Cao provinciale sector

1. Werkingssfeer, partijen, karakter van de cao en looptijd
2. Algemene bepalingen
3. Arbeids-overeenkomst
4. Salaris, salaristoelagen en IKB
5. Tijd: arbeidsduur en werktijden
6. Vakantie en verlof
7. Wijzigingen in de arbeids-overeenkomst
8. Gezondheid en arbeids-omstandigheden
9. Ontwikkeling, opleiding en inzetbaarheid
10. Einde arbeids-overeenkomst
11. Overleg

Bijlagen

ip Interprovinciaal Overleg
van en voor provincies

ALTERNATIEF VOOR VAKBOND

CMHF

CNV OVERHEID

FNV Overheid

HOOFDSTUK 1

Werkingssfeer, partijen, karakter van de cao en looptijd

Artikel 1.1 Cao, cao-partijen en definitie werkgever en ambtenaar
Artikel 1.2 Werkingssfeer
Artikel 1.3 Karakter van de cao
Artikel 1.4 Overige bepalingen
Artikel 1.5 Looptijd, verlenging en opzegging

HOOFDSTUK 1

Werkingssfeer, partijen, karakter van de cao en looptijd

Artikel 1.1 • Cao, cao-partijen en definitie werkgever en ambtenaar

1. Met 'deze collectieve arbeidsovereenkomst' ('deze cao') wordt deze overeenkomst met de daarbij behorende bijlagen bedoeld.
2. Onder 'cao-partijen' worden verstaan de werkgeversvereniging IPO, de werkgevers niet zijnde provincies zoals vermeld in lid 3 en de vakbonden die deze cao hebben afgesloten en ondertekend.
3. Onder 'werkgever' wordt verstaan:
   a. een provincie die lid is van de werkgeversvereniging IPO;
   b. Waarderingskamer;
   c. Recreatieschap voor het Friese Waterland de Marrekrite;
   d. Stichting Cultureel Erfgoed Zeeland;
   e. Zeeuws Museum;
   f. Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied (ODNZKG);
   g. RUD Zeeland;
   h. SNN;
   i. Waddenfonds;
   j. RUD Utrecht;
   k. Tresoar (Fries Historisch en Letterkundig Centrum);
   l. Monumentenwacht Gelderland.
4. Onder 'ambtenaar' in de zin van deze cao wordt verstaan:
   De werknemer die bij de werkgever als bedoeld in lid 3 in Nederland werkzaam is op grond van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.
5. Niet als 'ambtenaar' in de zin van deze cao worden beschouwd:
   a. de Commissaris van de Koning, gedeputeerden en statenleden bij provincies;
   b. de bestuursleden van de werkgevers als bedoeld in lid 3 niet zijnde provincies;
   c. stagiaires, vakantiewerkers en personen met een leerwerk-overeenkomst.

Artikel 1.2 • Werkingssfeer

1. Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de ambtenaar als bedoeld in artikel 1.1 lid 4.
2. Voor zover in de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd (Staatsblad 2015, nr. 376 en 377) van deze cao afwijkende bepalingen zijn opgenomen, gelden deze wettelijke bepalingen in plaats van de ter zake geldende bepalingen uit deze cao.
3. De bepalingen ten aanzien van het functiegebouw (bijlage 6 vanaf 1 juli 2020) en functiewaardering zijn niet van toepassing op de Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied en haar ambtenaren. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de Omgevingsdienst NoordZeeKanaalGebied de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de Omgevingsdienst NoordZeeKanaalgebied.
4. De bepalingen ten aanzien van het functiegebouw (bijlage 6 vanaf 1 juli 2020) en functiewaardering zijn niet van toepassing op de Monumentenwacht Gelderland en haar ambtenaren. In afwijking van artikel 2.1 luidt voor de Monumentenwacht Gelderland de definitie van 'functie': een functie zoals beschreven in het functieboek van de Monumentenwacht Gelderland.

Artikel 1.3 • Karakter van de cao

1. Deze cao heeft het karakter van een standaard cao, met inachtneming van het bepaalde in lid 2 en lid 3.
2. De werkgever mag alleen invulling geven aan een onderwerp dat in deze cao geregeld is als er een expliciete bevoegdheid voor de werkgever is opgenomen.
3. De werkgever mag alleen in positieve zin afwijken van deze cao als bij een onderwerp dat in deze cao is geregeld een expliciete bevoegdheid voor de werkgever is opgenomen.
4. In de inleidingen van de hoofdstukken is ten aanzien van de bepalingen waarvoor de werkgever bevoegd is, aangegeven met wie overlegd zal worden: Ondernemingsraad of vakbonden.

Artikel 1.4 • Overige bepalingen

Als bij of als gevolg van wettelijke bepalingen regels zijn of worden gesteld, waarvan afwijking niet is toegestaan, dan is deze cao slechts van toepassing voor zover zij niet in strijd is met deze wettelijke bepalingen. In dat geval volgt overleg tussen cao-partijen.

Artikel 1.5 • Looptijd, verlenging en opzegging

1. Deze cao loopt van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2020.
2. Ten aanzien van verlenging en opzegging van deze cao geldt de wet op de collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 2

Algemene bepalingen

Artikel 2.1 Definities
Artikel 2.2 Verplichtingen werkgever
Artikel 2.3 Verplichtingen ambtenaar
Artikel 2.4 Elektronische berichtgeving
Artikel 2.5 Algemene bepalingen rondom de arbeidsovereenkomst

HOOFDSTUK 2

Algemene bepalingen

Artikel 2.1 • Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

a. aanvullende werkloosheidsuitkering: aanvullende uitkering op de WW-uitkering op grond van deze cao;
b. arbeidsongeschiktheid: arbeidsongeschiktheid als bedoeld in artikel 4 en 5 van de WIA;
c. beroepsziekte: ziekte of aandoening als gevolg van een belasting die in overwegende mate in arbeid of arbeidsomstandigheden heeft plaatsgevonden en die niet wordt veroorzaakt door de schuld van de ambtenaar;
d. consignatiearbeid: arbeid tijdens de consignatiedienst;
e. consignatiedienst: dienst waarbinnen de daartoe aangewezen ambtenaar zich buiten de voor hem geldende reguliere werktijden bereikbaar en beschikbaar moet houden voor het verrichten van arbeid;
f. consignatieoproep: oproep om consignatiearbeid te verrichten;
g. afwijkende arbeidsduur: een kleinere of grotere omvang dan de volledige arbeidsduur;
h. bedrijfsongeval: ongeval dat in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van de aan de ambtenaar opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht, en dat niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten;
i. feestdagen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen, de dag, waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd en, eenmaal in de vijf jaar in lustrumjaren, 5 mei;
j. functie: een functie zoals beschreven in het functieboek van de werkgever op basis van Fuwaprov (tot 1 juli 2020); een functie zoals beschreven in het functieboek in bijlage 6 van deze cao (per 1 juli 2020);
k. geconsigneerde ambtenaar: ambtenaar die door de werkgever schriftelijk is aangewezen consignatiedienst te verrichten;
l. IKB: individueel keuzebudget;
m. IPAP: invaliditeitspensioen-/arbeidsongeschiktheidspensioenverzekering;
n. IVA-uitkering: arbeidsongeschiktheidsuitkering, bedoeld in hoofdstuk 6 van de WIA;
o. jubileumgratificatie: een bedrag ineens dat wordt uitgekeerd in verband met een jubileum;
p. leidinggevende: degene die op grond van mandaat bevoegd is tot het geven van instructies aan de ambtenaar;
q. loonstrook: bericht over het maandelijks vastgesteld salaris;
r. nagelaten betrekking(en): partner, van wie de overleden ambtenaar niet duurzaam gescheiden leefde, of, bij ontbreken van een partner, de minderjarige kinderen of, als deze ontbreken, degenen die geheel of grotendeels afhankelijk waren van het inkomen van de ambtenaar;
s. ongemaximeerd dagloon: ongemaximeerd dagloon op grond van artikel 1b van de Werkloosheidswet met betrekking tot een loontijdvak van een dag;
t. opdracht: tijdelijke werkzaamheden die de ambtenaar vanuit zijn functie uitvoert. Hierbij zijn afspraken gemaakt over aanvang, duur, omvang, resultaat en het schaalniveau dat op basis van de niveaumatrix uit bijlage 4 (matrix waarderen van opdrachten) van deze cao, bepaald is. Daarbij is een vaste procedure inclusief kwaliteitsborging bij het opstellen gevolgd;
u. partner: echtgenoot of echtgenote, geregistreerd partner of persoon met wie de ambtenaar samenwoont en, met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert op basis van een notarieel samenlevingscontract, tenzij op basis van een wettelijk voorschrift een andere definitie moet worden gehanteerd;

v. passende opdracht: opdracht die de ambtenaar vanuit zijn functie redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan aanvaarden of kan worden opgedragen;
w. pensioenreglement: pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP;
x. POB: Persoonlijk Ontwikkelbudget;
y. project: een in tijd en middelen begrensde activiteit om iets te realiseren op basis van een vastgesteld projectplan;
z. reorganisatie: belangrijke wijziging in de organisatiestructuur, dan wel in de verdeling van bevoegdheden binnen de (provinciale) organisatie, waaraan personele consequenties zijn verbonden voor minstens tien ambtenaren;
aa. resterende verdiencapaciteit: resterende verdiencapaciteit als bedoeld in het Schattingsbesluit arbeidsongeschiktheidswetten;
bb. ruim loonbegrip: loon is al hetgeen uit een dienstbetrekking of een vroegere dienstbetrekking wordt genoten, daaronder mede begrepen hetgeen wordt vergoed of verstrekt in het kader van de dienstbetrekking;
cc. salaris: bedrag per maand dat op grond van deze cao voor de ambtenaar is vastgesteld;
dd. salaris per uur: 1/156 deel van het salaris bij een volledige arbeidsduur;
ee. toelage: beloning voor niet in de functiewaardering meegewogen elementen waar de ambtenaar naast het salaris dat gebaseerd is op functiewaardering en functioneren recht op kan hebben afhankelijk van zijn werkzaamheden die pensioengevend is op grond van artikel 3.1. van het Pensioenreglement;
ff. UWV: Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, genoemd in hoofdstuk 5 van de Wet SUWI;
gg. vakbond: vereniging van werknemers, die krachtens haar statuten ten doel heeft de belangen van haar leden als werknemers te behartigen en als zodanig in de bij de cao betrokken werkgevers werkzaam is en voorts ten minste twee jaar in het bezit is van volledige rechtsbevoegdheid;
hh. vergoeding: financiële compensatie voor de daadwerkelijke kosten die de ambtenaar maakt en die gerelateerd zijn aan het werk;
ii. volledige arbeidsduur: 36 uur per week;
jj. wenselijk geachte arbeid: activiteiten die onderdeel uitmaken van de re-integratie met als doel duidelijkheid te krijgen over de belastbaarheid van de ambtenaar om te komen tot (uitbreiding van) werkhervatting;
kk. Wet SUWI: Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen;
ll. wettelijk minimumloon: minimumloon dat voor de ambtenaar geldt op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
mm. WGA-uitkering: werkhervattingsuitkering gedeeltelijk arbeidsgeschikten, bedoeld in hoofdstuk 7 van de WIA;
nn. WIA: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen;
oo. WIA-uitkering: uitkering op grond van de WIA;
pp. WW-uitkering: uitkering op grond van de Werkloosheidswet;
qq. ZW-uitkering: ziekengeld als bedoeld in artikel 19 van de Ziektewet.

Artikel 2.2 • Verplichtingen werkgever

1. De werkgever zorgt dat de ambtenaar kennis kan nemen van alle door of vanwege de werkgever vastgestelde algemene regels over zijn rechtspositie.
2. Onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de ambtenaar is een dynamisch incorporatiebeding.

Artikel 2.3 • Verplichtingen ambtenaar

De ambtenaar draagt tijdens zijn werk de voor die functie of voor bepaalde werkzaamheden voorgeschreven kleding en onderscheidingstekens en houdt zich aan de daarvoor vastgestelde voorschriften.

Artikel 2.4 • Elektronische berichtgeving

1. De werkgever kan besluiten dat andere berichten over de rechtspositie van de ambtenaar dan berichten over de loonstrook en de jaaropgave uitsluitend elektronisch worden verzonden aan de ambtenaar.
2. De berichten worden niet uitsluitend elektronisch verzonden:
   a. als de ambtenaar geen mogelijkheid heeft om kennis te nemen van een elektronisch bericht;
   b. bij ontslag of overlijden van de ambtenaar;
   c. op verzoek van de ambtenaar in het geval deze een zwaarwegend belang heeft bij incidentele verzending op een andere wijze.

Artikel 2.5 • Algemene bepalingen rondom de arbeidsovereenkomst

1. Tenzij anders vermeld, hebben de rechten zoals beschreven in deze cao betrekking op een ambtenaar met een arbeidsovereenkomst voor de volledige arbeidsduur.
2. Voor een ambtenaar met een afwijkende arbeidsduur geldt dat zijn rechten naar verhouding berekend worden.
3. Als het salaris, de salaristoelagen en het IKB moeten worden berekend over een gedeelte van een maand dan wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalender-dagen van die maand.
4. Bij begin of einde van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar worden rechten die per kalenderjaar zijn aangegeven berekend naar verhouding van de duur van de arbeidsovereenkomst in dat kalenderjaar.
5. Bij wijziging van een arbeidsovereenkomst in de loop van een kalenderjaar met gevolgen voor rechten die afhankelijk zijn van de omvang van de arbeidsovereenkomst, worden deze rechten opnieuw berekend.

HOOFDSTUK 3

Arbeidsovereenkomst

In dit hoofdstuk zijn de regels met betrekking tot de arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd opgenomen. In het Burgerlijk Wetboek is de arbeidsovereenkomst geregeld in Boek 7, Titel 10. De belangrijkste relevante bepalingen voor dit hoofdstuk zijn de artikelen 7:652, 7:654, 7:655, 7:657, 7:667, 7:668, 7:668a BW. Verder zijn de artikelen over integriteit uit de Ambtenarenwet 2017 van toepassing.
Deze cao biedt alleen in artikel 3.2 en 3.3 de mogelijkheid voor de werkgever om ter invulling van de cao nadere regels te stellen. De Wet op de Ondernemingsraden is op deze artikelen van toepassing. In artikel 27 lid 1 sub e WOR is namelijk geregeld dat instemming van de ondernemingsraad nodig is voor regels op het gebied van het aanstellings-, ontslag- of bevorderingsbeleid.

Artikel 3.1 Aangaan arbeidsovereenkomst
Artikel 3.2 Keuring bij aangaan arbeidsovereenkomst
Artikel 3.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
Artikel 3.4 Informatie bij indiensttreding
Artikel 3.5 Doorwerking wijzigingen
Artikel 3.6 Regeling melden vermoedens van een misstand

HOOFDSTUK 3

Arbeidsovereenkomst

Artikel 3.1 • Aangaan arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud opgemaakt en door beide partijen ondertekend.
2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij sprake is van een duidelijk beschreven opdracht of project waarvan de einddatum niet op voorhand vaststaat, kan aangegaan worden voor de duur van de opdracht of het project tot een maximum van vijf jaar. Voor deze arbeidsovereenkomst geldt, in afwijking van artikel 10.1.2, een opzegtermijn van één maand.

Artikel 3.2 • Keuring bij aangaan arbeidsovereenkomst

1. De werkgever stelt een lijst vast met werkzaamheden, waarvoor op grond van bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid een medische keuring bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst is vereist.
2. De kandidaat kan ter beoordeling van de medische geschiktheid voor werkzaamheden als bedoeld in lid 1, aan een psychologisch onderzoek of een medische keuring worden onderworpen.
3. Op de keuring is de Wet op de medische keuringen en het Protocol Aanstellingskeuringen van de Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst van toepassing.
4. Wanneer aan het aangaan van een arbeidsovereenkomst een psychologisch onderzoek voorafgaat, geschiedt dit door een psycholoog van wie vaststaat dat hij zich gebonden acht aan de regels van de code vervat in de beroepsethiek voor Psychologen geformuleerd door het Nederlands Instituut van Psychologen.

Artikel 3.3 • Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst kan de werkgever als vereiste stellen dat de kandidaat een verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens overlegt.

Artikel 3.4 • Informatie bij indiensttreding

1. In de arbeidsovereenkomst met de ambtenaar staan de gegevens over zijn arbeidsovereenkomst vermeld, zoals bedoeld in artikel 7:655 BW.
2. In de arbeidsovereenkomst zijn ook vermeld:
   a. de geboorteplaats en geboortedatum van de ambtenaar;
   b. als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is de reden van de arbeidsovereenkomst;
   c. de salarisschaal en de toelagen die de ambtenaar zijn toegekend;
3. De ambtenaar ontvangt zijn arbeidsovereenkomst vóór de datum waarop zijn arbeidsovereenkomst begint.

Artikel 3.5 • Doorwerking wijzigingen

Een wijziging van het bepaalde in of op grond van deze cao geldt, voor zover niet anders is bepaald, ook voor de ambtenaar die bij de inwerkingtreding van die wijziging al op grond van een arbeidsovereenkomst in dienst van de werkgever is.

Artikel 3.6 • Regeling melden vermoedens van een misstand

De Regeling melden vermoedens van een misstand is vastgelegd in bijlage 2 van deze cao.

HOOFDSTUK 4

Salaris, salaristoelagen en IKB

In dit hoofdstuk zijn de regels met betrekking tot salaris, salaristoelagen en IKB geregeld. De belangrijkste relevante bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek zijn de artikelen 7:616 tot en met 7:633 BW en de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag. De Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (Wet Normering Topinkomens) is ook van toepassing. Deze cao biedt alleen in artikel 4.2.5 en 4.3.6 de mogelijkheid voor de werkgever om in aanvulling op de cao nadere regels te stellen. Op deze artikelen is de Wet op de Ondernemingsraden van toepassing. In artikel 27 lid 1 sub c WOR is namelijk geregeld dat bij vaststelling, wijziging of intrekking van een belonings- of een functiewaarderingssysteem instemming van de ondernemingsraad nodig is en in sub d is dit geregeld voor een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid.
Voor de mogelijkheid voor de werkgever om ter invulling van artikel 4.1.4, 4.3.2 en 4.5.3 van deze cao nadere regels te stellen geldt dat deze niet vallen onder de bepaling in artikel 27 lid 1 sub c WOR en dat bij invoering, wijziging of intrekking de werkgever hierover overlegt met de vakbonden.

Inhoud hoofdstuk 4

HOOFDSTUK 4

Salaris, salaristoelagen en IKB

4.1 ALGEMENE BEPALINGEN RONDOM SALARIS, SALARISTOELAGEN EN IKB

Artikel 4.1.1 Recht op salaris, salaristoelagen en IKB
Artikel 4.1.2 Inrichting salarisgebouw
Artikel 4.1.3 Uitbetaling salaris, toelagen, vergoedingen en tegemoetkomingen
Artikel 4.1.4 Kostenvergoedingen
Artikel 4.1.5 Ziektekosten bij bedrijfsongeval of beroepsziekte
Artikel 4.1.6 Schadevergoeding

4.2 INSCHALING

Artikel 4.2.1 Bepaling salarisschaal
Artikel 4.2.2 Bepaling salaris
Artikel 4.2.3 Salaris bij opdrachten
Artikel 4.2.4 Salarisontwikkeling
Artikel 4.2.5 Waarderen van bijzondere prestaties of extra inzet

4.3 SALARISTOELAGEN

Artikel 4.3.1 Toelage waarneming andere functie
Artikel 4.3.2 Toelage onregelmatige dienst
Artikel 4.3.3 Arbeidsmarkttoelage en bindingspremie
Artikel 4.3.4 BHV-toelage
Artikel 4.3.5 Consignatietoelage
Artikel 4.3.6 Inconveniëntentoelage
Artikel 4.3.7 Ontheffing van continudiensten
Artikel 4.3.8 Afbouwtoelage

4.4 OVERIGE UITKERINGEN

Artikel 4.4.1 Jubileumgratificatie
Artikel 4.4.2 Vergoeding voor overwerk
Artikel 4.4.3 Tegemoetkoming in de ziektekosten

4.5 INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET (IKB)

Artikel 4.5.1 IKB algemeen
Artikel 4.5.2 Opbouw IKB
Artikel 4.5.3 Doelen IKB
Artikel 4.5.4 Regels keuzes IKB
Artikel 4.5.5 Voorwaarden keuzes IKB
Artikel 4.5.6 Waarde IKB-verlof
Artikel 4.5.7 Fiscale aspecten IKB

HOOFDSTUK 4

Salaris, salaristoelagen en IKB

4.1 • ALGEMENE BEPALINGEN RONDOM SALARIS, SALARISTOELAGEN EN IKB

Artikel 4.1.1 • Recht op salaris, salaristoelagen en IKB

De werkgever kent aan de ambtenaar salaris, salaristoelagen en IKB toe op grond van de bepalingen in deze cao.

Artikel 4.1.2 • Inrichting salarisgebouw

1. Het salarisgebouw is vastgelegd in bijlage 1 van deze cao.
2. Het salarisgebouw bestaat uit 19 salarisschalen.
3. Per salarisschaal is het minimumsalaris en het maximumsalaris bepaald.
4. Alle salarisbedragen zijn maandbedragen.
5. Op schaal A zijn de cao-loonstijgingen niet van toepassing.

Artikel 4.1.3 • Uitbetaling salaris, toelagen, vergoedingen en tegemoetkomingen

1. De werkgever betaalt het salaris en de salaristoelagen maandelijks.
2. De werkgever betaalt:
   a. de vergoedingen voor overwerk bij de salarisbetaling binnen drie maanden na declaratie;
   b. de vergoedingen van kosten bij de salarisbetaling in de maand na declaratie;
   c. de tegemoetkoming in de ziektekosten; en
   d. de doorbetaling van salaris, salaristoelagen en IKB bij ziekte en arbeidsongeschiktheid maandelijks bij de salarisbetaling.

Artikel 4.1.4 • Kostenvergoedingen

1. De ambtenaar heeft recht op vergoeding van reis- en verblijfkosten voor dienstreizen. De werkgever stelt hiervoor nadere regels vast.
2. De werkgever stelt regels vast voor de vergoeding van verhuiskosten en pensionkosten.
3. De werkgever stelt regels vast voor de vergoeding van kosten voor dienstkleding en onderscheidingstekens indien deze niet ter beschikking gesteld worden.
4. De werkgever kan de ambtenaar die in verband met zijn functievervulling andere kosten heeft moeten maken, deze vergoeden rekening houdend met de door de werkgever vastgestelde regels.

Artikel 4.1.5 • Ziektekosten bij bedrijfsongeval of beroepsziekte

Bij bedrijfsongevallen of beroepsziekten vergoedt de werkgever aan de ambtenaar de voor eigen rekening blijvende kosten.

Artikel 4.1.6 • Schadevergoeding

1. De werkgever kan naar billijkheid de ambtenaar schade vergoeden aan hem toebehorende kleding en uitrusting, voor zover dit geen motorrijtuig in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen is, die hij buiten zijn schuld of nalatigheid lijdt door de uitoefening van zijn werk, voor zover dit niet valt onder normale slijtage.

2. De werkgever kan naar billijkheid de ambtenaar schade vergoeden aan zijn motorrijtuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen, die hij lijdt door de uitoefening van zijn werk, tenzij:
   a. de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de ambtenaar;
   b. de ambtenaar dienstreizen met bedoeld motorrijtuig maakt over een totale afstand van 10.000 of meer kilometers gemiddeld per jaar en per kilometer een vergoeding ontvangt gelijk aan of hoger dan het belastingvrije bedrag per kilometer;
   c. aan de ambtenaar geen toestemming is verleend voor het gebruik van bedoeld motorrijtuig; of
   d. de schade normale slijtage betreft of daar het gevolg van is.

4.2 • INSCHALING

Artikel 4.2.1 • Bepaling salarisschaal

1. De werkgever bepaalt de salarisschaal van de ambtenaar rekening houdend met de zwaarte van de functie, dit met uitzondering van de salarisschaal van de ambtenaren die ingeschaald worden in schaal A.
2. De werkgever stelt de zwaarte van de functie vast met behulp van een systeem van functiewaardering.
3. De werkgever kan de salarisschaal van de ambtenaar een schaal lager vaststellen als de ambtenaar bij aanvang van de functie nog niet volledig voldoet aan het minimaal noodzakelijke niveau voor de functie tot het moment dat bij beoordeling blijkt dat hij voldoet aan het vereiste niveau.
4. Als de ambtenaar tijdelijk een andere functie waarneemt, wordt de salarisschaal niet gewijzigd.
5. Schaal A geldt voor de ambtenaar die onder de Participatiewet valt en door beperkingen niet zelfstandig het wettelijk minimumloon kan verdienen of een indicatie heeft op grond van de Wet sociale werkvoorziening.

Artikel 4.2.2 • Bepaling salaris

1. De ambtenaar ontvangt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst in de regel het minimumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal.
2. De werkgever kan op basis van elders opgedane relevante kennis, ervaring en vaardigheden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een hoger salaris vaststellen dan het minimumsalaris van de geldende salarisschaal.
3. Voor de ambtenaar in schaal A geldt dat het schaalbedrag vermenigvuldigd met de loonwaarde maximaal het wettelijk minimumloon mag zijn.
4. De ambtenaar die WAJONG'er is met arbeidsvermogen en voor wie een loonwaarde van minder dan 100% is vastgesteld heeft recht op het door zijn loonwaarde bepaalde percentage van het salaris, dit resultaat kan bij loondispensatie lager zijn dan het wettelijk minimumloon.
5. Als de ambtenaar een andere functie gaat vervullen waarvoor dezelfde salarisschaal geldt, wordt het salaris in de regel bepaald op hetzelfde salaris als in de oude functie. Het salaris is nooit lager dan het salaris in de oude functie.
6. Als de ambtenaar een andere functie gaat vervullen waarvoor een hogere salarisschaal geldt, wordt het salaris in de geldende nieuwe salarisschaal opnieuw bepaald, waarbij het gebruikelijk is dat het salaris met 3% stijgt van het maximum van de nieuwe salarisschaal. Het salaris is nooit lager dan het salaris in de oude functie.
7. Als de ambtenaar een andere functie gaat vervullen waarvoor een lagere salarisschaal geldt, wordt het salaris bepaald op het salaris in de oude functie tot maximaal het maximumsalaris van de nieuwe salarisschaal. Voor de ambtenaar die minder dan tien jaar voor zijn AOW-leeftijd zit, blijft de pensioenopbouw gebaseerd op het salaris in de oude functie.
8. In het kader van flankerend beleid bij reorganisaties kan ten gunste van de ambtenaar – al dan niet tijdelijk – afgeweken worden van het bepaalde in lid 7.

Artikel 4.2.3 • Salaris bij opdrachten

1. De ambtenaar kan een of meerdere opdrachten uitvoeren die op een ander schaalniveau liggen dan zijn functie.
2. De ambtenaar die een opdracht uitvoert op een hoger schaalniveau dan zijn functie, ontvangt een tijdelijke aanvulling op zijn salaris voor de duur en omvang van de opdracht. Deze tijdelijke aanvulling wordt als volgt berekend:
   salarisaanvulling = 3% van max. salaris opdrachtschaal
   ** deeltijdfactor opdracht.*
   Per 1 januari (tijdens de looptijd van de opdracht) wordt de aanvulling inclusief opdracht verhoogd met:
   3% van (max. salaris opdrachtschaal – max. salaris functieschaal)
   ** deeltijdfactor opdracht.*
3. Deze tijdelijke aanvulling wordt aangemerkt als salaris, dit betekent dat:
   a. deze aanvulling behoort tot de grondslag voor toelagen en IKB;
   b. bij verrekening met het salaris ook deze aanvulling daarin wordt meegenomen.
4. Als de ambtenaar op eigen initiatief een opdracht gaat uitvoeren die op een lager schaalniveau ligt dan zijn functie, terwijl er passende opdrachten op zijn eigen schaalniveau beschikbaar zijn, dan wordt zijn salaris voor de duur en omvang van de opdracht verminderd met:
   *3% van max. salaris opdrachtschaal * deeltijdfactor opdracht.*
   Als zijn salaris lager is dan het maximumsalaris van de lagere schaal, dan wijzigt zijn salaris niet.
   Per 1 januari (tijdens de looptijd van de opdracht) wordt de vermindering verhoogd met:
   3% van (max. salaris opdrachtschaal – max. salaris functieschaal)
   ** deeltijdfactor opdracht.*
5. Als de ambtenaar een opdracht op een lagere functieschaal uitvoert, omdat er geen opdrachten beschikbaar zijn op minimaal zijn eigen schaalniveau, dan heeft dat geen consequenties voor zijn salaris.
   De leidinggevende en de ambtenaar zijn er samen verantwoordelijk voor dat de ambtenaar zo snel mogelijk weer op minimaal zijn eigen schaalniveau kan werken.
6. Als de ambtenaar op verzoek van zijn leidinggevende in het organisatiebelang een opdracht uitvoert op een lager schaalniveau dan zijn functieschaal dan heeft dat geen consequenties voor zijn salaris of zijn inschaling.
7. Als een opdracht eindigt komt de wijziging in het salaris op grond van de opdracht zoals bedoeld in lid 2 en lid 4 te vervallen.
8. Als de ambtenaar drie jaar aaneengesloten op opdrachten werkzaam is op een hogere dan wel lagere functieschaal, dan wordt hij, na afloop van die drie jaar, benoemd in de van toepassing zijnde functie in de hogere dan wel lagere functieschaal tenzij sprake is van een situatie zoals bedoeld in lid 5 of 6.

Artikel 4.2.4 • Salarisontwikkeling

1. De werkgever verhoogt het salaris van de ambtenaar die het maximumsalaris van de voor hem geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt op 1 januari van elk kalenderjaar, met 3% van dit maximumsalaris, tenzij:
   a. het salaris van de ambtenaar in het voorafgaande kalenderjaar met 3% is verhoogd op grond van een tussentijdse beoordeling; of
   b. op grond van een beoordeling het functioneren van de ambtenaar niet aan de gestelde eisen voldoet.
2. Het is mogelijk om in afwijking van lid 1, onderdeel a, op grond van een beoordeling het salaris per 1 januari met 3% van het maximumsalaris van de schaal te verhogen.

Artikel 4.2.5 • Waarderen van bijzondere prestaties of extra inzet

Aan de ambtenaar of een groep van ambtenaren kan een extra waardering in de vorm van 'boter bij de vis' worden toegekend bij een bijzondere prestatie of geleverde extra inzet.

4.3 • SALARISTOELAGEN

Artikel 4.3.1 • Toelage waarneming andere functie

1. De ambtenaar die tijdelijk op verzoek van de werkgever een andere functie in een hogere salarisschaal, volledig waarneemt naast zijn eigen functie, anders dan waarneming tijdens vakantie, ontvangt tijdens de waarneming een toelage.
2. De periode van waarneming moet minstens een maand duren.
3. De toelage is per maand 6% van het maximumsalaris van de waargenomen functie.
4. Bij een gedeeltelijke waarneming kan een toelage worden toegekend die in verhouding staat tot de aard en de omvang van de waargenomen werkzaamheden.

Artikel 4.3.2 • Toelage onregelmatige dienst

1. De ambtenaar in salarisschaal 10 of lager die op verzoek van de werkgever, zonder dat er sprake is van overwerk, regelmatig of vrij regelmatig werkt op andere uren dan op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur heeft recht op een toelage onregelmatige dienst.
2. De toelage is per gewerkt uur een percentage van het salaris per uur van de ambtenaar tot het maximumsalaris per uur in salarisschaal 6 op basis van onderstaande tabel:

	00.00 – 06.00 uur	06.00 – 08.00 uur	08.00 – 18.00 uur	18.00 – 22.00 uur	22.00 – 24.00 uur
maandag t/m vrijdag	40%	20%	–	20%	40%
zaterdag	40%	40%	40%	40%	40%
zon- en feestdagen	65%	65%	65%	65%	65%

3. De toelage onregelmatige dienst wordt op maandag tot en met vrijdag alleen toegekend als het werk voor 07.00 uur begonnen is of na 19.00 uur afgelopen is.
4. De werkgever kan in plaats van het toepassen van de percentages, voor de ambtenaar of een groep ambtenaren een vaste toelage onregelmatige dienst vaststellen, rekening houdend met de percentages, de werktijdenregeling en de mate waarin en de wijze waarop van die werktijdenregeling wordt afgeweken.
5. Als het salaris een algemene wijziging ondergaat wijzigt de vaste toelage onregelmatige dienst overeenkomstig.

Artikel 4.3.3 • Arbeidsmarkttoelage en bindingspremie

1. De werkgever kan aan de ambtenaar of een groep van ambtenaren om redenen van werving of behoud onder voorwaarden een arbeidsmarkttoelage of een bindingspremie toekennen.
2. De werkgever kent de arbeidsmarkttoelage toe voor een vaste periode van maximaal drie jaar. Deze periode kan per keer voor maximaal drie jaar worden verlengd.
3. De arbeidsmarkttoelage is per maand ten hoogste 10% van het salaris tot een maximum van het verschil tussen het salaris en het maximumsalaris van de naast hogere salarisschaal.
4. De werkgever betaalt de arbeidsmarkttoelage in de regel maandelijks uit.
5. De werkgever kent de bindingspremie toe en betaalt deze uit na een vastgestelde periode van minstens drie jaar.
6. De bindingspremie is maximaal 10% van het salaris van de ambtenaar over de vastgestelde periode waarna recht ontstaat op de bindingspremie tot een maximum van het verschil tussen het salaris en het maximumsalaris in de naast hogere salarisschaal over die periode.
7. De werkgever kan voor de arbeidsmarkttoelage en de bindingspremie nadere regels stellen inclusief het bepalen van de groepen van ambtenaren aan wie de arbeidsmarkttoelage en de bindingspremie kan worden toegekend.

Artikel 4.3.4 • BHV-toelage

1. De ambtenaar die door de werkgever is aangewezen om ook werkzaam te zijn als bedrijfshulpverlener (BHV'er) als bedoeld in artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet ontvangt een toelage.
2. De toelage, bedoeld in lid 1, bedraagt per jaar:
   a. voor de allround BHV'er: € 244,21 (en per 1 juli 2020: € 246,45);
   b. voor de BHV'er met specialistische taken: € 488,41 (en per 1 juli 2020: € 493,29);
   c. voor de BHV'er die door de werkgever is aangewezen om leidinggevende taken met betrekking tot bedrijfshulpverlening uit te oefenen: € 732,64 (en per 1 juli 2020: € 739,97)..
3. Als het salaris een algemene wijziging ondergaat worden de bedragen van deze toelage overeenkomstig gewijzigd en opnieuw vastgesteld.
4. De BHV'er ontvangt voor het verrichten van BHV-taken buiten de voor hem geldende werktijd een vergoeding gelijk aan de overwerkvergoeding conform artikel 4.4.2.
5. Indien de BHV'er niet voldoet aan de voor hem geldende scholings- en trainingsverplichtingen wordt zijn aanwijzing ingetrokken.

Artikel 4.3.5 • Consignatietoelage

1. De werkgever wijst schriftelijk de ambtenaren aan die consignatiedienst dienen te verrichten.
2. De ambtenaar kan op grond van een daartoe strekkend advies van de bedrijfsarts vrijgesteld worden van de verplichting consignatiedienst te verrichten.
3. De leidinggevende maakt minimaal drie maanden voorafgaande aan de geconsigneerde ambtenaar het voor hem geldende consignatierooster bekend.
4. Gedurende de voor hem ingeroosterde consignatie-uren:
   a. is de geconsigneerde ambtenaar direct oproepbaar via het bij de werkgever bekende nummer van zijn mobiele telefoon;
   b. beschikt de geconsigneerde ambtenaar over de voor hem noodzakelijke informatie met betrekking tot de consignatiedienst;
   c. onthoudt de geconsigneerde ambtenaar zich van het gebruik van middelen, die het kunnen verrichten van consignatiearbeid negatief kunnen beïnvloeden;
   d. houdt de geconsigneerde ambtenaar zich beschikbaar voor het onverwijld verrichten van consignatiearbeid;
   e. stelt de geconsigneerde ambtenaar de werkgever onverwijld in kennis van onvoorziene omstandigheden die het uitoefenen van de consignatiedienst belemmeren of onmogelijk maken.
5. Nadere afspraken kunnen worden gemaakt over de maximaal toegestane tijdsduur tussen het moment van oproep en het daadwerkelijk gaan verrichten van de geconsigneerde arbeid.
6. De werkgever kent de toelage consignatiedienst toe indien de geconsigneerde ambtenaar de consignatiedienst heeft verricht.
7. De toelage bedraagt bruto per week consignatiedienst:

	Gemiddeld minder dan 5 oproepen per consignatiedienst op jaarbasis (kalenderjaar)	Gemiddeld meer dan 5 oproepen per consignatiedienst op jaarbasis (kalenderjaar)
Arbeid wordt buitenshuis verricht en heeft een hoog veiligheidsrisico	€ 275	€ 325
Arbeid kan vanuit huis verricht worden	€ 225 [a]	€ 275

a. Alleen de geconsigneerde ambtenaar in schaal 10 of lager komt voor deze vergoeding in aanmerking.

8. De consignatietoelage is een vergoeding voor de wachttijd; vanaf een oproep is er sprake van arbeidstijd.
9. De geconsigneerde ambtenaar komt naast de toelage, bedoeld in lid 7, in aanmerking voor een vergoeding indien er daadwerkelijk consignatiearbeid is verricht op grond van artikel 4.4.2.

Artikel 4.3.6 • Inconveniëntentoelage

1. Aan de ambtenaar die nu en dan, regelmatig of voortdurend onder bezwarende omstandigheden arbeid verricht en waarvan de werkzaamheden op een lijst voorkomen, wordt een toelage per maand toegekend. Deze lijst wordt door de werkgever vastgesteld.
2. Onder bezwarende omstandigheden wordt begrepen:
   a. het werken in een situatie die een zodanige verontreiniging van de huid veroorzaakt dat deze ook na het gebruik van speciale wasmiddelen duidelijk waarneembaar blijft;
   b. het werken in een omgeving met sterk onaangename geuren of werken met onaangenaam aandoende en sterk afkeer oproepende materialen;
   c. het werken in een situatie die een zeer hoge mate van huid- en slijmvliesprikkeling teweegbrengt, zodanig dat dit effect ook na het werk nog enige tijd voelbaar blijft;
   d. het langdurig werken onder zeer onaangename hoge of lage temperatuur of temperatuurswisselingen;
   e. het werken in situaties waarin het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen niet mogelijk of afdoende is en waarin door het aanhoudende lawaai onderling contact nauwelijks mogelijk is of de geluidsterkte gelijk is aan of groter is dan 80 dB(A);
   f. het werken met sterk trillende apparatuur;
   g. het werken met beschermingskleding of -middelen die een ernstige belemmering vormen voor de normale ademhaling, voor huid-oppervlakte-uitwaseming en voor de bewegingsmogelijkheden;
   h. het werken onder omstandigheden welke een verhoogd gevaar voor invaliditeit of overlijden meebrengen.
3. De werkgever geeft voor elke op de lijst voorkomende werkzaamheden aan of er nu en dan, regelmatig of voortdurend onder één dan wel gelijktijdig onder meer typen bezwarende omstandigheden arbeid wordt verricht. De lijst wordt tweejaarlijks door de werkgever geactualiseerd.
4. De toelage bedraagt een percentage van het salaris behorende bij het maximum van schaal 6:
   a. 1% indien de ambtenaar nu en dan onder één of gelijktijdig onder twee typen bezwarende omstandigheden dan wel regelmatig onder één type bezwarende omstandigheden arbeid verricht;
   b. 2% indien de ambtenaar nu en dan gelijktijdig onder drie of meer typen bezwarende omstandigheden dan wel regelmatig gelijktijdig onder twee typen bezwarende omstandigheden of voortdurend onder één type bezwarende omstandigheden arbeid verricht;
   c. 3% indien de ambtenaar regelmatig gelijktijdig onder drie of meer typen bezwarende omstandigheden of voortdurend gelijktijdig onder twee of meer typen bezwarende omstandigheden arbeid verricht.

Artikel 4.3.7 • Ontheffing van continudiensten

De ambtenaar van 56 jaar of ouder wordt geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van continudiensten tussen 00.00 uur en 06.00 uur als de ambtenaar daarvoor een verzoek indient.

Artikel 4.3.8 • Afbouwtoelage

1. De ambtenaar die minstens twee jaar zonder onderbreking van twee maanden of langer een toelage op grond van deze paragraaf heeft ontvangen heeft recht op een afbouwtoelage als de som van het salaris, salaristoelagen en IKB blijvend minstens 3% lager wordt, door:
   a. het beëindigen of verminderen van de toelage anders dan op eigen verzoek;
   b. medisch advies/toetsing van de bedrijfsarts;
   c. structureel gaan verrichten van andere werkzaamheden waardoor de toekenningsgrond voor toelagen wegvalt;
   d. ontheffing van continudiensten.
2. De werkgever kent de afbouwtoelage toe voor een periode afgerond op hele maanden gelijk aan een kwart van de periode waarin de ambtenaar, direct voorafgaande aan beëindiging of vermindering, zonder onderbreking van twee maanden of langer de toelage, heeft genoten tot een maximum van 36 maanden.
3. De berekeningsgrondslag van de afbouwtoelage is de gemiddelde toelage per maand in de twaalf maanden voor de beëindiging of vermindering verminderd met het bedrag dat hij na de vermindering per maand ontvangt aan extra salaris, salaristoelagen en IKB.
4. De afbouwtoelage is een percentage van de berekeningsgrondslag afbouwtoelage op basis van onderstaande tabel:

Eerste 1/3 van de periode (afgerond op een hele maand)	Tweede 1/3 van de periode (afgerond op een hele maand)	Restant van de periode
75%	50%	25%

5. Bij een algemene salarisverhoging wordt de berekeningsgrondslag opnieuw berekend.
6. De werkgever kan de afbouwtoelage met instemming van de ambtenaar afkopen door een uitkering ineens.
7. De ambtenaar van 61 jaar of ouder die recht krijgt op een afbouwtoelage, ontvangt een blijvende toelage van 100% van de berekeningsgrondslag.
8. De afbouwtoelage wordt bij het bereiken van de leeftijd van 61 jaar omgezet in een blijvende afbouwtoelage ter hoogte van de afbouwtoelage op dat moment.

4.4 • OVERIGE UITKERINGEN

Artikel 4.4.1 • Jubileumgratificatie

1. Een ambtenaar ontvangt éénmalig een jubileumgratificatie zodra hij 25, 40 en 50 jaar in overheidsdienst is. Onder overheidsdienst wordt verstaan de tijd die hij in dienst is geweest bij een bij het ABP aangesloten werkgever.
2. Bij 25 jaar overheidsdienst bedraagt de jubileumgratificatie de helft van het maandsalaris en de toegekende salaristoelage(n) over de maand van jubileren, tezamen vermeerderd met het IKB.
3. Bij 40 en 50 jaar overheidsdienst bedraagt de jubileumgratificatie het maandsalaris en de toegekende salaristoelage(n) over de maand van jubileren, tezamen vermeerderd met het IKB.
4. Als de ambtenaar bij ontslag op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW en binnen vijf jaar na de datum van ontslag, maar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht heeft op een jubileumgratificatie voor 25 of 40 jaar overheidsdienst ontvangt hij deze gratificatie naar verhouding. In dat geval wordt de laatste maand vóór de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst als de maatgevende maand aangemerkt.
5. Belastingwetgeving bepaalt of de uit te keren jubileumgratificatie bruto of netto wordt uitgekeerd.

Artikel 4.4.2 • Vergoeding voor overwerk

1. Overwerk is arbeid buiten de voor de ambtenaar geldende werktijden, voor zover daardoor het voor hem vastgestelde aantal arbeidsuren wordt overschreden, tenzij er sprake is van andere werkzaamheden in bijzondere omstandigheden.
2. De ambtenaar in salarisschaal 10 of lager die op verzoek van de werkgever overwerkt heeft recht op een overwerkvergoeding als het overwerk eerder begint dan een half uur onmiddellijk voor het begin of langer duurt dan een half uur onmiddellijk na het einde van de voor de ambtenaar vastgestelde werktijd.
3. De vergoeding voor overwerk bestaat uit
   a. verlof gelijk aan het aantal uren van het overwerk; en
   b. een bedrag voor elk uur overwerk dat een percentage is van zijn salaris per uur volgens onderstaande tabel:

	00.00 – 06.00 uur	06.00 – 18.00 uur	18.00 – 20.00 uur	20.00 – 24.00 uur
maandag en de dagen na een feestdag	100%	25%*	25%*	50%
dinsdag t/m vrijdag	50%	25%*	25%*	50%
zaterdag	75%	50%	75%	75%
zon- en feestdagen	100%	100%	100%	100%

* Voor de uren overwerk die gelegen zijn tussen 6.00 uur en het tijdstip 2 uur voor het begin van de voor de ambtenaar geldende werktijd en de uren overwerk die gelegen zijn tussen het tijdstip 2 uur na het einde van de voor de ambtenaar geldende werktijd en 20.00 uur geldt een percentage van 50%.

4. Als de leidinggevende vindt dat het organisatiebelang zich verzet tegen het toekennen van verlof wordt in plaats van verlof voor ieder uur een bedrag gelijk aan zijn salaris per uur toegekend.
5. Voor de vaststelling van de duur van het overwerk gelden de uren waarop verlof is genoten als uren waarop is gewerkt.
6. De overwerkvergoeding in geld is pensioengevend inkomen in de zin van het pensioenreglement.

Artikel 4.4.3 • Tegemoetkoming in de ziektekosten

1. De ambtenaar heeft aanspraak op een maandelijkse tegemoetkoming in de ziektekosten.
2. De tegemoetkoming bedraagt voor de ambtenaar
   a. in salarisschaal 6 of lager: € 27,78 per maand (en per 1 juli 2020 € 28,06 per maand);
   b. in salarisschaal 7 of hoger: € 17,86 per maand (en per 1 juli 2020 € 18,04 per maand).
3. Als het salaris een algemene wijziging ondergaat worden de bedragen van de tegemoetkoming overeenkomstig gewijzigd.

4.5 • INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET (IKB)

Bij de invoering is het IKB opgebouwd uit de volgende bronnen: vakantiegeld, eindejaarsuitkering, bijdrage levensloopregeling en bovenwettelijke vakantiedagen. Deze bronnen vormen nu één budget dat de ambtenaar binnen de bepalingen van deze cao kan inzetten. De regeling zoals in deze paragraaf beschreven, voldoet aan de bepalingen uit de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

Artikel 4.5.1 • IKB algemeen

1. De ambtenaar heeft recht op een IKB.
2. Het IKB is een budget dat de ambtenaar naar keuze kan inzetten voor de IKB-doelen als bedoeld in artikel 4.5.3, op de beschreven manier en onder de aangegeven voorwaarden, als bedoeld in artikel 4.5.5.

Artikel 4.5.2 • Opbouw IKB

1. Het IKB bestaat uit een pensioengevend deel en een niet-pensioengevend deel.
2. Het pensioengevend deel van het IKB wordt per kalendermaand als volgt opgebouwd met:
   a. 8% van het in die maand genoten salaris en salaristoelagen, met een minimum van € 169,13 (per 1 juli 2020: € 170,82), waarbij dit minimum niet geldt voor ambtenaren met een aanstelling in schaal A of met loondispensatie;
   b. 8,3% van het door de ambtenaar in die maand genoten salaris;
   c. 3,4% van het in die maand genoten salaris voor de ambtenaar in schaal 13 of lager;
   d. 2,85% van het in die maand genoten salaris voor de ambtenaar in schaal 14 of hoger.
3. Het niet-pensioengevend deel van het IKB wordt per kalendermaand opgebouwd met 2,67% van het door de ambtenaar in die maand genoten salaris.
4. Op aanvraag van de ambtenaar kan de werkgever vaste maandelijkse toelagen opnemen in het pensioengevend deel van het IKB.

Artikel 4.5.3 • Doelen IKB

De ambtenaar kan zijn opgebouwde IKB inzetten voor één of meer van de volgende doelen:

a. voor bruto-inkomen in de maand van opbouw of in de daarop volgende maand of maanden;
b. voor IKB-verlof voor zover de totale aanspraken op verlof volgens artikel 11, eerste lid, onderdeel r, onder 1° van de Wet op de loonbelasting 1964 niet tot het loon gerekend worden en tot een maximum van 10% van de totale overeengekomen arbeidsduur in het kalenderjaar waarin het IKB-verlof wordt gekocht;
c. onder voorwaarden voor sparen in het kader van de Levensloopregeling;
d. één keer per jaar de contributie voor het lidmaatschap van een vakbond die is vertegenwoordigd in het cao-overleg dan wel in het overleg met de vakbonden op werkgeversniveau;
e. het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie als die door de werknemer betaald wordt bij langdurend onbetaald verlof;
f. opleiding en ontwikkeling die voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 31a, lid 2, onderdeel c en d van de Wet op de loonbelasting 1964;
g. voor uitruil van de door de ambtenaar niet benutte fiscale ruimte van de reiskosten woon-werkverkeer;
h. door de werkgever aangewezen doelen.

Artikel 4.5.4 • Regels keuzes IKB

1. De gevolgen van gemaakte keuzes zijn voor rekening van de ambtenaar.
2. De ambtenaar kan tot de maandelijkse sluitingsdatum van de salarisverwerking keuzes maken voor de besteding van zijn opgebouwde IKB.
3. Na de maandelijkse sluitingsdatum van de salarisverwerking zijn de gemaakte keuzes onherroepelijk.
4. Als de ambtenaar vóór de sluitingsdatum van de salarisverwerking voor (een deel van) zijn IKB van die maand geen doel heeft aangewezen, dan wordt dit deel van het IKB dezelfde kalendermaand automatisch uitbetaald.
5. Keuzes mogen uitsluitend betrekking hebben op hetzelfde kalenderjaar.
6. Er mag geen budget uit het IKB worden overgeheveld naar een volgend kalenderjaar.
7. Het bedrag dat na de sluitingsdatum van de salarisverwerking van de maand december van enig kalenderjaar nog in het IKB zit, wordt in december onherroepelijk uitbetaald.
8. De ambtenaar heeft voor de besteding van zijn IKB geen toestemming nodig.

Artikel 4.5.5 • Voorwaarden keuzes IKB

1. De ambtenaar moet als hij zijn IKB in een kalendermaand besteedt aan de doelen van het IKB zoals bedoeld in artikel 4.5.3 onder d, f en indien bepaald onder h, uiterlijk een maand na de salarisbetaling, bewijsstukken overleggen waaruit blijkt dat de kosten waarvoor de vergoeding is verstrekt daadwerkelijk zijn gemaakt.
2. Levert de ambtenaar de bewijsstukken niet op tijd aan, dan worden de verschuldigde loonheffingen alsnog ingehouden.
3. Voor de toepassing van de loonheffing gelden voor de IKB-doelen de fiscale voorwaarden op grond van de Wet op de loonbelasting 1964.
4. De ambtenaar is verplicht alle informatie die van belang is voor de gemaakte keuzes meteen te melden.

Artikel 4.5.6 • Waarde IKB-verlof

1. Een uur IKB-verlof wordt gekocht voor de waarde van het salaris per uur van de ambtenaar op 1 januari van het kalenderjaar waarin het IKB-verlof wordt gekocht. Het ruime loonbegrip is van toepassing.
2. Salarisverhogingen met terugwerkende kracht hebben geen invloed op de waarde van een uur IKB-verlof.

Artikel 4.5.7 • Fiscale aspecten IKB

1. De werkgever zorgt voor informatie over gevolgen van keuzes in het IKB voor in ieder geval de loonheffingen, het pensioen en de sociale verzekeringen.
2. Als achteraf blijkt dat door opzettelijk onjuiste of onvolledige informatie door de ambtenaar een vergoeding ten onrechte belastingvrij is uitbetaald, dan worden de loonheffingen en de eventuele boetes op de ambtenaar of de oud-ambtenaar verhaald.
3. Als wijziging van fiscale wet- en regelgeving van invloed is op de inhoud of de werking van het IKB zullen vervallen netto voordelen voor ambtenaren niet worden gecompenseerd.

HOOFDSTUK 5

Tijd: arbeidsduur en werktijden

In dit hoofdstuk zijn de regels over de arbeidsduur en de werktijden opgenomen. De Arbeidstijdenwet en de Wet Flexibel Werken zijn ook van toepassing.
Deze cao biedt alleen in artikel 5.2 de mogelijkheid voor de werkgever om ter aanvulling op de cao nadere regels te stellen. Op dit artikel is de Wet op de ondernemingsraden van toepassing. In artikel 27 lid 1 sub b WOR is namelijk geregeld dat bij vaststelling, wijziging of intrekking van de arbeids- en rusttijdenregeling en vakantieregeling instemming van de ondernemingsraad nodig is. Deze regels mogen alleen gaan over de werktijden. Voor toelagen voor bepaalde diensten of werktijden geldt dat hoofdstuk 4 Salaris, salaristoelagen en IKB van toepassing is.

Artikel 5.1 Arbeidsduur per jaar
Artikel 5.2 Werktijdenregeling
Artikel 5.3 Werken op werkdagen direct vóór of na feestdagen (brugdagen)

HOOFDSTUK 5

Tijd: arbeidsduur en werktijden

Artikel 5.1 • Arbeidsduur per jaar

De arbeidsduur per jaar voor de ambtenaar met een voltijds arbeidsovereenkomst is gelijk aan het aantal kalenderdagen per jaar, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen, vermenigvuldigd met 7,2 uur per dag.

Artikel 5.2 • Werktijdenregeling

1. De werkgever stelt een werktijdenregeling vast.
2. De werktijdenregeling kan voor delen van de organisatie of voor bepaalde functies verschillend zijn.
3. De werkgever kan met een ambtenaar een individuele werktijdenregeling afspreken, waarbij:
   a. deze werktijdenregeling langer dan één kalenderjaar kan gelden;
   b. de arbeidsduur wordt berekend over de periode van de individuele werktijdenregeling;
   c. een individuele werktijdenregeling schriftelijk wordt vastgelegd.
4. De werkgever waarborgt in de werktijdenregeling een goede bedrijfsvoering en houdt zo veel als mogelijk rekening met de individuele wensen en arbeidsomstandigheden van de ambtenaren.
5. De werkgever kan de ambtenaar in het belang van de organisatie verplichten:
   a. tijdelijk te werken buiten de voor de ambtenaar geldende werktijden;
   b. zich buiten de voor de ambtenaar geldende werktijden ter beschikking te houden.

Artikel 5.3 • Werken op werkdagen direct vóór of na feestdagen (brugdagen)

De ambtenaar, die door de aard van zijn werkzaamheden niet tijd- en plaatsonafhankelijk kan werken, heeft op werkdagen direct vóór of na feestdagen, waarop de gebouwen en werkterreinen van de werkgever gesloten zijn, de keuze tussen het opnemen van vakantie of het in overleg met zijn leidinggevende de gemiste werktijd te compenseren op een ander moment.

HOOFDSTUK 6

Vakantie en verlof

Dit hoofdstuk regelt de rechten en plichten met betrekking tot vakantie en verlof. De belangrijkste relevante artikelen uit het Burgerlijk Wetboek zijn de artikelen 7:634 tot en met 7:645 BW. De Wet arbeid en zorg is ook van toepassing. Zowel in dit hoofdstuk als in de Wet arbeid en zorg zijn vormen van verlof geregeld.

In dit hoofdstuk onderscheiden we:
- vakantie;
- IKB-verlof (verlof dat met het IKB budget gekocht is);
- betaald verlof op grond van de Wet arbeid en zorg:
  - zwangerschaps- en bevallingsverlof;
  - adoptie- en pleegzorgverlof;
  - calamiteitenverlof;
  - kortdurend zorgverlof;
  - kort verzuimverlof;
  - buitengewoon verlof;
  - vakbondsverlof (dit is een vorm van buitengewoon verlof);
  - onbetaald verlof.

Tenzij anders vermeld zijn de regels voor vakantie en/of verlof ook van toepassing op IKB-verlof.

Artikel 6.1 Recht op vakantie
Artikel 6.2 Vermindering en verval van recht op vakantie
Artikel 6.3 Opnemen van vakantie bij bijzondere gebeurtenissen
Artikel 6.4 Vakantie en ziekte
Artikel 6.5 Verrekening vakantie bij einde arbeidsovereenkomst
Artikel 6.6 Zwangerschaps- en bevallingsverlof op grond van de wet arbeid en zorg
Artikel 6.7 Overig betaald verlof op grond van de Wet arbeid en zorg
Artikel 6.8 Buitengewoon verlof
Artikel 6.9 Vakbondsverlof
Artikel 6.10 Non-activiteit
Artikel 6.11 Langdurend onbetaald verlof
Artikel 6.12 Rechten tijdens onbetaald verlof
Artikel 6.13 Kapstokbepaling buitengewoon verlof en extra verlof

HOOFDSTUK 6

Vakantie en verlof

Artikel 6.1 • Recht op vakantie

De ambtenaar heeft per kalenderjaar recht op 144 uur vakantie met behoud van zijn salaris, salaristoelagen en IKB.

Artikel 6.2 • Vermindering en verval van recht op vakantie

1. Het recht op vakantie vervalt twaalf maanden na het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan, tenzij de ambtenaar redelijkerwijs niet in staat is geweest om deze vakantie op te nemen.
2. Het IKB-verlof dat door de ambtenaar is gekocht vervalt of verjaart niet ongeacht in welk jaar dit gekocht is.
3. De totale aanspraken aan vakantie en verlof moeten binnen de grenzen van artikel 11, lid 1, onderdeel r, onder 1° van de Wet op de loonbelasting 1964 blijven.

Artikel 6.3 • Opnemen van vakantie bij bijzondere gebeurtenissen

De werkgever stelt de ambtenaar in de gelegenheid vakantie op te nemen:

a. op officiële feestdagen die samenhangen met zijn geloof of culturele achtergrond;
b. bij het huwelijk en geregistreerd partnerschap van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad;
c. bij verhuizing; en
d. bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad van de ambtenaar of zijn partner.

Artikel 6.4 • Vakantie en ziekte

1. De ambtenaar kan ook tijdens ziekte vakantie opnemen.
2. Als de ambtenaar op zijn verzoek vakantie opneemt op werkdagen waarop hij geheel of gedeeltelijk ziek is, dan neemt hij het aantal uren vakantie op dat hij op die dag normaal zou werken.
3. Tijdens opgenomen vakantie kan de ambtenaar ziek worden. De ziektedagen worden vanaf het moment van ziekmelding niet aangemerkt als vakantiedagen, tenzij de ambtenaar daar in voorkomend geval mee instemt.

Artikel 6.5 • Verrekening vakantie bij einde arbeidsovereenkomst

1. Voor ieder uur vakantie dat de ambtenaar niet heeft kunnen opnemen op de dag dat de arbeidsovereenkomst eindigt, ontvangt hij een bedrag gebaseerd op zijn salaris per uur volgens artikel 7:641 lid 1 BW. Het ruime loonbegrip is van toepassing.
2. Als op de dag dat de arbeidsovereenkomst eindigt, blijkt dat de ambtenaar teveel vakantie heeft opgenomen, dan betaalt hij voor ieder uur teveel opgenomen vakantie een bedrag gebaseerd op zijn salaris per uur volgens artikel 7:641 lid 1 BW. Het ruime loonbegrip is van toepassing.

Artikel 6.6 • Zwangerschaps- en bevallingsverlof op grond van de Wet Arbeid en Zorg

1. Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft de vrouwelijke ambtenaar recht op haar salaris, salaristoelagen en IKB.
2. De ambtenaar van wie de partner tijdens het bevallingsverlof overlijdt, heeft recht op het resterende bevallingsverlof met behoud van zijn salaris, salaristoelagen en IKB.
3. Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt op het salaris, de salaristoelagen en IKB de uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg waarop de ambtenaar recht heeft in mindering gebracht.

Artikel 6.7 • Overig betaald verlof op grond van de Wet arbeid en zorg

1. Tijdens adoptie- en pleegverlof, calamiteitenverlof, kortdurend zorgverlof en kort verzuimverlof heeft de ambtenaar recht op zijn salaris, salaristoelagen en IKB.
2. Bij adoptie- en pleegverlof wordt op het salaris, de salaristoelagen en IKB de uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg waarop de ambtenaar recht heeft in mindering gebracht.
3. Het kort verzuimverlof duurt bij het overlijden van:
   a. de partner en bloed- en aanverwanten in de eerste graad: vier dagen;
   b. overige bloed- en aanverwanten in de rechte lijn: maximaal twee dagen;
   c. bloed- en aanverwanten in de tweede graad van de zijlijn en huisgenoten anders dan de partner of genoemde bloed- en aanverwanten: maximaal twee dagen.
4. Als de ambtenaar verantwoordelijk is voor de organisatie van de uitvaart van bloed- en aanverwanten, duurt het kort verzuimverlof maximaal vier dagen.

Artikel 6.8 • Buitengewoon verlof

Bij huwelijk en geregistreerd partnerschap heeft de ambtenaar recht op één dag buitengewoon verlof met behoud van zijn salaris, salaristoelagen en IKB.

Artikel 6.9 • Vakbondsverlof

1. Vakbondsleden hebben recht op verlof met behoud van salaris, salaristoelagen en IKB voor het bijwonen van bijeenkomsten die in het kader van het vakbondslidmaatschap van belang zijn.
2. Een aangewezen (kader)lid dat ook lid is van het lokaal of landelijk overleg over arbeidsvoorwaarden, een ander statutair orgaan van de vakbond of benoemd is als vakbondsconsulent, heeft jaarlijks recht op maximaal 338 uur verlof met behoud van salaris, salaristoelagen en IKB.
3. In aanvulling op het bepaalde in lid 2 heeft een vakbondslid daarnaast recht op 40 uur verlof met behoud van salaris, salaristoelagen en IKB voor scholing op uitnodiging van de vakbond.
4. Vakbondswerk is onderdeel van het werk. Het vakbondslid, als bedoeld in lid 2, en zijn leidinggevende maken in het goede gesprek afspraken over een evenwichtig takenpakket.
5. Als er sprake is van gewichtige redenen of een bijzondere situatie kunnen werkgever en de vakbonden de hierboven genoemde ureninzet tijdelijk aanpassen.
6. Cao-partijen kunnen aanvullende afspraken maken over de inzet van ambtenaren bij de totstandkoming en/of de uitwerking van de cao.
7. De ambtenaar zal niet ten gevolge van zijn vakbondswerk worden ontslagen of op een andere manier worden benadeeld.

Artikel 6.10 • Non-activiteit

1. De ambtenaar die volksvertegenwoordiger is bij een gemeente, provincie of waterschap of lid is van de Eerste Kamer, heeft recht op verlof zonder behoud van salaris volgens artikel 7:643 lid 1 BW.
2. De ambtenaar die een deeltijdbenoeming heeft als gedeputeerde, wethouder of als lid van het dagelijks bestuur van een waterschap, heeft recht op verlof zonder behoud van salaris volgens artikel 7:643 lid 3 BW.
3. Besluiten tot non-activiteitsverlof genomen voor de invoering van de Ambtenarenwet 2017 worden gerespecteerd gedurende de benoeming in de functie waarvoor het verlof is verleend, tenzij de ambtenaar aangeeft dat dit verlof kan vervallen.

Artikel 6.11 • Langdurend onbetaald verlof

1. De ambtenaar kan een verzoek indienen om hem geheel of gedeeltelijk langdurend onbetaald verlof te verlenen.
2. De ambtenaar vraagt langdurend onbetaald verlof minstens drie maanden van tevoren aan.
3. De aanvraag bevat in ieder geval:
   a. de datum waarop het verlof ingaat;
   b. het aantal op te nemen uren verlof; en
   c. de verdeling daarvan over de weken.
4. Het langdurend onbetaald verlof duurt minimaal acht aaneengesloten weken.
5. De ambtenaar en zijn leidinggevende stellen in overleg de maximumduur van het langdurend onbetaald verlof vast.
6. De werkgever kent de aanvraag voor langdurend onbetaald verlof toe, tenzij dit op grond van het organisatiebelang niet mogelijk is.
7. De ambtenaar kan verzoeken het langdurend onbetaald verlof op grond van onvoorziene omstandigheden niet op te nemen of te stoppen.
8. De werkgever kan een verzoek tot stoppen of niet opnemen van langdurend onbetaald verlof afwijzen als dit door een zwaarwegend organisatiebelang niet mogelijk is.
9. Het stopzetten van het langdurend onbetaald verlof hoeft niet eerder dan na vier weken in te gaan.
10. In het geval dat het langdurend onbetaald verlof stopt, vervalt het recht op de rest van dit verlof.
11. De werkgever schort het langdurend onbetaald verlof op bij samenloop met het zwangerschaps- en bevallingsverlof.
12. Na afloop van het langdurend onbetaald verlof keert de ambtenaar terug in de functie die de ambtenaar bij het begin van dit verlof vervulde.
13. De ambtenaar aan wie langdurend onbetaald verlof is verleend, direct voor zijn pensionering met het oog op vervroegde uittreding, kan dit verlof niet stopzetten of daarop terugkomen.

Artikel 6.12 • Rechten tijdens onbetaald verlof

1. De ambtenaar heeft tijdens langdurend onbetaald verlof, onbetaald langdurend zorgverlof of onbetaald ouderschapsverlof geen recht op salaris, salaristoelagen, IKB, uitkeringen, vergoedingen en opbouw van vakantie.
2. De ambtenaar heeft bij langdurend onbetaald verlof, onbetaald langdurend zorgverlof of onbetaald ouderschapsverlof wel recht op een tegemoetkoming in de ziektekosten.
3. Tijdens de eerste zes maanden van de periode van langdurend onbetaald verlof, onbetaald langdurend zorgverlof of onbetaald ouderschapsverlof is de verdeling van de pensioenpremie volgens de standaardverdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en werknemer op grond van het pensioenreglement. Deze periode van de eerste zes maanden van onbetaald verlof hoeft niet aaneengesloten te zijn en kan over de jaargrens heenlopen. Het gaat daarbij om de periode(s) die binnen een periode van twaalf maanden na start van de eerste periode vallen.
4. Bij langdurend onbetaald verlof, direct voor
   a. het van rechtswege eindigen van de arbeidsovereenkomst bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, of
   b. volledig ontslag voorafgaand aan ABP-keuzepensioen,

   is de verschuldigde pensioenpremie vanaf het begin van dit verlof volledig voor rekening van de ambtenaar.

Artikel 6.13 • Kapstokbepaling buitengewoon verlof en extra verlof

1. Op verzoek van de ambtenaar kan de werkgever hem buitengewoon verlof verlenen als daar naar het oordeel van de werkgever redenen voor zijn. De werkgever verleent het buitengewoon verlof voor een van geval tot geval te bepalen tijdsduur, al dan niet met behoud van salaris, salaristoelagen en IKB.
2. De werkgever kan de ambtenaar extra verlof toekennen als daar naar het oordeel van de werkgever redenen voor zijn. Het extra verlof wordt toegekend voor een korte duur en is met behoud van salaris, salaristoelagen en IKB.

HOOFDSTUK 7

Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst

In dit hoofdstuk zijn de regels rondom wijzigingen in de arbeidsovereenkomst opgenomen. De Wet flexibel werken is voor wijziging van de omvang van de arbeidsovereenkomst van toepassing. Hiervoor zijn geen extra bepalingen in de cao opgenomen, met uitzondering van de maximale omvang van de arbeidsovereenkomst van 40 uur.

Artikel 7.1 Andere functie of werkzaamheden
Artikel 7.2 Wijziging omvang arbeidsovereenkomst

HOOFDSTUK 7

Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst

Artikel 7.1 • Andere functie of werkzaamheden

1. De werkgever kan de ambtenaar verplichten om in het organisatiebelang een opdracht te verrichten of tijdelijk een andere functie waar te nemen. Deze tijdelijke werkzaamheden moeten redelijkerwijs opgedragen kunnen worden rekening houdend met zijn persoonlijkheid en de omstandigheden. Dit kan ook buiten de (provinciale) organisatie zijn.
2. De ambtenaar aanvaardt een andere functie als daarbij sprake is van een zwaarwichtig belang en het belang van de ambtenaar daarvoor in redelijkheid moet wijken. Deze andere functie moet redelijkerwijs aan de ambtenaar opgedragen kunnen worden, rekening houdend met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten.
3. De werkgever kan de ambtenaar niet verplichten tot inzet ter vervanging van werkzaamheden van stakers. De werkgever kan de ambtenaar hiertoe alleen verplichten als dat met het oog op de openbare veiligheid of gezondheid noodzakelijk is of als de regelmatige functionering van de openbare dienst in gevaar komt.

Artikel 7.2 • Wijziging omvang arbeidsovereenkomst

1. De werkgever kan de omvang van de arbeidsovereenkomst op aanvraag bepalen op meer dan die van een volledige arbeidsduur.
2. De omvang van een arbeidsovereenkomst is maximaal 40 uur per week.

HOOFDSTUK 8

Gezondheid en arbeidsomstandigheden

In dit hoofdstuk zijn de regels rondom gezondheid en arbeidsomstandigheden opgenomen. De belangrijkste relevante bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek zijn de artikelen 7:629, 7:629a, 7:658, 7:658a, 7:658b, 7:660a BW. Verder zijn ook de Arbeidsomstandighedenwet, de Ziektewet, de WIA, de Wet op de medische keuringen, de Wet publieke gezondheid en de Wet SUWI van toepassing. Deze cao biedt alleen in artikel 8.1.1 de mogelijkheid voor de werkgever om in aanvulling op de cao nadere regels te stellen. Op dit artikel is de Wet op de Ondernemingsraden van toepassing.
In artikel 27 lid 1 sub d WOR is namelijk geregeld dat bij vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid instemming van de ondernemingsraad nodig is.

Inhoud hoofdstuk 8

HOOFDSTUK 8

Gezondheid en arbeidsomstandigheden

8.1 ALGEMEEN

Artikel 8.1.1 Verzuimbeleid

8.2 ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIGE ONDERZOEKEN

Artikel 8.2.1 Verplichte periodieke functiegerichte arbeidsgezondheidskundige onderzoeken
Artikel 8.2.2 Individueel gerichte arbeidsgezondheidskundige onderzoeken
Artikel 8.2.3 Medisch advies
Artikel 8.2.4 Buitendienststelling

8.3 COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING

Artikel 8.3.1 Collectieve overeenkomst zorgverzekering

8.4 AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 8.4.1 Aanspraken
Artikel 8.4.2 Aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid door een bedrijfsongeval of een beroepsziekte
Artikel 8.4.3 Situaties met andere aanspraken in het tweede ziektejaar
Artikel 8.4.4 Samenloop met andere inkomsten
Artikel 8.4.5 Geen aanspraken of vervallen van aanspraken
Artikel 8.4.6 Nadere voorschriften eerste en tweede ziektejaar
Artikel 8.4.7 Einde van de aanspraken

8.5 COMPENSATIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 8.5.1 Compensatie bij arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%
Artikel 8.5.2 Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid bij bedrijfsongeval of beroepsziekte
Artikel 8.5.3 Samenloop compensatie of aanvulling bij arbeidsongeschiktheid met andere inkomsten
Artikel 8.5.4 Voortgezette uitkering WGA

8.6 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 8.6.1 Aanpassing salaris, salaristoelagen en ikb en bovenwettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering
Artikel 8.6.2 Overlijdensuitkering oud-ambtenaar met aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid
Artikel 8.6.3 Aanvullende uitkering bij overlijden door bedrijfsongeval/beroepsziekte

8.7 IPAP EN WGA

Artikel 8.7.1 Aanvullende invaliditeitspensioen-/arbeidsongeschiktheidspensioenverzekering (IPAP)
Artikel 8.7.2 WGA

HOOFDSTUK 8

Gezondheid en arbeidsomstandigheden

8.1 • ALGEMEEN

Artikel 8.1.1 • Verzuimbeleid

De werkgever stelt regels vast over de begeleiding van ziekteverzuim, ziek- en herstelmelding, de arbeidsgezondheidskundige begeleiding en de daarbij te volgen procedures.

8.2 • ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIGE ONDERZOEKEN

Artikel 8.2.1 • Verplichte periodieke functiegerichte arbeidsgezondheidskundige onderzoeken

Een ambtenaar wordt periodiek gericht gezondheidskundig onderzocht als hij werkzaamheden verricht die zijn vermeld op de lijst met werkzaamheden waarvoor een keuring bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst of bij aanvang van een opdracht nodig is.

Artikel 8.2.2 • Individueel gerichte arbeidsgezondheidskundige onderzoeken

De werkgever kan de ambtenaar verplichten arbeidsgezondheidskundig onderzocht te worden:

a. als naar het oordeel van de werkgever er gegronde redenen zijn voor twijfel aan een goede gezondheidstoestand van de ambtenaar;
b. als de werkgever gegronde redenen heeft om te twijfelen aan de volledige geschiktheid van de ambtenaar voor het verrichten van zijn arbeid, om na te gaan of hiervoor medische oorzaken aanwezig zijn en, zo ja, of de ambtenaar geschikt kan worden geacht voor de vervulling van een andere functie;
c. ter beantwoording van de vraag of de ambtenaar tijdens het tijdvak waarin hij wegens ziekte ongeschikt is om zijn arbeid te verrichten, in het belang van zijn genezing arbeid mag verrichten en om vast te stellen welke arbeid wenselijk wordt geacht;
d. om te beoordelen of er sprake is van een ononderbroken ziektetermijn van twee jaar waarbij herstel niet binnen zes maanden is te verwachten;
e. om te beoordelen of een ambtenaar zijn arbeid mag hervatten nadat hij wegens ziekte volledig ongeschikt is geweest zijn arbeid te verrichten.

Artikel 8.2.3 • Medisch advies

1. Na een arbeidsgezondheidskundig onderzoek voor de verplichte periodieke functiegerichte keuring of het individueel gerichte arbeidsgezondheidskundig onderzoek brengt de bedrijfsarts een medisch advies uit aan de werkgever.
2. De ambtenaar ontvangt zo spoedig mogelijk een afschrift van het medisch advies.
3. De ambtenaar heeft als hij het niet eens is met het medisch advies recht op een deskundigenoordeel zoals bedoeld in de Wet SUWI.

Artikel 8.2.4 • Buitendienststelling

1. De werkgever kan de ambtenaar op advies van de bedrijfsarts buiten dienst stellen als na een arbeidsgezondheidskundig onderzoek blijkt dat de ambtenaar lichamelijk of geestelijk in een zodanige toestand verkeert, dat hij zijn eigen belangen, de belangen van de werkgever of van anderen die bij het verrichten van de arbeid zijn betrokken, schaadt door te blijven werken.
2. De ambtenaar die buiten dienst gesteld is, wordt geacht wegens ziekte ongeschikt te zijn tot het verrichten van arbeid. Voor de ambtenaar gelden de gebruikelijke regels met betrekking tot zijn re-integratie, zijn aanspraken als bedoeld in paragraaf 8.4 en zijn ontslagbescherming.

8.3 • COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING

Artikel 8.3.1 • Collectieve overeenkomst zorgverzekering

1. De werkgever sluit met een of meer zorgverzekeraars ten behoeve van de ambtenaar en zijn gezinsleden een overeenkomst als bedoeld in artikel 18 van de Zorgverzekeringswet.
2. De werkgever kan de overeenkomst ook afsluiten voor de oud-ambtenaar en zijn gezinsleden als hem ontslag is verleend met recht op:
   a. een IVA-uitkering; of
   b. ouderdomspensioen ten laste van het ABP.

8.4 • AANSPRAKEN BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 8.4.1 • Aanspraken

1. De ambtenaar heeft over de uren waarop hij bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid door ziekte niet werkt recht op doorbetaling van:
   a. zijn volledige salaris, salaristoelagen en IKB tijdens de eerste 52 weken (het eerste ziektejaar);
   b. 70% van zijn salaris, salaristoelagen en IKB tijdens de daarop volgende 52 weken (het tweede ziektejaar).
2. Dit artikel is ook van toepassing op de oud-ambtenaar voor zover en zolang hij ongeschikt is tot werken door ziekte, waarbij geldt dat:
   a. de ziekte ontstaan moet zijn voor het tijdstip van ingang van zijn ontslag of binnen een maand na het tijdstip van ontslag;
   b. als de ziekte na het ontslag is ontstaan, dat hij minstens twee maanden onmiddellijk voorafgaand aan het ontslag in dienst is geweest;
   c. het ontslag niet gebaseerd is op artikel 7:669 lid 3 sub b BW (langdurige arbeidsongeschiktheid), artikel 7:677 BW (dringende reden) en/of de aanleiding voor ontslag een andere is dan:
      • het niet meewerken aan re-integratie;
      • het niet aanvragen van een uitkering op grond van de WIA; of
      • het niet meewerken aan het traject Van Werk Naar Werk.
   d. hij na zijn ontslag nog ongeschikt is een naar aard en omvang soortgelijke functie te vervullen.

Artikel 8.4.2 • Aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid door een bedrijfsongeval of een beroepsziekte

De (oud-) ambtenaar ontvangt in het (verlengde) tweede ziektejaar zijn volledige salaris, salaristoelagen en IKB als de oorzaak van de ziekte een bedrijfsongeval of een door het verrichten van zijn arbeid opgelopen beroepsziekte is.

Artikel 8.4.3 • Situaties met andere aanspraken in het tweede ziektejaar

1. De ambtenaar ontvangt in het (verlengde) tweede ziektejaar zijn volledige salaris, salaristoelagen en IKB over de uren waarop hij bij ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte:
   a. in het belang van zijn genezing wenselijk geachte arbeid verricht;
   b. in opdracht een opleiding volgt ten behoeve van andere werkzaamheden die de ambtenaar bij de werkgever in het kader van zijn re-integratie worden aangeboden;
   c. vakantie of verlof opneemt;
   d. als de vrouwelijke ambtenaar ongeschikt is tot het verrichten van haar arbeid en die ongeschiktheid haar oorzaak vindt in de bevalling of de daaraan voorafgaande zwangerschap.
2. De werkgever en de ambtenaar kunnen in het kader van de re-integratie bij ziekte overeenkomen dat de ambtenaar een andere functie vervult voordat de ononderbroken ziekteperiode van twee jaar is verstreken. In dat geval heeft de ambtenaar vanaf de ingangsdatum van de overeengekomen functiewijziging tot het eind van deze periode aanspraak op een aanvullende uitkering, als zijn salaris, salaristoelagen en IKB als gevolg van die functiewijziging verminderen, ter grootte van het verschil tussen:
   a. het bedrag waarop de ambtenaar op grond van het eerste lid recht zou hebben gehad als zijn functie niet zou zijn gewijzigd, maar hij in plaats daarvan voor dezelfde arbeidsduur zijn eigen functie zou zijn blijven vervullen; en
   b. zijn salaris, salaristoelagen en IKB nadat zijn functie is gewijzigd.

Artikel 8.4.4 • Samenloop met andere inkomsten

1. Bij samenloop van een aanspraak bij ziekte of arbeidsongeschiktheid of compensatie bij arbeidsongeschiktheid met een ZW-uitkering, een WIA-uitkering, een WW-uitkering of een aanvullende werkloosheidsuitkering op grond van dezelfde arbeidsovereenkomst wordt deze aanspraak verminderd met het bedrag van deze uitkeringen.
2. Als door handelingen of het nalaten van handelingen van de (oud-) ambtenaar de ZW-uitkering, de WIA-uitkering, de WW-uitkering of de aanvullende werkloosheidsuitkering een vermindering ondergaat of de aanspraak daarop geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, wordt deze uitkering geacht onverminderd te zijn genoten.
3. Als ten aanzien van de ZW-uitkering, die de (oud-) ambtenaar geniet, een verplichting wordt opgelegd of een sanctie wordt toegepast, legt de werkgever zoveel mogelijk dezelfde verplichting op of past hij zoveel mogelijk een overeenkomstige sanctie toe op de aanspraken waarop de ZW-uitkering in mindering is gebracht.
4. De inkomsten die de (oud-) ambtenaar geniet in verband met het verrichten van in het belang van zijn genezing wenselijk geachte arbeid, worden op de aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid voor (oud-) ambtenaren in mindering gebracht, voor zover deze samen met die aanspraken meer zijn dan het salaris, de salaristoelagen en IKB.
5. Inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf worden op het bedrag, waarop de oud-ambtenaar bij ziekte en arbeidsongeschiktheid recht heeft, in mindering gebracht, tenzij:
   a. de oud-ambtenaar deze inkomsten al vóór het intreden van de ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid door ziekte genoot; en
   b. de omvang van die arbeid niet is toegenomen.

Artikel 8.4.5 • Geen aanspraken of vervallen van aanspraken

1. De aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid vervallen als er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 76b, lid 2, van de Ziektewet.
2. De oud-ambtenaar heeft geen aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid als hij op grond van een andere functie recht heeft op doorbetaling van zijn salaris of op een ZW-uitkering.
3. De werkgever kan op grond van bijzondere omstandigheden bepalen dat de aanspraken niet vervallen, maar geheel of ten dele aan anderen dan aan de (oud-) ambtenaar worden uitbetaald. Voor zover de werkgever van deze bevoegdheid geen gebruik heeft gemaakt, kan de werkgever deze alsnog aan de (oud-) ambtenaar uitbetalen.

Artikel 8.4.6 • Nadere voorschriften eerste en tweede ziektejaar

Voor het bepalen van het einde van de perioden met aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid voor (oud-) ambtenaren worden perioden van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid wegens ziekte samengeteld als de perioden van ongeschiktheid elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. Bij de vaststelling van de periode van vier weken blijven perioden waarin zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt genoten buiten beschouwing.

Artikel 8.4.7 • Einde van de aanspraken

1. De aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid voor (oud-) ambtenaren, eindigen na afloop van de uitkeringsduur, maar in elk geval met ingang van de dag:
   a. waarop de ambtenaar in het kader van re-integratie bij ziekte een andere functie vervult, zoals bedoeld in artikel 8.4.3 lid 2;
   b. waarop de arbeidsovereenkomst van de ambtenaar is geëindigd;
   c. waarop de ambtenaar de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt; of
   d. volgende op de dag van overlijden van de ambtenaar.
2. De aanspraken van de ambtenaar die in verband met re-integratie bij ziekte een andere functie vervult en daarom recht heeft op een uitkering zoals bedoeld in artikel 8.4.3 lid 2, eindigen na afloop van de uitkeringsduur, maar in elk geval met ingang van de dag:
   a. waarop de ambtenaar niet meer voldoet aan de voorwaarden;
   b. waarop de arbeidsovereenkomst van de ambtenaar is geëindigd;
   c. waarop de ambtenaar de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt; of
   d. volgende op de dag van overlijden van de ambtenaar.
3. De aanspraken van de oud-ambtenaar in verband met ziekte en arbeidsongeschiktheid eindigen na afloop van de uitkeringsduur, maar in elk geval met ingang van de dag:
   a. waarop de oud-ambtenaar een andere functie vervult in het kader van re-integratie bij ziekte;
   b. waarop de oud-ambtenaar de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt; of
   c. volgende op de dag van overlijden van de oud-ambtenaar.

8.5 • COMPENSATIE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 8.5.1 • Compensatie bij arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%

1. De ambtenaar die door het UWV in het kader van de uitvoering van de WIA voor minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard en die als gevolg van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid inkomensverlies heeft, heeft aanspraak op compensatie van het inkomensverlies.
2. De hoogte van de compensatie is een percentage van het verschil tussen het salaris, de salaristoelagen en IKB in de oude functie en het salaris, salaristoelagen en IKB in de aangepaste of nieuwe functie.
3. De hoogte van de compensatie is:
   a. als de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval of een door het verrichten van zijn arbeid opgelopen beroepsziekte 100%;
   b. in overige gevallen 70%;
4. Als het inkomensverlies door verhoging van het salaris, de salaristoelagen en IKB afneemt, wordt de compensatie verminderd, tenzij het een verhoging betreft door een algemene loonstijging of een salarisverhoging door zijn functioneren.
5. De compensatie wordt als salaris aangemerkt.
6. De ambtenaar heeft aanspraak op compensatie vanaf de kalenderdag dat de arbeidsongeschiktheid is vastgesteld op minder dan 35%, maar niet voordat de periode van gehele of gedeeltelijke doorbetaling van salaris, salaristoelagen en IKB bij ziekte is verstreken.
7. De compensatie eindigt op het moment waarop de arbeidsovereenkomst met de werkgever eindigt of als de compensatie 70% is in ieder geval na vijf jaar.
8. Bij samenloop van de compensatie met een WW-uitkering of een aanvullende werkloosheidsuitkering op grond van de functie waaruit de ambtenaar gedeeltelijk arbeidsongeschikt is verklaard, wordt de compensatie verminderd met het bedrag van deze uitkeringen.

Artikel 8.5.2 • Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid bij bedrijfsongeval of beroepsziekte

1. Bij de (oud-) ambtenaar die door een bedrijfsongeval of door een beroepsziekte recht heeft op een IVA-uitkering door zijn werk bij de werkgever en geen recht heeft op doorbetaling van zijn salaris, salaristoelagen en IKB of het laatst genoten salaris, salaristoelagen en IKB, wordt de IVA-uitkering en het ABP arbeidsongeschiktheidspensioen, zolang daarop aanspraak bestaat, aangevuld tot 90% van het laatst genoten salaris, salaristoelagen en IKB.
2. Bij de (oud-) ambtenaar die door een bedrijfsongeval of een opgelopen beroepsziekte door zijn werk bij de werkgever recht heeft op een WGA-uitkering wordt de WGA-uitkering en het ABP arbeidsongeschiktheidspensioen, zolang daarop aanspraak bestaat, aangevuld tijdens:
   a. de loongerelateerde uitkering: tot 90% van het verschil tussen het laatst genoten salaris, salaristoelagen en IKB en het nieuwe inkomen bij volledige invulling van de resterende verdiencapaciteit en tot 80% van dit verschil bij niet volledige invulling van de resterende verdiencapaciteit;
   b. de loonaanvullingsuitkering: tot 90% van het verschil tussen het laatst genoten salaris, salaristoelagen en IKB en het nieuwe inkomen dat bij volledige invulling van de resterende verdiencapaciteit zou kunnen worden verdiend;
   c. de vervolguitkering voor maximaal tien jaar: tot 75% van het laatst genoten salaris, salaristoelagen en IKB maal het door het UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage.
3. Als de IVA-uitkering of de WGA-uitkering wordt geweigerd of verminderd in verband met toepassing van een sanctie op grond van de WIA wordt die sanctie op dezelfde wijze toegepast op de aanvulling als bij het ABP arbeidsongeschiktheidspensioen.

Artikel 8.5.3 • Samenloop compensatie of aanvulling bij arbeidsongeschiktheid met andere inkomsten

1. Bij samenloop van compensatie of aanvulling bij arbeidsongeschiktheid of compensatie bij arbeidsongeschiktheid met een ZW-uitkering, een WIA-uitkering, een WW-uitkering of een aanvullende werkloosheidsuitkering op grond van dezelfde arbeidsovereenkomst wordt deze aanspraak verminderd met het bedrag van deze uitkeringen.
2. Als door handelingen of het nalaten van handelingen van de (oud-) ambtenaar de ZW-uitkering, de WIA-uitkering, de WW-uitkering of de aanvullende werkloosheidsuitkering een vermindering ondergaat of de aanspraak daarop geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, wordt deze uitkering geacht onverminderd te zijn genoten.
3. Als ten aanzien van de ZW-uitkering, die de (oud-) ambtenaar geniet, een verplichting wordt opgelegd of een sanctie wordt toegepast, legt de werkgever zoveel mogelijk dezelfde verplichting op of past de werkgever zoveel mogelijk een overeenkomstige sanctie toe op de aanspraken waarop de ZW-uitkering in mindering is gebracht.
4. De inkomsten die de (oud-) ambtenaar geniet in verband met het verrichten van in het belang van zijn genezing wenselijk geachte arbeid, worden op de aanvulling of de compensatie bij arbeidsongeschiktheid in mindering gebracht, voor zover deze samen met die aanspraken meer zijn dan het salaris, de salaristoelagen en IKB.
5. Inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf worden op het bedrag, waarop de ambtenaar als aanvulling of compensatie bij arbeidsongeschiktheid recht heeft, in mindering gebracht, tenzij:
   a. de oud-ambtenaar deze inkomsten al vóór het intreden van de ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid door ziekte genoot; en
   b. de omvang van die arbeid niet is toegenomen.

Artikel 8.5.4 • Voortgezette uitkering WGA

1. De (oud-) ambtenaar die recht heeft op een loongerelateerde WGA-uitkering waarvan de toegekende duur korter is dan zou hebben gegolden op grond van de WIA zoals die luidde op 31 december 2015, heeft recht op een voortgezette uitkering WGA als hij daardoor een lagere WGA-uitkering en ABP-arbeidsongeschiktheidspensioen ontvangt.
2. De voortgezette uitkering WGA gaat in direct na afloop van de loongerelateerde WGA-uitkering.
3. De duur van de voortgezette uitkering WGA is gelijk aan het verschil tussen de duur van de loongerelateerde WGA-uitkering volgens de Wet WIA zoals die luidde op 31 december 2015 en de toegekende duur van de loongerelateerde WGA-uitkering.
4. De voortgezette uitkering WGA vult de loonaanvullingsuitkering WGA of de WGA vervolguitkering en het ABP-arbeidsongeschiktheids-pensioen aan tot de hoogte van de loongerelateerde WGA-uitkering en het ABP-arbeidsongeschiktheidspensioen zoals die zouden zijn als de duur van de loongerelateerde WGA-uitkering niet was ingekort.
5. De werkgever stelt op aanvraag vast of recht bestaat op de voort-gezette uitkering WGA.
6. Aanvragen op een voortgezette uitkering WGA kunnen worden ingediend vanaf twee maanden voor het einde van de loongerelateerde WGA-uitkering.
7. Het recht op voortgezette uitkering WGA kan niet worden vastgesteld over perioden die meer dan 52 weken voorafgaand aan de dag waarop de aanvraag is ingediend.
8. Onverminderd de bepalingen in dit artikel, zijn de bepalingen van de Wet WIA over het geldend maken van het recht op een uitkering, waar-onder het verplichtingen- en sanctieregime exclusief de bepalingen over boetes, ook van toepassing op de voortgezette uitkering WGA.

8.6 • OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 8.6.1 • Aanpassing salaris, salaristoelagen en IKB en bovenwettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering

1. Het bedrag van het laatst genoten salaris, salaristoelagen en IKB wordt gewijzigd bij een algemene salariswijziging waardoor de salaristabel in bijlage 1 van deze cao, wijzigt.
2. Als onderdelen van de salaristoelagen niet in een vast bedrag per maand zijn of kunnen worden uitgedrukt, wordt voor die onderdelen gerekend met het bedrag dat gemiddeld per maand is toegekend in de drie kalendermaanden voor de maand waarin:
   a. de ambtenaar ongeschikt is geworden tot het verrichten van zijn arbeid door ziekte;
   b. de oud-ambtenaar door ziekte ongeschikt is geworden een naar aard en omvang soortgelijke functie te vervullen.
3. De werkgever kan van een langere periode dan drie kalendermaanden uitgaan, als toepassing daarvan tot onredelijke uitkomsten leidt.
4. Als de (oud-) ambtenaar geen drie kalendermaanden in dienst is geweest, wordt gerekend met het bedrag dat gemiddeld aan salaris, salaristoelagen en IKB per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is geweest vóór het ontstaan van de ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid respectievelijk tot het vervullen van een naar aard en omvang soortgelijke functie.

Artikel 8.6.2 • Overlijdensuitkering oud-ambtenaar met aanspraken bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Aan de nagelaten betrekking(en) van de oud-ambtenaar wordt na het overlijden van de oud-ambtenaar, die op de dag van zijn overlijden een aanspraak ontving als oud-ambtenaar bij ziekte en arbeidsongeschiktheid, een overlijdensuitkering uitgekeerd als zou de ambtenaar nog in dienst zijn geweest.

Artikel 8.6.3 • Aanvullende uitkering bij overlijden door bedrijfsongeval/beroepsziekte

1. Als het overlijden van de ambtenaar is veroorzaakt door een bedrijfsongeval of een beroepsziekte door het werk bij de werkgever, dan wordt aan de nagelaten betrekking(en) die volgens het pensioenreglement recht heeft (hebben) op een partnerpensioen of een wezenpensioen, een uitkering toegekend ter hoogte van 18% van dit partnerpensioen of wezenpensioen.
2. De uitkering eindigt op de dag waarop de overledene de AOW-gerechtigde leeftijd zou hebben bereikt of met ingang van de maand, volgende op de datum waarop de nagelaten betrekking aan wie een partnerpensioen is toegekend, een nieuwe partner heeft.
3. Deze aanvullende uitkering is ook van toepassing op de ambtenaar die een aanvulling bij ziekte of arbeidsongeschiktheid door een bedrijfsongeval of een beroepsziekte ontving, als zijn overlijden het rechtstreeks gevolg is van het bedrijfsongeval of de beroepsziekte door het werk bij de werkgever.

8.7 • IPAP EN WGA

Artikel 8.7.1 • Aanvullende invaliditeitspensioen-/arbeidsongeschiktheidspensioenverzekering (IPAP)

1. De ambtenaar kan deelnemen aan de semicollectieve aanvullende IPAP die werkgever heeft afgesloten.
2. De ambtenaar heeft recht op een werkgeversbijdrage in de premie van de semicollectieve aanvullende IPAP. De hoogte van de werkgeversbijdrage bedraagt 50% van de totale premie.

Artikel 8.7.2 • WGA

1. Op basis van artikel 34 lid 2 Wet financiering sociale verzekeringen verhaalt de werkgever 50% van de gedifferentieerde WGA-premie op de ambtenaar.
2. Op basis van artikel 41 Wet financiering sociale verzekeringen verhaalt de werkgever die eigenrisicodrager is en dit risico heeft herverzekerd, in plaats van de gedifferentieerde WGA-premie, 50% van het vastgestelde premiepercentage voor de herverzekering op de ambtenaar.
3. Op basis van artikel 41 Wet financiering sociale verzekeringen verhaalt de werkgever die eigenrisicodrager is en dit risico niet heeft herverzekerd, in plaats van de gedifferentieerde WGA-premie, 50% van een fictieve WGA-premie op de ambtenaar. Deze fictieve WGA-premie wordt berekend door de WGA-kosten uit te drukken als percentage van het totale premieloon.

HOOFDSTUK 9

Ontwikkeling, opleiding en inzetbaarheid

De werkzaamheden bij de werkgever veranderen continu. Aandacht voor duurzame inzetbaarheid door te investeren in scholing en ontwikkeling van de ambtenaar staat daarom voorop. Het is van belang dat ambtenaren aan het werk blijven, leren en zich blijven ontwikkelen. De werkgever en de ambtenaar zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de ambtenaar in zowel zijn huidige als toekomstige werk. De ambtenaar stelt hiervoor een persoonlijke ontwikkelagenda op en voert daarmee de regie over zijn eigen ontwikkeling. De werkgever draagt bij aan de ontwikkeling van ambtenaren door de inzet van verschillende instrumenten.

CAO partijen onderscheiden daarom drie fasen waarin de ambtenaar zich kan bevinden als het gaat om werkzekerheid bij de werkgever. De doelstelling van het driefasenmodel is het bevorderen van duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van onvrijwillige werkloosheid.

Een belangrijke voorwaarde voor een gesprek over de mogelijkheden van de ambtenaar binnen de organisatie is een vastgestelde visie op de ontwikkeling van de organisatie, een daarop gebaseerd strategisch personeelsbeleid en personeelsplanning en de vertaling hiervan naar de gevolgen voor de ambtenaren. In aanvulling op de afspraken in paragraaf 9.3 kan de werkgever een opleidingsplan opstellen voor scholing die niet onder het POB valt of ter (niet verplichte) facilitering van de inzet van het POB. Op dit opleidingsplan is de Wet op de ondernemingsraden van toepassing. In artikel 27 lid 1 sub f WOR is namelijk geregeld dat bij vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van personeelsopleiding instemming van de ondernemingsraad nodig is.

Inhoud hoofdstuk 9

HOOFDSTUK 9

Ontwikkeling, opleiding en inzetbaarheid

9.1 DRIEFASENMODEL

Artikel 9.1.1 Driefasenmodel

9.2 HET GESPREK TUSSEN AMBTENAAR EN LEIDINGGEVENDE

Artikel 9.2.1 Het gesprek tussen ambtenaar en leidinggevende
Artikel 9.2.2 Beoordeling

9.3 OPLEIDING EN ONTWIKKELING

Artikel 9.3.1 Persoonlijk ontwikkelbudget
Artikel 9.3.2 Extra POB en andere rechten in fase II
Artikel 9.3.3 Overige opleiding en ontwikkeling

HOOFDSTUK 9

Ontwikkeling, opleiding en inzetbaarheid

9.1 • DRIEFASENMODEL

Artikel 9.1.1 • Driefasenmodel

1. De ambtenaar valt altijd onder één van de fasen zoals beschreven in bijlage 3 (Procedures en uitleg driefasenmodel) van deze cao.
2. De ambtenaar valt onder fase I (regulier beleid) als hij niet onder fase II (dreiging) of fase III (van werk naar werk) valt.
3. De werkgever informeert de ambtenaar met een bericht als hij van fase verandert en verklaart wat dit voor hem betekent.
4. Fase II geldt vanaf het moment dat de werkgever de ondernemingsraad en de vakbonden die in het decentraal overleg zijn vertegenwoordigd hierover heeft geïnformeerd.
5. De informatie aan de ondernemingsraad en de vakbonden die in het decentraal overleg zijn vertegenwoordigd over fase II bevat de volgende informatie:
   a. welke concrete ontwikkeling (in- en/of extern) de werkgever verwacht die een reorganisatie of organisatiewijziging tot gevolg kunnen hebben en op welke termijn de werkgever deze verwacht;
   b. op welke (groepen) ambtenaren deze ontwikkeling betrekking heeft.
6. Fase III gaat in op het moment dat een ambtenaar boventallig wordt verklaard en er dus sprake is van een formele reorganisatie.
7. De werkgever kan fase II ook van toepassing verklaren op de ambtenaar wanneer voorzienbaar is dat zonder extra inspanningen de arbeidsovereenkomst kan worden opgezegd op grond van artikel 7:669 lid 3 sub b BW (langdurige arbeidsongeschiktheid).

9.2 • HET GESPREK TUSSEN AMBTENAAR EN LEIDINGGEVENDE

Artikel 9.2.1 • Het gesprek tussen ambtenaar en leidinggevende

1. De ambtenaar heeft per jaar recht op minimaal één gesprek met zijn leidinggevende.
2. Zowel de ambtenaar als zijn leidinggevende kunnen het initiatief nemen voor een gesprek.
3. De persoonlijke ontwikkelagenda van de ambtenaar en de strategische personeelsplanning van de werkgever vormen de basis voor dit gesprek.
4. De ambtenaar heeft recht op feedback en feedforward.
5. De ambtenaar en zijn leidinggevende leggen samen de gemaakte afspraken vast in het personeelsdossier inclusief eventuele verschillen van inzicht.

Artikel 9.2.2 • Beoordeling

1. Zowel de ambtenaar als zijn leidinggevende kunnen het initiatief nemen voor een beoordeling.
2. Tussen beoordelingen moet een redelijke termijn zitten.

9.3 • OPLEIDING EN ONTWIKKELING

Artikel 9.3.1 • Persoonlijk ontwikkelbudget

1. Het POB bedraagt € 5.000 per vijf jaar voor de ambtenaar met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd ongeacht de omvang van de arbeidsduur.
2. Voor ambtenaren met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd moet de duur van de arbeidsovereenkomst of de keten van arbeidsovereenkomsten minimaal zes maanden zijn.
3. Het POB is bedoeld voor opleiding en ontwikkeling gericht op zowel de huidige als toekomstige werkzaamheden.
4. Organisatiebrede opleidingen en andere door de organisatie opgedragen opleidingen komen niet ten laste van het POB. Ook wettelijke verplichte scholing komt niet ten laste van het POB van een medewerker.
5. Het budget wordt niet uitgekeerd of teruggevorderd bij het einde van de arbeidsovereenkomst.
6. De ambtenaar en zijn leidinggevende bespreken de besteding van het POB.
7. De leidinggevende adviseert over de besteding van het POB.
8. De ambtenaar beslist in beginsel zelf over de besteding van zijn budget. De werkgever zal toestemming geven voor de gewenste besteding van het POB als aannemelijk is dat de besteding voldoet aan het vereiste in lid 9. De ambtenaar levert een onderbouwing aan waaruit blijkt dat het aannemelijk is dat de gewenste besteding van het POB voldoet aan het vereiste in lid 9.
9. De besteding van het POB moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 31a, lid 2, onderdelen c en d Wet op de loonbelasting 1964.
10. Voor opleidingen die een relatie hebben met de huidige werkzaamheden van de ambtenaar heeft hij recht op studieverlof. Voor opleidingen die te maken hebben met toekomstige werkzaamheden heeft de ambtenaar in overleg met zijn leidinggevende recht op studieverlof naar redelijkheid en billijkheid.
11. Als achteraf blijkt dat door het opzettelijk verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de ambtenaar een vergoeding ten onrechte belastingvrij is uitbetaald, dan worden de loonheffingen en de eventuele boetes, op de ambtenaar of de oud-ambtenaar verhaald.

Artikel 9.3.2 • Extra POB en andere rechten in fase II

1. De ambtenaar die een bericht heeft ontvangen over indeling in fase II van het driefasenmodel als bedoeld in artikel 9.1.1, heeft bij de aanvang hiervan recht op een loopbaanadvies, dat niet ten laste komt van zijn POB.
2. De ambtenaar die zich in fase II bevindt, heeft eenmalig recht op een extra POB van € 5.000. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor het POB in fase I.
3. De ambtenaar die uit fase II succesvol terugkeert naar fase I houdt recht op de afspraken zoals die gemaakt zijn in fase II. Niet besteed extra POB vervalt.

Artikel 9.3.3 • Overige opleiding en ontwikkeling

1. De werkgever betaalt de door hem opgedragen opleidingen en de wettelijk verplichte scholing die nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden of voor door de werkgever gewenste certificering of registraties in een beroepsregister.
2. Het bijwonen van de lessen, het deelnemen aan (deel)examens en tentamens geldt voor de ambtenaar als reguliere werktijd.
3. De werkgever houdt rekening met de verplichtingen voor de verplichte opleiding.
4. De werkgever zorgt voor de benodigde faciliteiten als de verplichtingen voor de verplichte opleiding buiten de reguliere werktijd zijn.

HOOFDSTUK 10

Einde arbeidsovereenkomst

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen rondom het einde van de arbeidsovereenkomst opgenomen. Met de vakbonden worden afspraken gemaakt over de arbeidsrechtelijke voorwaarden bij reorganisaties voor zover dit op grond van dit hoofdstuk mogelijk is. Dit betekent dat op grond van artikel 10.2.1 met de vakbonden afspraken gemaakt kunnen worden over de procedure en de personele gevolgen van reorganisaties. Hierbij kan gedacht worden aan flankerend beleid dat in fase 3 ingezet kan worden.
Dit betekent ook dat er op grond van artikel 10.2.2 afspraken gemaakt kunnen worden over de toepassing van artikel 16 van de Ontslagregeling. Afspraken op werkgeversniveau over andere afwijkingen van het afspiegelingsbeginsel zijn niet mogelijk. Dat geldt eveneens voor andere onderwerpen zoals de Van Werk Naar Werk begeleiding (paragraaf 10.3) en de voorzieningen bij werkloosheid (paragraaf 10.4, 10.5 en 10.6).

Inhoud hoofdstuk 10

HOOFDSTUK 10

Einde arbeidsovereenkomst

10.1 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 10.1.1 Wijze waarop de arbeidsovereenkomst eindigt
Artikel 10.1.2 Opzegtermijn
Artikel 10.1.3 Einde arbeidsovereenkomst in verband met het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd
Artikel 10.1.4 Einde arbeidsovereenkomst bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid
Artikel 10.1.5 Overlijden
Artikel 10.1.6 Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Artikel 10.1.7 Uitbetaling IKB bij einde arbeidsovereenkomst

10.2 REORGANISATIES

Artikel 10.2.1 Regels bij reorganisatie
Artikel 10.2.2 Afwijken afspiegelingsbeginsel
Artikel 10.2.3 Bevoegdheid ontslagcommissie ten behoeve van overgangsrecht

10.3 BEGELEIDING VAN WERK NAAR WERK BIJ REORGANISATIES

Artikel 10.3.1 Werkingssfeer driefasenmodel
Artikel 10.3.2 Overleg vakbonden
Artikel 10.3.3 Duur traject Van Werk Naar Werk
Artikel 10.3.4 Inspanningsverplichting
Artikel 10.3.5 Start van het traject Van Werk Naar Werk
Artikel 10.3.6 Onderzoek Van Werk Naar Werk
Artikel 10.3.7 Van Werk Naar Werk-contract
Artikel 10.3.8 Uitvoering Van Werk Naar Werk-contract
Artikel 10.3.9 Verlenging traject Van Werk Naar Werk
Artikel 10.3.10 Niet nakomen afspraken in Van Werk Naar Werk-contract
Artikel 10.3.11 Einde traject Van Werk Naar Werk
Artikel 10.3.12 Centrale paritaire commissie Van Werk Naar Werk

10.4 AANVULLENDE VOORZIENINGEN BIJ WERKLOOSHEID

Artikel 10.4.1 Recht op aanvullende voorzieningen bij werkloosheid
Artikel 10.4.2 Duur van de aanvullende voorzieningen
Artikel 10.4.3 Voorwaarden recht op aanvullende voorzieningen
Artikel 10.4.4 Afspraken over transitievergoeding

Vervolg inhoud hoofdstuk 10

HOOFDSTUK 10

Einde arbeidsovereenkomst

10.5 AANVULLENDE UITKERING OP DE WW

Artikel 10.5.1 Aanname
Artikel 10.5.2 Hoogte aanvullende uitkering
Artikel 10.5.3 Aanvullende uitkering bij ziekte, zwangerschap en bevalling
Artikel 10.5.4 Aanvullende overlijdensuitkering
Artikel 10.5.5 Regels aanvullende uitkering
Artikel 10.5.6 Aanvullende uitkering ambtenaar die in het buitenland woont

10.6 NAWETTELIJKE UITKERING

Artikel 10.6.1 Hoogte nawettelijke uitkering
Artikel 10.6.2 Aanvullende regels nawettelijke uitkering
Artikel 10.6.3 Nawettelijke uitkering ambtenaar die in het buitenland woont
Artikel 10.6.4 Overlijdensuitkering

10.7 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 10.7.1 Indexering
Artikel 10.7.2 Afkoop
Artikel 10.7.3 Doorwerking wettelijke maatregelen
Artikel 10.7.4 Verhuiskostenvergoeding

Begin inhoud hoofdstuk 10

HOOFDSTUK 10

Einde arbeidsovereenkomst

10.1 • EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 10.1.1 • Wijze waarop de arbeidsovereenkomst eindigt

De arbeidsovereenkomst eindigt:

a. door opzegging door de ambtenaar met inachtneming van de opzegtermijn zoals opgenomen in artikel 10.1.2;
b. van rechtswege met ingang van de dag waarop de ambtenaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
c. door opzegging door de werkgever op grond van artikel 7:669 BW en met inachtneming van de opzegtermijn zoals opgenomen in artikel 10.1.2;
d. door opzegging wegens een dringende reden door de werkgever of de ambtenaar op grond van artikel 7:677, 7:678 of 7:679 BW;
e. door ontbinding door de kantonrechter op grond van artikel 7:671b of 7:671c BW;
f. met wederzijds goedvinden op het door de werkgever en de ambtenaar overeengekomen tijdstip;
g. van rechtswege door het verstrijken van de periode waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan of bij de in de wet aangegeven gevallen met inachtneming van de aanzegplicht zoals opgenomen in artikel 7:668 lid 1 BW.

Artikel 10.1.2 • Opzegtermijn

1. Opzegging van de arbeidsovereenkomst vindt plaats tegen het einde van een kalendermaand.
2. Voor zowel de werkgever als de ambtenaar bedraagt de opzegtermijn:
   a. als de arbeidsovereenkomst op de dag van opzegging korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
   b. als de arbeidsovereenkomst op de dag van opzegging vijf jaar of langer heeft geduurd: twee maanden.
3. In afwijking van lid 1 en lid 2 bedraagt de opzegtermijn drie maanden als de werkgever de arbeidsovereenkomst opzegt op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW na het doorlopen van het traject Van Werk Naar Werk.

Artikel 10.1.3 • Einde arbeidsovereenkomst in verband met het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

1. Als de ambtenaar het ABP-keuzepensioen/ouderdomspensioen in wil laten gaan vóór het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd op grond van artikel 7.4 van het pensioenreglement, dan gaat de werkgever daarmee akkoord. In dat geval zegt de ambtenaar de arbeidsovereenkomst met inachtneming van lid 3 en artikel 10.1.2 op.
2. Op verzoek van de ambtenaar kan de arbeidsovereenkomst ook voor een gedeelte van de voor de ambtenaar geldende arbeidsduur worden beëindigd in verband met pensionering, tenzij zwaarwegende organisatiebelangen zich daartegen verzetten.
3. De arbeidsovereenkomst eindigt niet eerder dan met ingang van de dag waarop het recht op het ABP-keuzepensioen/ouderdomspensioen ontstaat.

Artikel 10.1.4 • Einde arbeidsovereenkomst bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

De werkgever zal de arbeidsovereenkomst met de ambtenaar die door het UWV in het kader van de uitvoering van de WIA voor meer dan 65% arbeidsgeschikt is verklaard niet, na afloop van de periode als in artikel 7:670 lid 1 en 11 BW, op grond van artikel 7:669 lid 3 sub b BW opzeggen, tenzij sprake is van zwaarwegende organisatiebelangen. De werkgever kan in dat geval de arbeidsovereenkomst met deze ambtenaar niet eerder opzeggen dan één jaar nadat de periode als bedoeld in artikel 7:670 lid 1 en 11 BW is verstreken.

Artikel 10.1.5 • Overlijden

1. De arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de ambtenaar.
2. De werkgever keert aan de nagelaten betrekking(en) over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond, een overlijdens-uitkering uit, gelijk aan het laatstgenoten salaris, salaristoelagen en IKB.
3. De werkgever vermindert de overlijdensuitkering met het bedrag van de uitkering waar de nagelaten betrekking(en) op grond van een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering recht op heeft (hebben) of zou(den) hebben gehad als daar door het handelen van de ambtenaar geen aanspraak op bestaat.

Artikel 10.1.6 • Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. De leidinggevende maakt met de ambtenaar op zijn verzoek afspraken over begeleiding van werk naar werk als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd na ten minste twee jaar van rechtswege eindigt.
2. De ambtenaar en zijn leidinggevende leggen de afspraken schriftelijk vast.
3. De begeleiding vindt plaats gedurende ten minste de laatste zes maanden vóór het einde van de arbeidsovereenkomst.
4. De noodzakelijke kosten van de begeleiding komen ten laste van de werkgever.

Artikel 10.1.7 • Uitbetaling IKB bij einde arbeids-overeenkomst

1. De werkgever betaalt bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst het nog beschikbare budget uit het IKB bij de laatste salarisbetaling uit.
2. Bij overlijden:
   a. wordt in aanvulling op de overlijdensuitkering, het IKB waarover nog niet is beschikt, uitbetaald aan de nagelaten betrekking(en);
   b. vindt geen verrekening plaats voor zover het IKB is ingezet voor fiscaal aantrekkelijke bestemmingen.

10.2 • REORGANISATIES

Artikel 10.2.1 • Regels bij reorganisatie

1. Bij reorganisaties wordt het driefasenmodel in acht genomen dat is vastgelegd in bijlage 3 van deze cao.
2. De werkgever kan nadere regels vaststellen omtrent de te volgen procedure bij reorganisaties en omtrent de personele gevolgen van reorganisaties voor zover deze niet strijdig zijn met het driefasenmodel en de wet.

Artikel 10.2.2 • Afwijken afspiegelingsbeginsel

De werkgever kan met de vakbonden in een sociaal plan overeenkomen dat bij het vaststellen van de ontslagvolgorde op basis van artikel 11 Ontslagregeling, ten hoogste 10% van het totale aantal ambtenaren dat voor ontslag in aanmerking komt buiten beschouwing wordt gelaten, als aan de voorwaarden als bedoeld in artikel 16 van de Ontslagregeling is voldaan en het sociaal plan als cao bij de Inspectie SZW is aangemeld.

Artikel 10.2.3 • Bevoegdheid ontslagcommissie ten behoeve van overgangsrecht

1. Ten behoeve van situaties zoals bedoeld in artikel 11.3 Ambtenarenwet 2017 stellen partijen bij deze cao een onafhankelijke ontslagcommissie in, als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW
2. De ontslagcommissie is bevoegd om in de plaats van het UWV aan de werkgever toestemming te geven om de arbeidsovereenkomst op te zeggen indien er sprake is van een situatie zoals bedoeld in artikel 11.3 Ambtenarenwet 2017.
3. De inrichting en werkwijze van de ontslagcommissie, alsmede de procedure bij de ontslagcommissie zijn vastgelegd in bijlage 8 (Reglement ontslagcommissie) van deze cao.
4. De werkgever die de arbeidsovereenkomst met de ambtenaar wenst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW dient daartoe een voorafgaand verzoek om toestemming in bij de ontslagcommissie.
5. De ontslagcommissie betrekt in haar oordeel de materiële voorschriften zoals bedoeld in artikel 11.3 Ambtenarenwet 2017.
6. Deze ontslagcommissie wordt ingesteld indien per peildatum 1 oktober 2019 blijkt dat er ambtenaren zijn op wie het overgangsrecht zoals bedoeld in artikel 11.3 Ambtenarenwet 2017 van toepassing is.

10.3 • BEGELEIDING VAN WERK NAAR WERK BIJ REORGANISATIES

Artikel 10.3.1 • Werkingssfeer driefasenmodel

1. De ambtenaar valt in fase III van het driefasenmodel, als zijn functie door een reorganisatie vervalt én ook voor de ambtenaar geen zicht is op een andere passende functie, die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de ambtenaar, binnen de organisatie als uitkomst van het reorganisatieproces.
2. De ambtenaar in fase III heeft recht op een traject Van Werk naar Werk (traject VWNW).

Artikel 10.3.2 • Overleg vakbonden

In overleg met de vakbonden kan afgesproken worden dat de interne herplaatsingsprocedure en het traject VWNW met inachtneming van het wettelijk kader kan komen te vervallen in de situatie waarin (provinciale) taken aan een andere of nieuwe werkgever worden uitbesteed of overgedragen.

Artikel 10.3.3 • Duur traject Van Werk Naar Werk

De termijn van het traject VWNW is 24 maanden of zoveel korter als nodig is.

Artikel 10.3.4 • Inspanningsverplichting

1. De ambtenaar en zijn leidinggevende leveren beiden een actieve bijdrage aan de uitvoering van het traject VWNW.
2. De inspanningen zijn gericht op plaatsing in of aanvaarding van een passende functie, die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de ambtenaar.
3. Deze passende functie, die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de ambtenaar, kan zowel binnen als buiten de (provinciale) organisatie zijn.

Artikel 10.3.5 • Start van het traject Van Werk Naar Werk

Aan de ambtenaar wordt schriftelijk medegedeeld wanneer het traject VWNW start.

Artikel 10.3.6 • Onderzoek Van Werk Naar Werk

1. De ambtenaar en zijn leidinggevende onderzoeken samen ten behoeve van het traject VWNW:
   a. de wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van de ambtenaar binnen en buiten de organisatie;
   b. de kansen van de ambtenaar op de regionale arbeidsmarkt;
   c. de kansen van de ambtenaar bij andere organisaties die bij het ABP zijn aangesloten.
2. De ambtenaar en zijn leidinggevende kunnen bij het onderzoek een gecertificeerde loopbaanadviseur inschakelen.
3. Het onderzoek kan voor de start van het traject VWNW beginnen.
4. Het onderzoek wordt uiterlijk een maand na de start van het traject VWNW afgerond.

Artikel 10.3.7 • Van Werk Naar Werk-Contract

1. Binnen drie maanden na afronding van het onderzoek, maken de ambtenaar en zijn leidinggevende afspraken over het traject VWNW en leggen zij dit vast in een VWNW-contract.
2. Het VWNW-contract bevat zoveel mogelijk SMART geformuleerd de doelen, de voorzieningen die nodig zijn om deze te bereiken, de flankerende instrumenten die ingezet worden, de sollicitatie-inspanningen, de werkzaamheden die verricht worden door de ambtenaar en andere noodzakelijke afspraken.
3. De noodzakelijke kosten van het traject VWNW worden door de werkgever betaald.
4. De ambtenaar heeft in ieder geval 20% van zijn arbeidsduur beschikbaar voor VWNW-activiteiten.

Artikel 10.3.8 • Uitvoering Van Werk Naar Werk-contract

1. De ambtenaar en zijn leidinggevende hebben elke drie maanden, of zoveel vaker als zij afspreken, een gesprek over de voortgang en de resultaten van de afspraken in het VWNW-contract en leggen dit gesprek en de uitkomsten daarvan schriftelijk vast.
2. Het VWNW-contract wordt indien nodig aangepast.
3. Als het traject VWNW na twaalf maanden nog niet succesvol is afgerond en er nog geen zicht is op succes, of als eerder blijkt dat de afspraken niet werken, schakelen de ambtenaar en zijn leidinggevende een gecertificeerde loopbaanadviseur in. Deze brengt binnen één maand na aanvaarding van de opdracht advies uit over de invulling van het vervolg van het traject VWNW.

Artikel 10.3.9 • Verlenging traject Van Werk Naar Werk

1. Het traject VWNW wordt verlengd als ernstige persoonlijke omstandigheden bij de ambtenaar of bij het traject VWNW hiertoe aanleiding geven.
2. Het traject VWNW wordt verlengd als de leidinggevende zich niet houdt aan de bepalingen in paragraaf 10.3 of de afspraken in het VWNW-contract en dit consequenties heeft voor het verloop van het traject VWNW.

Artikel 10.3.10 • Niet nakomen afspraken in Van Werk Naar Werk-contract

1. Als de ambtenaar en de leidinggevende de bepalingen in paragraaf 10.3 of de afspraken in het VWNW-contract verschillend interpreteren dan praten ze hierover, gericht op het bereiken van verbetering of overeenstemming.
2. Als de ambtenaar of de leidinggevende vindt dat de ander zich niet houdt aan de bepalingen in paragraaf 10.3 of de afspraken in het VWNW-contract dan spreken ze elkaar hierop aan, gericht op het bereiken van verbetering of overeenstemming.
3. Als de ambtenaar en de leidinggevende er samen niet uitkomen, dan kan zowel de ambtenaar als de leidinggevende het probleem voorleggen ter bemiddeling of advisering aan de centrale paritaire commissie Van Werk Naar Werk.

Artikel 10.3.11 • Einde traject Van Werk Naar Werk

1. Het traject VWNW eindigt met ingang van de dag waarop de duur van het traject VWNW als bedoeld in artikel 10.3.3 of de verlengde duur als bedoeld in artikel 10.3.9 is verstreken.
2. Het traject VWNW eindigt op het moment dat de ambtenaar, al dan niet in deeltijd, een andere functie binnen of buiten de organisatie van werkgever aanvaardt.
3. Het traject VWNW eindigt als de arbeidsovereenkomst eindigt anders dan op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW.
4. Het traject VWNW eindigt als de ambtenaar een aangeboden passende functie, die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de ambtenaar, binnen of buiten de organisatie van werkgever weigert.
5. Het traject VWNW kan worden beëindigd als de ambtenaar zich niet houdt aan de bepalingen in paragraaf 10.3 of de afspraken in zijn VWNW-contract.
6. In de gevallen dat het traject VWNW eindigt als bedoeld in lid 4 en 5, gaat de werkgever over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW. De ambtenaar heeft dan geen recht op een aanvullende voorziening bij werkloosheid.

Artikel 10.3.12 • Centrale paritaire commissie Van Werk Naar Werk

1. Er is een centrale paritaire commissie VWNW die is belast met het toezicht op de uitvoering van deze regeling en de VWNW-contracten.
2. Op verzoek van de ambtenaar of de leidinggevende bemiddelt of adviseert de commissie VWNW in geschillen over:
   a. de interpretatie en de naleving van deze regeling;
   b. de interpretatie en de naleving van de afspraken in het VWNW-contract;
   c. in het VWNW-contract vast te leggen afspraken;
   d. de eventuele aanpassingen in het VWNW-contract;
3. De commissie VWNW hoort de ambtenaar en de leidinggevende en ontvangt van hen de informatie die zij nodig heeft.
4. De vergaderingen van de commissie VWNW en de gesprekken van de commissie VWNW met betrokkenen zijn niet openbaar.
5. De commissie VWNW brengt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot advisering schriftelijk advies uit aan de werkgever en de ambtenaar.
6. De commissie VWNW kan adviseren het traject VWNW te verlengen of te beëindigen.
7. De commissie VWNW bestaat uit:
   a. een lid aangewezen door de vakbonden;
   b. een lid aangewezen door de werkgever;
   c. een onafhankelijk voorzitter aangewezen door de werkgever en de vakbonden in het overleg met de vakbonden gezamenlijk.

10.4 • AANVULLENDE VOORZIENINGEN BIJ WERKLOOSHEID

Artikel 10.4.1 • Recht op aanvullende voorzieningen bij werkloosheid

1. De ambtenaar van wie de arbeidsovereenkomst is opgezegd op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW, heeft onder voorwaarden recht op een aanvullende voorziening bij werkloosheid.
2. De ambtenaar van wie de arbeidsovereenkomst is opgezegd op grond van artikel 7:669 lid 3 sub b BW, heeft onder voorwaarden recht op een aanvullende uitkering bij werkloosheid.
3. De ambtenaar van wie de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub h BW is beëindigd, heeft recht op een aanvullende voorziening die naar het oordeel van de werkgever met het oog op de omstandigheden redelijk is te achten. Deze voorziening is in geen geval minder dan de aanspraken als bedoeld in paragraaf 10.3.

Artikel 10.4.2 • Duur van de aanvullende voorzieningen

1. De duur van de aanvullende uitkering op de WW van de oud-ambtenaar is gelijk aan de duur van de WW-uitkering.
2. De duur van de nawettelijke uitkering na afloop van de WW is afgerond op hele maanden:

< 21 jaar	21 tot 57,5 jaar	57,5 tot 60 jaar	60 jaar tot AOW-leeftijd
3 maanden			
⊕ 0,18 x diensttijd in maanden	⊕ (0,195 + 0,015 x (leeftijd – 21)) x diensttijd in maanden		⊕ 0,78 x diensttijd in maanden
⊖ Duur WW-uitkering in maanden			
⊖ 24 maanden		⊖ 42 maanden	

3. De werkgever verlengt de nawettelijke uitkering van de oud-ambtenaar die bij beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst 59 jaar of ouder is, tot de dag waarop hij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, als hij direct voorafgaand aan de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst zonder onderbreking van meer dan twee maanden vijf jaar in dienst is geweest van zijn huidige werkgever of een andere provincie.
4. De totale minimumduur van de WW-uitkering en de nawettelijke uitkering gezamenlijk is nooit minder dan één maand per volledig jaar arbeidsverleden van de oud-ambtenaar dat meetelt voor de opbouw van zijn WW tot een maximum van 38 maanden.

Artikel 10.4.3 • Voorwaarden recht op aanvullende voorzieningen

De oud-ambtenaar heeft recht op aanvullende voorzieningen als zijn arbeidsovereenkomst is opgezegd op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW of op grond van artikel 7:669 lid 3 sub b BW en voor zover op grond daarvan recht is ontstaan op een WW-uitkering, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10.3.11 lid 6.

Artikel 10.4.4 • Afspraken over transitievergoeding

1. De voorzieningen in geld en in natura in fase II en III van het driefasenmodel dienen, zowel individueel als collectief, te worden beschouwd als een aan de transitievergoeding gelijkwaardige voorziening als bedoeld in artikel 7:673b BW bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW of op grond van artikel 7:669 lid 3 sub b BW.
2. De aanvullende voorziening als bedoeld in artikel 10.4.1 lid 3 bij een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub h BW dient te worden beschouwd als een aan de transitievergoeding gelijkwaardige voorziening in de zin van artikel 7:673b BW.
3. Gelet op lid 1 en lid 2 zijn de artikelen 7:673 en 673a BW niet van toepassing bij een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW, op grond van artikel 7:669 lid 3 sub b BW of op grond van artikel 7:669 lid 3 sub h BW. De ambtenaar heeft dan naast het recht op genoemde voorzieningen geen recht op de transitievergoeding.
4. Als door wijziging van artikel 7:673b BW de voorzieningen in geld en in natura in fase II en III van het driefasenmodel niet meer als een aan de transitievergoeding gelijkwaardige voorziening kunnen worden beschouwd, treden partijen bij deze cao in overleg. Doel van het overleg is om tot een zodanige aanpassing van dit artikel te komen dat de voorzieningen in geld en in natura in fase II en III van het driefasenmodel en de transitievergoeding niet kunnen cumuleren.

10.5 • AANVULLENDE UITKERING OP DE WW

Artikel 10.5.1 • Aanname
De aanname is dat een WW-uitkering, een uitkering op grond van de Ziektewet of een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg wordt ontvangen.

Artikel 10.5.2 • Hoogte aanvullende uitkering
De WW-uitkering wordt na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gedurende de eerste twaalf maanden per dag aangevuld tot 80% van het ongemaximeerd dagloon en tijdens de resterende uitkeringsduur tot 70% van het ongemaximeerd dagloon waarbij eventuele andere inkomsten verrekend worden volgens de verrekeningssystematiek die geldt voor de WW-uitkering.

Artikel 10.5.3 • Aanvullende uitkering bij ziekte, zwangerschap en bevalling
1. De oud-ambtenaar die tijdens de periode dat hij recht heeft op WW-uitkering door ziekte ongeschikt is te werken en daarom een uitkering op grond van de Ziektewet ontvangt, heeft recht op een aanvullende uitkering. De duur van de aanvullende uitkering is gelijk aan de aanvullende uitkering op de WW-uitkering die voor hem zou hebben gegolden als hij niet ziek zou zijn geweest.
2. Als de oud-ambtenaar een uitkering ontvangt op grond van artikel 29a van de Ziektewet, dan wordt de aanvullende uitkering per dag aangevuld tot 100% van het ongemaximeerd dagloon.
3. Als de oud-ambtenaar met recht op een WW-uitkering in verband met zwangerschap en bevalling een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg ontvangt, dan wordt die uitkering per dag aangevuld tot 100% van het ongemaximeerd dagloon.
4. Het verplichtingen- en sanctieregime van de Ziektewet is ook van overeenkomstige toepassing op de aanvullende uitkering.

Artikel 10.5.4 • Aanvullende overlijdensuitkering
Bij overlijden van de oud-ambtenaar met recht op een aanvullende uitkering wordt de overlijdensuitkering van de Ziektewet per dag aangevuld tot 100% van het ongemaximeerd dagloon.

Artikel 10.5.5 • Regels aanvullende uitkering
1. Voor de aanvullende uitkering gelden de WW-voorwaarden.
2. Een sanctie in verband met het zich niet houden aan verplichtingen op grond van artikel 24, 25 of 26 van de Werkloosheidswet wordt niet gecompenseerd in de aanvullende uitkering.
3. De oud-ambtenaar die de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd na het besluit tot reorganisatie en die hierdoor een sanctie op grond van de Werkloosheidswet in verband met verwijtbare werkloosheid is opgelegd, heeft recht op compensatie tot de hoogte van de werkloosheidsuitkering die hij gehad zou hebben als er geen sanctie zou zijn opgelegd.

Artikel 10.5.6 • Aanvullende uitkering ambtenaar die in het buitenland woont
1. De oud-ambtenaar die in een ander EU-land woont heeft dezelfde aanspraken als de oud-ambtenaar die in Nederland woont.
2. De aanspraken van de oud-ambtenaar die in een ander EU-land woont, worden verrekend met de uitkering die hij uit het woonland ontvangt.
3. De oud-ambtenaar die buiten Nederland woont, is verplicht de werkgever alle informatie te verstrekken die noodzakelijk is voor de uitvoering van deze cao.

10.6 • NAWETTELIJKE UITKERING

Artikel 10.6.1 • Hoogte nawettelijke uitkering
De nawettelijke uitkering bedraagt per dag 70% van het ongemaximeerd dagloon waarbij eventuele andere inkomsten verrekend worden volgens de WW-systematiek.

Artikel 10.6.2 • Aanvullende regels nawettelijke uitkering
Voor de nawettelijke uitkering gelden dezelfde regels als voor de aanvullende uitkering waarbij geldt dat de nawettelijke uitkering niet eindigt als de oud-ambtenaar ziek of arbeidsongeschikt wordt.

Artikel 10.6.3 • Nawettelijke uitkering ambtenaar die in het buitenland woont
1. Na het verstrijken van de aanvullende uitkering heeft de oud-ambtenaar die in een ander EU-land woont, recht op de nawettelijke uitkering waarop hij recht heeft als hij in Nederland zou wonen.
2. Voor de nawettelijke uitkering voor de oud-ambtenaar die in een ander EU-land woont, gelden dezelfde regels als voor de aanvullende uitkering van de oud-ambtenaar die in Nederland woont.

Artikel 10.6.4 • Overlijdensuitkering
1. De werkgever kent na het overlijden van de oud-ambtenaar aan de nagelaten betrekkingen van de oud-ambtenaar die bij zijn overlijden recht had op een nawettelijke uitkering, onder overeenkomstige toepassing van artikel 35 van de Ziektewet, een overlijdensuitkering toe die per dag gelijk is aan 100% van het ongemaximeerd dagloon.
2. De werkgever vermindert de overlijdensuitkering met het bedrag van de uitkering waarop de nagelaten betrekkingen van de oud-ambtenaar door zijn overlijden aanspraak kunnen maken vanwege een of meer werkloosheidsuitkeringen, arbeidsongeschiktheidsuitkeringen, uitkeringen op grond van de Ziektewet of uitkeringen die naar aard en strekking overeenkomen met deze uitkeringen waarop de oud-ambtenaar recht had.

10.7 • OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 10.7.1 • Indexering
Het ongemaximeerd dagloon wordt aangepast aan de in deze cao overeengekomen algemene salariswijziging.

Artikel 10.7.2 • Afkoop
1. Op verzoek van de oud-ambtenaar kan het recht op de aanvullende en nawettelijke uitkering geheel of gedeeltelijk worden afgekocht als daarmee de werkloosheid geheel of gedeeltelijk kan worden opgeheven.
2. Bij gehele of gedeeltelijke afkoop eindigt het recht op de aanvullende en nawettelijke uitkering geheel of voor het afgekochte deel.

Artikel 10.7.3 • Doorwerking wettelijke maatregelen
1. Tenzij in deze cao anders is overeengekomen werken algemene neerwaartse wijzigingen in duur en hoogte van de uitkering op grond van de Werkloosheidswet, anders dan door wijzigingen als gevolg van individuele feiten en omstandigheden, vanaf de in het Staatsblad vermelde datum van inwerkingtreding door in de duur en hoogte van de aanvullende en nawettelijke uitkering.
2. De doorwerking is niet eerder dan zes maanden na de datum van publicatie in het Staatsblad of, als dat later is, voor de datum van afloop van deze cao.

Artikel 10.7.4 • Verhuiskostenvergoeding
De werkgever kan de oud-ambtenaar die elders gaat werken voor de kosten voor een noodzakelijke verhuizing, een tegemoetkoming verlenen tot maximaal het bedrag van de daarvoor geldende verhuiskostenregeling.

HOOFDSTUK 11

Overleg

11.1 OVERLEG OP SECTORAAL NIVEAU

Artikel 11.1.1 Uitnodiging voor overleg
Artikel 11.1.2 Uitwerking cao

11.2 OVERLEG BIJ DE WERKGEVER

Artikel 11.2.1 Overleg bij de werkgever
Artikel 11.2.2 Wijze van overleg
Artikel 11.2.3 Wederzijds informeren
Artikel 11.2.4 Advies en arbitrage bij geschillen

HOOFDSTUK 11

Overleg

11.1 • OVERLEG OP SECTORAAL NIVEAU

Artikel 11.1.1 • Uitnodiging voor overleg

1. De werkgevers nodigen de vakbonden die partij zijn bij deze cao uit voor het overleg over een volgende cao mits deze vakbonden leden hebben bij de werkgevers.
2. De uitnodiging bedoeld in lid 1 zal ook gedaan worden naar andere vakbonden die aangeven leden te hebben bij de werkgevers en voor zover zij door de werkgevers als representatief worden gezien.

Artikel 11.1.2 • Uitwerking cao

De vakbonden met wie een cao is afgesloten zullen door de werkgevers ook bij de uitvoering van de cao op sectoraal niveau betrokken worden.

11.2 • OVERLEG BIJ DE WERKGEVER

Artikel 11.2.1 • Overleg bij de werkgever

1. De werkgever overlegt met de vakbonden over arbeidsvoorwaarden, voor zover het betreft invoering, wijziging of intrekking van decentrale regelingen/bepalingen op basis van deze cao waarvoor is aangegeven dat de vakbonden de overlegpartner van de werkgever zijn.
2. De werkgever overlegt met de vakbonden wanneer als gevolg van een reorganisatie met personele gevolgen een sociaal plan moet worden opgesteld.
3. Het overleg wordt gevoerd door een vertegenwoordiging namens de werkgever en vertegenwoordigers namens de vakbonden met leden bij de werkgever.
4. Minimaal drie weken voor de datum waarop het overleg zal plaatsvinden stuurt de werkgever de uitnodiging inclusief de bijbehorende agenda, waarbij hij ook zal aangeven door wie hij zal worden vertegenwoordigd.
5. Een vakbond kan de werkgever verzoeken om overleg over een onderwerp waar de vakbonden op grond van deze cao overlegpartner van de werkgever zijn. De werkgever honoreert dit verzoek.
6. Een vakbond kan de werkgever verzoeken om overleg over een ander onderwerp dat niet bij cao geregeld is en waarvoor op grond van wet- en regelgeving niet geregeld is dat de ondernemingsraad bevoegd is. Voor deze onderwerpen geldt dat:
   a. deze inhoudelijk besproken worden als ook de werkgever daarmee kan instemmen;
   b. er geen afspraken gemaakt mogen worden die strijdig zijn met de cao.
7. Bij een verzoek om overleg worden de onderwerpen benoemd.
8. Als de vakbonden aangeven niet in te willen gaan op een uitnodiging van de werkgever of tot twee keer toe niet reageren, dan mag de werkgever de Ondernemingsraad uitnodigen voor overleg.

Artikel 11.2.2 • Wijze van overleg

1. Het overleg vindt plaats onder voorzitterschap van de werkgever.
2. De werkgever zorgt voor verslaglegging van het overleg.
3. Vakbondsleden die aan dit overleg deelnemen krijgen hiervoor vakbondsverlof.
4. Beide partijen kunnen zich in het overleg laten bijstaan door deskundigen.

Artikel 11.2.3 • Wederzijds informeren

1. De werkgever informeert de vakbonden over een voornemen tot een concrete wijziging in de organisatie overeenkomstig de afspraken in het driefasenmodel.
2. De vakbonden informeren de werkgever jaarlijks per 1 januari van elk kalenderjaar of en zo ja, hoeveel vakbondsleden er zijn binnen de organisatie en wie de verantwoordelijke vakbondsbestuurder is.
3. De vakbonden informeren de werkgever over wijzigingen met betrekking tot de verantwoordelijke vakbondsbestuurder en de vakbondsleden die bij het overleg aanwezig zullen zijn.

Artikel 11.2.4 • Advies en arbitrage bij geschillen

1. Advies en arbitrage is mogelijk bij geschillen over onderwerpen waarvoor de werkgever en de vakbonden op grond van deze cao overlegpartners zijn.
2. De mogelijkheid tot het vragen van een advies dan wel het inroepen van arbitrage (het verzoek) komt toe aan de vakbonden en de werkgever samen en moet schriftelijk door een van de partijen worden gemeld aan de andere partijen bij het overleg.
3. Over het verzoek tot het inroepen van arbitrage wordt binnen drie weken na ontvangst van het verzoek gezamenlijk overlegd om te bepalen wat de inhoud is van het geschil.
4. De Lokale Advies- en Arbitrage commissie (LAAC) van de VNG is aangewezen als advies- en arbitragecommissie.
5. Als niet alle deelnemers aan het overleg advies of arbitrage willen, dan hebben de overlegpartijen afzonderlijk de mogelijkheid advies in te winnen bij de LAAC.
6. Het reglement van de LAAC is van toepassing.

Bijlagen

BIJLAGE 1 Salarisgebouw provincies	BIJLAGE 2 Regeling melden vermoedens van een misstand
BIJLAGE 3 Procedures en uitleg driefasenmodel	BIJLAGE 4 Matrix waarderen van opdrachten
BIJLAGE 5 Klachten en geschillen	BIJLAGE 6 Functiegebouw per 1 juli 2020
BIJLAGE 7 Reglement geschillen-commissie	BIJLAGE 8 Reglement ontslagcommissie ten behoeve van overgangsrecht

BIJLAGE 1

Salarisgebouw provincies

Minimum- en maximumsalaris per salarisschaal per 1 januari 2020

Salarisschaal	Minimumsalaris	Maximumsalaris
A	**100% van het wettelijk minimumloon**	**120% van het wettelijk minimumloon**
1	€ 1.700,04	€ 2.023,06
2	€ 1.717,06	€ 2.158,65
3	€ 1.734,04	€ 2.356,00
4	€ 1.751,06	€ 2.483,88
5	€ 1.828,34	€ 2.611,92
6	€ 1.915,43	€ 2.736,34
7	€ 2.113,16	€ 3.018,81
8	€ 2.393,24	€ 3.418,89
9	€ 2.708,13	€ 3.868,75
10	€ 2.969,29	€ 4.241,86
11	€ 3.471,56	€ 4.959,40
12	€ 3.956,65	€ 5.652,35
13	€ 4.296,57	€ 6.137,94
14	€ 4.868,41	€ 6.954,87
15	€ 5.354,47	€ 7.649,27
16	€ 5.889,86	€ 8.414,09
17	€ 6.478,22	€ 9.254,61
18	€ 7.125,78	€ 10.179,72

Minimum- en maximumsalaris per salarisschaal per 1 juli 2020

Salarisschaal	Minimumsalaris	Maximumsalaris
A	**100% van het wettelijk minimumloon**	**120% van het wettelijk minimumloon**
1	€ 1.717,04	€ 2.043,29
2	€ 1.734,23	€ 2.180,24
3	€ 1.751,38	€ 2.379,56
4	€ 1.768,57	€ 2.508,72
5	€ 1.846,62	€ 2.638,04
6	€ 1.934,58	€ 2.763,70
7	€ 2.134,29	€ 3.049,00
8	€ 2.417,17	€ 3.453,08
9	€ 2.735,21	€ 3.907,44
10	€ 2.998,98	€ 4.284,28
11	€ 3.506,28	€ 5.008,99
12	€ 3.996,22	€ 5.708,87
13	€ 4.339,54	€ 6.199,32
14	€ 4.917,09	€ 7.024,42
15	€ 5.408,01	€ 7.725,76
16	€ 5.948,76	€ 8.498,23
17	€ 6.543,00	€ 9.347,16
18	€ 7.197,04	€ 10.281,52

BIJLAGE 2

Regeling melden vermoedens van een misstand

Deze regeling is de uitwerking van de wettelijke verplichting uit de Wet Huis voor Klokkenluiders. De definities uit deze wet zijn dus ook van toepassing in deze regeling.

Artikel 1 • Definities

In deze regeling melden vermoeden van een misstand wordt verstaan onder:

a. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de werkgever, zoals bedoeld in artikel 1 onderdeel h van de Wet Huis voor Klokkenluiders;
b. werkgever: de werkgever die handelt zoals bedoeld in artikel 1 onderdeel g van de Wet Huis voor Klokkenluiders;
c. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie als hij door zijn werk met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
    1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
    2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
        i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
        ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
        iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
        iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
        v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
d. vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
e. adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid;
f. vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon integriteit voor de werkgever te fungeren;
g. afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, lid 2 van de Wet Huis voor Klokkenluiders;
h. melding: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid op grond van deze regeling;
i. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld op grond van deze regeling;
j. contactpersoon: de persoon die door de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
k. onderzoekers: de personen aan wie de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
l. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;

m. externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht (in)direct de vermoede misstand te kunnen (doen) oplossen;
n. afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, lid 3 van de Wet Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 2 • Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan over een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid:
a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 • Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen:
   a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
   b. via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende of de werkgever als de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is.
2. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
3. Als de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de provinciesecretaris of hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, moet in deze regeling voor 'provinciesecretaris' 'Gedeputeerde Staten' en voor 'hoogste leidinggevende' 'bestuur' worden gelezen.
4. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 • Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie, een externe instantie of een externe derde.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
   a. opzegging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door de werkgever;
   b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
   c. het treffen van een disciplinaire maatregel;
   d. het eenzijdig wijzigen van een functie;
   e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
   f. het onthouden van promotiekansen;
   g. het afwijzen van een vakantie- en/of verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook op geen andere manier bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 5 • Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De contactpersoon bespreekt samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit naar de melder.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende.
3. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 6 • Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
c. de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
d. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
e. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleend aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 7 • Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat er sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, kan de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende vragen om onderzoek te doen naar hoe er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende vragen om onderzoek te doen naar hoe er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders vragen om een onderzoek in te stellen over hoe de werkgever zich richting hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

Artikel 8 • Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zo wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Als het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit zonder uitstel door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9 • Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding zonder uitstel door aan de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende stuurt de melder zonder uitstel een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een kopie van de melding.
5. Na ontvangst van de melding wijst de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, zonder uitstel een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

Artikel 10 • Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
   a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
   b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Als de provinciesecretaris of hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom er geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende de melder hiervan een kopie tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.
4. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie laat verrichten.
6. Personen die mogelijk betrokken zijn (geweest) bij de vermoede misstand of onregelmatigheid voeren het onderzoek niet uit.
7. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende informeert zonder uitstel de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende stuurt de melder daarbij een kopie van de onderzoeksopdracht tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
8. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

Artikel 11 • De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een kopie, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12 • Standpunt van de werkgever

1. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een missstand of onregelmatigheid. Daarbij wordt ook aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende de melder daarover schriftelijk. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de provinciesecretaris, de hoogste leidinggevende of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een kopie, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

Artikel 13 • Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14 • Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, kan de melder een externe melding doen als:
   a. de melder het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
   b. de melder niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde als dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
   a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
   b. een redelijk vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
   c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
   d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
   e. een eerdere melding volgens de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
   f. een plicht tot directe externe melding.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Een externe instantie is in ieder geval:
   a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
   b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of op grond van enig wettelijk voorschrift;
   c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
4. Als naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht (in)direct de vermoede misstand of onregelmatigheid te kunnen (doen) opheffen.

Artikel 15 • Rapportage en evaluatie

1. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende maakt jaarlijks een rapportage over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
   a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
   b. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
   c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De provinciesecretaris of de hoogste leidinggevende stuurt de rapportage voor bespreking aan de ondernemingsraad.

BIJLAGE 3

Procedures en uitleg driefasenmodel

A. UITLEG DRIEFASENMODEL

Cao-partijen onderscheiden drie fasen waarin de ambtenaar zich kan bevinden als het gaat om werkzekerheid bij de werkgever.

De werkgever bepaalt en geeft duidelijk aan in welke van de drie fasen de ambtenaar zich bevindt.
De doelstelling van het driefasenmodel is om duurzame inzetbaarheid te bevorderen en onvrijwillige werkloosheid te voorkomen.

Speciale aandacht is er hierbij voor de ambtenaar met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt.

Fase I (regulier beleid)

Fase I is de fase die op de meeste ambtenaren van toepassing is. Als de ambtenaar zich in deze fase bevindt, zijn er geen concrete aanwijzingen dat op (korte) termijn grote veranderingen te wachten staan. Ook in deze fase is het belangrijk dat de ambtenaar aandacht heeft voor zijn toekomstbestendigheid. Het POB helpt de ambtenaar in fase I zijn optimale waarde op de arbeidsmarkt te bereiken en te behouden.

Fase II (dreiging)

Fase II treedt in werking als de werkgever concrete organisatieontwikkelingen verwacht die tot gevolg kunnen hebben dat voor de ambtenaar voor wie ontslag dreigt of het werk dusdanig verandert dat extra inspanningen nodig zijn. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen als taken verdwijnen als gevolg van kabinetsmaatregelen, afspraken in een provinciaal coalitieakkoord of door technologische veranderingen. In deze situaties zal de werkgever die verwachting delen met de ondernemingsraad (OR) en de betrokken ambtenaren en de vakbonden hierover informeren. Deze mededeling komt niet in de plaats van een eventueel benodigd adviestraject bij de OR later in de tijd. In de mededeling wordt aangegeven op welke datum fase II in gaat.

In fase II krijgt de ambtenaar beschikking over een extra POB van € 5.000 dat hij – in overleg met de leidinggevende – naar eigen keuze en inzicht kan inzetten gericht op ander werk binnen of buiten de (provinciale) organisatie. De bedoeling is dat door inzet van dit budget fase III kan worden voorkomen of de gevolgen daarvan kunnen worden beperkt.
Om de ambtenaar te ondersteunen in deze fase start deze fase voor elke betrokken ambtenaar met een loopbaanadvies dat niet ten koste gaat van het budget van de ambtenaar. Het streven is om fase II zo lang te laten duren dat het effect zo groot mogelijk is. Ook als gevolg van andere redenen zoals bijvoorbeeld langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid kan een extra gerichte investering aan de orde zijn en kan op individuele basis fase II van toepassing worden verklaard.

Fase II is niet van toepassing op disfunctioneren.

Fase III (Van Werk Naar Werk)

Fase III gaat in op het moment dat de ambtenaar boventallig wordt verklaard en er dus sprake is van een formele reorganisatie. De OR ontvangt voordat fase III ingaat een adviesaanvraag op grond van de WOR. Hiervoor is altijd fase II doorlopen. Dit is het moment dat het Van Werk Naar Werk traject start. Mocht het Van Werk Naar Werk traject niet leiden tot ander werk, dan volgt na 24 maanden alsnog ontslag. De ambtenaar heeft dan recht op de aanvullende voorzieningen bij werkloosheid.

Afhankelijk van de omstandigheden kan het voorkomen dat na fase II of fase III, fase I weer voor de ambtenaar gaat gelden. In dat geval geldt dat een al gestart opleidingstraject mag worden afgerond.

Bij detachering vanuit fase III gaat de ambtenaar terug naar fase II voor de duur van detachering.

B. PROCEDURE BIJ REORGANISATIES

1. De werkgever legt op basis van de Wet op de ondernemingsraden aan de OR een adviesaanvraag voor over de reorganisatie rekening houdend met punt 4 en 5.
2. Bij de afweging of tot reorganisatie moet worden overgegaan en bij de afweging omtrent de omvang (ingrijpendheid) van de reorganisatie spelen de personele aspecten een volwaardige rol naast organisatorische, financiële en andere overwegingen.
3. Voorafgaande aan elke reorganisatie moet helder zijn wie de opdrachtgever is, wie bevoegd is (zijn) de ter zake noodzakelijke besluiten te nemen en wie overigens verantwoordelijk is (zijn) voor de uitvoering.
4. De adviesaanvraag aan de OR bevat afspraken over de algemene personele en arbeidsrechtelijke voorwaarden die bij de reorganisatie in acht genomen worden (zie punt 5) voor zover dat niet geregeld is in deze cao.
5. Met de vakbonden worden afspraken gemaakt over de arbeidsrechtelijke voorwaarden die bij de reorganisatie in acht genomen worden in aanvulling op en voor zover het onderwerp niet geregeld is in deze cao.
6. Alle betrokken partijen worden tijdig geïnformeerd opdat zij hun taken goed kunnen uitvoeren.

BIJLAGE 4

Matrix waarderen van opdrachten

Hulpmiddel bij het bepalen van het niveau van de (resultaat)opdracht

Schaal 18

Kenmerken	
1.	Aansturen en ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën die richtinggevend zijn voor de uitvoering van een samenstel van een primair en/of complex beleidsveld van de provincie en/of het managen van een provinciebrede (uitvoerings)organisatie.
2.	Richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen.
3.	**Werkzaamheden zijn bepalend voor het strategisch functioneren van de organisatie als geheel én het effect is tot op lange termijn (enige jaren) merkbaar.**
4.	Aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op fundamenteel politiek-bestuurlijke en fundamenteel maatschappelijke ontwikkelingen, waarbij strategische vraagstukken worden beantwoord.
5.	Werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte.
6.	**Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om fundamentele verschuivingen in de strategische koers aan te brengen en nieuwe ontwikkelingsrichtingen vast te stellen.**
7.	Beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn.
8.	Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten.
9.	Fundamentele, richtinggevende concepten zijn geformuleerd als basis voor het opstellen van algemeen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen.
10.	Beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.
11.	Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
12.	**Vaardigheid in het formuleren van fundamenteel wetenschappelijke, grensverleggende ideeën en/of het vormgeven van strategisch beleid voor een omvangrijk maatschappelijk terrein in nationaal of internationaal verband.**
13.	Bij de contacten is sprake van diepgaande politieke of maatschappelijke belangentegenstellingen of van fundamentele verschillen van inzicht op beleidsmatig vlak.
14.	Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	18
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor politieke top
Niveau besturing provincie	Strategisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Topmanager • Eindverantwoordelijk • Integraal • Politiek • Bestuurlijk complex • **(eind-verantwoordelijk voor bepalen strategische koers)**

Schaal 17

Kenmerken	
	1. Het betreft het aansturen en ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën die richtinggevend zijn voor de uitvoering van een samenstel van een primair en/of complex beleidsveld van de provincie en/of het managen van een provinciebrede (uitvoerings) organisatie.
	2. Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen.
	3. De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.
	4. **De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op fundamenteel politiek-bestuurlijke en fundamenteel maatschappelijke ontwikkelingen, waarbij strategische vraagstukken worden beantwoord.**
	5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte.
	6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.
	7. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn.
	8. Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten.
	9. Fundamentele, richtinggevende concepten zijn geformuleerd als basis voor het opstellen van algemeen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen.
	10. Het betreft een beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.
	11. Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
	12. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen.
	13. **Bij de contacten is sprake van diepgaande politieke of maatschappelijke belangentegenstellingen of van fundamentele verschillen van inzicht op beleidsmatig vlak.**
	14. Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	17
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor politieke en bestuurlijke top
Niveau besturing provincie	Strategisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Programmadirecteur • Eindverantwoordelijk • Integraal • Complex • Portefeuille • **(fundamenteel bepalend)**

Schaal 16

Kenmerken	
	1. **Het betreft het aansturen en ontwikkelen en vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën die richtinggevend zijn voor de uitvoering van een samenstel van een primair en/of complex beleidsveld van de provincie en/of het managen van een provinciebrede (uitvoerings) organisatie.**
	2. Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen.
	3. De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.
	4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.
	5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte.
	6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.
	7. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn.
	8. Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten.
	9. **Fundamentele, richtinggevende concepten zijn geformuleerd als basis voor het opstellen van algemeen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen.**
	10. Het betreft een beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.
	11. Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
	12. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen.
	13. Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen.
	14. Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	16
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor politieke en bestuurlijke top
Niveau besturing provincie	Strategisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Programmadirecteur • Eindverantwoordelijk • Opdracht • **Integraal** • **Programma / Beleid**

Schaal 15

Kenmerken		
	1.	Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband.
	2.	Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen.
	3.	De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.
	4.	De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.
	5.	**Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte.**
	6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.
	7.	De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn.
	8.	Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten.
	9.	In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden.
	10.	**Het betreft een beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.**
	11.	**Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.**
	12.	Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen.
	13.	Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen
	14.	**Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten.**

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	15
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor bestuurlijke top
Niveau besturing provincie	Strategisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Project- en programma-management / opdracht • **Beleidsvormend** • **Strategisch** • **Aansturend** • **Bepalend** • **Breed** • **(doeltreffendheid realisatie strategische doelstelling)**

Schaal 14

Kenmerken	
	1. Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband.
	2. **Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen.**
	3. De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.
	4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.
	5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op verschuivingen in beleidsdoelstellingen of van uitkomsten van onderhandelingsprocessen.
	6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.
	7. **De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn.**
	8. **Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten.**
	9. In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden.
	10. Het betreft een beoordeling van adviezen, plannen of wetenschappelijke programma's op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleidsterreinen.
	11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist.
	12. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen.
	13. Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen.
	14. Het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken.

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	14
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor ambtelijke en bestuurlijke top
Niveau besturing provincie	Strategisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Project- en programma-management / opdracht • **Richtinggevende beleids-ontwikkeling en/of onderzoek** • **(richtinggevend beïnvloeden strategie)**

Schaal 13

Kenmerken	
1.	Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband.
2.	Het betreft het realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid danwel het verrichten van beleidsontwikkelende werkzaamheden, het verrichten van technisch/wetenschappelijk onderzoek of het realiseren van multidisciplinaire projecten.
3.	De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.
4.	De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.
5.	**Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op verschuivingen in beleidsdoelstellingen of van uitkomsten van onderhandelingsprocessen.**
6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.
7.	De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.
8.	Het effect van de beslissingen is in beperkte mate voorspelbaar en kan pas op middellange termijn (langer dan een jaar) worden ingeschat.
9.	In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden.
10.	Het betreft een beoordeling van adviezen, plannen of wetenschappelijke programma's op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleidsterreinen.
11.	Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist.
12.	**Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het (inter)provinciaal/-nationaal afstemmen.**
13.	Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen.
14.	**Het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken.**

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	13
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor ambtelijke en bestuurlijke top
Niveau besturing provincie	Strategisch Tactisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Project- en programma-management / opdracht • **Discipline** • **Overschrijdende meerjarige beleidsontwikkeling en/of onderzoek**

Schaal 12

Kenmerken	
	1. Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband.
	2. Het betreft het realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid danwel het verrichten van beleidsontwikkelende werkzaamheden, het verrichten van technisch/wetenschappelijk onderzoek of het realiseren van multidisciplinaire projecten.
	3. **De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheid en het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.**
	4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.
	5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen of verschuivingen in beleid.
	6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.
	7. **De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.**
	8. **Het effect van de beslissingen is in beperkte mate voorspelbaar en kan pas op middellange termijn (langer dan een jaar) worden ingeschat.**
	9. **In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden.**
	10. Het betreft een beoordeling van adviezen, plannen of wetenschappelijke programma's op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleidsterreinen.
	11. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist.
	12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden.
	13. Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen.
	14. Het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten.

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	12
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor ambtelijke top
Niveau besturing provincie	Strategisch Tactisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Project- en programma-management / opdracht • **Vormgeving beleid / Onderzoek (omvat breedte discipline en is meerjarig**

Schaal 11

Kenmerken	
1.	Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband.
2.	**Het betreft het realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid danwel het verrichten van beleidsontwikkelende werkzaamheden, het verrichten van technisch/wetenschappelijk onderzoek of het realiseren van multidisciplinaire projecten.**
3.	De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheid en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar.
4.	De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.
5.	Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen of verschuivingen in beleid.
6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.
7.	De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.
8.	Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld.
9.	Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk.
10.	**Het betreft een beoordeling van adviezen, plannen of wetenschappelijke programma's op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleidsterreinen.**
11.	**Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist.**
12.	Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden.
13.	**Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen.**
14.	Het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten.

Werk- en denkniveau	WO
Schaal	11
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Tactisch
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Project- en programma-management / Beleidsontwikkeling of onderzoek op specifiek onderdeel / Beleid / Project / Programma**

Schaal 10

Kenmerken	
	1. **Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen, e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband.**
	2. Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleids-, onderzoeks- of ontwerpondersteunende werkzaamheden.
	3. De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheid en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar.
	4. **De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.**
	5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen of verschuivingen in beleid.
	6. **Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.**
	7. De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.
	8. Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld.
	9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk.
	10. Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties.
	11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.
	12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden.
	13. Bij de contacten is sprake van verschillende belangen.
	14. Het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten.

Werk- en denkniveau	HBO
Schaal	10
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Tactisch Operationeel
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Bijdrage (analyseren en oplossen)** • **Project- en programma-management / Beleid / Advies of** • **Onderzoek (afstemming andere disciplines)**

Schaal 9

Kenmerken		
	1.	Het betreft gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen.
	2.	Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleids-, onderzoeks- of ontwerpondersteunende werkzaamheden.
	3.	De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheid en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar.
	4.	De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen.
	5.	**Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen of verschuivingen in beleid.**
	6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van interpretatie van gegevens - consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen.
	7.	De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.
	8.	Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld.
	9.	Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk.
	10.	Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties.
	11.	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.
	12.	Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden.
	13.	Bij de contacten is sprake van verschillende belangen.
	14.	**Het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten.**

Werk- en denkniveau	HBO
Schaal	9
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Operationeel
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Ondersteuning / Project- en programmamanagement op uitvoering / Advisering / Onderzoek (afgebakend specifiek onderdeel)**

Schaal 8

Kenmerken		
	1.	Het betreft gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen.
	2.	**Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleids-, onderzoeks- of ontwerpondersteunende werkzaamheden.**
	3.	De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheid en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar.
	4.	De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen.
	5.	Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden.
	6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van interpretatie van gegevens - consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen.
	7.	De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.
	8.	Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld.
	9.	Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk.
	10.	Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties.
	11.	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.
	12.	**Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden.**
	13.	Bij de contacten is sprake van verschillende belangen.
	14.	Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.

Werk- en denkniveau	MBO+ of HBO
Schaal	8
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Operationeel
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Uitvoering** • **Afgebakende opdrachten en/of ondersteuning in functioneel verband** • **Afgebakende opdrachten** • **Project- en programma-management en/of beleidsuitvoering** • **Deelproducten (zonder opdracht tot aanpassing bij verandering van beleid, programma of project)**

Schaal 7

Kenmerken		
	1.	Het betreft gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen.
	2.	Het betreft het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van deelproducten.
	3.	**De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheid en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar.**
	4.	De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen.
	5.	Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden.
	6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van interpretatie van gegevens - consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen.
	7.	De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.
	8.	**Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld.**
	9.	**Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk.**
	10.	Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties.
	11.	**Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.**
	12.	Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
	13.	Bij de contacten is sprake van verschillende belangen.
	14.	Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.

Werk- en denkniveau	MBO+ of HBO
Schaal	7
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Operationeel
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Uitvoering Opdrachten** • **Divers** • **Gevarieerd en/of ondersteuning in functioneel verband** • **Afgebakende producten** • **(bij afwijkingen stagnaties e.d. aanpassingen aanbrengen in aanpak, uitvoering en voortgang van het eigen werk)**

Schaal 6

Kenmerken		
	1.	**Het betreft gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen.**
	2.	Het betreft het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van deelproducten.
	3.	De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers van de eigen werkeenheid en het effect is tot op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar.
	4.	**De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen.**
	5.	Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden.
	6.	**Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van interpretatie van gegevens - consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen.**
	7.	**De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.**
	8.	Het effect van de beslissingen is duidelijk en kan op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) worden vastgesteld.
	9.	Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.
	10.	**Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties.**
	11.	Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
	12.	Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
	13.	**Bij de contacten is sprake van verschillende belangen.**
	14.	Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.

Werk- en denkniveau	VMBO+ MBO
Schaal	6
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Operationeel
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Ondersteuning** • **Deelproducten met gevarieerde brede vaktechnische problematiek en** • **Bijdrage eigen inventiviteit/ opties in oplossingen**

Schaal 5

Kenmerken		
	1.	Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij nauwelijks eigen interpretatie is vereist.
	2.	Het betreft het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van deelproducten.
	3.	**De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers van de eigen werkeenheid en het effect is tot op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar.**
	4.	De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op bekende situaties, waarbij keuzen moeten worden gemaakt.
	5.	Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden.
	6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van eigen beoordeling - een keuze uit meerdere bekende mogelijkheden te maken.
	7.	De beslissingen komen tot stand na afweging van duidelijk omlijnde keuzefactoren.
	8.	**Het effect van de beslissingen is duidelijk en kan op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) worden vastgesteld.**
	9.	Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.
	10.	Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.
	11.	Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
	12.	Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
	13.	Bij de contacten is sprake van informatie-uitwisseling/-overdracht en/of dienstverlening, klantvriendelijkheid.
	14.	Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.

Werk- en denkniveau	VMBO+ MBO
Schaal	5
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Operationeel
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Vaktechnische uitvoering** • **(vaktechnische aanpak en organisatie van eigen werkpakket en aanpassen aan wisselende situaties)**

Schaal 4

Kenmerken		
	1.	Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij nauwelijks eigen interpretatie is vereist.
	2.	Het betreft het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van deelproducten.
	3.	De werkzaamheden hebben een zeer beperkte invloed en het effect is vrijwel direct merkbaar.
	4.	**De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op bekende situaties, waarbij keuzen moeten worden gemaakt.**
	5.	**Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden.**
	6.	**Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van eigen beoordeling - een keuze uit meerdere bekende mogelijkheden te maken.**
	7.	**De beslissingen komen tot stand na afweging van duidelijk omlijnde keuzefactoren.**
	8.	Het effect van de beslissingen is van tevoren bekend en kan onmiddellijk worden vastgesteld.
	9.	Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.
	10.	Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.
	11.	Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.
	12.	Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
	13.	Bij de contacten is sprake van informatie-uitwisseling/-overdracht en/of dienstverlening, klantvriendelijkheid.
	14.	**Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.**

Werk- en denkniveau	VMBO+ MBO
Schaal	4
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	Operationeel
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • **Vaktechnische uitvoering** • **(vaste en/of terugkerende specifieke variatie, diversiteit en problematiek)** **En/of** • **Ondersteuning bij uitvoering opdrachten**

Schaal 3

Kenmerken		
	1.	Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij nauwelijks eigen interpretatie is vereist.
	2.	Het betreft het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten.
	3.	De werkzaamheden hebben een zeer beperkte invloed en het effect is vrijwel direct merkbaar.
	4.	De aanpak van de werkzaamheden is bekend en er worden geen keuzen gemaakt.
	5.	Bij de werkzaamheden behoeft niet of nauwelijks te worden ingespeeld op veranderende omstandigheden.
	6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er weinig vrijheid om keuzen te maken.
	7.	De beslissingen komen tot stand op basis van het hanteren van eenduidige keuzefactoren.
	8.	Het effect van de beslissingen is van tevoren bekend en kan onmiddellijk worden vastgesteld.
	9.	Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.
	10.	Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.
	11.	**Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.**
	12.	Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
	13.	**Bij de contacten is sprake van informatie-uitwisseling/-overdracht en/of dienstverlening, klantvriendelijkheid.**
	14.	Het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens.

Werk- en denkniveau	VMBO+ MBO
Schaal	3
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	( )
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • Vaktechnische uitvoering **op aanwijzing**

Schaal 2

Kenmerken	
	1. **Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij nauwelijks eigen interpretatie is vereist.**
	2. **Het betreft het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten.**
	3. De werkzaamheden hebben een zeer beperkte invloed en het effect is vrijwel direct merkbaar.
	4. De aanpak van de werkzaamheden is bekend en er worden geen keuzen gemaakt.
	5. Bij de werkzaamheden behoeft niet of nauwelijks te worden ingespeeld op veranderende omstandigheden.
	6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er weinig vrijheid om keuzen te maken.
	7. De beslissingen komen tot stand op basis van het hanteren van eenduidige keuzefactoren.
	8. Het effect van de beslissingen is van tevoren bekend en kan onmiddellijk worden vastgesteld.
	9. **Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.**
	10. Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.
	11. Praktisch gerichte kennis om gangbare procedures, hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te kunnen hanteren.
	12. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
	13. Bij de contacten is sprake van het verkrijgen of verstrekken van eenduidige en neutrale gegevens.
	14. Het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens.

Werk- en denkniveau	VMBO
Schaal	2
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	( )
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdracht • Uitvoering **op aanwijzing en instructie**

Schaal 1

Kenmerken		
	1.	Het betreft op zichzelf staande werkzaamheden die volgens een min of meer vast patroon worden verricht.
	2.	Het betreft het assisteren van (individuele) medewerkers of het verlenen van hand- en spandiensten.
	3.	De werkzaamheden hebben een zeer beperkte invloed en het effect is vrijwel direct merkbaar.
	4.	De aanpak van de werkzaamheden is bekend en er worden geen keuzen gemaakt.
	5.	Bij de werkzaamheden behoeft niet of nauwelijks te worden ingespeeld op veranderende omstandigheden.
	6.	Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er weinig vrijheid om keuzen te maken.
	7.	De beslissingen komen tot stand op basis van het hanteren van eenduidige keuzefactoren.
	8.	Het effect van de beslissingen is van tevoren bekend en kan onmiddellijk worden vastgesteld.
	9.	Er gelden werkinstructies en gedetailleerde regels of voorschriften voor vrijwel alle activiteiten van het werk.
	10.	**Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.**
	11.	Praktisch gerichte kennis om gangbare procedures, hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te kunnen hanteren.
	12.	**Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.**
	13.	Bij de contacten is sprake van het verkrijgen of verstrekken van eenduidige en neutrale gegevens.
	14.	Het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens.

Werk- en denkniveau	VMBO
Schaal	1
Opdrachtgever	Aanspreekpunt voor manager
Niveau besturing provincie	( )
Algemene karakteristiek niveaumatrix	• Opdrachten • Uitvoering **onder toezicht**

BIJLAGE 5

Klachten en geschillen

Op het moment dat de ambtenaar en zijn leidinggevende van mening verschillen, proberen zij er gezamenlijk uit te komen zonder dat er meteen sprake is van een klacht, conflict of mogelijk juridisch geschil.

De ambtenaar en zijn leidinggevende of een derde kunnen zelf het beste bepalen op welke wijze zij gezamenlijk werken aan een oplossing. Hierbij is maatwerk geboden. Hierbij kunnen zij bijvoorbeeld gebruik maken van bemiddeling of mediation. Zij kunnen samen ook voor een andere werkwijze kiezen zoals een gesprek met een andere leidinggevende.
De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de mogelijkheden tot mediation en bemiddeling eenvoudig voor de ambtenaar toegankelijk is.

Er zijn verschillen tussen bemiddeling en mediation. Deze zijn hieronder kort weergegeven.

Bemiddeling

- gericht op inhoud en het proces;
- dossiers bestuderen en informatie verzamelen;
- veelal pendeldiplomatie en aparte gesprekken tussen de ambtenaar en de werkgever;
- inhoudelijke kennis en bemoeienis;
- eigen opvattingen inbrengen en invloed uitoefenen;
- indien gewenst, zal de bemiddelaar aangeven hoe naar zijn oordeel de kwestie dient te worden opgelost;
- gericht op de oplossing.

Mediation

- gericht op het proces;
- geen dossiers bestuderen / louter faciliteren van gesprek;
- in principe alleen gezamenlijke bijeenkomsten;
- geen inhoudelijke kennis en bemoeienis;
- geen eigen opvattingen en invloed uitoefenen;
- gaat uit van de premisse van het zelf oplossend vermogen van de ambtenaar en de werkgever; de mediator draagt geen oplossingen aan gericht op de relatie.

Mochten de ambtenaar en zijn werkgever er desondanks niet uitkomen, dan hebben beiden de mogelijkheid om naar de kantonrechter te gaan en deze om een uitspraak te vragen.
Er zijn echter een aantal situaties waarin van deze algemene lijn wordt afgeweken en de ambtenaar en zijn werkgever naar de Van Werk naar Werk Commissie, de BOC Fuwaprov of een geschillencommissie kunnen.

VAN WERK NAAR WERK COMMISSIE

In hoofdstuk 10 is geregeld dat op het moment dat de ambtenaar en zijn leidinggevende er samen niet uitkomen, zowel de ambtenaar als de leidinggevende het probleem kunnen voorleggen ter bemiddeling of advisering aan de centrale paritaire commissie Van Werk Naar Werk.
De situatie kan zowel betrekking hebben op de naleving van de bepalingen in de cao als op de naleving van de individuele Van Werk Naar Werk afspraken (zie ook artikel 10.3.10 van deze cao). De samenstelling van de Van Werk Naar Werk Commissie is geregeld in artikel 10.3.12 van deze cao. Ter ondersteuning van deze commissie zal een secretariaat worden ingericht.

FUNCTIEWAARDERING

Het kan zijn dat de ambtenaar en zijn werkgever een verschil van mening hebben over de waardering van de werkzaamheden van de ambtenaar in zijn functie. In deze situatie functioneert een commissie uit de paritair samengestelde BOC Fuwaprov als de commissie waar de ambtenaar of zijn werkgever om een contra-expertise kunnen vragen. Twee gecertificeerde deskundigen uit de BOC (één vanuit werkgeverszijde en één vanuit werknemerszijde) zullen dan de herwaardering uitvoeren. Deze deskundigen mogen niet op een ander moment betrokken zijn geweest bij de casus. Deze tijdelijke commissies staan onder leiding van een onafhankelijk voorzitter.

Ter ondersteuning van de BOC Fuwaprov en de voorzitter zal een secretariaat worden ingericht waar de ambtenaar of de werkgever het verzoek om contra-expertise kunnen indienen. In dit verzoek zijn opgenomen de contactgegevens van beide partijen en de relevante informatie die beschikbaar is voor de tijdelijke commissie uit de BOC Fuwaprov om de contra-expertise te kunnen uitvoeren. Het secretariaat stuurt binnen twee weken na ontvangst van het verzoek beide partijen een ontvangstbevestiging waarin ook wordt aangegeven welke twee deskundigen de herwaardering zullen uitvoeren.

De BOC Fuwaprov hanteert voor het proces van waardering van de functie het Handboek Toepassing Functiegebouw zoals vastgesteld door caopartijen.

GESCHILLENCOMMISSIE

Als de ambtenaar en zijn werkgever van mening verschillen, kunnen zij naar een centrale geschillencommissie. Deze geschillencommissie is ingesteld voor de periode van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2021. Na afloop van de periode zal de geschillencommissie worden geëvalueerd. De ambtenaar en de werkgever kunnen de geschillencommissie om een niet-bindende uitspraak vragen ten aanzien van de individuele toepassing van de cao voor zover een onderwerp niet belegd is bij een andere commissie op basis van deze cao of het een ontslagbepaling betreft.

Ter ondersteuning van deze commissie zal een secretariaat worden ingericht.
Het reglement van de geschillencommissie is opgenomen in bijlage 7 (uitwerking volgt in 2019).

BIJLAGE 6

Functiegebouw per 1 juli 2020

Functiefamilie	EXPERTISE		PROCES & REALISATIE		STURING / MANAGEMENT	
Functiereeks	Specialisme	Operatie	Regiseren en verbinden	Realiseren en ondersteunen	Stategisch leiden	Tactisch / operationeel leiden
Schaal 18						
17						
16					Griffie	
15					Griffie	
14					Griffie	
13			Griffie			
12	Griffie		Griffie			
11	Griffie		Griffie			
10	Griffie		Griffie			
9				Griffie		
8				Griffie		
7				Griffie		
6				Griffie		
5				Griffie		
4				Griffie		
3						
2						
1						
	Algemene informatie Resultaatgebieden Niveau onderscheidende factoren FUWAPROV	Algemene informatie Resultaatgebieden Niveau onderscheidende factoren FUWAPROV	Algemene informatie Resultaatgebieden Aanvullende resultaatgebieden griffie Niveau onderscheidende factoren FUWAPROV	Algemene informatie Resultaatgebieden Niveau onderscheidende factoren FUWAPROV	Algemene informatie Resultaatgebieden Aanvullende resultaatgebieden griffie Niveau onderscheidende factoren FUWAPROV	Algemene informatie Resultaatgebieden Niveau onderscheidende factoren FUWAPROV

EXPERTISE • Specialisme

Algemene informatie

Functiefamilie	Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden en/of realiseren van doelstellingen op een specialistisch vakgebied.
Functiereeks	Het expertmatig adviseren en ondersteunen van management en processen danwel het uitvoeren van specialistische werkzaamheden en/of het realiseren van de doelstellingen op het specialistisch vakgebied. Onder processen kan verstaan worden: programma's, projecten, besluitvormingsprocessen, beleid, inhoud of een samenstel daarvan.
Functie	Specialist

Schaal	Korte typering
8	Draagt zorg voor de uitvoering van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden op een opzichzelfstaand operationeel vakgebied.
9	Draagt zorg voor de uitvoering van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden in een complex specifiek vakgebied en ontwerpt en implementeert operationele kaders. Speelt in op de dynamiek en veranderingen binnen het eigen vakgebied.
10	Analyseert vakspecialistische vraagstukken, problemen en ontwikkelingen op basis van specialistische kennis. Ontwikkelt tactische kaders en draagt bij aan de ontwikkeling van het vakgebied binnen de eigen organisatie. Draagt zorg voor oplossingsrichtingen in de uitvoering.
11	Draagt zorg voor en/of verricht vakspecialistisch wetenschappelijk onderzoek, ontwikkelt (beleids)kaders en/of verricht zeer specialistische werkzaamheden. Houdt hierbij rekening met politiek bestuurlijke aangelegenheden en ontwikkelt op basis hiervan tactische kaders binnen het vakspecialisme.
12	Ontwikkelt organisatiebreed tactische zeer specialistische (beleids)kaders en -plannen, en stuurt deze vakinhoudelijk aan.
13	Ontwikkelt richtinggevende organisatiebrede tactische kaders en -plannen met een directe relatie met strategische organisatiedoelstellingen en/of beleidslijnen, op basis van vakinhoudelijk zeer complex specialisme of wetenschappelijk onderzoek. Coördineert en creëert in- en externe draagvlak hiervoor.
14	Beïnvloedt richtinggevend de ontwikkeling van de lange termijn strategische doelstellingen vanuit vakinhoudelijk specialisme of wetenschappelijk onderzoek en ontwikkelingen.

Doel	Het uitvoeren van specialistische werkzaamheden en/of het realiseren van de doelstellingen op het inhoudelijk specialistisch vakgebied door het inhoudelijk specialistisch adviseren, ondersteunen en begeleiden van in- en externe stakeholders en borgen van de implementatie en toepassing van de specialistische kaders in de in- en externe omgeving.

Context griffie

De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert onafhankelijk in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij haar volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Daarnaast draagt de Statengriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS en is het de hoeder van de kwaliteit van het democratische besluitvormingsproces.

De statenonderzoeker verzorgt onder leiding van de statengriffier ondersteunend en achterliggend diepgaand onderzoek voor PS ten einde hen te versterking in hun informatievoorziening en beoordelingspositie.

Binnen het kader van deze functiereeks kan voor de griffie het eigen vakgebied gezien worden als het eigen bestuursorgaan.

EXPERTISE • Specialisme

Resultaatgebieden

	Omschrijving	Resultaat
Onderzoek	• Inventariseert, interpreteert en/of analyseert relevante gegevens, data, informatie en/of ontwikkelingen die relevant zijn voor het eigen specialistische vakgebied/ de werkzaamheden. • Laat onderzoek uitvoeren danwel voert dit zelf uit en vertaalt dit naar consequenties en mogelijkheden voor het eigen vakgebied rekening houdend met (organisatorische) belangen en standpunten van de organisatie en haar omgeving.	Voor vakgebied, organisatie én omgeving relevante en (wettelijk) benodigde zaken zijn bepaald en adequaat vertaald.
Ontwerp en beheer van kaders	• Ontwerpt en/of actualiseert voor de in- en externe omgeving benodigde specialistische kaders, procedures en richtlijnen. • Draagt bij aan of draagt zorg voor de implementatie en verankering in plannen, beleid, (besluitvorming) processen en systemen.	Organisatie en haar omgeving zijn gefaciliteerd om efficiënt en effectief beoogde doelstellingen te bereiken door ontwikkeling en implementatie van benodigde, correcte en duidelijke kaders.
Monitoring en uitvoering	• Monitort en toetst (juridisch) de toepassing van specialistische kaders en (besluitvorming)processen/ besluiten waar het specialistisch vakgebied onderdeel van uitmaakt. • Signaleert afwijkingen en problemen, stuurt bij, adviseert relevante betrokkenen en escaleert waar nodig en/of voert zelf specialistische werkzaamheden uit.	Inzicht in de stand van zaken en toepassing en adequate en tijdige bijsturing (mogelijk) en specialistische werkzaamheden conform actuele vakinhoudelijke kwaliteitseisen zijn uitgevoerd.
Advisering en ondersteuning	• Fungeert als kennispartner en aanspreekpunt voor in- en externe stakeholders op het specialistisch vakgebied. • Adviseert bij brede en/of specialistische vraagstukken, houdt daarbij rekening met in- en externe belangen en ontwikkelingen en ondersteunt in- en extern vanuit het vakgebied bij ontwikkeling, implementatie, uitvoering en/of projecten.	Adequate adviezen en ondersteuning die optimaal antwoord en richting geven aan in- en externe vraagstukken en bijdragen aan een goede en efficiënte realisatie van doelstellingen zijn gegeven.
Begeleiding en vertegenwoordiging	• Begeleidt en/of vertegenwoordigt de organisatie en in- en externe stakeholders bij procedures, (besluitvorming)processen, overleggen, activiteiten en dergelijke waarbij het specialistisch vakgebied een rol speelt of levert hieraan een bijdrage.	Proactieve begeleiding en adequate vertegenwoordiging conform (vakinhoudelijke) kaders is geleverd.
Kennisoverdracht en borging	• Zorgt er voor dat kennis van en inzicht op het eigen specialisme binnen de organisatie actueel is. • Draagt zorg voor (actieve) kennisoverdracht op het specialistisch vakgebied binnen en buiten de organisatie en borgt de verankering van kennis en informatie in relevante processen en systemen.	Relevante stakeholders beschikken over de juiste kennis en relevante specialistische informatie is toegankelijk en vindbaar.

EXPERTISE • Specialisme

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau*	Expertise	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
8	MBO+/HBO	Praktisch vakspecialist met algemeen theoretische kennis van een (complex) operationeel vakgebied, waarbij inzicht nodig is in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Werkzaamheden zijn meer op zichzelf staand en ondersteunen de toepassing en naleving van inhoudelijke kaders binnen het eigen team en voor zover relevant daarbuiten	Actualiseert operationele kaders en verricht onderzoek naar meer concrete en feitelijke gegevens en informatie en praktijksituaties	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over de te leveren producten, diensten en aanpak. Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
9	HBO	Praktisch vakspecialist met algemeen theoretische kennis **in de volle breedte** van een **complex** operationeel vakgebied, waarbij inzicht nodig is in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Heeft vanuit de **diverse en wederzijdse afhankelijkheden** met andere in- en externe aandachtsgebieden **invloed op de voortgang en uitvoering** van processen binnen het eigen organisatieonderdeel/ aandachtsgebied en voor zover relevant daarbuiten	**Ontwerpt en implementeert operationele kaders** en verricht onderzoek naar specifieke vakinhoudelijke **ontwikkelingen** en veranderingen en naar de **consequenties** daarvan voor eigen en aanverwante processen en procedures	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over te leveren producten, diensten en de aanpak. Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
10	HBO	Theoretisch vakspecialist met **diepgaande kennis** op een veelal op zichzelf staand vakgebied, waarbij inzicht nodig is in **bredere context en vraagstukken en problemen** op diverse andere primaire en bedrijfsvoeringsprocessen	**Creëert oplossingsrichtingen** op basis van een vakinhoudelijke **analyse van problematieken,** die **invloed hebben** op **vormgeving** van in- en externe specifieke, veelal concernbrede, processen	**Ontwerpt op basis van analyse tactische kaders en oplossingsrichtingen** en verricht vakinhoudelijk onderzoek, waarbij **verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken** en naar eigen inzicht **onderzoeksmethoden** en benaderingen worden gekozen	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over te leveren producten diensten en aanpak, Maakt afspraken met en adviseert in- en externe **stakeholders van verschillend niveau**
11	HBO+/WO	Theoretisch vakspecialist met **diepgaande kennis** op een complex vakgebied dat nadrukkelijk is verweven met andere organisatorische en primaire processen, waarbij inzicht en (organisatie) sensitiviteit nodig is in **andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied**	Heeft vanuit de vakinhoud **wezenlijke invloed** op **organisatiebrede processen,** werkwijze en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden	**Ontwikkelt** op basis van analyse op een specifiek aandachtsgebied en verricht **fundamenteel** vakinhoudelijk onderzoek op basis waarvan de organisatie haar besluiten neemt	Heeft te maken met **belangentegenstellingen** en **onderhandelt met en vertegenwoordigt de organisatie** vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
12	WO	Breed vakspecialist met **brede en diepgaande kennis** op een complex vakgebied dat **richtinggevend** is voor andere organisatorische en primaire processen, waarbij inzicht en **(organisatie)sensitiviteit** nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Heeft vanuit de vakinhoud wezenlijke invloed op **organisatiebrede plannen en doelstellingen** van andere in- en externe aandachtsgebieden en heeft daarbij te maken met **onzekere** en **niet duidelijk omlijnde factoren**	Ontwikkelt op basis van analyse beleidskaders op **complexe** aandachtsgebieden en **initieert en coördineert** fundamenteel onderzoek	Heeft te maken met belangentegenstellingen tussen een **grote diversiteit** aan in- en externe stakeholders, vertegenwoordigt de organisatie vakinhoudelijk en **stuurt** vanuit de vakinhoud op de overbrugging van deze verschillen

Vervolg op volgende pagina >

EXPERTISE • Specialisme

Vervolg 'Niveau onderscheidende factoren'

Schaal	Werk- en denkniveau*	Expertise	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
13	WO	Breed vakspecialist met **brede en diepgaande kennis** op een complex vakgebied **met een directe relatie met de strategische organisatiedoelstellingen en beleidslijnen,** waarbij inzicht en (politieke) sensitiviteit nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied	**Richtinggevend** voor en van invloed op organisatiebrede processen en/ of kritische primaire bedrijfsprocessen buiten eigen aandachtgebied zowel in als extern	Ontwikkelt **richtingbepalende** beleidskaders, initieert, coördineert **fundamenteel innovatief** onderzoek en **publiceert** en spreekt namens en vertegenwoordigt de organisatie (op congressen) in **(inter)nationaal verband**	**Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikkelde vakinhoudelijke kaders** en standpunten en vertegenwoordigt de provinciale organisatie bij vraagstukken waarbij **complexe belangentegenstellingen** spelen
14	WO	Breed vakspecialist met **brede en diepgaande kennis** op een **voor de organisatie zeer strategisch (breed maatschappelijk) vakgebied,** waarbij inzicht en (politieke) sensitiviteit nodig is en de specialist ook in de externe omgeving autoriteit is op het vakgebied	**Hoog (financieel en maatschappelijk) afbreukrisico, grote impact** op imago en positie van provinciale organisatie, zowel in als extern en invloed op de **lange termijn strategische doelstellingen** van de provinciale organisatie	Ontwikkelt **voor strategie** richtingbepalende beleidskaders en initieert en coördineert fundamenteel innovatief onderzoek en publiceert en spreekt namens en vertegenwoordigt de organisatie (op congressen) in (inter)nationaal verband	Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikkelde vakinhoudelijke kaders en standpunten en vertegenwoordigt **op strategisch niveau** de provinciale organisatie bij vraagstukken waarbij complexe belangentegenstellingen spelen

Indelingsregels

- Voor een indeling op een niveau is op alle factoren een score op (minstens) datzelfde niveau vereist
- De tabel met Niveau Onderscheidende factoren is een inhoudelijk handvat voor het toewijzen van een niveau. Indien er discussie of twijfel is over het niveau bij de toewijzing kan te allen tijde worden teruggevallen op de systeemteksten van Fuwaprov, die in beginsel leidend zijn bij waardering en indeling.

* Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

FUWAPROV

Schaalniveau	8	9	10	11	12	13	14
Scorepatroon	33332 33223 33 33	33333 33333 33 33	43343 43333 43 33	44343 43334 43 43	44443 44434 43 43	44444 44444 44 44	45444 45544 44 44

EXPERTISE • Operatie

Algemene informatie

Functiefamilie	Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden en/of realiseren van doelstellingen op een specialistisch vakgebied
Functiereeks	Het uitvoeren van specifieke (specialistische) operationele werkzaamheden en/of handelingen.
Functie	Operationeel medewerker

Schaal	Korte typering
1	Verricht routinematige, kortcyclische uitvoerende werkzaamheden, verleent assistentie en/of hand- en spandiensten onder directe begeleiding en/of aan de hand van gedetailleerde werkinstructies en voorschriften.
2	Verricht eenvoudige veelvoorkomende, logisch met elkaar samenhangende uitvoerende werkzaamheden op basis van min of meer vaste patronen en de eigen beoordeling op basis van eerder voorgekomen situaties.
3	Verricht gevarieerde veelvoorkomende, met elkaar samenhangende uitvoerende werkzaamheden op basis van algemene afspraken en procedures en op basis van de eigen beoordeling en inschatting van verschillende situaties.
4	Verricht gevarieerde uitvoerende werkzaamheden op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied, stelt eigen prioriteiten binnen een bestaande planning en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover.
5	Verricht gevarieerde uitvoerende werkzaamheden, plant en bepaalt de aanpak van het eigen werk op basis van een vastgestelde opdracht.
6	Draagt zorg voor de uitvoering van een grote variatie van samenhangende vakinhoudelijke werkzaamheden, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de concrete situatie.
7	Draagt zorg voor de uitvoering van complexere vakinhoudelijke werkzaamheden, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en consequenties voor de omgeving.

Doel	Het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele vakmatige werkzaamheden en/of het verrichten van specialistische/specifieke handelingen. De werkzaamheden en handelingen kunnen plaatsvinden o.a. op het gebied van vergunningverlening, handhaving, BOA, technisch onderhoud, beheer, inspectie, beveiliging, reparatie, besturing voer-/vaartuigen en ander materieel, facilitaire werkzaamheden, schoonmaak.

EXPERTISE • Operatie

Resultaatgebieden

	Omschrijving	Resultaat
Vakmanschap	• Voert operationele werkzaamheden of specifieke/specialistische handelingen uit binnen het provinciehuis danwel in de externe omgeving. • Ziet toe op het resultaat van eigen werkzaamheden of indien van toepassing op werken door derden, verricht toezicht/inspectie werkzaamheden en onderneemt zo nodig passende actie.	Resultaten van de werkzaamheden voldoen aan de overeengekomen afspraken en geldende kaders.
Onderhoud en beheer	• Onderhoudt en/of beheert toegewezen middelen, materialen, materieel en/of locatie of (fysieke) producten/resultaten van de uitgevoerde werkzaamheden.	Toegewezen of geleverde producten zijn beheerd en onderhouden conform geldende afspraken.
Contacten en informatie-voorziening	• Beantwoordt vragen, informeert en/of geeft toelichting aan in- en externe klanten en personen over werkzaamheden, inhoud, proces en/of aanpak aangaande de eigen werkzaamheden en/of vakgebied.	In- en externen zijn op een klantvriendelijke wijze tijdig en juist op de hoogte gebracht van relevante informatie.
Administratie en rapportage	• Verzorgt waar nodig de administratieve vastlegging en verzorgt indien relevant de afhandeling van gegevens, rapporteert hierover en/of stelt overzichten en rapportages op.	Volledig en juiste gegevens zijn tijdig en overzichtelijk beschikbaar.
Signalering en verbetering	• Fungeert als 'ogen en oren' voor de provincie, signaleert relevante zaken aangaande de eigen werkzaamheden, meldt/rapporteert deze, onderneemt zo nodig actie en/of draagt bij aan verbeteringen.	Signalering en melding van relevante zaken betreffende de (eigen) werkzaamheden zijn tijdig en correct.
Coördinatie (optioneel vanaf in principe schaalniveau 5)	• Coördineert operationele werkzaamheden, verzorgt zo nodig de planning en voortgangs-bewaking en fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers.	Opdrachten zijn tijdig en conform afspraak en uitgevoerd door een adequate planning en nauwgezette voortgangsbewaking.

EXPERTISE • Operatie

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Aard	Autonomie	Complexiteit	Verbeteren	Contacten
1	PO/VMBO	Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp) middelen en materialen	Op zichzelf staande routinematige, veelal kort cyclisch uitvoerende werkzaamheden, verlening van assistentie en/of hand- en spandiensten.	Voert werkzaamheden uit op basis van werkinstructies, aanwijzingen en gedetailleerde regels en voorschriften	Geldende kaders bepalen hoe de werkzaamheden worden uitgevoerd	Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze	Geeft gevraagd feitelijke en standaard informatie aan in- en externe klanten over de uit te voeren of uitgevoerde werkzaamheden
2	VMBO	Praktisch gerichte kennis voor het hanteren van (hulp) middelen en materialen	**Diverse** reguliere en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden die **logisch** met elkaar **samenhangen**	Pakt werkzaamheden aan volgens **min of meer vaste patronen**, werkt op basis van werkinstructies en gedetailleerde regels en voorschriften	**Beoordeelt bekende en eerder voorgekomen situaties** en maakt binnen de geldende kaders keuzes bij het **uitvoeren van de werkzaamheden**	Signaleert **verbetermogelijkheden** in de uitvoering van werkzaamheden en **handelt daar naar**	Geeft gevraagd feitelijke en standaard informatie aan in- en externe klanten over de uit te voeren of uitgevoerde werkzaamheden
3	VMBO+	**Algemeen (vak)technische kennis** en **inzicht** in relevante **organisatorische en functionele verhoudingen**	Diverse reguliere en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden die logisch met elkaar samenhangen	Pakt werkzaamheden aan volgens gestelde **prioriteiten**, werkt **op basis van planning, algemene werkafspraken, procedures en voorschriften**	**Beoordeelt verschillende en steeds andere situaties** en maakt op basis van (werk) afspraken en kaders keuzes bij de **aanpak**	Signaleert verbetermogelijkheden in de uitvoering van werkzaamheden en handelt daar naar	Geeft **op basis van eigen inschatting actief** informatie aan in- en externe klanten, **wisselt** waar nodig feitelijke informatie **uit** en **rapporteert** daarover
4	VMBO+/MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	**Operationele vakmatige werkzaamheden** op een specifiek en afgebakend aandachtsgebied	**Stelt prioriteiten** voor de eigen werkzaamheden werkt **op basis van, algemene planning,** werkafspraken, procedures en voorschriften	Maakt **keuzes binnen** de **planning** en bij de **concrete aanpak** en **houdt** daarbij **rekening met** de **directe gevolgen** voor (werkzaamheden van) anderen	**Levert** vanuit de praktijk **actief input voor verbeteringen** op het vakgebied	**Overlegt** met in- en externe klanten, **licht** de **aanpak** bij uitvoerende werkzaamheden **toe** en zorgt voor een zorgvuldige **informatieoverdracht en -uitwisseling**
5	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	**Vakspecialistische werkzaamheden** binnen een operationeel vakgebied	**Plant, bepaalt de aanpak** voor en **ziet toe op realisatie van opdrachten** (door derden) op basis van een algemene afspraken en procedures	Maakt **keuzes over** de **planning** en de **algemene aanpak** van een **opdracht** en **houdt** daarbij **rekening met** de **gevolgen voor andere werkprocessen**	Levert vanuit de praktijk actief input voor verbeteringen op het vakgebied	Overlegt met in- en externe klanten, **bespreekt de planning en (vakinhoudelijke) aanpak,** maakt zo nodig **afwijkende afspraken** en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling

Vervolg op volgende pagina >

EXPERTISE • Operatie

Vervolg 'Niveau onderscheidende factoren'

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Aard	Autonomie	Complexiteit	Verbeteren	Contacten
6	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	Vakspecialistische werkzaamheden binnen een operationeel vakgebied	Draagt zorg voor het **opleveringsproces** van het product en bepaalt **vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen** op basis van vakinhoudelijke kaders en regelgeving	**Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen** op basis van **interpretatie** van **(vakinhoudelijke) factoren**	**Denkt structureel mee over verbeteringen** op het vakgebied en **draagt bij aan de implementatie**	Overlegt met in- en externe klanten, bespreekt de planning en(vakinhoudelijke) aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatie-overdracht en -uitwisseling
7	MBO+	**Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis** van het vakgebied en **inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhangen** in relatie tot het eigen vakgebied	**Complexe vakspecialistische werkzaamheden** op een operationeel vakgebied	Draagt zorg voor het opleveringsproces van het product en bepaalt vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van vakinhoudelijke kaders en regelgeving	Neemt op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren beslissingen die aanzienlijke **consequenties voor de omgeving** hebben	**Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze**	Heeft te maken met **verschillende belangen en standpunten,** overbrugt deze en **overtuigt op basis van vakinhoud** en **draagt zorg voor de samenwerking** met en tussen relevante in- en externe stakeholders

Indelingsregels

- Voor een indeling op een niveau is op alle factoren een score op (minstens) datzelfde niveau vereist
- De tabel met Niveau Onderscheidende factoren is een inhoudelijk handvat voor het toewijzen van een niveau. Indien er discussie of twijfel is over het niveau bij de toewijzing kan te allen tijde worden teruggevallen op de systeemteksten van Fuwaprov, die in beginsel leidend zijn bij waardering en indeling

* Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

FUWAPROV

Schaalniveau	1	2	3	4	5	6	7
Scorepatroon	11111 11112 12 11	**2**1121 11112 12 11	2112**2** 2112**2** 22 2**1**	22122 22122 22 2**2**	22222 22222 22 22	**3**2232 2**3**223 22 22	32332 **3**3223 32 **3**2

PROCES & REALISATIE • Regisseren en verbinden

Algemene informatie

Functiefamilie	Ontwikkelen, vormgeven en realiseren van een maatschappelijke opgave en/of organisatie doelstellingen en/of het direct ondersteunen hiervan.
Functiereeks	In samenwerking en in verbinding met in- en externe stakeholders het realiseren van een maatschappelijke/ organisatorische opgave door het regisseren en realiseren van primaire en organisatorische processen, doelstellingen en opdrachten. Onder processen kan verstaan worden: programma's, projecten, besluitvormingsprocessen, beleid, inhoud of een samenstel daarvan.
Functie	Regisseur/verbinder

Schaal	Korte typering
10	Voert de regie op de uitvoering binnen een aandachtsgebied, analyseert vraagstukken en ontwikkelingen op het aandachtsgebied, creëert oplossingsrichtingen en zorgt voor verbinding met en afstemming tussen relevante aandachtsgebieden en stakeholders.
11	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering binnen een complex aandachtsgebied, analyseert vraagstukken en ontwikkelingen op basis van brede kennis, creëert oplossingsrichtingen en zorgt voor verbinding tussen aandachtsgebieden en stakeholders waarbij belangentegenstellingen aan de orde zijn. Beïnvloedt werkzaamheden buiten de werkeenheid waarbij de effecten voor de middellange termijn merkbaar zijn.
12	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering van complexe en/of multidisciplinaire (meerdere, in essentie van elkaar verschillende) aandachtsgebieden, analyseert op basis van brede kennis vraagstukken en ontwikkelingen, creëert oplossingsrichtingen voor de middellange termijn en zorgt voor verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders in een context die zich kenmerkt door zeer complexe belangentegenstellingen en een grote diversiteit aan stakeholders.
13	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering van complexe multidisciplinaire (meerdere, in essentie van elkaar verschillende) aandachtsgebieden, zorgt voor integrale verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders, speelt daarbij in op verschuivingen in strategische doelstellingen en ontwikkelingen en creëert in- en extern draagvlak.
14	Voert de regie op de ontwikkeling en uitvoering van grote complexe multidisciplinaire aandachtsgebieden met een provinciebreed/ provincie overstijgend en strategisch karakter, zorgt voor integrale verbinding van aandachtsgebieden en stakeholders, stuurt op de realisatie van strategische plannen en doelstellingen, beïnvloedt richtinggevend strategie ontwikkeling en creëert in- en extern draagvlak.
15	Voert de regie op strategisch complexe en omvangrijke organisatorische, sectorale, bestuurlijke en/of maatschappelijke aandachtsgebieden, stuurt en verbindt politiek-bestuurlijke maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen en verbindt en beïnvloedt richtinggevend in- en externe politiek-bestuurlijke en maatschappelijke stakeholders.
16	Voert de regie op een diepgaand omvangrijk primair complex samengesteld provinciebreed aandachtsgebied, verbindt en voert directie op politiek bestuurlijke vraagstukken en is richtinggevend voor de strategische doelstellingen.

Doel	Het regisseren van maatschappelijke, politiek-bestuurlijke en/of organisatorische opgaven, het faciliteren van het maatschappelijke domein en/of de eigen organisatie en (het zorgdragen voor) realiseren van doelstellingen en opdrachten in samenwerking en verbinding met in- en externe stakeholders.

Context griffie

De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert onafhankelijk in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij haar volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Daarnaast draagt de Statengriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS en is het de hoeder van de kwaliteit van het democratische besluitvormingsproces.

In het duale bestuur vervult de statenadviseur een adviserende rol richting PS, Statenleden, het Presidium, de Statencommissie en/of de Commissaris van de Koning. De statenadviseur draagt zorg voor de inhoudelijke/procesmatige ondersteuning en voorbereiding en van besluitvormingsprocessen.

PROCES & REALISATIE • Regisseren en verbinden

Resultaatgebieden

	Omschrijving	Resultaat
Toegevoegde waarde	• Signaleert en analyseert (maatschappelijke) ontwikkelingen en innovaties. • Verricht, of laat onderzoek verrichten, vertaalt dit naar opgaves, kaders en/of doelstellingen op het eigen aandachtsgebied die de interne organisatie en/of (maatschappelijke) opgave van de organisatie verrijken.	Ontwikkelingen zijn vertaald naar tastbare opgaves, kaders, doelstellingen, programma's of projecten zodanig dat de projecten en programma's aansluiten bij de bestuurlijke en/of organisatorische behoefte.
Regie	• Organiseert, coördineert en regisseert programma's, projecten, (besluitvormings)processen, beleid en/ of inhoud. • Stelt plannen, begrotingen en budgetten (binnen de bestaande kaders) op, draagt standpunten en ideeën uit, zorgt voor samenwerking met en tussen zowel interne als externe partners.	Regie is zodanig gevoerd dat beleid, processen, programma's en projecten zijn vormgegeven, gerealiseerd en/of opgeleverd conform vooraf gestelde kaders.
Verbinding en samenwerking	• Legt zowel intern als extern relevante verbindingen tussen mensen, organisatieonderdelen, vakgebieden en processen. • Ontwikkelt, onderhoudt, ontsluit en bouwt een netwerk van stakeholders, voert overleg met (inter)nationale netwerken, gemeentelijke en regionale commissies en werkgroepen over (samenwerkings)projecten, ontwikkelingen en knelpunten.	In- en externe verbindingen zijn gelegd zodat de samenwerking met in- en externe partners optimaal verloopt.
Co creatie	• Voert actief de dialoog met betrokkenen over (maatschappelijke) opgaven, ontwikkelingen en/of besluitvormingsprocessen. • Initieert creatieve overlegvormen, geeft aan welke rol de organisatie/ de afdeling/ het team kan spelen, stimuleert en faciliteert anderen hun bijdrage te leveren en fungeert als spin in het web, is facilitator en begeleider van dit proces.	Netwerkpartners zijn gestimuleerd en gefaciliteerd zodanig dat gezamenlijk het beoogde resultaat bepaald is en gezamenlijke doelstellingen gerealiseerd worden.
Partnerschap	• Fungeert als partner voor in- en externe omgeving, duidt effecten van beleid, (besluitvormings) processen, projecten en/of programma's voor betrokkenen en adviseert gevraagd en ongevraagd hierover, informeert betrokkenen over de voortgang.	Diverse partijen zijn geadviseerd, zodanig dat adviezen aansluiten bij de doelen, belangen, en behoeften van de verschillende partijen.
Eigenaarschap	• Draagt verantwoordelijkheid voor overdracht, implementatie en verankering van de kwantitatieve en kwalitatieve output van en kennis over het programma, project, (besluitvormings)proces, beleid of inhoud. • Zorgt voor de benodigde ontwikkeling van kennis en ervaring in de organisatie en/of externe omgeving en zorgt voor borging en verankering daarvan in relevante (besluitvormings)processen.	Kwantitatieve en kwalitatieve output en kennis zijn verankerd en geborgd, zodanig dat anderen de werkzaamheden kunnen continueren en indien nodig bijstellen.

Aanvullende resultaatgebieden griffie

	Omschrijving	Resultaat
Adviseur over het besluit-vormingsproces	• Adviseert, coacht en verleent bijstand aan verschillende gremia door onder meer het opstellen van behandeladviezen, integrale statenvoorstellen en/of (discussie)notities. • Adviseert en ondersteunt bij de totstandkoming van de (strategische) agenda en/of de invulling van de planning en control cyclus en/of (externe) communicatie. • Bewaakt de kwaliteit van de (beleids-)informatie ten behoeve van de verschillende gremia door onder meer (proces)inhoudelijke toetsing van de geleverde stukken en advisering over de wijze van behandeling van deze stukken. • Adviseert over het gebruik van ter beschikking staande instrumenten van Provinciale Staten.	Adviezen zijn gegeven, zodanig dat de kwaliteit van de verschillende gremia en de verbinding van het democratisch proces met de samenleving is geborgd.

PROCES & REALISATIE • Regisseren en verbinden

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
10	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vak-inhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Creëert oplossingsrichtingen op basis van een analyse van problematieken, die invloed hebben op de vormgeving van in- en externe processen	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen op een aandachtsgebied met een overwegend monodisciplinair tactisch karakter	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten, over aanpak en maakt afspraken met en adviseert in- en externe stakeholders van verschillend niveau
11	HBO+/WO	**Brede kennis** van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in **andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied**	Stelt plannen op die **wezenlijke invloed** hebben op processen, werkwijze en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen op een aandachtsgebied met een **complex** tactisch en **uniek** karakter (innovatief/ terrein verkennend)	Heeft te maken met **belangentegenstellingen en onderhandelt inhoudelijk en procesmatig** met in- en externe stakeholders op over-wegend tactisch niveau
12	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Stelt **middellange termijn** plannen op die wezenlijke invloed hebben op **plannen en doel-stellingen** op andere in- en externe aandachts-gebieden en heeft daarbij te maken met **onzekere** en **niet duidelijk omlijnde factoren**	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen op aandachtsgebied(en) met een **multidisciplinair en** tactisch karakter	Heeft te maken met **complexe belangen-tegenstellingen** tussen een **grote diversiteit** aan in- en externe tactische en strategische stakeholders en stuurt op de overbrugging van deze verschillen
13	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Levert vanuit eigen aandachtsgebieden **input en standpunten t.b.v. de ontwikkeling van de strategie** en heeft **invloed** op de realisatie van doelstellingen en bepaalt standpunten die ingenomen worden in de externe omgeving	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen voor complexe en/of multi-disciplinaire aandachtsgebieden en **speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen**	**Creëert in-/extern draagvlak** voor ontwikke-ling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden op besluitvormend niveau
14	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Levert **vanuit breder perspectief dan het eigen aandachtsgebied een structurele bijdrage** aan de ontwikkeling van **lange termijn strategische doel-stellingen** en/of **stuurt de realisatie daarvan aan**	Voert de regie op het proces en de realisatie van doelstellingen voor complexe **én** multi-disciplinaire aandachtsgebieden **met een provinciebreed en strategisch karakter** en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen	Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikke-ling en realisatie doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden op **strategisch** besluit-vormend niveau
15	WO	**Diepgaand inzicht** in **sociaal maatschap-pelijke, financieel-economische en** politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of **fundamenteel wetenschappelijke kennis** van het vakgebied	**Grote invloed en sturing op de doeltreffendheid van de strategie** en heeft daarbij invloed op de brede positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving	Voert de regie op het proces en de realisatie voor strategisch complexe én **omvangrijke organisatorische, sectorale, bestuurlijke of maat-schappelijke** aandachtsgebieden en **speelt in op (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen**	**Beïnvloedt in-/ extern richtinggevend standpunten** op de eigen aandachtsgebieden op **sectoraal, politiek-bestuurlijk en/of maatschappelijk niveau**

Vervolg op volgende pagina >

PROCES & REALISATIE • Regisseren en verbinden

Vervolg 'Niveau onderscheidende factoren'

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
16	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	**Richtinggevende** invloed op ontwikkeling en realisatie van **omvangrijke complexe en strategische aandachtsgebieden** en is daarbij **richtinggevend** voor de brede positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving en invloed op de **lange termijn strategie**	Voert de regie op proces en realisatie van **een omvangrijk primair provinciebreed aandachtsgebied** dat **richtinggevend** is voor de realisatie van **strategische doelstellingen van de provinciale organisatie**	Beïnvloedt in-/ extern richtinggevend **strategische provinciebrede** standpunten op sectoraal, politiek-bestuurlijk **en** maatschappelijk niveau

Indelingsregels

- Voor een indeling op een niveau is op alle factoren een score op (minstens) datzelfde niveau vereist
- De tabel met Niveau Onderscheidende factoren is een inhoudelijk handvat voor het toewijzen van een niveau. Indien er discussie of twijfel is over het niveau bij de toewijzing kan te allen tijde worden teruggevallen op de systeemteksten van Fuwaprov, die in beginsel leidend zijn bij waardering en indeling.

* Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

FUWAPROV

Schaalniveau	10	11	12	13	14	15	16
Scorepatroon	43343 43333 33 33	44343 43334 43 43	44443 44444 43 43	44444 44444 44 44	45444 45544 44 44	45445 45545 54 45	55445 45555 54 45

PROCES & REALISATIE • Realiseren en ondersteunen

Algemene informatie

Functiefamilie	Ontwikkelen, vormgeven en realiseren van een maatschappelijke opgave en/of organisatie doelstellingen en/of het direct ondersteunen hiervan.
Functiereeks	Het (inhoudelijk) voorbereiden, ondersteunen, faciliteren van en/of het leveren van bijdragen aan de realisatie van (maatschappelijk, politiek-bestuurlijke en/of organisatorische) processen zodanig dat de maatschappelijke opgave gerealiseerd wordt. Het betreft de bijdrage en ondersteuning van processen, dan wel het regisseren van een eigen ingekaderd proces. Onder processen kan verstaan worden: programma's, projecten, besluitvormingsprocessen, beleid, inhoud of een samenstel daarvan.
Functie	Realisator en ondersteuner

Schaal	Korte typering
4	Verricht gevarieerde standaard en eenvoudige ondersteunende werkzaamheden, stelt eigen prioriteiten binnen een bestaande planning en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen en overlegt daarover.
5	Verricht gevarieerde ondersteunende werkzaamheden, plant en bepaalt de aanpak van het eigen werk op basis van een vastgestelde opdracht.
6	Draagt zorg voor de uitvoering van gevarieerde ondersteunende processen, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de concrete situatie.
7	Draagt zorg voor de uitvoering van inhoudelijk ondersteunende processen, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en consequenties voor de omgeving.
8	Draagt zorg voor het uitvoeren van complexe inhoudelijk ondersteunende en adviserende werkzaamheden op een specifiek aandachtgebied en/of eigen proces.
9	Draagt de verantwoordelijkheid voor een specifiek proces, speelt daarbij in op onverwachte gebeurtenissen, omstandigheden en ontwikkelingen, adviseert hierover en bereidt inhoudelijke besluiten voor.

Doel	Het (inhoudelijk) voorbereiden, ondersteunen, faciliteren van en/ of het leveren van een bijdrage aan opgaven in het maatschappelijke domein en/of de eigen organisatie, door het realiseren van concrete resultaten.

Context griffie

De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Daarnaast draagt de Statenggriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS.

De ondersteunende functies van de griffie zorgen voor het (inhoudelijk) voorbereiden, ondersteunen, faciliteren van en/of het leveren van een bijdrage aan doelstellingen van de organisatie door het realiseren van concrete resultaten binnen bovengeschetste context.

PROCES & REALISATIE • Realiseren en ondersteunen

Resultaatgebieden

	Omschrijving	Resultaat
Aanspreekpunt in-/externe klant	• Fungeert bij wisselende omstandigheden als aanspreekpunt voor de in-/externe klant over (inhoudelijk) ondersteunende activiteiten en/of processen. • Overlegt, geeft toelichting en bespreekt de verwachte opdracht en maakt daarover afspraken.	Duidelijke afspraken met de in-/externe klant en borgen van een goede werkrelatie.
Planning en uitvoering	• Plant, voert uit en/ of coördineert operationeel en/of procesmatig (inhoudelijk) ondersteunende activiteiten en eigen processen en zorgt dat deze faciliterend zijn aan gerelateerde processen.	Tijdige en adequate uitvoering en gestructureerd en effectief verloop van ondersteunende processen die bijdragen aan het behalen van doelstellingen.
Dienstverlening	• Levert concrete producten en ondersteunende diensten, organiseert en/of bereidt zaken (inhoudelijk) voor en zorgt dat dit afgestemd is op de opdrachten en verzoeken van in- en externe klanten.	Concrete producten en flexibele ondersteunende diensten geleverd die bijdragen aan de doelstelling en resultaten van de klant (maatwerk).
Monitoring, bewaking en evaluatie	• Monitort de voortgang van de ondersteunende processen, bewaakt de naleving van procedures, afspraken en planning. • Signaleert uitdagingen, problemen en afwijkingen, beoordeelt en/of evalueert in hoeverre de (eigen) werkzaamheden bijdragen aan resultaten en doelstellingen en voert overleg met betrokkenen hierover.	Adequaat inzicht in de stand van zaken en mate waarin de ondersteuning bijdraagt aan doelstellingen en resultaten, zodat tijdige bijsturing of ondernemen van actie mogelijk is.
Verwerking en verzameling van gegevens/ Informatie-verstrekking	• Stelt periodiek en ad hoc informatie, rapportages en/of overzichten op met betrekking tot kwantitatieve en kwalitatieve gegevens en/of ontwikkelingen.	Tijdig en correct inzicht bij belanghebbenden, waardoor zij in staat zijn om adequate en tijdige besluiten te nemen.
Signalering en verbetering	• Fungeert als 'ogen en oren' voor de in-/externe klant, signaleert knelpunten en verbetermogelijkheden, stelt verbetervoorstellen op of levert daar een bijdrage aan en/of verzorgt de implementatie.	Continue verbetering van de effectiviteit en efficiëntie van processen die zijn afgestemd op relevant processen en belanghebbenden.

PROCES & REALISATIE • Realiseren en ondersteunen

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Aard	Autonomie	Complexiteit	Dienstverlening
4	VMBO+/MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	Relatief standaard en eenvoudige ondersteunende werkzaamheden met een sterk uitvoerend karakter	Stelt prioriteiten en bepaalt voor de eigen werkzaamheden werkwijze en planning op basis van algemene werkafspraken, procedures en voorschriften	Maakt keuzes binnen de planning en bij de volgorde en concrete aanpak van het werk en houdt daarbij rekening met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen	Overlegt met de in- en externe klant, licht de aanpak bij uitvoerende werkzaamheden toe en zorgt voor een zorgvuldige informatie-overdracht en -uitwisseling
5	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	**Ondersteunende werkzaamheden** van **diverse aard** met een uitvoerend karakter	**Plant, bepaalt de aanpak** voor, verzorgt en/of **ziet toe op realisatie** van **opdrachten**, uitvoering werkzaamheden **op basis van geldende procedures, werkafspraken en andere concrete kaders**	Maakt **keuzes over** de **planning** en de **algemene aanpak** van een **opdracht** en **houdt** daarbij **rekening** met de **gevolgen voor andere werkprocessen**	Overlegt met de in- en externe klant, **bespreekt planning en aanpak,** maakt zonodig **afwijkende afspraken** en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
6	MBO	Algemeen (vak)technische kennis en inzicht in relevante organisatorische en functionele verhoudingen	Ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden met een **lichte inhoudelijke** component	Draagt zorg voor het **opleveringsproces** van het product of de dienst en bepaalt **inhoudelijke en procesmatige oplossingen** op basis **van het van algemene kaders en regelgeving**	**Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van de situatie** en **afweging** van relevante factoren, gegevens/ informatie	Overlegt met de in- en externe klant, bespreekt planning en aanpak, maakt zonodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
7	MBO+	**Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis** van het vakgebied en **inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang** in relatie tot het eigen vakgebied	**Inhoudelijk** ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden	Draagt zorg voor het opleveringsproces van product of dienst en bepaalt inhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van het afwegen van consequenties en op basis van algemene kaders en regelgeving	Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen, die **consequenties voor de omgeving** hebben op basis van interpretatie van de situatie en relevante factoren, gegevens/ informatie	Heeft te maken met **verschillende belangen en standpunten,** overbrugt deze en **overtuigt op basis van inhoudelijke argumenten en draagt zorg voor de samenwerking** met en tussen relevante in- en externe stakeholders
8	MBO+/HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Inhoudelijk ondersteunende en **(licht) adviserende** werkzaamheden op **specifiek(e) aandachtsgebied(en)** en/ of voor de **eigen processen**	**Verantwoordelijk voor de realisatie van een eindproduct en/of complexe inhoudelijke ondersteuning** op basis van geldende regelgeving, procedures en richtlijnen	Neemt inhoudelijke beslissingen bij de voorbereiding en ondersteuning en over het te leveren product en/of dienst	**Stemt af over te leveren producten en diensten** en/of de toepassing, **adviseert** en ondersteunt inhoudelijk

Vervolg op volgende pagina >

PROCES & REALISATIE • Realiseren en ondersteunen

Vervolg 'Niveau onderscheidende factoren'

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Aard	Autonomie	Complexiteit	Dienstverlening
9	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vakinhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Inhoudelijk ondersteunende, uitvoerende en **adviserende** werkzaamheden op specifiek(e) aandachtsgebied(en) en/ of voor eigen processen en **speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen**	Verantwoordelijk voor realisatie van een eindproduct en/of complexe inhoudelijke ondersteuning **op basis van met elkaar samenhangende ruime kaders, wet- en regelgeving en ontwikkelingen**	**Bereidt zelfstandig inhoudelijke besluiten voor met aanzienlijke consequenties voor de omgeving**	Stemt af over te leveren producten en diensten en/of de toepassing, adviseert en ondersteunt inhoudelijk

Indelingsregels

- Voor een indeling op een niveau is op alle factoren een score op (minstens) datzelfde niveau vereist
- De tabel met Niveau Onderscheidende factoren is een inhoudelijk handvat voor het toewijzen van een niveau. Indien er discussie of twijfel is over het niveau bij de toewijzing kan te allen tijde worden teruggevallen op de systeemteksten van Fuwaprov, die in beginsel leidend zijn bij waardering en indeling.

* Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

FUWAPROV

Schaalniveau	4	5	6	7	8	9
Scorepatroon	22122 22122 22 22	22222 22222 22 22	32232 23223 22 22	32332 33223 32 32	33332 33223 33 33	33333 33333 33 33

STURING/MANAGEMENT • Strategisch leiden

Algemene informatie

Functiefamilie

Managen van de organisatie en/ of substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden en vanuit die hoedanigheid leidinggeven aan en ondersteunen/ faciliteren van (groepen) medewerkers. Het 'leidinggeven' heeft hier betrekking op het hiërarchisch leidinggeven, dat de personele zorg impliceert.

Functiereeks

Het managen van de organisatie en/ of substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden met een meer strategisch en ontwikkelend karakter.

Functie

Strategisch leider

Schaal	Korte typering
13	Geeft leiding aan een multidisciplinair (specialistisch) organisatieonderdeel met directe invloed op de strategie van de organisatie en is van belang voor de uitvoering van een provinciale taakstelling. Levert advies en input voor strategische vraagstukken, kaders en plannen van de organisatie. Speelt in op een omgeving met een veranderlijk, dynamisch karakter, waarbij rekening moet worden gehouden met veranderende doelstellingen.
14	Geeft leiding aan een strategisch organisatieonderdeel, stuurt op de realisatie van strategische doelstellingen en levert een structurele bijdrage aan de ontwikkeling van lange termijn strategische doelstellingen van de organisatie.
15	Verzorgt het integraal management van en geeft leiding aan een organisatieonderdeel met complexe strategische politiek-bestuurlijk en/of maatschappelijk gevoelige aandachtsgebieden die van primair belang zijn voor de provinciale doelstelling. Beïnvloedt richtinggevend in- en externe stakeholders op politiek-bestuurlijk en maatschappelijk niveau en speelt daarbij in op (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen.
16	Verzorgt het integraal management en geeft leiding aan een complex en omvangrijke primaire provincie brede taakstelling en aandachtsgebied en is richtinggevend voor de strategische organisatiedoelstellingen.
17	Geeft mede sturing aan de organisatie en ontwikkeling daarvan, is verantwoordelijk voor de realisatie van de lange termijn organisatie strategie en is fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de organisatie.
18	Is eindverantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van de lange termijn organisatie strategie en is fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de organisatie.

Doel

Het vormgeven en geven van richting aan de organisatie, managers, medewerkers en (externe) samenwerkingspartners en stakeholders, het aanbrengen en behouden van gezamenlijke focus op strategische doelstellingen om daarmee toegevoegde waarde te creëren voor maatschappelijk en/of organisatorisch strategische vraagstukken en om de organisatie en/of haar omgeving te sturen op het realiseren van huidige en toekomstige doelstellingen.

Context griffie

De Statengriffie ressorteert rechtstreeks onder Provinciale Staten (PS), wat zich kenmerkt door pluriform opdrachtgeverschap. De Statengriffie is een eigenstandige organisatie die functioneert naast de organisatie van Gedeputeerde Staten (GS). De Statengriffie opereert onafhankelijk in een politiek gevoelig en zowel bestuurlijk als ambtelijke complex krachtenveld en netwerk, waarin sprake is van (soms diepgaande en) wisselende belangentegenstellingen en verschillen van inzicht. De Statengriffie ondersteunt en adviseert PS bij hun volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid en faciliteert de verbinding met de samenleving. Daarnaast draagt de Statengriffie de verantwoordelijkheid voor het regisseren van de besluitvormingsprocessen binnen PS en is het de hoeder van de kwaliteit van het democratische besluitvormingsproces.

In het duale bestuur vervult de Statengriffier een centrale rol in de bestuurlijke afstemming tussen PS, Commissaris van de Koning, GS - het dagelijks bestuur - en de provinciale ambtelijke organisatie. De griffier bepaalt de koers van de statenondersteuning, waarbij de focus is gericht op het primaat van PS en de facilitering van de Statenleden. De griffier is eindverantwoordelijke voor de inzet van de diensten van de Statengriffie ten behoeve van PS, Presidium, Statencommissies en Commissaris van de Koning. Tevens stemt de griffier proactief af met de algemeen directeur en externe stakeholders. Ook is de griffier WOR bestuurder voor de griffieorganisatie.

STURING/MANAGEMENT • Strategisch leiden

Resultaatgebieden

	Omschrijving	Resultaat
Richting	• Vormt zich een visie over de organisatie/ het aandachtsgebied, geeft richting aan de organisatie/ het aandachtsgebied en aan haar omgeving door het vormgeven van een gedeelde strategie en doelstellingen voor de organisatie of het aandachtsgebied. Definieert het gewenste eindresultaat voor de organisatie/ het eigen aandachtsgebied. • Zorgt voor samenwerking met, afstemming en aansluiting op danwel integratie met andere in- en externe stakeholders en aandachtsgebieden.	Duidelijke richting gekoppeld aan vooraf gestelde doelen voor de organisatie en/of de medewerkers in aansluiting op (ontwikkelingen in) en in samenwerking met de relevante omgeving is gegeven.
Positionering en beïnvloeding	• Draagt zorg voor omgevingsanalyses en daarin actieve en relevante in- en externe spelers. • Bouwt, onderhoudt, ontsluit en beïnvloedt relevante stakeholders en netwerken, positioneert en vertegenwoordigt daarin de organisatie/ het aandachtsgebied, creëert proactief (potentiële) samenwerkingsverbanden en partnerships.	Een passende en juiste positie, invloed en vertegenwoordiging van de organisatie (op het aandachtsgebied) in haar omgeving en relevante samenwerkingsverbanden zijn gerealiseerd.
Toegevoegde waarde	• Regisseert en managet het besluitvormingsproces en/of het product- en dienstontwikkelingsproces en de realisatie daarvan. • Anticipeert op veranderingen en innovaties, zorgt dat de kwaliteit van het besluitvormingsproces, het aanbod van producten en/of diensten binnen de organisatie/ het onderdeel in overeenstemming is met de vraag en de kwaliteitseisen van de in- en externe omgeving en toetst deze.	Optimale match, in samenhang met de (toekomstige) vraag vanuit de (interne) omgeving en het aanbod van producten en/of diensten is gerealiseerd.
Inspiratie, leiding en ontwikkeling	• Inspireert medewerkers en in- en externe stakeholders, laat voorbeeldgedrag zien, coacht, motiveert en daagt uit om gezamenlijk doelstellingen te realiseren en om organisatie en mens te ontwikkelen. • Formuleert opdrachten en doelstellingen en creëert daarbij condities en randvoorwaarden die de realisatie faciliteren. Houdt hierbij rekening met efficiëntie en zorgt dat de juiste mensen op de juiste plek in worden gezet.	Motiverend werkklimaat in de interne organisatie en/of binnen samenwerkingsrelatie is geboden, met duidelijke opdrachten en kaders, die de realisatie van de doelstellingen op middellange of lange termijn ondersteunen.
Transitie en verandering	• Stuurt transitie en verandering aan, zorgt voor het ontwikkelen van verandervermogen richting de gewenste cultuur en kernwaarden, initieert en realiseert veranderprogramma's, zorgt voor de juiste verhouding tussen de kwantitatieve en kwalitatieve bezetting en middelen. • Draagt zorg voor het professionaliseren van management, medewerkers en/of in-/ externe stakeholders. Zorgt voor de overdracht van kennis en ervaring, stimuleert kennisontwikkeling en innovatie op het eigen aandachtsgebied zowel in- als extern en borgt en verankert dit in de relevante processen.	Management, medewerkers en in-/ externe stakeholders zijn betrokken en gefaciliteerd en de doelstellingen van transitie en verandering zijn gerealiseerd.
Sparringpartner/ businesspartner	• Fungeert als zowel in- als extern als sparringpartner in het relevante speelveld. • Treedt op als businesspartner voor (strategische) stakeholders en samenwerkingspartners. • Bepaalt en bespreekt gezamenlijke doelstellingen en verschillen in standpunten, draagt zorg voor de regie, coördinatie en beïnvloeding van (in)formele processen.	De organisatie/ het organisatieonderdeel/ de functionaris wordt door de omgeving gezien als dé partner bij het gezamenlijk bereiken van doelstellingen.

Aanvullende resultaatgebieden griffie

	Omschrijving	Resultaat
Bruggenbouwer	• Brengt verschillende in- en externe partijen met elkaar in contact, stimuleert verbinding en wederzijds begrip en intervenieert en bemiddelt waar nodig.	De functionaris wordt door de omgeving gezien als dé schakel om verschillende partijen te verbinden en als facilitator bij het inzichtelijk maken, dan wel overbruggen van belangentegenstellingen.
Regisseur van het besluit-vormingsproces	• Inventariseert politiek (strijdige) belangen, stelt zich onafhankelijk op en geeft vorm en inrichting aan het besluitvormingsproces, acteert proactief waar nodig ten behoeve van de kwaliteit van het democratisch besluitvormingsproces. • Stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken, draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen.	De kwaliteit van het democratisch besluitvormingsproces is geborgd.

STURING/MANAGEMENT • Strategisch leiden

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
13	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Levert vanuit de eigen aandachtsgebieden input en standpunten t.b.v. **de ontwikkeling van de strategie** en heeft invloed op de realisatie van doelstellingen en bepaalt de standpunten die worden ingenomen in de externe omgeving	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van doelstellingen voor complexe en/of multidisciplinaire aandachtsgebieden en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen	**Creëert in-/extern draagvlak** voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden met name op **besluitvormend** niveau binnen eigen organisatie
14	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in het eigen vakgebied	Levert **vanuit breder perspectief dan het eigen aandachtsgebied of** vanuit een **regisserende rol** in **politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen** een **structurele bijdrage** aan de ontwikkeling van **lange termijn strategische doelstellingen** en/of **stuurt de realisatie daarvan aan**	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van doelstellingen voor complexe **én** multidisciplinaire aandachtsgebieden **of politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen met een provinciebreed en strategisch karakter** en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen	Creëert in-/extern draagvlak voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden op **strategisch** besluitvormend niveau
15	WO	**Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en** politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of **fundamenteel wetenschappelijke kennis** van het vakgebied	**Heeft grote invloed en sturing op de doeltreffendheid van de strategie** en/of **politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen** en heeft daarbij invloed op de brede positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van **strategie** voor complexe én **omvangrijke organisatorische, sectorale, bestuurlijke of maatschappelijke** aandachtsgebieden **of politiek-bestuurlijke besluitvormingsprocessen** en **speelt in op (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen**	**Beïnvloedt in-/extern richtinggevend standpunten** op de eigen aandachtsgebieden op **sectoraal, politiek-bestuurlijk en/of maatschappelijk niveau**
16	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	**Heeft richtinggevende** invloed en sturing op de ontwikkeling en realisatie van **omvangrijke complexe en strategische aandachtsgebieden en/of politiek-bestuurlijke besluitvorming** en is daarbij **richtinggevend** voor de brede positionering van de provinciale organisatie in de externe omgeving en heeft invloed op de **lange termijn strategie**	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van **lange termijn strategie van een omvangrijk primair provinciebreed aandachtsgebied** dat **richtinggevend** is voor de realisatie van **strategische doelstellingen van de provinciale organisatie en/of politiek-bestuurlijke besluitvorming**	Beïnvloedt in-/extern richtinggevend **strategische provinciebrede** standpunten op sectoraal, politiek-bestuurlijk **en** maatschappelijk niveau
17	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	**Bepalend voor** positie en imago van **provinciale organisatie als geheel** en voor de strategische koers en **lange termijn strategie** van de **provinciale organisatie**	**Fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de provincie** en **(gezamenlijk) verantwoordelijk voor ontwikkeling en realisatie lange termijn strategie van de provinciale organisatie**	Overbrugt **provinciebrede en -overstijgende fundamentele belangentegenstellingen** op sectoraal, politiek-bestuurlijk en maatschappelijk niveau

Vervolg op volgende pagina >

STURING/MANAGEMENT • Strategisch leiden

Vervolg 'Niveau onderscheidende factoren'

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
18	WO	Diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden en/of fundamenteel wetenschappelijke kennis van het vakgebied	Bepalend voor positie en imago voor de provinciale organisatie als geheel op **brede (inter)nationale omvangrijke maatschappelijke terreinen**	Fundamenteel bepalend voor de strategische koers van de provincie en **eindverantwoordelijk** voor ontwikkeling en de realisatie van de lange termijn strategie van de provinciale organisatie	**Eindverantwoordelijk** voor de overbrugging van provinciebrede en -overstijgende fundamentele belangentegenstellingen op **(inter)nationaal** politiek, bestuurlijkbestuurlijk en maatschappelijk niveau

Indelingsregels

- Voor een indeling op een niveau is op alle factoren een score op (minstens) datzelfde niveau vereist
- De tabel met Niveau Onderscheidende factoren is een inhoudelijk handvat voor het toewijzen van een niveau. Indien er discussie of twijfel is over het niveau bij de toewijzing kan te allen tijde worden teruggevallen op de systeemteksten van Fuwaprov, die in beginsel leidend zijn bij waardering en indeling.

* Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

FUWAPROV

Schaalniveau	13	14	15	16	17	18
Scorepatroon	44444 44444 44 44	45444 45544 44 44	45445 45545 54 45	55445 45555 54 45	55455 45555 54 55	55555 55555 55 55

STURING/MANAGEMENT • Tactisch/operationeel leiden

Algemene informatie

Functiefamilie	Managen van de organisatie en/of substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden en vanuit die hoedanigheid leidinggeven aan en ondersteunen/faciliteren van (groepen) medewerkers. Het 'leidinggeven' heeft hier betrekking op het hiërarchisch leidinggeven, dat de personele zorg impliceert.
Functiereeks	Het sturen van substantiële organisatieonderdelen/ aandachtsgebieden met een meer operationeel en/of tactisch karakter.
Functie	Tactisch/operationeel leidinggevende

Schaal	Korte typering
8	Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met meer op zichzelf staande operationele werkzaamheden.
9	Geeft leiding aan een organisatieonderdeel dat zich kenmerkt door werkzaamheden die een samenhangend geheel vormen, een afhankelijkheid kennen met andere aandachtsgebieden en waarbij ingespeeld moet worden op de dynamiek, ontwikkelingen en veranderingen in de omgeving en op het aandachtsgebied.
10	Geeft leiding aan een organisatieonderdeel op tactisch niveau, waarbij, op basis van een analyse van vraagstukken, problemen en ontwikkelingen, zorg gedragen wordt voor oplossingsrichtingen in de uitvoering van het aandachts-gebied.
11	Geeft leiding aan een complex organisatieonderdeel op tactisch en/of specialistisch niveau, waarbij, op basis van brede kennis en analyses, middellange termijn oplossingsrichtingen moeten worden gecreëerd, en omgegaan moet worden met belangentegenstellingen, zowel in- als extern.
12	Geeft leiding aan een complex specialistisch en/of multidisciplinair organisatieonderdeel op tactisch niveau. Hierbij moeten op basis van brede kennis en analyses middellange termijn oplossingsrichtingen worden gecreëerd, waarbij invloed uitgeoefend wordt op in- en externe plannen en doelstellingen. Heeft te maken met zeer complexe belangentegenstellingen, niet duidelijk omlijnde factoren en een grote diversiteit aan stakeholders zowel in- als extern.

Doel	Het in verbinding en samenwerking met anderen realiseren van toegevoegde waarde voor de organisatie en/of haar omgeving gegeven de (strategische) doelstellingen en het met de output van het eigen verantwoordelijkheidsgebied realiseren van de gewenste resultaten en doelstellingen c.q. hebben van impact op de gewenste resultaten en doelstellingen.

STURING/MANAGEMENT • Tactisch/operationeel leiden

Resultaatgebieden

	Omschrijving	Resultaat
Richting	• Vertaalt relevante in- en externe ontwikkelingen, kaders en doelstellingen op hoger niveau naar plannen op het eigen aandachtsgebied. • Draagt zorg dat deze doelstellingen en plannen zowel in als extern gerealiseerd worden, schept condities en randvoorwaarden, zorgt dat deze toegevoegde waarde hebben voor de medewerkers, de organisatie en haar omgeving. • Bepaalt de benodigde inzet van mensen en middelen, neemt en draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van plannen.	Plannen sluiten aan bij in- en externe ontwikkelingen en doelstellingen en hebben via de uitvoering impact en toegevoegde waarde op de organisatie en de omgeving.
Verbinding en samenwerking	• Legt zowel intern als extern relevante verbindingen tussen mensen, organisatieonderdelen, vakgebieden, processen e.d. die helpen om de gewenste resultaten te behalen en die de impact en toegevoegde waarde vergroten. • Borgt benodigde verbinding tussen het eigen aandachtsgebied en andere aandachtsgebieden en stimuleert samenwerking en zelfsturing daarbij.	Benodigde verbindingen en samenwerkingen zijn tot stand gebracht en geborgd.
Inspiratie, leiding en ontwikkeling	• Luistert, stelt vragen, stimuleert, motiveert, geeft feedback, coacht en adviseert medewerkers zowel in de formele cyclus als daarbuiten. • Ondersteunt en faciliteert medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling, stimuleert kennisontwikkeling, adviseert en beïnvloedt medewerkers in hun toekomstige loopbaan. • Stimuleert medewerkers hun eigen verantwoordelijkheid te pakken voor persoonlijke groei en voor het behalen van resultaten en (groeps)doelstellingen en stuurt waar nodig aan.	Motiverend werkklimaat is geboden, zodanig dat (persoonlijke) groei en het behalen van resultaten nu en in de toekomst (in)direct ondersteund is.
Kennisoverdracht en borging	• Zorgt voor de overdracht van kennis en ervaring op het eigen aandachtsgebied zowel in- als extern en borgt en verankert dit in de relevante processen.	Kennis en ervaring op het eigen aandachtsgebied is optimaal toegankelijk.
Stakeholdermanagement en beïnvloeding	• Ontwikkelt, onderhoudt, ontsluit en bouwt een netwerk van stakeholders, dat bijdraagt aan het creëren van toegevoegde waarde en het behalen van doelstellingen. • Beïnvloedt stakeholders om de gewenste impact op de organisatie en de omgeving te realiseren.	Relevante in- en/of externe stakeholders zijn betrokken, geïnformeerd en tevreden en ondersteunen de realisatie van de doelstellingen.

STURING/MANAGEMENT • Tactisch/operationeel leiden

Niveau onderscheidende factoren

Schaal	Werk- en denkniveau*	Kennis	Impact en invloed	Scope en complexiteit	Rol richting omgeving
8	MBO+/HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vak-inhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Stuurt werkzaamheden aan die meer op zichzelf staand, cyclisch en volgend van aard zijn	Verantwoordelijk voor een operationeel onderdeel/ aandachtsgebied met een overwegend homogeen karakter en speelt in op veranderende omstandigheden	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten, over aanpak en maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
9	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vak-inhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	Heeft vanuit de **diverse en wederzijdse afhankelijkheden** met andere in- en externe aandachtsgebieden **invloed op de voortgang en uitvoering** van in- en externe processen	Verantwoordelijk voor een operationeel onderdeel/ aandachtsgebied met een **enigszins homogeen** karakter en **speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen**	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten en aanpak. Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
10	HBO	Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied en inzicht in (organisatorische en vak-inhoudelijke) samenhang in relatie tot het eigen vakgebied	**Creëert oplossingsrichtingen** op basis van een **analyse van problematieken,** die **invloed** hebben op **vormgeving** van in- en externe processen	Verantwoordelijk voor een operationeel/ tactisch onderdeel/ aandachtsgebied met een **veelal heterogeen** karakter en speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen	Heeft te maken met verschillende belangen en stemt af over te leveren producten en diensten en aanpak. Maakt afspraken met en adviseert in- en externe **stakeholders van verschillend niveau**
11	HBO+/WO	**Brede kennis** van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in **andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied**	Stelt **middellange termijn** plannen op die **wezenlijke invloed** hebben op processen, werkwijze en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden	Verantwoordelijk voor een operationeel/ tactisch onderdeel/ aandachtsgebied met een **sterk heterogeen** karakter en speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen	Heeft te maken met **belangentegenstellingen** en **onderhandelt inhoudelijk en procesmatig** met in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
12	WO	Brede kennis van het vakgebied, waarbij inzicht nodig is in andere vakgebieden of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen vakgebied	Stelt middellange termijn plannen op die wezenlijke invloed hebben op **plannen en doelstellingen** op andere in- en externe aandachtsgebieden en heeft daarbij te maken met **onzekere** en **niet duidelijk omlijnde factoren**	Verantwoordelijk voor een overwegend tactisch onderdeel/ aandachtsgebied met een **multidisciplinair** en **middellange termijn** karakter en speelt daarbij in op een grote verscheidenheid aan ontwikkelingen	Heeft te maken met **complexe belangentegenstellingen** tussen een **grote diversiteit** aan in- en externe stakeholders en **stuurt** op de overbrugging van deze verschillen

Indelingsregels
- Voor een indeling op een niveau is op alle factoren een score op (minstens) datzelfde niveau vereist
- De tabel met Niveau Onderscheidende factoren is een inhoudelijk handvat voor het toewijzen van een niveau. Indien er discussie of twijfel is over het niveau bij de toewijzing kan te allen tijde worden teruggevallen op de systeemteksten van Fuwaprov, die in beginsel leidend zijn bij waardering en indeling.

* Het werk- en denkniveau betreft geen niveau onderscheidende factor en geeft enkel een indicatie voor een vakvolwassen niveau weer. Het werk- en denkniveau betreft het voor de functie benodigde niveau van werken en denken en niet het opleidingsniveau dat door de functionaris is genoten.

FUWAPROV

Schaalniveau	8	9	10	11	12
Scorepatroon	33332 33233 33 33	33333 33333 33 33	43343 43333 33 33	43443 43334 43 43	44443 44434 43 43

BIJLAGE 7

Reglement geschillencommissie

<<uit te werken in 2019>>

BIJLAGE 8

Reglement ontslagcommissie ten behoeve van overgangsrecht

<<uit te werken in 2019>>