositie bepalen:
 - o *Het beroepsperspectief*: hoe is de vraag naar het beroep op de arbeidsmarkt? Is er sprake van een overschot of een tekort?
 - o *De arbeidsmarktkwalificaties*: opleiding, werkervaring. Heeft betrokkene een éénzijdige opleiding of juist een brede opleiding? Is de werkervaring gedateerd of juist van recente datum? De woonplaats of regio van betrokkene, de economische situatie van het moment.
 - o *De persoonlijke kwalificaties*: specifieke deskundigheid en vaardigheden.
 - o *De persoonlijke omstandigheden*: leeftijd, geslacht, etniciteit/nationaliteit, de aanwezigheid van fysieke/medische beperkingen (arbeidsongeschiktheid, arbeidshandicap), de aanwezigheid van specifieke persoonlijke belemmeringen (psycho-sociale factoren, mobiliteit betrokkene, e.d.) die het verkrijgen van werk in de weg staan.
 - o Weging factoren en vergelijking arbeidsmarktpositie De arbeidsmarktpositie wordt bepaald door alle factoren tegen elkaar af te wegen. Hieruit volgt of de werknemer een zwakke arbeidsmarktpositie heeft. Bij deze toets dient tevens gekeken te worden naar de arbeidsmarktpositie van de eerstvolgend in aanmerking komende werknemer omdat beide arbeidsmarktposities met elkaar moeten worden vergeleken. Als de volgende op de lijst duidelijk beter bemiddelbaar blijkt dan de voorgaande, dan kan de werkgever uit dat oogpunt van het objectieve selectie criterium afwijken.

b. Onmisbare werknemer

De werkgever kan beslissen een werknemer die over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt dat zijn vertrek voor het functioneren van het organisatieonderdeel te bezwaarlijk is, buiten beschouwing te laten bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Aan de hand van het onmisbaarheids criterium kan worden vastgesteld of sprake is van een onmisbare werknemer. Het onmisbaarheids criterium is niet het instrument dat gebruikt moet worden als de werkgever een aantal werknemers voorafgaand aan de reorganisatie op zogenoemde 'sleutelfuncties' binnen de nieuwe organisatie wil benoemen, omdat daarbij sprake is van een normale selectieprocedure.

Een sleutelfunctie is een functie waarin benoeming kan plaatsvinden vooruitlopend op het reorganisatieproces. Er is dan sprake van een normale selectieprocedure. In het algemeen zal het functies betreffen als directeur, plaatsvervangend directeur of MT-lid; functies dus waaraan in het licht van het reorganisatieproces en tegen de achtergrond van de opbouw van de nieuwe organisatie specifieke eisen worden gesteld. Bij elke reorganisatie zal bepaald moeten worden of sleutelfuncties noodzakelijk zijn, en zo ja, welke functies daarvoor aangewezen worden. Sleutelfunctionarissen worden vooruitlopend op een reorganisatie benoemd omdat zij een cruciale rol vervullen bij de uitvoering van een reorganisatie. Uit de aard van de sleutelfunctie vloeit voort dat het bij sleutelfuncties niet om grote aantallen gaat en dat deze functies zich veelal aan de bovenkant van de organisatie bevinden.

Indien de werkgever wil overgaan tot het aanwijzen van sleutelfuncties dient dit als onderdeel van de adviesaanvraag aan de ondernemingsraad te worden opgenomen en dient het te worden voorgelegd aan de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg.

Onmisbaarheids criterium

Het onmisbaarheids criterium ziet op bijzondere kennis of bekwaamheden van de onmisbare werknemer. De werkgever zal dan ook de kennis of bekwaamheden moeten schetsen waarover de betreffende werknemer beschikt en anderen niet.

Het moet gaan om bijzondere kennis of bekwaamheden, dus geen kennis of bekwaamheid die normaal binnen de functie al vereist is. Bij bekwaamheden gaat het bijvoorbeeld over vaardigheden, ervaring en competenties (gedragskenmerken) van de werknemer.

Daarnaast zal de werkgever moeten toelichten waarom het behoud van deze bijzondere kennis of bekwaamheden van zodanig belang is voor het functioneren van de organisatie dat in zijn plaats een andere werknemer verplichte VWNW-kandidaat moet worden. Onvoldoende is als het vertrek van betreffende werknemer nadelige gevolgen voor de organisatie heeft. Duidelijk moet zijn dat de gevolgen van het vertrek van de betreffende werknemer voor het functioneren van de organisatie dusdanig bezwaarlijk zijn dat een afwijking van het afspiegelingsbeginsel redelijk is te achten.

Bij het beoordelen van de vraag of een werknemer onmisbaar is, dient naar de volgende aspecten te worden gekeken:

- Waaruit blijkt dat de werknemer beschikt over bijzondere kennis of bekwaamheden, die niet vereist zijn voor het verrichten van de functie? De werkgever dient helder en concreet aan te geven waarin de genoemde bijzondere kennis of bekwaamheid van de onmisbaar geachte werknemer is gelegen. Mogelijk kan de werkgever dit met stukken onderbouwen.
- Hoe vaak heeft de werkgever deze specifieke kennis of bekwaamheden nodig? Hoe was dit in de laatste zes maanden en wat is de prognose voor de komende zes maanden.
- In welk opzicht is het vertrek van deze werknemer te bezwaarlijk voor het functioneren van de organisatie? Gesteld dat de werknemer wel vertrekt, wat zijn dan de gevolgen voor de afdeling en de organisatie? Welke extra maatregelen dient de werkgever dan te nemen om het vertrek van deze werknemer op te vangen?
- Hoe regelt de werkgever thans de vervanging van deze werknemer bij langdurige afwezigheid (ziekte/verlof)? Welke collega neemt dan de taken van betrokkene over?
- Hoeveel tijd en welke kosten zijn ermee gemoeid om de bijzondere kennis of bekwaamheden over te dragen op een collega dan wel deze collega extra te scholen?

Voorbeelden

In de volgende situaties kan sprake zijn van bijzondere kennis of bekwaamheden:

- Een werknemer heeft een langdurig dienstverband in de organisatie en heeft diverse functies gehad. Daardoor beschikt de werknemer over een grote (ook historische) kennis van de (gang van zaken in) de organisatie. De werknemer is het 'geheugen' van de organisatie. Deze bijzondere kennis of bekwaamheid kan maken dat deze werknemer een moeilijk misbare persoon voor de organisatie is.
- Een werknemer in een kleine organisatie beschikt ook over een 'groot' rijbewijs. Daardoor kan de werknemer de enige chauffeur in de organisatie bij afwezigheid vervangen. Het 'groot' rijbewijs van de werknemer is uiteraard geen reguliere functie-eis. Maar deze bevoegdheid om met de vrachtauto te rijden kan voor de organisatie heel belangrijk zijn.

In de volgende situaties is geen sprake van bijzondere kennis of bekwaamheden:

- Wellicht wil de werkgever zich op het onmisbaarheids criterium beroepen omdat de betreffende werknemer -in tegenstelling tot zijn collega- het gehele takenpakket van de functie beheerst. Omdat dit een normale functie-eis is, is afwijken van het afspiegelingsbeginsel in deze situatie niet toegestaan. De werkgever kan immers niet aannemelijk maken dat de onmisbaar geachte werknemer beschikt over bijzondere kennis of bekwaamheden. Veeleer wil de werkgever de andere werknemer, die niet aan de functie-eisen voldoet, aanmerken als overtollig.
- De afspraak met een werknemer dat deze (in de toekomst) promotie zal maken naar een andere functie zodra er een vacature vrijkomt, is geen geldige reden om van het afspiegelingsbeginsel af te wijken. Op de peildatum wordt de volgorde voor overtolligheid bepaald op basis van de functie die een werknemer op dat moment uitoefent. Als de promotie nog niet heeft plaatsgevonden en er geen sprake is van bijvoorbeeld een trainee-situatie (dus feitelijk geen uitwisselbare functie), dan is de huidige functie van de betreffende werknemer bepalend voor de indeling in een categorie uitwisselbare functies en het vaststellen van de overtolligheid daarbinnen.

c. Detachering

Van deze afwijkingsmogelijkheid van het afspiegelingsbeginsel kan alleen gebruik worden gemaakt in geval een werknemer bij een derde binnen of buiten het Rijk werkzaam is om onder diens toezicht en leiding werkzaam te zijn. Gebruik van deze afwijkingsmogelijkheid is alleen nodig als het geen optie is om voor de overtollige gedetacheerde werknemer – met toepassing van de **mogelijkheid daartoe in de cao** – zijn periode van VWNW-begeleiding op te schorten tot het einde van de detachingsperiode.

Toepassing van deze afwijkingsmogelijkheid heeft tot gevolg dat binnen de leeftijdsgroep van de betreffende gedetacheerde werknemer de eerstvolgende werknemer met de minste overheidsdienstjaren overtollig wordt. Daarom moet de werkgever aannemelijk maken dat stopzetten of vervanging van een bij een derde gedetacheerde werknemer in redelijkheid niet kan worden geëffectueerd. Met vervanging wordt hier bedoeld dat op grond van een ruilaanbod van de werkgever aan de inlener van de gedetacheerde werknemer een andere -niet overtollige- werknemer in de plaats treedt van de gedetacheerde werknemer die met toepassing van het afspiegelingsbeginsel in zijn oorspronkelijke functie overtollig is geworden.

Het enkele feit dat in de opdrachtovereenkomst bij de detachering wellicht staat vermeld dat vervanging niet is toegestaan, is onvoldoende reden voor toepassing van deze afwijkingsmogelijkheid. Daarvoor moet meer aan de orde zijn:

- De mate waarin persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden van de gedetacheerde werknemer voor de inlener van groot belang zijn.
 - Een beroep op deze omstandigheid is vergelijkbaar met een beroep op de onmisbaarheid van de werknemer en moet ook op dezelfde wijze worden beoordeeld.
- De duurzaamheid van de relatie tussen de betrokken werknemer en de inlener.
 - Hoe langer een werknemer bij een inlener werkzaam is (al dan niet op verschillende objecten), des te meer is deze werknemer bekend met de activiteiten van en de werkprocessen en dynamiek binnen de organisatie van de inlener. Door zijn kennis van de inlenende organisatie heeft deze werknemer een extra toegevoegde waarde (organisatiesensibiliteit). Het toepassen van de mogelijkheid om af te wijken van het afspiegelingsbeginsel voor een gedetacheerde werknemer die bijvoorbeeld al meer dan een jaar voor dezelfde inlener werkzaam is, ligt dan meer voor de hand dan als dit slechts enkele maanden betreft.
- De verhouding tussen de terbeschikkingstelling van de gedetacheerde werknemer bij de inlener en het totaal van diens arbeidsduur.
 - De ratio van deze omstandigheid is dat een werknemer die slechts acht uur per week van zijn in totaal 36-urige werkweek) bij een inlener te werk is gesteld, waarschijnlijk eerder kan worden vervangen dan een werknemer die voor zijn volledige arbeidsduur bij deze opdrachtgever te werk is gesteld.
- De benodigde inwerkperiode in relatie tot de resterende looptijd van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht.
 - De ratio van deze omstandigheid is dat vervanging van een gedetacheerde werknemer minder zinvol is indien de duur van de inwerkperiode van de ander bijna net zo lang als of wellicht zelfs langer is dan de resterende looptijd van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht. In dit verband moet overigens worden opgemerkt dat als de benodigde inwerkperiode van de nieuwe werknemer langer duurt, dit er ook op kan duiden dat geen sprake is van uitwisselbare functies. Als dit laatste het geval is, is het afspiegelingsbeginsel uiteraard niet aan de orde.
- De mate waarin de voortgang van de werkzaamheden door een eventuele vervanging wordt geschaad.
 - Als door een vervanging van een werknemer de voortgang van de werkzaamheden wordt geschaad (bijvoorbeeld: de opleverdatum van de klus schuift maanden op terwijl deze opleverdatum voor de inlener van cruciaal belang is), dan kan dit een element zijn voor de argumentatie om van het afspiegelingsbeginsel af te wijken.

Bijlage 14: Lijst van substantieel bezwarende functies

Op deze lijst staan de substantieel bezwarende functies.

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- (plaatsvervangend) vestigingsdirecteur of (plaatsvervangend) locatiedirecteur
- afdelingshoofd, waaronder mede begrepen teamleider beveiliging, hoofd groepsleider, hoofd beveiliging, hoofd veiligheid
- inrichtingswerker, waaronder begrepen (senior) penitentiair inrichtingswerker, groepsleider, coördinerend sociotherapeut, sociotherapeut, sociotherapeutisch medewerker, (senior) zorg behandel inrichtingswerker, verpleegkundig zorg behandel inrichtingswerker, (senior) pedagogisch medewerker, detentietoezichthouder, (senior) arrestantenverzorger
- beveiligingsbeambte, waaronder begrepen (senior) AID/complexbeveiliger, (senior) medewerker complexbeveiliging, (senior) medewerker geïntegreerde beveiliging
- (senior) arbeidstherapeutisch medewerker en (senior) medewerker arbeid
- justitieel verpleegkundige
- (senior) badmeester, medewerker fouillering en goederenbeheer
- instructeur lichamelijke opvoeding
- kok

Binnen de dienst Vervoer en Ondersteuning van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- beveiligingsbeambte, waaronder begrepen (senior) complexbeveiliger, (senior) transportgeleider

Binnen het Nederlands Forensisch Instituut:

- assistent Pathologie.

Bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij Rijkswaterstaat Zee en Delta, binnen de directie Rijksrederij:

- scheepsgezel
- gezel/machinist
- bootsman
- (eerste, tweede) scheepswerktuigkundige (SWTK)
- (eerste, tweede) stuurman
- gezagvoerder

Bij de Inspectie Leefomgeving en Transport:

- rechercheur bij de Inlichtingen- en Opsporingsdienst (tot en met 31 maart 2015)
- inspecteur-vlieger bij de afdeling Handhaving Luchtvaartbedrijven bij het domein Luchtvaart

Bij Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement:

- medewerker Operationeel Verkeersmanagement VTS-operator (salarisschaal 7–9).

Bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Binnen de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst:

- functies die daartoe afzonderlijk zijn aangewezen.

Bijlage 15: Functies die onder het SBF-overgangsrecht vallen

Op deze lijst staan per categorie de functies die vallen onder het SBF-overgangsrecht.

Categorie A: functie waarvan de aanmerking substantieel bezwarend is vervallen na 31 maart 2015

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- groepswerker
- leraar.

Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij de Inspectie Leefomgeving en Transport:

- rechercheur bij de Inlichtingen- en Opsporingsdienst.

Categorie B: functies waarvan de aanmerking substantieel bezwarend is vervallen voor 1 april 2015

Bij het ministerie van Financiën

Bij de Eenheid Belastingdienst/ Economische Controledienst (vervallen per 1 juli 2003)

- rechercheur/opsporingsambtenaar, belast met hetzelfde complex van werkzaamheden die tot 1 september 1999 voorkwam bij de voormalige hoofdafdeling Internationaal Economische Recherche van de Economische Controledienst bij het Ministerie van Economische Zaken
- rechercheur belast met hetzelfde complex van werkzaamheden in verband met de controles op de naleving van de Wet Assurantiebemiddelingsbedrijf, die tot 1 september 1999 voorkwam bij de voormalige afdeling Rechercheteam van de hoofdafdeling Economische Ordeningsrecherche van de Economische Controledienst bij het Ministerie van Economische Zaken.

Bij het ministerie van Economische Zaken

Bij de afdeling Toezicht van het Agentschap Telecom (vervallen per 27 april 2012):

- medewerker handhaving opsporing/zeevaart/landmobiel en binnenvaart
- (senior) medewerker handhaving opsporing + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving opsporing + markttoezicht radio- en randapparatuur
- (senior) medewerker handhaving opsporing + zeevaart
- (senior) medewerker handhaving zeevaart + landmobiel en binnenvaart + mobiele monitoring
- medewerker handhaving zeevaart + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + mobiele monitoring
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + landmobiel en binnenvaart
- (senior) medewerker handhaving (binnendienst) + opsporing + landmobiel en binnenvaart + mobiele monitoring.

Categorie C: FLO-functies die niet zijn aangemerkt als substantieel bezwarend

Bij het ministerie van Justitie en Veiligheid

Binnen de inrichtingen van de dienst Justitiële Inrichtingen:

- algemeen directeur
- hoofd begeleiding
- bedrijfsleider
- sociaal-cultureel werker
- therapeut
- hoofd civiele dienst/hoofd interne dienst.

Bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Bij de Scheepsvaartinspectie van het directoraat-generaal Goederenvervoer:

- adjunct-inspecteur
- expert en senior-expert
- scheepsmeter en senior-scheepsmeter.

Bij de hoofdafdeling Handhaving van de Rijksdienst voor de Radiocommunicatie van het directoraat-generaal Telecommunicatie en Post:

- inspectie-ambtenaar Landmobiel en Binnenvaart
- (eerste) medewerker mobiele monitoring
- (senior) monitoringsambtenaar
- (senior) medewerker registratie en analyse
- (senior) medewerker handhaving landmobiel en binnenvaart/mobiele monitoring
- medewerker handhaving landmobiel en toezicht EMC
- medewerker handhaving landmobiel en binnenvaart/ zeevaart/markttoezicht radio- en randapparatuur
- medewerker handhaving technisch specialist/mobiele monitoring/landmobiel en binnenvaart
- medewerker handhaving technisch specialist/landmobiel en binnenvaart/markttoezicht radio- en randapparatuur
- medewerker handhaving toezicht EMC/mobiele monitoring
- senior medewerker handhaving zeevaart/landmobiel en binnenvaart
- senior medewerker handhaving zeevaart/mobiele monitoring.

Bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Binnen de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst:

- functies die daartoe afzonderlijk zijn aangewezen.

Bijlage 16: Procedure behandeling geschil door Advies en Arbitragecommissie

In de procedure voor het aanvragen van advies of arbitrage worden diverse termijnen genoemd. Dit zijn termijnen van orde. Anders dan bij strikt juridische procedures leidt het overschrijden van één van de genoemde termijnen niet tot het niet ontvankelijk verklaren van een verzoek om advies of arbitrage.

Een procedure begint wanneer de voorzitter van het overleg, of één (of meer) van de tot het overleg toegelaten vakbonden, in het overleg de mededeling doet dat het overleg niet tot een uitkomst zal leiden die de instemming van alle deelnemers aan het overleg zal hebben.

Binnen **drie dagen** na deze mededeling moeten de overige deelnemers aan het overleg hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Daarnaast moet de voorzitter van het overleg binnen **vijf dagen** na deze mededeling een nieuwe overlegvergadering uitschrijven die binnen **zeven dagen** na de uitschrijving moet plaatsvinden. In die vergadering moet worden besloten of:

- het overleg wordt voortgezet
- het overleg wordt gestaakt, of
- een oplossing wordt gezocht door het geschil voor advies of arbitrage voor te leggen aan de AAC.

Indien het laatste het geval is moet worden vastgesteld wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is dat aan de AAC voorgelegd zal worden. Gaat het om een adviesaanvraag, en bereiken partijen geen overeenstemming over het onderwerp en de inhoud van het geschil, dan dienen beide opvattingen separaat te worden toegezonden aan de AAC. Bij een verzoek tot een arbitrale uitspraak moeten partijen wel overeenstemming bereiken over het onderwerp en de inhoud van het geschil en voegen zij daarnaast hun standpunten daarover toe.

De AAC brengt in principe binnen **vier weken** na ontvangst van het verzoek advies uit of doet een bindende arbitrale uitspraak. Binnen **twee weken** daarna dienen partijen het overleg voort te zetten.

Bijlage 17: Statuten A+O-fonds Rijk

STATUTEN

per 2 mei 2005

van de stichting:

Stichting A + O fonds Rijk,

gevestigd te 's-Gravenhage

BEGRIPSBEPALINGEN.

Artikel 1.

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. SOR: SectorOverleg Rijkspersoneel, waarin zitting hebben afgevaardigden van ieder van de centrales en afgevaardigden namens de Minister;
- b. De Minister: de Minister van Binnenlandse Zaken;
- c. ICPR: Interdepartementale Coördinatievergadering Personeelsbeleid Rijksdienst;
- d. Werkgeverslid: het bestuurslid B als bedoeld in artikel 5 lid 4 en het bestuurslid dat overeenkomstig artikel 5 lid 5 tot lid van het algemeen bestuur is benoemd;
- e. De centrales:
 - (i) ACOP: Algemene Centrale van Overheidspersoneel;
 - (ii) CCOOP: Christelijke Centrale van Overheids- en Onderwijspersoneel;
 - (iii) AC: Ambtenarencentrum; en
 - (iv) CMHF: Centrale van middelbare en hogere functionarissen bij overheid, onderwijs, bedrijven en instellingen;
- f. Werknemerslid: het bestuurslid A als bedoeld in artikel 5 lid 3 en het bestuurslid dat overeenkomstig artikel 5 lid 6 tot lid van het algemeen bestuur is benoemd;
- g. Het bestuur: het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 5 lid 1.

NAAM, ZETEL EN DUUR.

Artikel 2.

1. De stichting draagt de naam: Stichting A + O fonds Rijk. Zij heeft haar zetel in 's-Gravenhage.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

DOEL.

Artikel 3.

1. De stichting heeft ten doel het initiëren, coördineren en stimuleren van (vernieuwende) activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, werkgelegenheid en scholingsbeleid van de sector Rijk en het uitvoeren van andere activiteiten op verzoek van het SOR die rechtstreeks verband houden met de arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk.
2. De stichting tracht dit doel te verwezenlijken door: a) het financieren van eigen activiteiten en activiteiten op verzoek van het SOR; b) het verlenen van subsidies aan die diensten van de Rijksoverheid welke vallen onder het regime van het Sectoroverleg Rijk; c) het op verzoek van het SOR verlenen van subsidies aan gerelateerde sectoren en andere (internationale) instellingen.
3. De stichting kan op verzoek van een organisatie, waaronder wordt verstaan een zelfstandig Bestuursorgaan dan wel publiekrechtelijke of privaatrechtelijke stichting welke in belangrijke mate onder invloed van de Rijksoverheid staat en waarvoor het SOR niet of niet meer is gerechtigd om collectieve afspraken te maken in het kader van het arbeidsvoorwaardenoverleg, besluiten de organisatie te laten vallen onder haar werkzaamheid.
4. Indien de stichting een besluit neemt tot verruiming van haar werkzaamheid overeenkomstig lid 3 van dit artikel zal de desbetreffende organisatie een financiële bijdrage leveren zoals wordt vastgesteld in een daartoe door de stichting met die organisatie te sluiten overeenkomst.

GELDMIDDELEN.

Artikel 4.

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

1. a. bijdragen voortvloeiend uit afspraken gemaakt in het SOR;
b. inkomsten uit vermogen van de stichting;
c. andere inkomsten.

2. De in het eerste lid genoemde middelen worden aangewend voor de financiering van de in het doel omschreven activiteiten welke in het jaarlijks door het Algemeen Bestuur en door het SOR vast te stellen beleidsplan nader worden omschreven.

3. Bij de in het eerste lid genoemde besteding van middelen zal in principe gestreefd worden naar een verdeling in evenredigheid met de personeelsomvang van de verschillende organisaties die vallen onder de reikwijdte van het SOR voor zover dit de doelstellingen van de stichting niet in de weg staat.

Een vergelijkbare handelswijze wordt gevolgd ten aanzien van organisaties, die overeenkomstig artikel 3 lid 3 onder de bevoegdheid van de stichting vallen.

4. Voor zover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn worden deze gelden door het bestuur belegd in overheidswaardepapieren met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.

5. Gerede gelden, effecten en/of geldwaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij kredietinstellingen als bedoeld in de Wet toezicht kredietwezen.

BESTUUR.

Artikel 5.

1. De stichting heeft een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur is het bestuur van de stichting in de zin der Wet. Het algemeen bestuur van de stichting bestaat uit acht leden, te weten vier werkgeversleden en vier werknemersleden. Het dagelijks bestuur van de stichting bestaat uit twee leden, te weten één werkgeverslid en één werknemerslid.
2. Uit de personen die deel uitmaken van het SOR, benoemt het SOR twee leden van het algemeen bestuur, één lid als bestuurslid A en één lid als bestuurslid B. Bestuurslid A en bestuurslid B vormen tezamen het dagelijks bestuur.
3. Benoeming door het SOR van het bestuurslid A geschiedt op gezamenlijke voordracht van de centrales, met inachtneming van het in lid 2, eerste volzin bepaalde.
4. Benoeming door het SOR van het bestuurslid B geschiedt op voordracht van de Minister, met inachtneming van het in lid 2, eerste volzin bepaalde.
5. De Minister benoemt op voordracht van de ICPR drie leden van het algemeen bestuur.
6. Ieder van de centrales, met uitzondering van de centrale waarvan een in het SOR zitting hebbende afgevaardigde door het SOR is benoemd tot bestuurslid A, benoemt één lid van het algemeen bestuur.
7. Het algemeen bestuur benoemt uit de groep werknemersleden die zijn benoemd door de centrales één plaatsvervangend lid van het dagelijks bestuur die het bestuurslid A kan vervangen en uit de groep werkgeversleden die zijn benoemd door de Minister één plaatsvervangend lid van het dagelijks bestuur die het bestuurslid B kan vervangen.
8. Voor ieder lid van het algemeen bestuur kan door degene die het heeft benoemd een plaatsvervangend lid van het algemeen bestuur worden benoemd.
9. Een plaatsvervangend lid als bedoeld in lid 7 of lid 8 kan alle aan het lidmaatschap van het dagelijks bestuur casu quo aan het lidmaatschap van het algemeen bestuur verbonden bevoegdheden uitoefenen van het lid dat het vervangt, indien dat lid die bevoegdheden niet zelf uitoefent.
10. Het dagelijks bestuur benoemt beurtelings voor een periode van ten hoogste twee jaar uit zijn midden de voorzitter van het algemeen bestuur, respectievelijk de secretaris/penningmeester van het algemeen bestuur.
11. De leden van het algemeen bestuur worden benoemd voor een periode van ten hoogste twee jaar; zij zijn terstond herbenoembaar. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
12. Een lid van het algemeen bestuur kan te allen tijde door degene die het heeft benoemd worden geschorst of ontslagen.

BESTUURSBEVOEGDHEDEN EN VERTEGENWOORDIGING.

Artikel 6.

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting daaronder begrepen het beheer van en de beschikking over haar vermogen alsmede het innen van gelden en het doen van uitkeringen; het bestuur is bevoegd met inachtneming van het in deze statuten bepaalde, tot alle rechtshandelingen, geen uitgezonderd, in het bijzonder ook tot het sluiten van overeenkomsten als bedoeld in Boek 2, artikel 291 van het Burgerlijk Wetboek.
2. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. De bevoegdheid de stichting te vertegenwoordigen komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris-penningmeester.

VERGADERINGEN VAN HET ALGEMEEN BESTUUR.

Artikel 7.

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of als tenminste drie andere leden van het bestuur dit gewenst acht(en), doch ten minste drie maal per jaar.
2. Elk lid van het bestuur kan bij zijn belet of ontstentenis worden vervangen door zijn plaatsvervanger.
3. De leden van het bestuur alsmede hun plaatsvervangers genieten voor het bijwonen van bestuursvergaderingen een vacatiegeld.

BESLUITVORMING.

Artikel 8.

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een vergadering waarin ten minste vijf bestuursleden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn. Zijn in een vergadering minder dan vijf bestuursleden of hun vervangers aanwezig dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden ten minste twee en ten hoogste vier weken nadien, in welke tweede vergadering omtrent de onderwerpen welke in de eerste vergadering op de agenda waren geplaatst, doch waarover in die vergadering bij het ontbreken van het quorum niet besloten kon worden, alsnog rechtsgeldig besloten kan worden ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden of plaatsvervangers.
2. Ieder bestuurslid is bevoegd tot het uitbrengen van één stem.
3. Met inachtneming van het in lid 1 bepaalde worden besluiten slechts rechtsgeldig genomen, indien de volstreekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen is behaald en door ten minste één werkgevers- en één werknemerslid vóór het besluit stem is uitgebracht.
4. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Bij staking van stemmen over personen beslist, onverminderd het bepaalde in lid 3 de voorzitter of, bij diens afwezigheid, de plaatsvervangend voorzitter.
5. Buiten de vergaderingen kunnen besluiten worden genomen mits het desbetreffende voorstel schriftelijk aan alle bestuursleden is toegezonden, geen van hen zich binnen een daarbij te stellen termijn van ten minste tien dagen tegen deze wijze van besluitvorming heeft verzet en ten minste de meerderheid van bestuursleden zich schriftelijk, per telex, telefax, telegram of e-mail voor het desbetreffende voorstel heeft verklaard.

DAGELIJKS BESTUUR.

Artikel 9.

1. Het dagelijks bestuur onderhoudt het contact tussen het bestuur en het secretariaat en ziet toe op de algemene gang van zaken.
2. Bij een reglement als bedoeld in artikel 14 kan het bestuur het dagelijks bestuur machtigen om in dat reglement omschreven bevoegdheden namens hem uit te oefenen.

SECRETARIAAT.

Artikel 10.

1. Het bestuur wordt bij de uitvoering van zijn taak bijgestaan door een secretariaat.
2. Het bestuur draagt zorg voor de inhoudelijke aansturing van de secretariële werkzaamheden.

BOEKJAAR.

Artikel 11.

Het boekjaar van de stichting loopt van een januari tot en met eenendertig december.

BELEIDSPLAN EN BEGROTING.

Artikel 12.

1. Uiterlijk vijftien oktober stelt het bestuur een beleidsplan met een raming van baten en lasten voor het komende begrotingsjaar vast en legt dit ter goedkeuring voor aan het SOR.
2. Op basis van de instemming van het SOR stelt het bestuur uiterlijk in de maand december de begroting van baten en lasten en de aan te gane verplichtingen voor het daaropvolgende boekjaar vast.
3. De begroting van de baten vermeldt in ieder geval de geraamde opbrengst van de bijdragen bedoeld in artikel 4, lid 1, onder a.
4. De begroting van de lasten vermeldt in ieder geval ramingen terzake van: a. de kosten van de stichting; b. uitgaven en terug te betalen middelen voor financiering van de doelactiviteiten, bedoeld in artikel 3.

JAARREKENING EN JAARVERSLAG.

Artikel 13.

1. Uiterlijk in de maand mei stelt het bestuur van de stichting jaarlijks een jaarverslag en een jaarrekening vast, bestaande uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting daarop, vergezeld van een rapport en een verklaring van een daartoe door het bestuur benoemde registeraccountant.
2. De jaarrekening dient een getrouw beeld te geven van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar en van de verplichtingen en kasstromen; in het jaarverslag wordt rekenschap afgelegd van het gevoerde beleid.
3. De jaarrekening, het jaarverslag, het accountantsverslag en de accountantsverklaring worden overlegd aan het SOR.
4. De in lid 3 bedoelde stukken worden ten kantore van de stichting mede ter inzage van een ieder neergelegd.
5. De in lid 3 bedoelde stukken worden op aanvraag tegen kostprijs van een ieder verstrekt.

REGLEMENTEN.

Artikel 14.

1. Het bestuur kan voor de uitvoering van zijn taak een of meer reglementen vaststellen.
2. De in het eerste lid bedoelde reglementen mogen geen bepalingen bevatten, welke in strijd zijn met deze statuten.

STATUTENWIJZIGING.

Artikel 15.

1. Het bestuur is bevoegd bij notariële akte de statuten te wijzigen.
2. Een besluit tot statutenwijziging kan slechts genomen worden indien tenminste drie werkgeversleden of hun plaatsvervangers en drie werknemersleden of hun plaatsvervangers hiermee instemmen.

ONTBINDING.

Artikel 16.

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. De bepalingen van artikel 15 lid 2 zijn van overeenkomstige toepassing. Het bestuur bepaalt wie met de liquidatie en vereffening wordt belast.
2. De stichting wordt bovendien ontbonden door haar insolventie, nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel alsmede door rechterlijke uitspraak in de bij wet genoemde gevallen.
3. Na betaling van alle schulden wordt een eventueel batig saldo door de vereffenaars uitgekeerd aan de Staat der Nederlanden ter bestemming van de arbeidsvoorwaarden van het personeel waarover in de sector Rijk wordt onderhandeld.

SLOTBEPALING.

Artikel 17.

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de stichting niet voorzien beslist het bestuur.

EINDE STATUTEN

Bijlage 18: Tekst van vervallen nog toe te passen regelingen

Van een aantal (onderdelen van) regelingen is afgesproken om die (vooralsnog) te blijven toepassen. In deze bijlage zijn deze regelingen toegevoegd. Voor de leesbaarheid zijn deze volledig toegevoegd¹. Grijze gedeelten in die regelingen zijn wel in deze cao of de Aanvullende CAO Rijk Uitzendingen opgenomen of zijn niet toepasbaar omdat sprake is van een opdracht tot verhuizen.

- Levensloopregeling rijkspersoneel
- Voorzieningsstelsel Uitzendingen Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (VUBZK)
- Besluit beschikbaarstelling ambtenaren aan het Caribisch deel van het Koninkrijk
- Regeling vergoedingen bij uitzending deskundigen voor korte duur naar het Caribisch deel van het Koninkrijk 2013
- Verplaatsingskostenbesluit 1989
- Verplaatsingskostenregeling 1989
- Besluit betaling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel
- Regeling vaststelling emolumenten burgerlijk rijkspersoneel 2011-2012

De teksten zijn afkomstig uit de [Wettenbank](#) op Overheid.nl (download september 2019)

¹ Vanwege technische redenen kunt u de wetteksten op dit moment alleen via www.caorijk.nl downloaden. Klik [hier](#) voor de bestanden.